



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

**“PLAN DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA EL  
GAD PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO DEL CANTÓN  
LORETO PROVINCIA DE ORELLANA”**

**Trabajo de Titulación**

**Tipo:** Proyecto de Investigación

Presentado para optar el grado académico de:

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**AUTOR:**

**RONY OSWALDO CAMPAÑA HERRERA**

Riobamba - Ecuador

2022



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

**“PLAN DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA EL  
GAD PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO DEL CANTÓN  
LORETO PROVINCIA DE ORELLANA”**

**Trabajo de Titulación**

**Tipo:** Proyecto de Investigación

Presentado para optar el grado académico de:

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**AUTOR:** RONY OSWALDO CAMPAÑA HERRERA

**DIRECTOR:** Dr. Ernesto Bonilla

Riobamba - Ecuador

2022

**©2022, Rony Oswaldo Campaña Herrera**

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, RONY OSWALDO CAMPAÑA HERRERA, 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, 28 de octubre de 2021


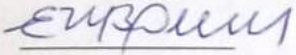
A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Rony Oswaldo Campaña Herrera', with a stylized flourish at the end.

**Rony Oswaldo Campaña Herrera**

**C.I: 220051010-1**

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, **PLAN DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA EL GAD PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO DEL CANTÓN LORETO PROVINCIA DE ORELLANA** realizado por el señor: **RONY OSWALDO CAMPAÑA HERRERA**, 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.

	FIRMA	FECHA
Ing. Emma Lucía Ríos Sanipatin <b>PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</b>		29/07/2022
Dr. Ernesto Marcelo Bonilla Torres <b>DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACION</b>		29/07/2022
Mgs. Giovanni Javier Alarcón Parra <b>MIEMBRO DEL TRIBUNAL</b>		29/07/2022

## **DEDICATORIA**

A Dios por darme salud y sabiduría para realizar las cosas de la mejor manera, a mis padres y hermanos por ser el pilar fundamental en mi formación profesional además de contar con su apoyo incondicional en mis buenas y malas decisiones y al resto de mi familia, dado que sea han convertido en mi inspiración para ser mejor día a día.

Rony

## **AGRADECIMIENTO**

A mis padres por darme la educación, valores y apoyo económico y moral para poder cumplir mi sueño de ser un profesional, además agradezco a los mis mentores por compartir su conocimiento y experiencia inculcando principios éticos para ser una persona de bien.

Rony

## TABLA DE CONTENIDO

<b>DEDICATORIA</b> .....	vi
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	vii
<b>TABLA DE CONTENIDO</b> .....	viii
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	xi
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b> .....	xiii
<b>ÍNDICE DE ANEXOS</b> .....	xiv
<b>RESUMEN</b> .....	xv
<b>ABSTRACT</b> .....	xvi
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>CAPÍTULO I</b> .....	2
<b>1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL</b> .....	2
<b>1.1 Planteamiento del problema</b> .....	2
<b>1.2 Formulación del problema</b> .....	2
<b>1.3 Sistematización del problema</b> .....	2
<b>1.4 Alcance</b> .....	3
<b>1.5 Objetivos</b> .....	4
<b>1.5.1 General</b> .....	4
<b>1.5.2 Específicos</b> .....	4
<b>1.6 Justificación</b> .....	5
<b>1.6.1 Justificación teórica:</b> .....	5
<b>1.6.2 Justificación metodológica:</b> .....	5
<b>1.6.3 Justificación práctica</b> .....	5
<b>MARCO DE REFERENCIA</b> .....	7
<b>1.7 Antecedentes de Investigación</b> .....	7
<b>1.8 Marco teórico</b> .....	8
<b>1.8.1 Fortalecimiento institucional</b> .....	8
<b>1.8.2 ¿Qué es estructura?</b> .....	8
<b>1.8.3 Estructura organizacional</b> .....	8
<b>1.8.4 Diagnóstico organizacional</b> .....	8
<b>1.8.5 Organigrama</b> .....	9
<b>1.8.6 Tipos de organigramas</b> .....	9
<b>1.8.7 Reglas para elaborar organigramas.</b> .....	10



1.8.8	<i>¿Qué es un Nivel Jerárquico?</i> .....	12
1.8.9	<i>Análisis y valoración de Puestos</i> .....	13
1.8.10	<i>Clasificación de Puestos:</i> .....	13
1.8.11	<i>Manual de organización administrativa</i> .....	13
1.8.12	<i>Tipos de manuales</i> .....	14
1.8.13	<i>Manual de Historia</i> .....	14
1.8.14	<i>Manual de organización o Manual de clasificación de puestos</i> .....	16
1.8.15	<i>Manual de funciones</i> .....	17
1.8.16	<i>Manual de procedimientos</i> .....	19
1.8.17	<i>Diagrama de flujo</i> .....	20
1.8.18	<i>Simbología diagrama de flujo</i> .....	21
1.8.19	<i>Tipos de Diagrama de Flujo</i> .....	21
1.9	<b>Marco conceptual</b> .....	23
 <b>CAPITULO II</b> .....		25
 <b>MARCO METODOLÓGICO</b> .....		25
<b>2. ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN</b> .....		25
2.1	<b>Cualitativo</b> .....	25
2.2	<b>Nivel de Investigación</b> .....	25
2.2.1	<i>Descriptiva</i> .....	25
2.3	<b>Diseño de investigación</b> .....	25
2.3.1	<i>No Experimental</i> .....	25
2.4	<b>Tipo de estudio</b> .....	26
2.4.1	<i>Documental</i> .....	26
2.5	<b>Población, Planificación, selección cálculo del tamaño de la muestra</b> .....	26
2.6	<b>Métodos, técnicas e instrumentos de investigación</b> .....	26
2.6.1.	<i>Entrevista</i> .....	26
2.6.2.	<i>Encuesta</i> .....	27
2.6.3.	<i>Observación</i> .....	27
 <b>CAPÍTULO III</b> .....		28
<b>3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS</b> .....		28
3.1	<b>Resultados</b> .....	28
3.1.1	<i>Resultados de la encuesta</i> .....	28
3.1.2	<i>Análisis e interpretación de los resultados de la encuesta</i> .....	28

3.1.3	<i>Análisis e interpretación de los resultados de la entrevista</i> .....	35
3.2	<b>Estudio general de la empresa</b> .....	35
3.2.1	<i>Organigrama institucional Actual</i> .....	36
3.3	<b>Diseño de la estructura organizacional actual (Propuesta)</b> .....	37
3.3.1	<i>Diagnóstico del Organigrama estructural de la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.</i> .....	38
3.3.2	<i>Organigrama estructural (propuesto) para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.</i> .....	39
3.3.3	<i>Organigrama de posesión de personal (propuesto) para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.</i> .....	40
3.2.2	<i>Manual de historia</i> .....	41
3.2.3	<i>Manual de clasificación de puestos.</i> .....	42
3.2.4	<i>Manual de funciones (propuesto)</i> .....	57
	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	85
	<b>CONCLUSIONES:</b> .....	85
	<b>RECOMENDACIONES</b> .....	86
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	87
	<b>ANEXOS</b> .....	91

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1 – 1.</b> Símbolo de los organigramas .....	11
<b>Tabla 2 – 1.</b> Ejemplo de manual de funciones .....	18
<b>Tabla 3 – 3.</b> Cargos de los funcionarios del GADPRAH .....	28
<b>Tabla 4 – 3.</b> ¿Quién es su superior o Jefe? .....	29
<b>Tabla 5 – 3.</b> ¿Al ingresar a trabajar en el GADPRAH, le facilitaron información acerca de las funciones a realizar? .....	30
<b>Tabla 6 – 3.</b> ¿Considera que la información facilitada le permitió acoplarse con agilidad a su entorno laboral? .....	31
<b>Tabla 7 – 3.</b> ¿Conoce si el GADPRAH posee un organigrama estructural?.....	31
<b>Tabla 8 – 3.</b> ¿Dispone el GADPRAH de un Manual de Funciones?.....	32
<b>Tabla 9 – 3.</b> Desarrollo de procesos innecesarios .....	33
<b>Tabla 10 – 3.</b> ¿Le han designado funciones ajenas al puesto de trabajo?.....	33
<b>Tabla 11 – 3.</b> Numero de subordinados.....	34
<b>Tabla 12 – 3.</b> Entrevista realizada al Sr. Wilson Landa, Presidente del GADPRAH .....	35
<b>Tabla 13 – 3.</b> Manual de clasificación de puestos Presidente.....	42
<b>Tabla 14 – 3.</b> Manual de clasificación de puestos Comisión de Planificación, Finanzas y equidad de género .....	43
<b>Tabla 15 – 3.</b> Manual de clasificación de puestos comisión de ambiente y producción .....	44
<b>Tabla 16 – 3.</b> Manual de clasificación de puestos comisión de cultura, deportes, festividades y atención prioritaria.....	45
<b>Tabla 17 – 3.</b> Manual de clasificación de puestos comisión de obras públicas, salud y servicios comunales.....	46
<b>Tabla 18 – 3.</b> Manual de clasificación de puestos Talento Humano / Secretaria-Tesorera .....	47
<b>Tabla 19 – 3.</b> Manual de clasificación de puestos Técnico de Planificación.....	48
<b>Tabla 20 – 3.</b> Manual de clasificación de puestos Técnico de Obras públicas .....	48
<b>Tabla 21 – 3.</b> Manual de clasificación de puestos Secretaria-Auxiliar .....	49
<b>Tabla 22 – 3.</b> Manual de clasificación de puestos Conductor Institucional .....	49
<b>Tabla 23 – 3.</b> Manual de clasificación de puestos Auxiliar Varios servicios (Trabajador ambiental).....	50
<b>Tabla 24 – 3.</b> Manual de clasificación de puestos Guardia .....	51
<b>Tabla 25 – 3.</b> Manual de clasificación de puesto Operador de maquina agrícola.....	52
<b>Tabla 26 – 3.</b> Manual de clasificación de puestos Operador de la Volqueta.....	53
<b>Tabla 27– 3.</b> Manual de clasificación de puestos Promotor agrícola.....	53

<b>Tabla 28</b> – 3. Manual de clasificación de puestos Operador de la Motoniveladora.....	54
<b>Tabla 29</b> – 3. Manual de clasificación de puestos Ayudante de la Motoniveladora .....	55
<b>Tabla 30</b> – 3. Manual de clasificación de puestos Operador de la excavadora.....	56
<b>Tabla 31</b> – 3. Manual de funciones del Presidente.....	59
<b>Tabla 32</b> – 3. Comisión de Planificación, Finanzas y equidad de género .....	61
<b>Tabla 33</b> – 3. Manual de funciones Comisión de ambiente y producción.....	62
<b>Tabla 34</b> – 3. Comisión de Cultura, deportes, festividades y atención prioritaria. ....	63
<b>Tabla 35</b> – 3. Comisión de Obras públicas, salud y servicios comunales. ....	65
<b>Tabla 36</b> – 3. Talento Humano / Secretaria-Tesorera .....	66
<b>Tabla 37</b> – 3. Técnico de Planificación .....	68
<b>Tabla 38</b> – 3. Técnico de Obras Públicas .....	69
<b>Tabla 39</b> – 3. Secretaria-auxiliar .....	71
<b>Tabla 40</b> – 3. Conductor Institucional.....	72
<b>Tabla 41</b> – 3. Auxiliar Varios servicios (Trabajador ambiental) .....	74
<b>Tabla 42</b> – 3. Guardia.....	75
<b>Tabla 43</b> – 3. Operador de maquina agrícola.....	76
<b>Tabla 44</b> – 3. Operador de la Volqueta .....	77
<b>Tabla 45</b> – 3. Promotor agrícola .....	79
<b>Tabla 46</b> – 3. Operador de la Motoniveladora .....	80
<b>Tabla 47</b> – 3. Ayudante de la Motoniveladora.....	82
<b>Tabla 48</b> – 3. Operador de la excavadora .....	83

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1 – 1.</b> Organigrama vertical.....	9
<b>Gráfico 2 – 1.</b> Organigrama horizontal .....	10
<b>Gráfico 3 – 1.</b> Manual de organización .....	16
<b>Gráfico 4 – 1.</b> Manual de organización .....	17
<b>Gráfico 5 – 1.</b> Manual de procedimientos .....	20
<b>Gráfico 6 – 1.</b> Símbolos de diagrama de flujo .....	21
<b>Gráfico 7 – 1.</b> Tipos de flujogramas.....	22
<b>Gráfico 8– 1.</b> Ejemplo de diagrama de flujo.....	23
<b>Gráfico 9 – 3.</b> Cargos existentes en el GADPRAH.....	29
<b>Gráfico 10 – 3.</b> ¿Al ingresar a trabajar en el GADPRAH, le facilitaron información acerca de las funciones a realizar? .....	30
<b>Gráfico 11 – 3.</b> ¿Considera que la información facilitada le permitió acoplarse con agilidad a su entorno laboral? .....	31
<b>Gráfico 12 – 3.</b> ¿Conoce si el GADPRAH posee un organigrama estructural?.....	32
<b>Gráfico 13 – 3.</b> ¿Dispone el GADPRAH de un Manual de Funciones?.....	32
<b>Gráfico 14 – 3.</b> Desarrollo de procesos innecesarios .....	33
<b>Gráfico 15 – 3.</b> ¿Le han designado funciones ajenas al puesto de trabajo?.....	33
<b>Gráfico 16 – 3.</b> Organigrama estructural del GADPRAH.....	36
<b>Gráfico 17 – 3.</b> Diagnóstico del Organigrama estructural de la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.....	38
<b>Gráfico 18 – 3.</b> Organigrama estructural (propuesto) para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.....	39
<b>Gráfico 19 – 3.</b> Organigrama de posesión de personal (propuesto) para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.....	40

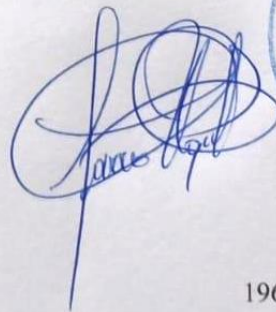
## **ÍNDICE DE ANEXOS**

**ANEXO A: FUNCIONES DEL CARGO A OCUPAR EN EL GADPRAH**

## RESUMEN

La presente investigación realizada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno es con finalidad de fortalecer la estructura de la organización, obteniendo una mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades diarias. La aplicación de herramientas de recolección de información ha sido de vital importancia para el desarrollo de este proyecto, ya que se ha usado entrevista al alto mando del gobierno parroquial con la finalidad de contrastar la información receptada de las encuestas, además el método cualitativo ha permitido conocer la situación en la que la institución se encuentra actualmente. La falta de organización en el gobierno parroquial ha dado paso al mal desarrollo de los procesos y actividades que se realizan, para la elaboración de la propuesta se ha diseñado un organigrama de acuerdo al funcionamiento de la institución dado que el actual no representa el orden de ejecución de los procesos, seguido de esto se ha elaborado manuales de organización entre ellos manual clasificador de puestos y manual de funciones, la finalidad de estos manual es facilitar el manejo y cumplimiento de responsabilidades de cada trabajador. Se recomienda a los altos mandos y encargados de talento humano acoger e implementar la estructura y manuales desarrollados como un paso de mejoramiento y fortalecimiento del GADPRAH.

**Palabras clave:** <ADMINISTRACIÓN>, <OPTIMIZACIÓN>, <ESTRUCTURA ORGÁNICA>, <MANUALES DE ORGANIZACIÓN>, <GADPR ÁVILA HUIRUNO>.



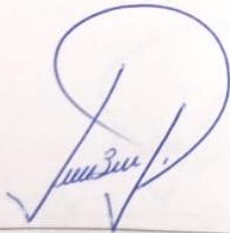
30/09/2022

1960-DBRA-UTP-2022

## ABSTRACT

The present study carried out in the Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno (GADPRAH) was aimed to strengthen the structure of the organization, obtaining greater efficiency in the development of daily activities. The application of information collection tools has been of vital importance for the development of this project, as an interview with the authorities that governed the parish has been used in order to contrast the information received from the surveys, in addition the qualitative method allowed to know the current situation of the institution. The lack of organization in the parish government has caused a poor development of the processes and activities. For the elaboration of the proposal an organization chart has been designed according to the functioning of the institution due to the current one does not represent the order of execution of processes. Also, organization manuals have been prepared, including a job classifier manual and a functions manual, the purpose of these manuals is to facilitate the management and fulfillment of responsibilities of each employee. Senior managers and managers of the human talent department are recommended to accept and implement the structure and manuals developed as a step to improve and strengthen of the GADPRAH.

**KEYWORDS:** <ADMINISTRATION>, <OPTIMIZATION>, <ORGANIC STRUCTURE>, <ORGANIZATION MANUALS>, <GADPR ÁVILA HUIRUNO>.



Luis Fernando Barriga Fray

0603010612



## **INTRODUCCIÓN**

El presente proyecto de investigación nace debido a las falencias existentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno debido a la falta de especificaciones en las áreas de trabajo, es así, los niveles de organización actualmente representados en la estructura orgánica no reflejan el funcionamiento actual de todas las áreas que conforman la institución.

Es así que se ha dividido el trabajo en tres capítulos, en el primer capítulo se ubica la fundamentación teórica con la finalidad de explicar y definir los diferentes temas expuestos en la investigación, además, para el problema identificado en la institución se ha planteado realizar un plan de fortalecimiento organizacional mediante organigramas y manuales de organización propuestos.

Mediante la aplicación de herramientas de investigación para la recolección de información permite la creación de una estructura orgánica que identifiquen el actual funcionamiento de las áreas de trabajado de los trabajadores del GADPRAH, así también la organización de las funciones en los diferentes manuales de organización propuestos dado que actualmente existe falencias en el desarrollo de actividades.

Para finalizar, se identifica que los trabajadores del gobierno parroquial desconocen la línea jerárquica en la que se encuentran, por otra parte, esta desinformación permite la ejecución de actividades ajenas a un puesto de trabajo determinado, por tanto, es de vital importancia la aplicación de el plan de fortalecimiento organizacional propuesto a fin de mejorar el desempeño laboral y la eficiencia institucional.

## CAPÍTULO I

### 1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

#### 1.1 Planteamiento del problema

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno perteneciente al cantón Loreto provincia de Orellana, donde durante el tiempo de las prácticas pre-profesionales se visualizó una ineficiente estructura organizacional misma que obstaculiza la productividad y la eficiencia en el desempeño de las actividades que desempeña diariamente la institución.

Actualmente el GADPR Ávila Huiruno cuenta con una estructura orgánica básica, dado que, a lo largo de los distintos periodos administrativos que se han dado en la institución, las autoridades vigentes han dejado de lado la importancia de establecer procesos organizativos y jerárquicos que maximicen el desempeño laboral de las áreas administrativas y las operativas obstaculizando las tareas desempeñadas por cada uno de los colaboradores del ente. Ante lo mencionado es de vital importancia crear un plan de fortalecimiento organizacional, mismo que ayude a enfocar de manera más clara las funciones y atribuciones de cada departamento para forjar nuevas estrategias de trabajo que ayuden a la mejora del establecimiento y a la obtención de los objetivos y metas planteadas.

#### 1.2 Formulación del problema

¿El plan de fortalecimiento organizacional ayudará a conseguir una mejor estructuración del GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno del cantón Loreto provincia de Orellana?

#### 1.3 Sistematización del problema

¿Cómo afecta a la institución la deficiente estructura organizativa del GADPRAH?

¿La actual estructura organizativa distorsiona las funciones y atribuciones de cada departamento existente en la institución?

¿Un plan de fortalecimiento organizacional ayudará a mejorar significativamente de la institución?

#### **1.4 Alcance**

***Periodo:*** 02 de octubre 2021

***Área:*** Administración

***Campo de acción:*** Recursos humanos y Administración en general

***Institución:*** FADE – ESPOCH

***Provincia:*** Orellana

***Cantón:*** Loreto

***Parroquia:*** Ávila Huiruno

## **1.5 Objetivos**

### ***1.5.1 General***

Fortalecer el desempeño del GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno mediante el diagnóstico de los procesos desarrollados en la institución para reformar la estructura jerárquica y definir los procesos y funciones de la entidad en un Manual de Organización.

### ***1.5.2 Específicos***

1. Identificar la jerarquía y los procesos que se desarrollan y en la institución.
2. Rediseñar la estructura organizacional en base a la recopilación de información proporcionada por la institución.
3. Elaborar un plan de fortalecimiento por medio de organigramas y manuales de organización que ayuden a la conseguir un mejor funcionamiento administrativo del GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno

## **1.6 Justificación**

### ***1.6.1 Justificación teórica:***

Según Gutiérrez Rosas (2021) una justificación teórica “abarca el propósito y el impacto del trabajo en lo que refiere al ámbito teórico/académico del sector en particular”. Además “hay una justificación teórica cuando el propósito del estudio es generar reflexión y debate académico sobre el conocimiento existente, confrontar una teoría, contrastar resultados o hacer epistemología del conocimiento existente”. (Santa Cruz, 2015)

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno no cuenta con un plan de fortalecimiento organizacional, genera confusión en los trabajadores al momento de desarrollar las actividades diarias. Esto genera confusión en los empleados debido a la incompleta estructura y especificación de las actividades en los departamentos causando incumplimiento o el mal desarrollo de las labores realizadas. Por ello se propone un plan de gestión mismo que servirá como punto de partida hacia una productividad óptima y la eficiencia en los servicios prestados por parte de la organización.

### ***1.6.2 Justificación metodológica:***

Es la justificación de un método o estrategia propuesta para generar conocimiento veraz y confiable, esto hace que el investigador busque nuevas formas o métodos de hacer investigación (Santa Cruz, 2015). Además, esta justificación depende de “la forma en la que se realice el trabajo de investigación, los métodos que utilice (o deje de utilizar)”. (Gutiérrez Rosas, 2021)

En la presente investigación se hace uso de la metodología investigativa para la recolección de información veraz, usando distintas herramientas de investigación como son las encuestas entrevistas, observación entre otras. Mediante la aplicación de las diversas técnicas anterior mencionadas se analizará los resultados obtenidos se detectará las falencias en la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno. Además, se cuenta con la disponibilidad de información por parte de la institución pública con la finalidad de proporcionar datos que serán de suma importancia para el resultado final de la investigación realizada, en la que serán los beneficiarios directos de la misma.

### ***1.6.3 Justificación práctica***

Es la justificación que se da cuando se propone en el proyecto investigativo las estrategias y/o medios, mismo que al momento de su aplicación contribuirán a resolver el problema sobre el cual gira la investigación (Gutiérrez Rosas, 2021). Estas estrategias tienen que responder a preguntas como: “¿El resultado de la investigación tiene una aplicación concreta y puede mostrar resultados? ¿El resultado de la investigación será una respuesta o solución a problemas concretos económicos, sociales, políticos, educativos que al aplicarla permita mejorar la

situación actual? ¿Tiene la investigación otros resultados prácticos distintos de los anteriormente señalados?” (Santa Cruz, 2015).

Con el aporte de esta investigación sobre el rediseño de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, se podrá identificar las falencias institucionales existentes, ya que, con esto se conocerá de manera más específica las funciones y la jerarquía de los departamentos, otorgando un fortalecimiento institucional con organigramas y manuales de funciones.

## MARCO DE REFERENCIA

### 1.7 Antecedentes de Investigación

El trabajo de investigación será apoyado con información conseguida en el repositorio de la Facultad de Administración de empresas de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, tomando en cuenta los enfoques investigativos y el conocimiento generado por los autores cuyos trabajos son afines al estudio trabajo de investigación a realizarse en el GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno, los resultados obtenidos son datos fundamentales para la mejora de la organización.

La investigación realizada por Llinin, (2019) el centro de acopio de Guaslán ubicado en la parroquia Punin, provincia de Chimborazo no contaba con una estructura organizacional solida, dado que, los administradores de la misma eran personal agricultor y cada uno cumplian sus funciones de manera empirica, sin embargo, la administración de la misma era optima para el desarrollo de la misma. Por tanto, se propuso un PLAN DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL CENTRO DE ACOPIO GUASLÁN, EN LA PARROQUIA PUNIN, PROVINCIA DE CHIMBORAZO en donde mejora en la productividad y competitividad, dando una estructura organizativa solida y bien definida.

Por otra parte, Miranda Quintana & Alarcón Gómez (2018) proponen la ELABORACIÓN DE UN PLAN DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, VIGILANCIA, INVESTIGACIÓN Y PROTECCIÓN PRIVADA “SESEVIPROP” CÍA. LTDA., DEL CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA DE BOLÍVAR con el objetivo de maximizar la gestión administrativa e inducir a sus colaboradores al cumplimiento de las actividades que desarrollan. El plan de fortalecimiento es un mecanismo que permite agregar valor a la empresa el cual se realizó mediante herramientas investigativas, aplicadas a todos los funcionarios de la institución, con la finalidad de generar información verídica y oportuna la cual permita alcanzar el cumplimiento de los objetivos propuestos

Además, Ludeña (2019) con su aporte investigativo de DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA OZALNAMOR PROVINCIA DE ORELLANA, CANTÓN FCO. DE ORELLANA esta enfocado elaborar una estructura organizacional y administrativa para la empresa OZALNAMOR, ubicada en la provincia de Orellana con la finalidad de mejorar los procesos operacionales y administrativos de la institución obteniendo resultados a corto y mediano plazo en el fortalecimiento institucional.

## **1.8 Marco teórico**

### ***1.8.1 Fortalecimiento institucional***

Según el portal web Expoknews (2013) el fortalecimiento institucional es el eficiente equilibrio en los acuerdos desarrollados por la institución y la administración de los recursos que esta posea. Además, es la capacidad de potenciar el uso de recursos o aptitudes generando un positivismo en la organización. (Miranda Quintana & Alarcón Gómez, 2018)

De acuerdo a lo anteriormente mencionado, el fortalecimiento institucional es el utilización y administración idónea de los recursos empresariales, esto hace que las organizaciones mejoren significativamente, ya sea de forma organizativa y/o productiva

### ***1.8.2 ¿Qué es estructura?***

Según la Ucha (2009) estructura es el ordenamiento y distribución de las partes de un todo según su nivel de importancia. Así también, Hernández Ros (2008) menciona que la palabra estructura es usada para asignar un orden ya sea interno o externo de algún ente en específico, en donde se estable una jerarquización y distribución de los elementos tomados en cuenta para dicha estructuración.

La estructura es el eje fundamental de una organización, ya que, por medio de ella se puede identificar y establecer niveles de jerarquía. Además, el término estructura es muy flexible ya que puede ser interpretado en otras áreas como ingeniería y arquitectura donde la estructura es la base fundamental de todo trabajo.

### ***1.8.3 Estructura organizacional.***

La Universidad De Champagnat (2020) menciona que “es distribuir las responsabilidades a través de una jerarquía que promueva el buen desempeño y una comunicación eficiente entre áreas”. En el cual, “a través de una tabla en donde se refleja la estructura y diseño organizacional de una empresa, todos los empleados tienen claro cuál es su posición dentro del sistema” (Canive, s.f.)

De acuerdo con los autores mencionados anteriormente la estructura organizacional es el esqueleto de la organización en donde se encuentran plasmado cada departamento de acuerdo a su nivel de jerarquía, es decir se ubican de forma organizada ya sea horizontal, vertical o mixto dependiendo la estructura de la organización.

### ***1.8.4 Diagnóstico organizacional***

Lara Martínez (2011) menciona que el diagnóstico empresarial es el primer escalón el cual se debe tomar para conseguir el funcionamiento de una comunicación efectiva dentro de la organización. Además, la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (2020) menciona que dicho diagnóstico tiene como objetivo identificar maneras de



mejorar la prestación de servicios, fortaleciendo las capacidades institucionales apegado a los recursos que esta disponga, sin dejar del lado a los interesados y sus necesidades.

El fortalecimiento organizacional es la primera etapa en la cual se analizan procesos, funciones, responsabilidades y jerarquias institucionales, esto se da con la finalidad de identificar las fortalezas y las debilidades que posee la organización. Además, dicho diagnóstico refleja la información necesaria y oportuna para estar es una constante innovación y actualización.

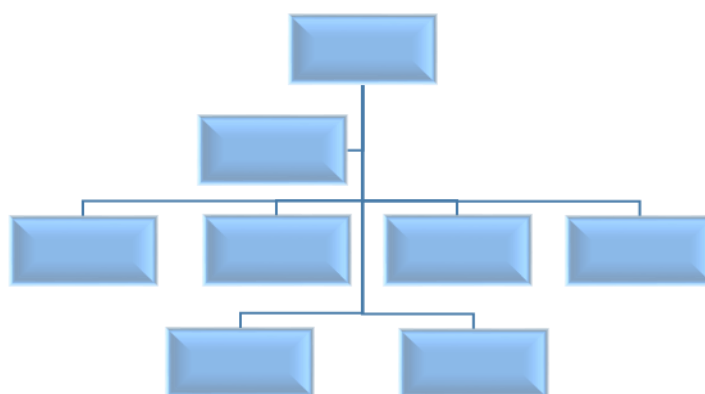
### **1.8.5 Organigrama**

El organigrama es uno de los elementos que utiliza las empresas para poder mostrar su estructura. Un organigrama se puede definir como la representación jerárquica de la organización de una empresa, quedando plasmada en dicha representación las áreas funcionales en las que se dividen y las tareas a desarrollar en cada una de ellas (Guirao, 2015). Según Carmen (2015), “El organigrama es una representación esquemática de la organización en la empresa. En él se recogen los diferentes puestos de trabajo que conforman la plantilla de forma ordenada”. El organigrama es un tipo de estructura grafica donde se representa de manera organizada y jerárquica las unidades departamentales y las relaciones existentes entre ellas (Pérez, 2017).

### **1.8.6 Tipos de organigramas**

Según Pérez (2017), los organigramas pueden ser verticales u horizontales:

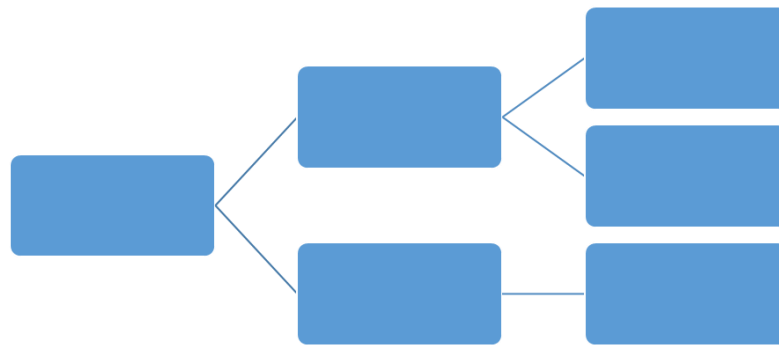
1.8.6.1 *Organigramas verticales.* - En los organigramas verticales las unidades que tienen mayor autoridad se sitúan en posiciones más elevadas y debajo de ellas se colocan las que están subordinadas.



**Gráfico 1 – 1. Organigrama vertical**

*Fuente: Elaboración propia*

*1.8.6.2 Organigramas horizontales.* - En los organigramas horizontales las unidades que tienen mayor autoridad se sitúan a la izquierda y las que subordinan a ellas se colocan a su derecha.



### **Gráfico 2 – 1. Organigrama horizontal**

*Fuente: Elaboración propia*

Estos organigramas no se utilizan con tanta frecuencia como los verticales, sin embargo, tienen la ventaja psicológica de que no destacan que los puestos de mayor autoridad se encuentran en la cumbre y que los de menor poder se sitúan en el fondo (Pérez, 2017).

### **1.8.7 Reglas para elaborar organigramas.**

Para elaboración de organigramas se debe tomar en cuenta los siguientes criterios como lo menciona a continuación.

#### *1.8.7.1 Símbolos y referencias convencionales de mayor uso:*






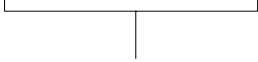
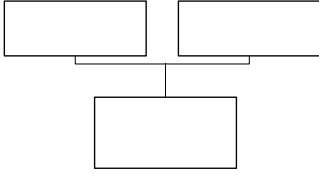
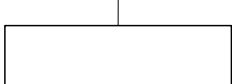
- Las líneas llenas sin interrupción son aquellas que indican la autoridad formal, la relación de líneas de mando, la comunicación y la vía jerárquica.
- Las líneas verticales indican autoridad sobre
- Las líneas horizontales señalan la especialización y la correlación
- Cuando la línea cae sobre la parte media y por encima del recuadro, indica mando
- Cuando la línea se coloca perpendicular a otra indica asesoramiento.
- Las líneas discontinuas por debajo del gráfico, indica relación de unidades desconcentradas y descentralizadas.

Las figuras geométricas para utilizar siempre serán de forma rectangular y todos deben ser de un mismo tamaño; dicho de otra manera, el tamaño de los recuadros no indica diferencia jerárquica, dado que esto se refleja por niveles.

- Un recuadro indica autonomía
- Un rectángulo con línea continua indica una unidad de trabajo permanente y forma parte de la organización.

- Rectángulo formado por línea discontinua, indica que no pertenece a la institución o bien son comisiones o comités internas.

**Tabla 1 – 1. Símbolo de los organigramas**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A unidades permanentes de trabajo propias del organismo o institución o que forman parte de éste.</li> <li>2. A unidades descentralizadas y desconcentradas del organismo o institución</li> <li>3. A unidades externas del organismo o institución y que recibe recursos de éste</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A unidades internas que sesionan esporádicamente como lo son las que se encuentran en staff (comisiones y comités).</li> <li>2. A unidades externas que sesionan esporádicamente y no reciben recursos del organismo o institución (Consejos ciudadanos).</li> <li>3. A unidades que conforman en cierta manera al organismo o institución (Juntas de Gobierno)</li> </ol>
	<p>La jerarquía lineal que existe en el organismo o institución, siempre debe de ir más gruesa que las líneas de las figuras geométricas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la línea sale por la parte inferior de una figura geométrica y se conecta a otra en la parte superior o en uno de sus lados, indica, que tiene jerarquía lineal.</li> </ol>
	<p>La relación que existe entre el director de la organización o institución, con sus asesores consultivos externos y siempre se conecta de la parte inferior de la figura geométrica y se conecta a otra figura en uno de los lados.</p>
	<p>Línea jerárquica (relación de dependencia).</p>
	<p>Contienen los cargos o puestos existentes.</p>
	<p>Line de relación de dependencia de dos departamentos.</p>
	<p>Puestos supervisados por dos departamentos.</p>
	<p>Representación de cargo auxiliar.</p>

*Elaborado por Rony Campaña (2021)*

*Fuente: (Pérez, 2017)*

### ***1.8.8 ¿Qué es un Nivel Jerárquico?***

Los niveles jerárquicos de una organización son aquellos que identifican el rango y grado de importancia de los cargos o puestos existentes dentro de la empresa, mismo que serán representados gráficamente en un organigrama. A continuación, los distintos niveles jerárquicos dentro de una empresa según Gavilanes Sánchez (2016):

#### ***1.8.8.1 Nivel Directivo.***

Las funciones principales son; legislar políticas, crear y normas procedimientos que debe seguir la organización. Así como también realizar reglamentos, decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa. Este organismo constituye el primer Nivel jerárquico de la empresa, formado principalmente por la Junta General de Accionistas.

#### ***1.8.8.2 Nivel Ejecutivo.***

Es el segundo al mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa.

Este nivel, se encarga de manejar Planes, Programas, Métodos y otras técnicas administrativas de alto nivel, en coordinación con el nivel operativo y auxiliares, para su ejecución. Velara el cumplimiento de las leyes y reglamento obligatorios y necesarios para el funcionamiento de la organización. El nivel ejecutivo o directivo es unipersonal, cuando exista un Director o Gerente.

#### ***1.8.8.3 Nivel administrativo.***

El nivel administrativo es la administración de una organización. Incluye todos los aspectos de la supervisión y revisión de las operaciones del negocio, así como las áreas relacionadas, que incluyen las finanzas, contabilidad, marketing y gestión de proyectos. (Corvo., 2019)

#### ***1.8.8.4 Nivel Operativo.***

Constituye el nivel más importante de la empresa y es el responsable directo de la ejecución de las actividades básicas de la empresa, siendo el pilar de la producción y comercialización. Es responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas a la unidad, bajo su mando puede delegar autoridad, más no responsabilidad. (Gavilanes Sánchez, 2016)

#### ***1.8.8.5 Nivel Auxiliar o de apoyo***

“Apoya a los otros niveles administrativos, en la prestación de servicios, en forma oportuna y eficiente”. (Gavilanes Sánchez, 2016)

#### *1.8.8.6 Nivel asesor*

“No tiene autoridad en mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, industrial y demás áreas que tenga que ver con la empresa”. (Gavilanes Sánchez, 2016)

#### ***1.8.9 Análisis y valoración de Puestos***

Comprende el análisis de los contenidos organizativos, expresados en la descripción del puesto, sobre el cual se determina su importancia relativa dentro de la organización, por medio de la aplicación de los factores de competencias, solución de problemas y responsabilidades, mediante los cuales se asigna el nivel de complejidad en la escala salarial (Castillo, 2010). La valoración de puestos es el conjunto de una serie de pasos mediante los cuales se evalúa un puesto de trabajo y se le da un valor respecto a los demás puestos de la empresa, enfocándose en sí mismo, sin depender de la persona que utilice el puesto valorado. (Benlloch, 2017)

El análisis y la valoración de puestos de trabajo implica varios factores como las competencias conflictos que implica dicho puesto sobre el cual se le asignará una valoración en referencia a los ya existentes en la organización, esto se da con la finalidad de mejorar el rendimiento de la institución ya que estos tienen relación directa o indirecta con los procesos y a rentabilidad empresarial.

#### ***1.8.10 Clasificación de Puestos:***

Varela, (s.f.) menciona que la clasificación de puestos “se entiende simplemente como un paso previo para la implantación de escalas o tabuladores salariales”. Además, es el procedimiento por el cual se organizan los puestos de acuerdo a su naturaleza, importancia relativa de sus contenidos en la organización y nivel de responsabilidad que ocupan, de forma que facilite la definición y aplicación de políticas de gestión de los recursos humanos (Castillo, 2010).

Es importante para la organización previo a una valoración de puestos hacer una clasificación de los mismos para de acuerdo al nivel de importancia dentro de la empresa, estos se puedan agrupar con la finalidad de mejorar el desempeño laboral y se desarrollen las actividades con una mayor eficiencia y responsabilidad.

#### ***1.8.11 Manual de organización administrativa***

Según Torres (2014) los manuales administrativos tienden a ser una herramienta indispensable en la administración, dado que, buscan incrementar la eficiencia al momento de realizar una tarea asignada de manera específica a un trabajador, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados. Por otro lado, Rodrigo P. (2021) son textos utilizados como medio para coordinar y registrar información en forma sistémica y organizada. Por tanto, el DGPOP (2005) menciona que los manuales de organización se han convertido en “un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades

administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo”.

Acordando con el aporte de los autores anteriormente mencionado se puede decir que los manuales administrativos son aquellos que sirven como guía documentada en la que constan procesos, estructuras y funciones de cada área departamental que posee la empresa.

#### ***1.8.12 Tipos de manuales***

Los manuales administrativos tienen una clasificación amplia entre los que se destacan según Mdjesus, (2010) son:

- Manual de Historia
- Manual de organización
- Manual de Funciones
- Manual de Procedimiento

#### ***1.8.13 Manual de Historia***

Aguayo (2013) menciona que el manual histórico “tiene como propósito proporcionar información histórica sobre el organismo”. Así mismo la Red de Profesionales (2016) mencionan que estos manuales dan a conocer como la empresa ha ido sufriendo cambios con la finalidad de adaptarse a los cambios.

Este manual muestra de forma breve y resumida la información necesaria para crear un apego a la institución, relacionado los objetivos y metas personales de la institución con los objetivos propios.

##### ***1.8.13.1 Misión***

La misión de acuerdo con Escuela Europea de la Excelencia (2017) es en donde se detalla la función a cumplir por parte de la organización servir a los stakeholders, es decir es la razón de ser y de existir de la empresa. Contestando, Morales (2015) a preguntas como: “¿Quiénes somos?” y “¿Qué hacemos?”, de este modo la empresa puede crear ventaja competitiva frente a la competencia.

Toda empresa u organización está obligada a tener establecida una misión la cual indique el rumbo hacia el que se dirige, de esta manera, los objetivos previamente elaborados serán base fundamental para conseguir dichas aspiraciones empresariales. Por otro lado, la misión debe realizarse durante cierto periodo de tiempo con la finalidad de irse adaptando a las nuevas tendencias de empresariales.

### *1.8.13.2 Visión*

Para Ucha A. P. (2016) la visión muestra la forma en la que la empresa se proyecta en un futuro, estableciendo metas y objetivos que deberán desarrollarse secuencialmente. Además, Lorenzana (2019) menciona que la visión es “el deseo rector de los esfuerzos sincronizados que responde a una pregunta: ¿hacia dónde queremos llegar?”.

La organización u empresa debe establecer un punto a alcanzar no muy lejano, dado que este servirá como referente para el punto de partida empresarial. Sin dejar de lado la pregunta a responder, ya que la visión es el papel principal de un líder empresarial en la cual está involucrada una posible imagen futura.

### *1.8.13.3 Meta u objetivo*

Es el eje fundamental el cual es la base fundamental de un proyecto, dado que, marco un punto de partida y una dirección firme hacia donde está encaminado el plan previamente establecido, además, sirve como punto mediático para verificar si las actividades desarrolladas consecutivamente fueron las correctas para alcanzar el propósito deseado. (González, 2017). Por lado el portal Redator Rock Content (2019) afirma que “una meta es un deseo o una aspiración final. Las metas son planeadas con cuidado. En el caso de Juliana, ella determinó una meta y esta deberá ser alcanzada luego de cuatro años de estudio”.

Las empresas actualmente están llenas de metas y/u objetivos, mismo que son alcanzados a media que pasa el tiempo, estos pueden ser elaborados a corto plazo, mediano y largo plazo el tiempo varía dependiendo de la aspiración o proyecto que la empresa quiera conseguir. Además, los objetivos deben ser: mediables, alcanzables y realizables, bajo estas premisas se deben forjar los objetivos ya que ayudan a que el objetivo o meta tenga coherencia y sea apegado a la realidad empresarial.

### *1.8.13.4 Políticas*

Medina (2012) menciona que las políticas son directrices que son socializadas con anterioridad a los empleados que conforman una empresa, y estas son respetadas en su totalidad ya que cada política involucra a cada departamento de un ente organizativo. Además, (EALDE, 2020) afirma que las políticas de una empresa son pautas o criterios que se tienen en cuenta para la consecución de objetivos en la misma. Sirven para gobernar la acción en el caminar hacia un objetivo, ayudando a delegar y mantener la buena relación entre personas.


Las políticas de acuerdo a lo antes mencionado son parámetros que crean las organizaciones con la finalidad de mantener un control y orden dentro de los departamentos, a fin de que los procesos se desarrollen con responsabilidad y compromiso de los trabajadores. Además, ayudan a que la empresa logre alcanzar los objetivos planteados y mantener una comunicación adecuada entre todos los colaborados.

#### **1.8.14 Manual de organización o Manual de clasificación de puestos**

Para Mdjesus (2010) el manual de organización “es un documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad”. Además, describe las funciones y puestos que están en vigencia dentro de la empresa, siendo muy importante para gestionar eficientemente los recursos humanos internamente. Premo (2016)

Estos manuales son instrumentos que ayudan a conocer de forma resumida y concisa el giro de negocio, dado que, presentan la razón de ser, hacia donde se dirige, funciones, objetivos entre otros aspectos. Esto ayuda al trabajador (empleado) o el jefe (empleador) a tener una breve idea de cómo está conformada y estructurada la organización.

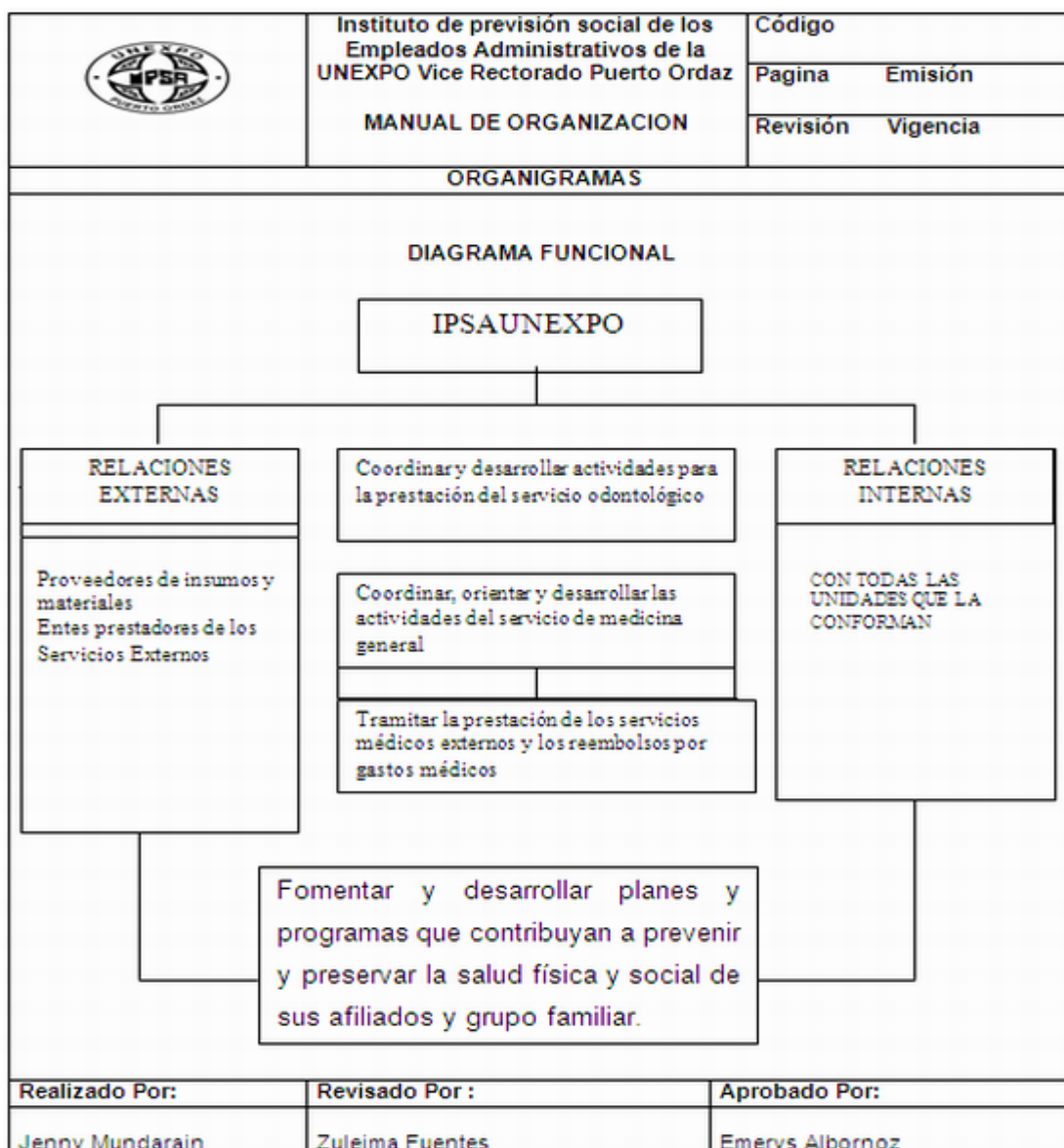
##### **1.8.14.1 Ejemplo de manual de organización:**

	<b>Instituto de previsión social de los Empleados Administrativos de la UNEXPO Vice Rectorado Puerto Ordaz</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	<b>Código</b>
		<b>Página de</b> _____ <b>Emisión</b> <b>26-11-03</b>
		<b>Revisión</b> _____ <b>Vigencia</b>
<b>Manual de Organización del Servicio Médico prestado por IPSSAUNEXPO a sus afiliados a través del Módulo Asistencial Médico- Odontológico de los Trabajadores Administrativos de la UNEXPO Vice Rectorado Puerto Ordaz y entes externos.</b>		
<b>Realizado Por:</b> Jenny Mundaraín	<b>Revisado Por :</b> Zuleima fuentes	<b>Aprobado Por:</b> Emerys Alborno

#### **Gráfico 3 – 1. Manual de organización**

*Fuente: Tomada de (Astros, 2016)*





**Gráfico 4 – 1. Manual de organización**

*Fuente: Tomada de (Astros, 2016)*

### **1.8.15 Manual de funciones**

Según González G. (2012) indica que el Manual de Funciones es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y

cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión. (González G. , 2012)

### 1.8.15.1 Ejemplo de un manual de funciones

**Tabla 2 – 1. Ejemplo de manual de funciones**

	<b>HALFWAY EVENTOS</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES Y</b> <b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 05/02/2017</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>Nombre del cargo:</b>	REVISOR FISCAL	
<b>Código del cargo:</b>		
<b>Nivel funcional:</b>	ALTO	
<b>Dependencia:</b>	NINGUNO	
<b>Jefe inmediato:</b>	GERENTE	
<b>Naturaleza del cargo:</b>	LINEA STAFF	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	4	
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar la información financiera a fin de expresar una opinión profesional independiente sobre los estados financieros.</li> <li>2. Evaluar y supervisar los sistemas de control con el propósito de dictaminar sobre los estados financieros y evaluar con su firma los inventarios y balances.</li> <li>3. Verificar que los actos de los órganos de dirección y administración se ajusten a las prescripciones legales, a los estatutos y reglamentos, es decir cumplimiento de la normatividad.</li> <li>4. Exigir que se lleve regularmente la contabilidad, actas y los registros de la Federación Nacional de Cacaoteros. Es decir, tener regularidad del sistema contable.</li> <li>5. Inspeccionar los bienes de la Federación y exigir que se tomen oportunamente las medidas que tiendan su conservación y seguridad.</li> <li>6. Convocar al congreso o a la junta directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.</li> <li>7. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.</li> </ol>		
<b>PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>EDUCACIÓN (ESTUDIOS APROVADOS)</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EDUCACIÓN</b> Título profesional en cualquiera de las siguientes carreras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Publico</li> <li>• Administrador de Empresas</li> <li>• Economista</li> </ul> <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b> Manejo de herramientas informáticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel, Power Point.</li> <li>• Manejo de flujos de caja e indicadores de rentabilidad.</li> </ul>	3 años en cargos administrativos.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	
1. Planifica las actividades a realizar por la Tesorería, delegando cuando se requiera responsabilidad a las administradoras de oficina de las unidades técnicas bajo su responsabilidad.	SEMANAL	
2. Dirige, coordina y supervisa las actividades financieras realizadas por las unidades técnicas a su cargo.	SEMANAL	

3. Dirige el proceso de emisión de cheques y transferencias de acuerdo a las políticas institucionales.	DIARIO
4. Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que la Administración, Planeación y Presupuesto puedan programar las actividades que con lleva a pagos.	DIARIO
5. Suministrar información confiable para que la Administración tome decisiones en relación a colocaciones, aperturas y cierres de cuentas bancarias.	DIARIO
6. Coordinar el proceso de transferencia y giro de recursos, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados.	MENSUAL
7. Mantener informado al presidente ejecutivo de cualquier irregularidad destacada en el movimiento contable y/o financiero del departamento a su cargo.	SEMANAL
8. Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de la institución.	DIARIO
<b>COMPETENCIAS</b>	
Administrativas/Laborales Humanas.	Preferiblemente que se proyecte una actitud de liderazgo, dinamismo y motivación hacia el trabajo, educación y cultura básica, capaz de trabajar bajo presión, generar todos los procesos bajo la premisa del autocontrol y autogestión, participar y diseñar procesos de mejoramiento continuo para el área financiera, además, debe mantener excelente relaciones con las entidades financieras y proveedores.
<b>COMPROMISO</b>	
Compromiso, responsabilidad para entregar su trabajo con altos estándares de calidad y presentación.	
<b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</b>	
Excelente relaciones con las entidades financieras, proveedores y clientes, brindando ejemplar servicio y atención.	
<b>ORIENTACIÓN AL TRABAJO</b>	
Dinamismo, responsabilidad y compromiso.	
<b>CALIDAD DEL TRABAJO</b>	
Autonomía, seriedad, cumplimiento y honestidad.	

Fuente: (Bonilla, 2017)

### ***1.8.16 Manual de procedimientos***

El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (Vivanco, 2017). Está diseñado como una herramienta administrativa de uso cotidiano, ya que permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda. Por otro lado, también es instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo. (Raffino, 2020)

Concordando con los postulados anteriores se dice que los manuales de procedimientos son instrumentos elaborados por la empresa en donde se detalla de manera escrita los pasos a seguir en cuanto a procesos, las políticas y funciones departamentales que debe acatar el ocupante de un puesto y por ultimo sirve como instrumento de para realizar auditorias de control interno.

#### ***1.8.16.1 Objetivos de un manual de procedimientos***

Según Raffino (2020), Los manuales de procedimientos tienen el objetivo de:

- Facilitan la capacitación y adiestramiento del personal.
- Especifican las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, departamento o de la organización toda.
- Proporcionan una visión integral de los procesos que componen las labores de la empresa u organización.
- Componen el historial de procedimientos de la organización, ganando luego valor documental.
- Permiten la evaluación del desempeño de los trabajadores en base al ideal esperado por la empresa.

### 1.8.16.2 Ejemplo de un manual de procedimientos

Ejemplo de un manual de procedimientos  
Network de Psicología Organizacional

	<b>A515TE: Educación asistida por computadora</b> <b>Manual de procedimientos</b>	FECHA:	18 de enero del 2008		
		PAGINA:	De:	132	
		Sustituye a:		De:	
		PAGINA:	FECHA:		

<b>PUESTO: ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	<b>CLAVE</b>
<b>PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	

Responsable	Actividad	Documento
Jefe del área vacante	Inicio	
Jefe de recursos humanos	Realiza requisición de personal	Requisición de Personal
Jefe de recursos humanos	Verifica que exista disponibilidad presupuestal	
Jefe de recursos humanos	Si existe disponibilidad continua el proceso en caso contrario notifica a jefe del área vacante la no contratación	
Jefe de recursos humanos	Turna solicitud con Especialista en reclutamiento y selección de personal	
Especialista en reclutamiento y selección	Verifica que el análisis de puesto este elaborado y tenga toda la información necesaria	
Especialista en reclutamiento y selección	Si existe análisis de puesto y esta actualizado se continua con el proceso en caso contrario se actualiza o se elabora en coordinación con área vacante	Análisis de Puesto
Especialista en reclutamiento y selección	Elabora tabla de decisión con rasgos a evaluar, instrumentos a utilizar y criterios de evaluación	Tabla de Decisión
Especialista en reclutamiento y selección	Selecciona o elabora los instrumentos (exámenes, pruebas psicométricas, etc.) que se van a utilizar en el proceso	Pruebas Psicométricas y exámenes de conocimientos y habilidades
Especialista en reclutamiento y selección	Elabora convocatoria	Convocatoria
Especialista en reclutamiento y selección	Realiza la difusión de la convocatoria	
Especialista en reclutamiento y selección	Recibe documentos de candidatos, verifica que cubran los candidatos con criterios de convocatoria y realiza entrevista inicial	Formato de entrevista inicial Guía del proceso Solicitud de empleo Curriculum
Especialista en reclutamiento y selección	Informa a los candidatos que no cubran criterios sobre otras convocatorias y agradece interés.	
Especialista en reclutamiento y selección	Recibe documentos de candidatos que cubren con los requisitos, informa del proceso y comunica fecha de exámenes	Guía del proceso Solicitud de empleo Curriculum profesional Comprobantes

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

### Gráfico 5 – 1. Manual de procedimientos

Fuente: (Aguilar, 2013)








### 1.8.17 Diagrama de flujo

Según Torres I. (2020) los diagramas de flujo son “una representación gráfica de un proceso”. Los símbolos proporcionan una mejor visualización del funcionamiento del proceso, ayudando en su entendimiento y haciendo la descripción del proceso más visual e intuitivo. En la gestión de procesos, la herramienta tiene como objetivo garantizar la calidad y aumentar la productividad de los trabajadores. Esto sucede pues la documentación del flujo de las actividades hace posible realizar mejoras y aclara mejor el propio flujo de trabajo. (Peinado, 2018)

Los procesos que se llevan a cabo dentro de una organización suelen ser representados mediante figuras geométricas, mismas que conforman un lenguaje único, por medio del uso de figuras se puede gráficamente representar la secuencia existente dentro de la empresa. Además, ayuda a identificar situaciones que obstaculicen el correcto funcionamiento de un departamento. Los diagramas de flujo son instrumentos que muestran una posibilidad de mejorar los pasos para el desarrollo de una determinada actividad.

### ***1.8.18 Simbología diagrama de flujo***

Para facilitar el entendimiento y análisis del proceso, el diagrama utiliza una serie de símbolos para representar las acciones y momentos del proceso. No es obligatorio el uso de todos los símbolos, debiéndose utilizarlos de acuerdo con las necesidades de las actividades mapeadas. En general, se puede decir que los símbolos de inicio o fin del proceso y de toma de decisiones son los más utilizados (Peinado, 2018).

	Indica el inicio o fin de un proceso
	Indica cada actividad que necesita ser ejecutada
	Indica un punto de toma de decisión
	Indica la dirección de flujo
	Indica los documentos utilizados en el proceso
	Indica una espera
	Indica que el flujograma continua a partir de ese punto en otro círculo, con la misma letra o número, que aparece en su interior

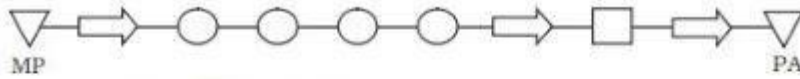
**Gráfico 6 – 1. Símbolos de diagrama de flujo**

Fuente: (Peinado, 2018).

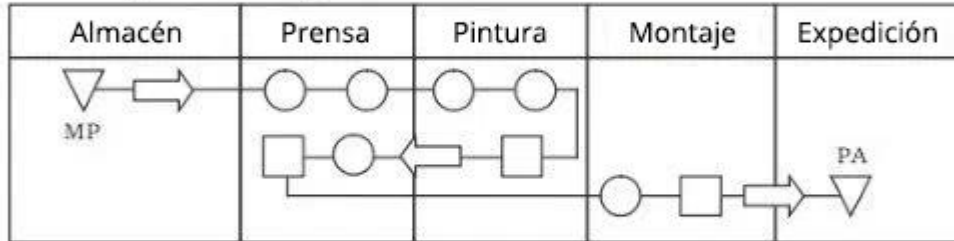
### ***1.8.19 Tipos de Diagrama de Flujo***

Existen varios tipos de diagramas que deben ser utilizados en diferentes contextos, entre ellos destacan los modelos a continuación:

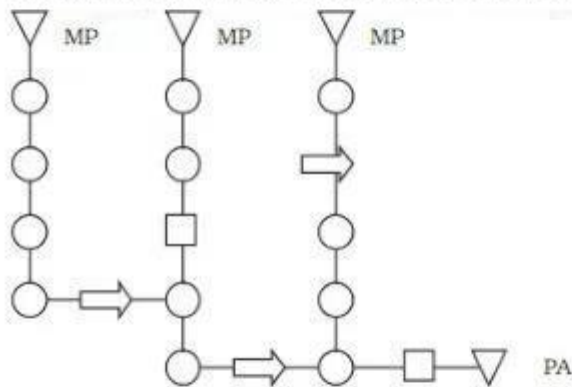
**1. Diagrama de Flujo Lineal de operaciones**



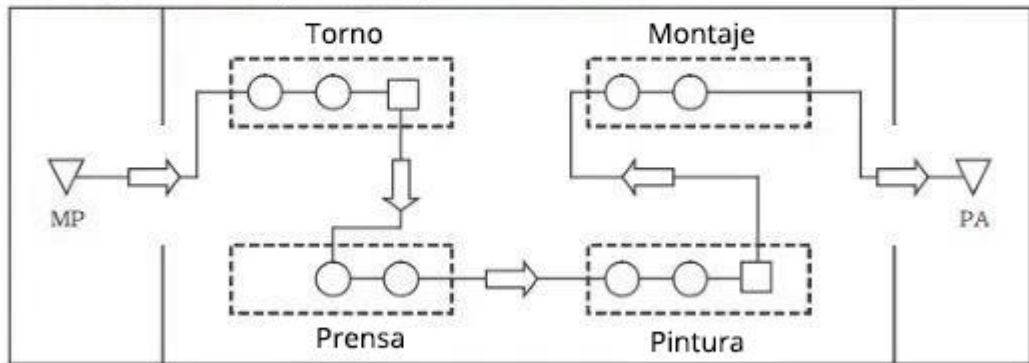
**2. Diagrama de Flujo Sectorial**



**3. Diagrama de Flujo de líneas de Montaje**



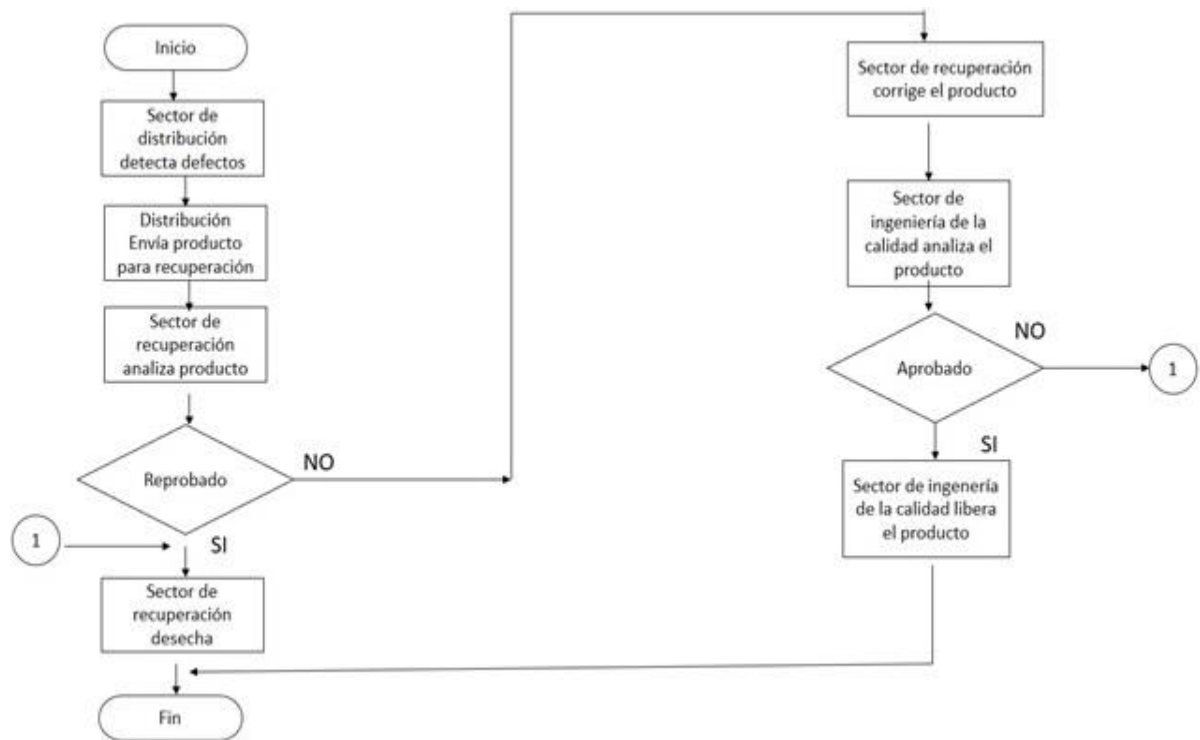
**4. Diagrama de Flujo de arreglo físico funcional**



MP = materia prima  
 PA = Producto Acabado (Producto Terminado)

**Gráfico 7 – 1. Tipos de flujogramas**  
 Fuente: (Peinado, 2018)

### 1.8.19.1 Ejemplo de Diagrama de Flujo



**Gráfico 8– 1. Ejemplo de diagrama de flujo**

Fuente: (Peinado, 2018).

## 1.9 Marco conceptual

### Fortalecimiento organizacional

Las organizaciones tienen a estar en una constante actualización ya que las tendencias evolucionan a pasos agigantados, por ello es vital que exista un equilibrio entre los trabajadores y la empresa, es decir aprovechar las capacidades de las personas con la finalidad de alcanzar un fortalecimiento institucional y por medio de este cumplir con las metas y objetivos previamente establecidos, esto hace que la constante actualización genere un positivismo en las actividades creando beneficios.

*Estructura organizacional.* - Por medio del estudio de los organigramas ya sean horizontales, verticales o mixtos se puede visualizar y analizar la estructura orgánica de una empresa, y por medio de estos se visualiza la distribución departamental al mismo tiempo permite conocer el nivel de jerarquía existente dentro de la empresa.

La diversidad de organigramas permite evaluar varias situaciones, entre estos organigramas se encuentran organigramas horizontales, verticales o mixtos la aplicabilidad de cada uno de estos varía dependiendo de la línea jerárquica que haya en la empresa.

*Manuales organizativos.* - Son herramientas que reflejan información empresarial ya sea específica o a su vez esta puede ser resumida, esto es con la finalidad de dar a conocer al personal de manera rápida y concisa las funciones, responsabilidades, y políticas empresariales a las que deberá sujetarse. Dentro de una organización se pueden llevar varios manuales esto depende de la organización, sin embargo, son indispensables el uso de estos instrumentos de información, entre ellos se destaca los siguientes manuales de historia, organización, funciones y procedimientos.

Dentro de la estructura organizativa existen procesos que se desarrollan secuencialmente a fin de alcanzar un objetivo empresarial, para ello, es necesario documentar esos procesos para conocer de manera específica los pasos que se desarrollan y en el mejor de los casos se pueda realizar correcciones de ser el caso, esto se da mediante el uso de diagramas de flujo, mismos que nos reflejan gráficamente los procesos desarrollados por un departamento o por la empresa.

#### **Metodología para desarrollar el fortalecimiento organizacional.**

La recopilación de información estará sujeta a un enfoque cualitativo ya que este permite el análisis de los fenómenos creando una realidad subjetiva compuesta por contextos diferentes, estos involucrarán las diversas condiciones. Además, las diversas herramientas de recopilación de información revelarán información oportuna y necesaria. Una de estas herramientas es la encuesta, ya que, permite relacionarse con los trabajadores de la institución de manera directa por medio de cuestionarios y a su vez la observación será indispensable ligado al diseño de la investigación como es la No experimental dado que, no se involucra en el ocurrir de los fenómenos, sino, solo observar el transcurso de los mismos de forma natural y su comportamiento. Por otra parte, el aporte de la investigación documentada aporta gradualmente, ya que, con la disponibilidad de información de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno será importante para determinar las falencias organizativas.



## CAPITULO II

### MARCO METODOLÓGICO

#### 2. ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN

##### 2.1 Cualitativo

“La investigación cualitativa asume una realidad subjetiva, dinámica y compuesta por multiplicidad de contextos”, (Mata Solís, 2019). Este enfoque concibe como una realidad construida a lo social, misma que, se crea por medio de coyunturas con diferentes dimensiones sociales, de manera que, por una variedad cultural coordinada, cuyas propiedades son distintas a las naturales. (Guerrero Dávila, 2015, p.57)

Se analizará los procesos en la gestión del talento humano y su productividad ya que este enfoque permite palpar la situación actual del GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno y recolectar información mediante las herramientas de recolección como es la entrevista con los mandos superiores y los trabajadores de la institución.

##### 2.2 Nivel de Investigación

###### 2.2.1 Descriptiva

La investigación descriptiva tiene por objeto reflejar las características observables y generales con vistas a clasificarlas, establecer relaciones entre variables, etc. Su finalidad es exponer las características de los fenómenos, tiene carácter diagnóstico cuando se propone establecer relaciones causa- les entre ellos. (Ortiz Ocaña, 2015, p.36). “Procura brindar información acerca del qué, cómo, cuándo y dónde, relativo al problema de investigación, sin darle prioridad a responder al “por qué” ocurre dicho problema”.(Mejia Jervis, 2020)

El nivel a utilizar en esta investigación es el descriptivo ya que nos permite visualizar el comportamiento de los fenómenos empresariales, la situación se evaluará mediante encuestas y entrevistas al personal que labora en el GADPR Ávila Huiruno. Esto permitirá identificar los procesos que se han estado desarrollando diariamente al no poseer un plan de gestión empresarial.

##### 2.3 Diseño de investigación

###### 2.3.1 No Experimental

Según Montaña (2021) la investigación no experimental es donde “los investigadores acuden, de ser necesario, al lugar donde sucede el fenómeno a estudiar”. Además, Hernández Sampier (2004) menciona que el eje fundamental de este diseño está basado en la observación, dado que, permite visualizar y analizar el transcurso de los fenómenos de forma natural y ser interpretados.

Este diseño es aplicado ya que este diseño no permite la manipulación de la variable, se hará uso de la observación para indagar y analizar el comportamiento del entorno que comprende la institución.

## **2.4 Tipo de estudio**

El tipo de estudio empleado es exploratorio dado que se centra en analizar factores concretos de la realidad que aún no se han analizado tratado a fondo. Con ello se podrá generar información relevante y oportuna para el desarrollo del plan de gestión para el fortalecimiento de la entidad.

### **2.4.1 Documental**

Según Uriarte (2020) “Será una investigación documental toda aquella pesquisa que tenga como principal material de trabajo una compilación de documentos escritos, audiovisuales o de cualquier índole”. Tiene como finalidad de manifestar postulados que respalden el análisis de los procesos o situaciones encontradas. Permite hacer uso de las herramientas determinadas según la referencia documental sobre la cual se está trabajando. (Guerrero Dávila, 2015)

## **2.5 Población, Planificación, selección cálculo del tamaño de la muestra**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Ávila Huiruno cuenta actualmente con un total de 16 trabajadores conformando la totalidad de la población de estudio, por tanto, no se realizará un muestreo ya que la población es pequeña y de fácil manipulación.

## **2.6 Métodos, técnicas e instrumentos de investigación**

En cuanto a las técnicas e instrumentos, se precisa, que a cada técnica le corresponde un instrumento. El investigador debe detallar cuales empleara y en qué momento serán usadas. Una línea base de técnicas e instrumentos es:

### **2.6.1. Entrevista**

Para Grados & Sánchez, (2017) la “Entrevista es una comunicación generalmente entre entrevistado y entrevistador, debidamente planeada, con un objeto determinado para tomar decisiones que la mayoría de veces son benéficas para ambas partes”. Además, nos ayuda a reunir datos durante un encuentro de carácter privado y cordial, donde una persona se dirige a otra y cuenta su historia, da su versión de los hechos y responde a preguntas relacionadas con un problema específico (Acevedo & López, 2004).

Se realizará entrevistas con los altos y bajos mandos de la entidad con la finalidad de recolectar datos que posteriormente serán sometidos a un análisis, mismo que será punto de partida para la mejora organizativa

### ***2.6.2. Encuesta***

La encuesta es un instrumento de la investigación de mercados que consiste en obtener información de las personas encuestadas mediante el uso de cuestionarios diseñados en forma previa para la obtención de información específica (Martínez Candil, 2015).

La encuesta es un instrumento para recoger información cualitativa y/o cuantitativa de una población estadística. Para ello, se elabora un cuestionario, cuyos datos obtenidos serán procesados con métodos estadísticos (Westreicher, 2020).

Se realizarán encuestas a todos los colaboradores de la organización con preguntas cerradas con la finalidad de recabar información fiable y oportuna.

### ***2.6.3. Observación***

Es utilizada cuando se quiere explorar contextos, culturas o aspectos de la vida social en general, describir actividades que se desarrollan en distintas sociedades, comprender procesos, vínculos entre las personas, identificar problemas y generar posibles hipótesis (Pisa, 2019)

La técnica de observación es una técnica de investigación que consiste en observar personas, fenómenos, hechos, casos, objetos, acciones, situaciones, etc., con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación (Castellanos, 2017).

## CAPÍTULO III

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

Mediante la información recopilada por medio del diagnóstico institucional realizado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, se analizó la situación organizativa y funcional, se consiguió información primaria, la cual será material base para la elaboración de una nueva estructura orgánica.

#### 3.1 Resultados

##### 3.1.1 Resultados de la encuesta

Una vez aplicado las encuestas a la totalidad de la población de estudio que conformarían 16 funcionarios del GADPRAH se dio por fuente fiable de información, teniendo una correcta relación con cada ítem planteado.

##### 3.1.2 Análisis e interpretación de los resultados de la encuesta

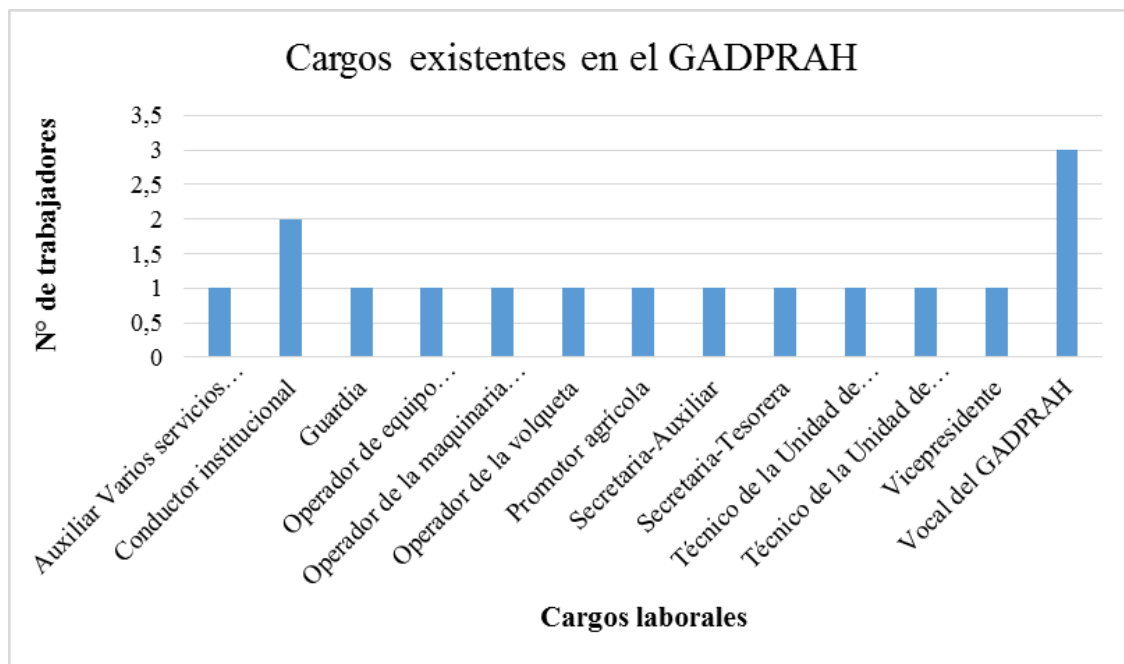
#### 1. ¿Qué cargo que ocupa en la institución?

*Tabla 3 – 3. Cargos de los funcionarios del GADPRAH*

Nº	Nº de trabajadores	Apellidos y Nombres	Cargo
1.	1	• Ajón Papa Luis Sacario	Promotor agrícola
2.	1	• Arévalo Villacres Mónica Leticia	Secretaria-Auxiliar
3.	1	• Aroca Cariapuma Jessica Noemí	Secretaria-Tesorera
4.	1	• Castillo Bustamante Rommel Vinicio	Técnico de la Unidad de Planificación
5.	1	• Chalco Hurtado Wilmer Hernando	Operador de la excavadora
6.	1	• Gavidia Barrera José Luis	Técnico de la Unidad de Obras Publicas
7.	3	• Ajón Gutiérrez Edwin Murialdo • Chimbo Shiguango Carlos Enrique • Grefa Vargas Deisy Edith	Vocal del GADPRAH
8.	1	• Papa Coquinche Juan Levingstone	Operador de la maquinaria agrícola
9.	1	• Zamora Macías Ramón Cristóbal	Conductor institucional
10.	1	• Vásquez Puetate Xavier Iván	Operador de la volqueta
11.	1	• Vélez Moreira Héctor Antonio	Auxiliar Varios servicios (Trabajador ambiental)
12.	1	• Villegas Carvajal Jesús José	Guardia
13.	1	• Yumbo Narváez Froilán Cesar	Vicepresidente/vocal
14.	1	• Zuña Sigüencia Segundo Javier	Operador de equipo Caminero

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Encuesta aplicada al segmento determinado*



**Gráfico 9 – 3. Cargos existentes en el GADPRAH**

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

**Análisis:** Por medio de la información recolectada se pudieron identificar los siguientes cargos laborales: Promotor agrícola (1), Secretaria-Auxiliar (1), Secretaria-Tesorera (1), Técnico de la Unidad de Obras Públicas (1), Técnico de la Unidad de Planificación (1), Vocal del GADPRAH (3), Operador de la maquinaria agrícola (1), Conductor institucional (2), Operador de la volqueta (1), Auxiliar Varios servicios (Trabajador ambiental) (1), Guardia (1), Vicepresidente (1) y Operador de equipo Caminero (1).

**Interpretación:** Mediante la información obtenida en la aplicación a los 16 trabajadores del GADPRAH se pudo identificar una totalidad de 13 puestos laborales los cuales formarán parte de la estructura orgánica proponer.

## 2. ¿Quién es su superior o jefe?

**Tabla 4 – 3. ¿Quién es su superior o Jefe?**

N°	Nombres y Apellidos	Superior
1.	Ajón Gutiérrez Edwin Murialdo	<b>Presidente del GADPRAH (Wilson Landa)</b>
2.	Ajón Papa Luis Sacario	
3.	Arévalo Villacrés Mónica Leticia	
4.	Aroca Cariapuma Jessica Noemí	
5.	Castillo Bustamante Rommel Vinicio	
6.	Chalco Hurtado Wilmer Hernando	
7.	Chimbo Shiguango Carlos Enrique	

8.	Gavidia Barrera José Luis	
9.	Grefa Vargas Deisy Edith	
10.	Papa Coquinche Juan Levingstone	
11.	Ramón Cristóbal Zamora Macías	
12.	Vásquez Puetate Xavier Iván	
13.	Vélez Moreira Héctor Antonio	
14.	Villegas Carvajal Jesús José	
15.	Yumbo Narváez Froilán Cesar	
16.	Zuñña Siguencia Segundo Javier	

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Encuesta aplicada al segmento determinado*

**Análisis:** Los trabajadores del GADPRAH actualmente reconocen como superior al presidente.

**Interpretación:** Se visualiza que el inmediato superior de los 16 funcionarios actualmente no conoce la línea jerárquica la cual identifica un inmediato superior además del presidente.

### 3. ¿Cuáles son las funciones del cargo que desempeña?

Revisar Anexo 1 (Tabla 5)

**Interpretación:** En base a los resultados se especifican clasificadamente las funciones a realizar en los respectivos cargos que ocupan en el GADPAH, misma que será base para el desarrollo del manual de funciones.

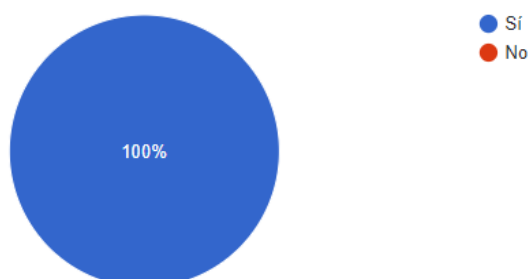
### 4. ¿Al ingresar a trabajar en el GADPRAH, le facilitaron información acerca de las funciones a realizar?

**Tabla 5 – 3.** ¿Al ingresar a trabajar en el GADPRAH, le facilitaron información acerca de las funciones a realizar?

Nº de encuestados	SÍ	NO
16	16	

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Encuesta aplicada al segmento determinado*



**Gráfico 10 – 3.** ¿Al ingresar a trabajar en el GADPRAH, le facilitaron información acerca de las funciones a realizar?

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

**Análisis:** El GADPRAH dota a los trabajadores en su primer día de trabajo la información necesaria para el desempeño eficiente de las actividades asignadas, esto se verifica con el 100% de las respuestas positivas del total de encuestados.

**Interpretación:** Los trabajadores poseen documentación específica para el desarrollo de las actividades encomendadas.

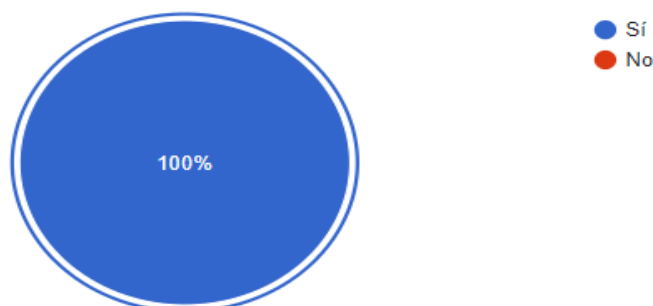
**5. ¿Considera que la información facilitada le permitió acoplarse con agilidad a su entorno laboral?**

**Tabla 6 – 3.** ¿Considera que la información facilitada le permitió acoplarse con agilidad a su entorno laboral?

N° de encuestados	SÍ	NO
16	16	

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Encuesta aplicada al segmento determinado*



**Gráfico 11 – 3.** ¿Considera que la información facilitada le permitió acoplarse con agilidad a su entorno laboral?

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

**Análisis:** La información que los trabajadores reciben por parte del GADPRAH es 100% útil para el desempeño de las responsabilidades asignadas.

**Interpretación:** La documentación facilitada para la ejecución de actividades es de gran ayuda para el eficiente proceso y desarrollo de las actividades.

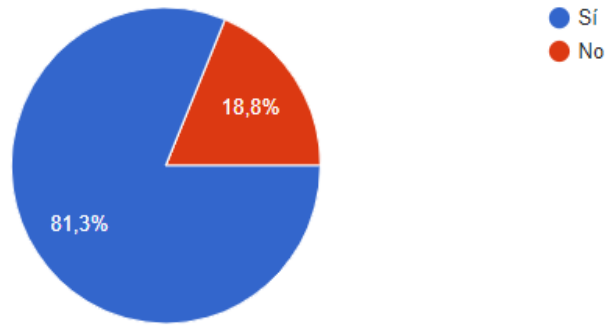
**6. ¿Conoce si el GADPRAH posee un organigrama estructural?**

**Tabla 7 – 3.** ¿Conoce si el GADPRAH posee un organigrama estructural?

N° de encuestados	SÍ	NO
16	13	3

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Encuesta aplicada al segmento determinado*



**Gráfico 12 – 3.** ¿Conoce si el GADPRAH posee un organigrama estructural?

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

**Análisis:** De las 16 personas encuestadas el 18,8% desconocen de la existencia del organigrama estructural del GADPRAH y el 81,3% tienen conocimiento de la existencia del mismo.

**Interpretación:** Actualmente existe desconocimiento de la estructura orgánica de la institución debido a la falta de la socialización acerca de la representación gráfica del funcionamiento del GADPRAH.

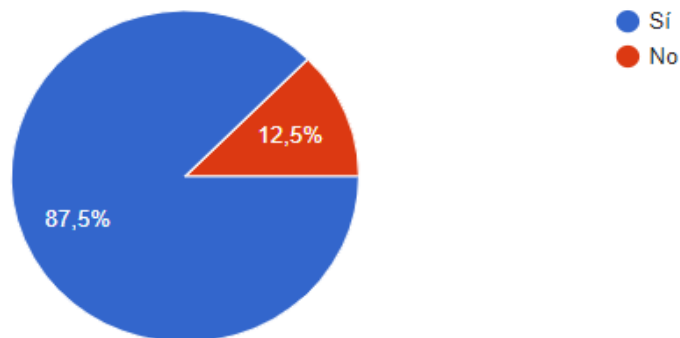
### 7. ¿Dispone el GADPRAH de un Manual de Funciones?

**Tabla 8 – 3.** ¿Dispone el GADPRAH de un Manual de Funciones?

Nº de encuestados	SÍ	NO
16	14	2

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Encuesta aplicada al segmento determinado*



**Gráfico 13 – 3.** ¿Dispone el GADPRAH de un Manual de Funciones?

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

**Análisis:** En base a la totalidad de encuestas aplicadas el 12,5% de los empleados desconocen la existencia de un Manual de Funciones, por otra parte, el 87,5% de los trabajadores si conocen la existencia del mismo.

**Interpretación:** La existencia del manual de funciones no es conocida en total por los funcionarios del GADPRAH



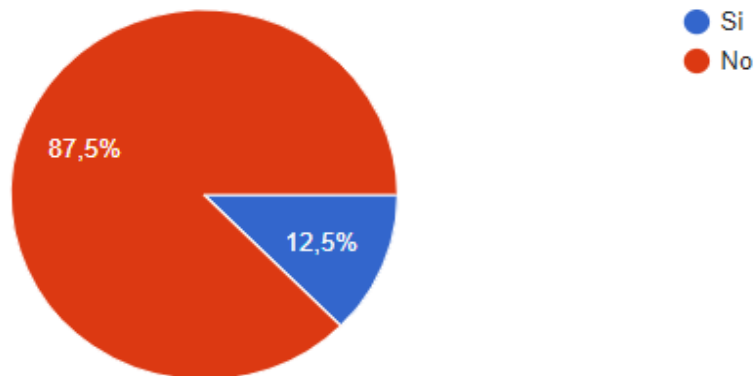
### 8. ¿Se desarrollan procesos innecesarios para el desarrollo de las actividades?

**Tabla 9 – 3. Desarrollo de procesos innecesarios**

Nº de encuestados	SI	NO
16	2	14

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Encuesta aplicada al segmento determinado*



**Gráfico 14 – 3. Desarrollo de procesos innecesarios**

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

**Análisis:** Mediante la información recolectada se contrasta que el 12,5% de los trabajadores consideran que desarrollan procesos innecesarios para ejecutar las actividades correctamente y 87,5% difieren de lo anterior mencionado.

**Interpretación:** En algunos puestos de trabajo existen procesos que retrasan la eficiencia laboral.

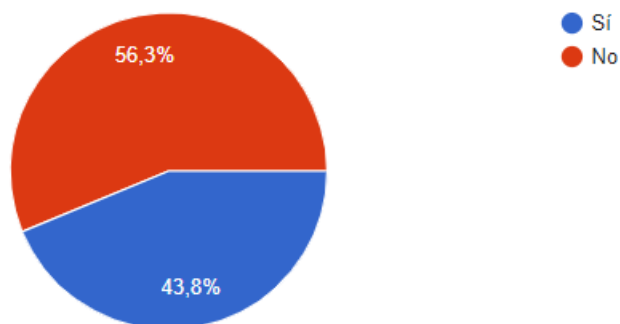
### 9. ¿Le han designado funciones ajenas al puesto de trabajo?

**Tabla 10 – 3. ¿Le han designado funciones ajenas al puesto de trabajo?**

Nº de encuestados	SI	NO
16	7	9

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Encuesta aplicada al segmento determinado*



**Gráfico 15 – 3. ¿Le han designado funciones ajenas al puesto de trabajo?**

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

**Análisis:** Por medio de la información recolectada se verifica que los funcionarios actuales desempeñan funciones ajenas al puesto de trabajo, dando un resultado del 56,3% de funcionarios que en efecto se rigen solo a las competencias asignadas, por otra parte, el 43,8% están desarrollando funciones ajenas al puesto laboral.

#### 10.¿Qué número de subordinados dirige?

*Tabla 11 – 3. Numero de subordinados*

<b>N°</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Superior</b>
1.	Ajón Gutiérrez Edwin Murialdo	Ninguno
2.	Ajón Papa Luis Sacario	2
3.	Arévalo Villacrés Mónica Leticia	Ninguno
4.	Aroca Cariapuma Jessica Noemí	10
5.	Castillo Bustamante Rommel Vinicio	Ninguno
6.	Chalco Hurtado Wilmer Hernando	Ninguno
7.	Chimbo Shiguango Carlos Enrique	Ninguno
8.	Gavidia Barrera José Luis	13
9.	Grefa Vargas Deisy Edith	Ninguno
10.	Papa Coquinche Juan Levingstone	Ninguno
11.	Ramón Cristóbal Zamora Macías	Ninguno
12.	Vásquez Puetate Xavier Iván	Ninguno
13.	Vélez Moreira Héctor Antonio	Ninguno
14.	Villegas Carvajal Jesús José	Ninguno
15.	Yumbo Narváez Froilán Cesar	15
16.	Zuñiga Sigüencia Segundo Javier	Ninguno

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Encuesta aplicada al segmento determinado*

**Interpretación:** Mediante los datos recolectados se identifica el número de subordinados que posee cada miembro del GADPRAH

### 3.1.3 Análisis e interpretación de los resultados de la entrevista

**Tabla 12 – 3. Entrevista realizada al Sr. Wilson Landa, Presidente del GADPRAH**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS
1.	Actualmente en el GADPRAH ¿Existe un manual de procesos?	No, Actualmente la institución no cuenta con un manual de procesos, pero será necesario contar con uno.
2.	En el GADPAH ¿Cuáles son las áreas departamentales que existen?	Departamento Financiero. Departamento de Obras públicas. Departamento de Planificación.
3.	¿La organización que actualmente está dirigida por usted posee un organigrama estructural?	Si posee la institución un organigrama estructural el cual está publicado en la página del GADPRAH.
4.	Para el buen desarrollo y ejecución de las actividades de los empleados ¿Existe un manual de funciones que detalle las responsabilidades de cada trabajador?	No existe, sin embargo, existe el Reglamento Orgánico y Funcional en el cual se detallan las funciones de cada puesto de trabajo y área departamental.
5.	Actualmente los trabajadores que operan en la institución ¿han presentado complicaciones en los procesos laborales al desarrollar las actividades?	No, porque cuando ingresaron se les facilitó información sobre el desarrollo de las actividades asumidas, además diariamente se les orienta al iniciar las actividades que ellos desconocen.
6.	¿Los funcionarios del GADPRAH conocen el alcance y límite de sus funciones a cumplir?	Si, si conocen el alcance de las labores a desarrollar dado que en los contratos ya se especifica cuáles son las funciones a ser realizadas.

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

**Análisis de la entrevista:** Mediante la aplicación de la entrevista a la máxima autoridad del GADPRAH se ha podido evidenciar que dentro de la institución existe varias falencias que podrían retrasar y confundir las actividades desarrolladas en cada puesto de trabajo, además se ha identificado inexistencias de manuales mismos que ayudarían a conocer con claridad las actividades que le corresponde a cada trabajador. Para concluir la aplicación de la entrevista ha sido indispensable para corroborar la necesidad de manuales funciones y estructuras organizativas, mismas que permiten optimizar tiempo y recursos esto es con la finalidad de proporcionar una mejora en el desempeño institucional creando un fortalecimiento de este.

### 3.2 Estudio general de la empresa

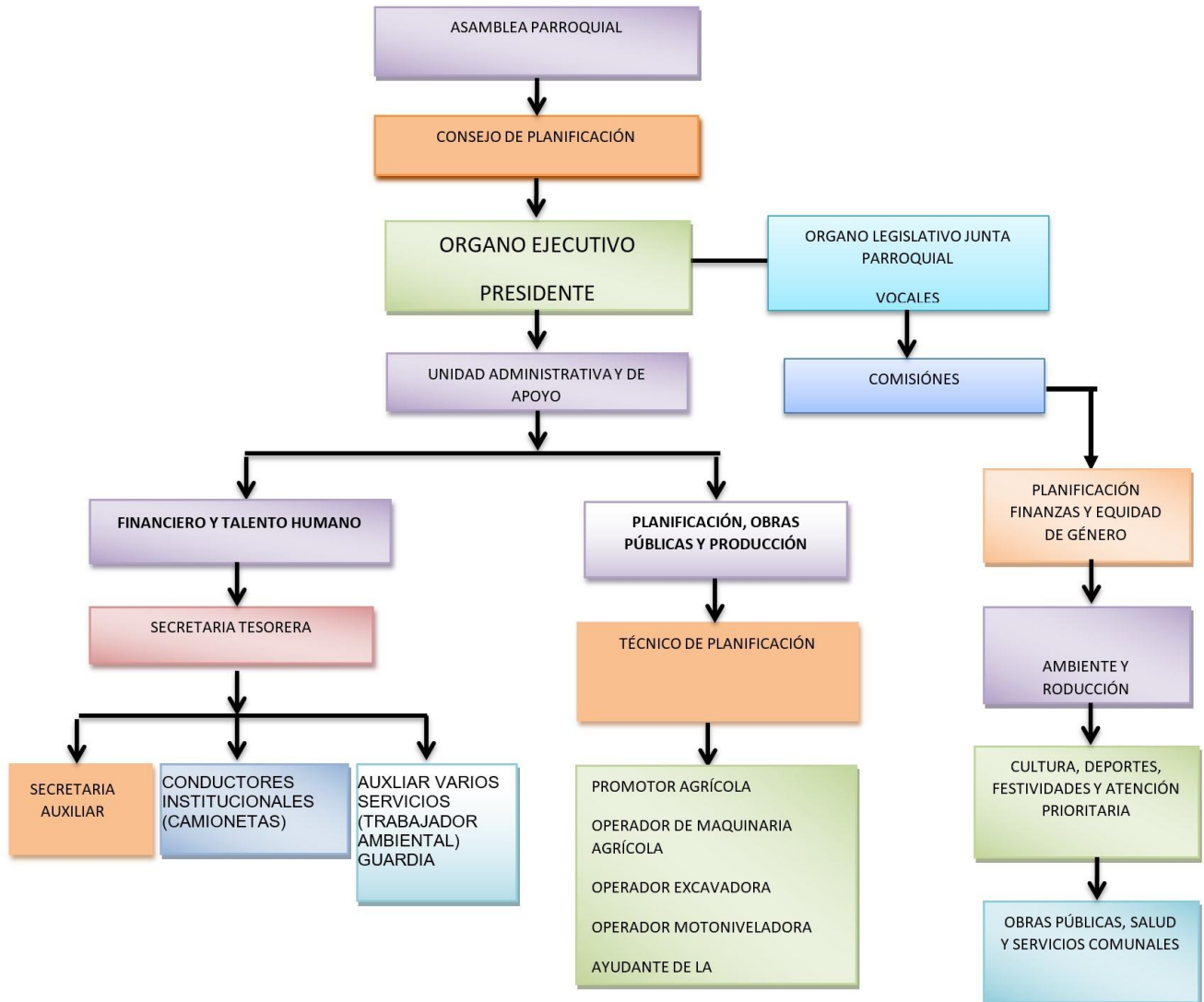
El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno se encuentra ubicado en la provincia de Orellana cantón Loreto, Parroquia Ávila Huiruno en la avenida interoceánica: km. 79 vía Hollín y vía Loreto dedicado a la mejora continua de la parroquia por medio de la ejecución de proyectos agrícolas y de vivienda, velando por el Sumak Kawsai de los moradores del sector. La institución es del sector público contando con un total de 18 trabajadores en total. Contando para diciembre del año 2020 con un total de \$ 1'142,531.72 en activos, un total de \$ 72,086.05 y total de \$ 1'070,445.67 en Patrimonio institucional.

RUC: 2260004880001

Teléfonos: 0 6 3066226 - 0 6 3066227

### 3.2.1 Organigrama institucional Actual

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno



**Gráfico 16 – 3. Organigrama estructural del GADPRAH**

Fuente: (GADPR Ávila Huiruno, s.f.)

#### 3.2.1.1 Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, es una institución que contribuye y apoya al desarrollo humano sostenible de manera coordinada y articulada con los órganos del estado y la sociedad civil, con el fin de satisfacer las necesidades básicas de sus habitantes. (GADPR Ávila Huiruno, s.f.)

#### 3.2.1.2 Visión

Ávila Huiruno, al 2023 es un territorio de conservación de la biodiversidad y respeto a su herencia cultural, donde se impulsa la participación organizada y comprometida de sus

habitantes, donde se promueven proyectos para mejorar la calidad de vida en función de las vocaciones territoriales; a través de un modelo innovador de desarrollo humano, económico, sostenible, sustentable que impulse y dinamice el desarrollo local de sus habitantes. (GADPR Ávila Huiruno, s.f.)

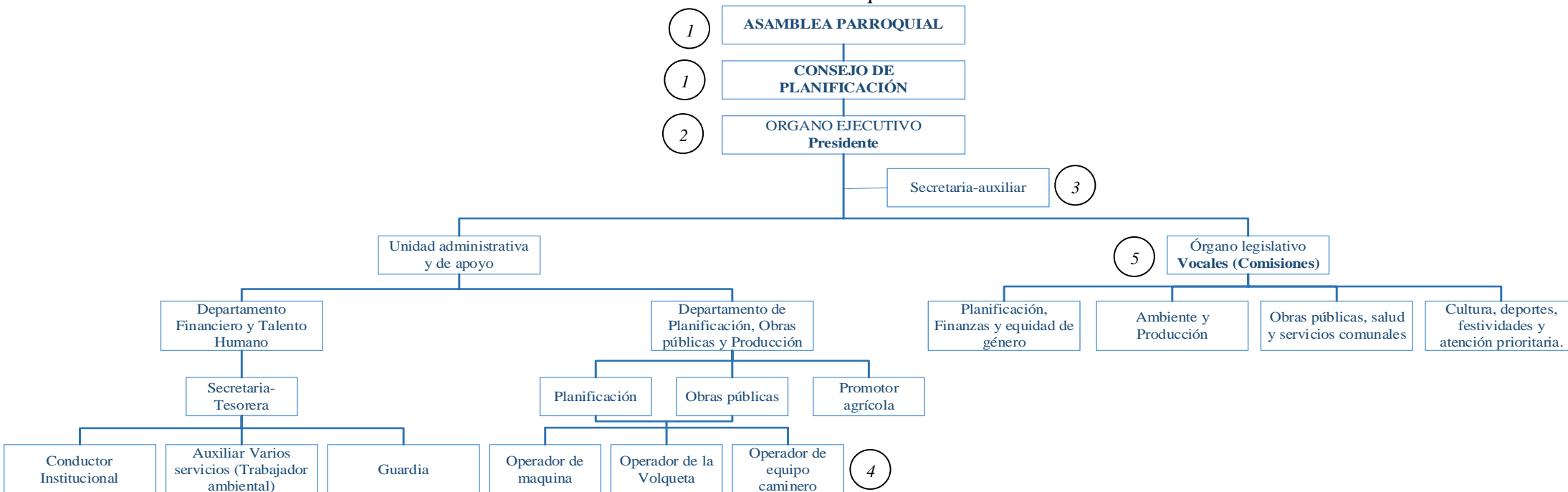
### **3.3Diseño de la estructura organizacional actual (Propuesta)**

Una vez tabulado, analizado e interpretado los resultados obtenidos de la encuesta y entrevista aplicada a todos los funcionarios, se procede a desarrollar la propuesta organizativa con la finalidad de fortalecer los procesos ejecutados en los departamentos correspondientes incrementando la productividad de cada empleado y la de la institución como tal.

La estructura organizacional permitirá una mejor coordinación entre los miembros que conforman el GADPRAH, así también da paso a una supervisión de las actividades desarrolladas por los trabajadores, permitiendo una optimización de los recursos que se utiliza para cada actividad. Por otro lado, se identificará gráficamente la línea jerárquica de cada área o departamento existen en la institución.

3.3.1 Diagnóstico del Organigrama estructural de la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (DIAGNÓSTICO)**  
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.



**Gráfico 17 – 3.** Diagnóstico del Organigrama estructural de la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.  
Elaborado por: Campaña Rony (2021)

**CUADRO DE REFERENCIA**

Nivel de jerarquía	Símbolo		Elaborado por:	Revisado por:
1 Directivo		Línea de autoridad	Rony Campaña	Fecha:
2 Ejecutivo	□	Cargo		
3 Auxiliar	□	Asesoría		
4 Operativo	— □			
5 Asesor	— □			

3.3.2 Organigrama estructural (propuesto) para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (PROPUESTO)**  
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.

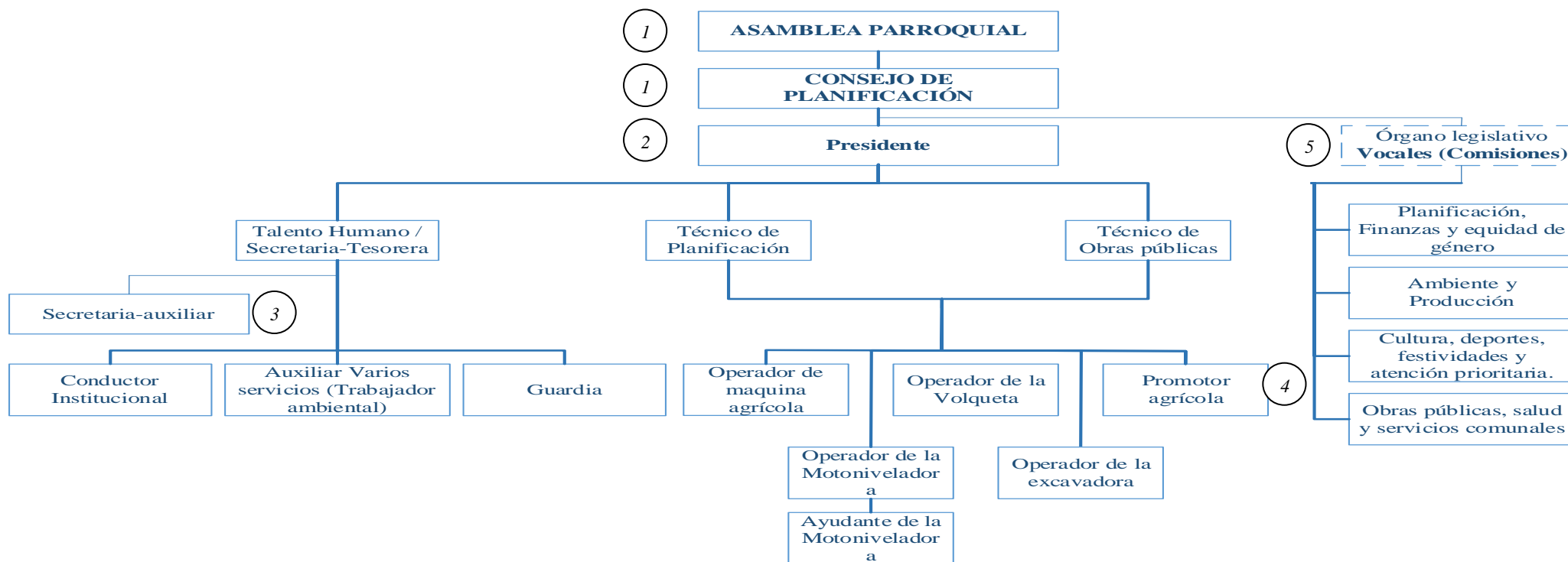


Gráfico 18 – 3. Organigrama estructural (propuesto) para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.  
Elaborado por: Campaña Rony (2021)

**CUADRO DE REFERENCIA**

Nivel de jerarquía	Símbolo		Elaborado por:	Revisado por:
1 Directivo		Línea de autoridad	Rony Campaña	Fecha:
2 Ejecutivo	□	Cargo		
3 Auxiliar	□			
4 Operativo	— □	Asesoría		
5 Asesor	— □			

### 3.3.3 Organigrama de posesión de personal (propuesto) para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.

#### ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE PERSONAL (PROPUESTO) Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.

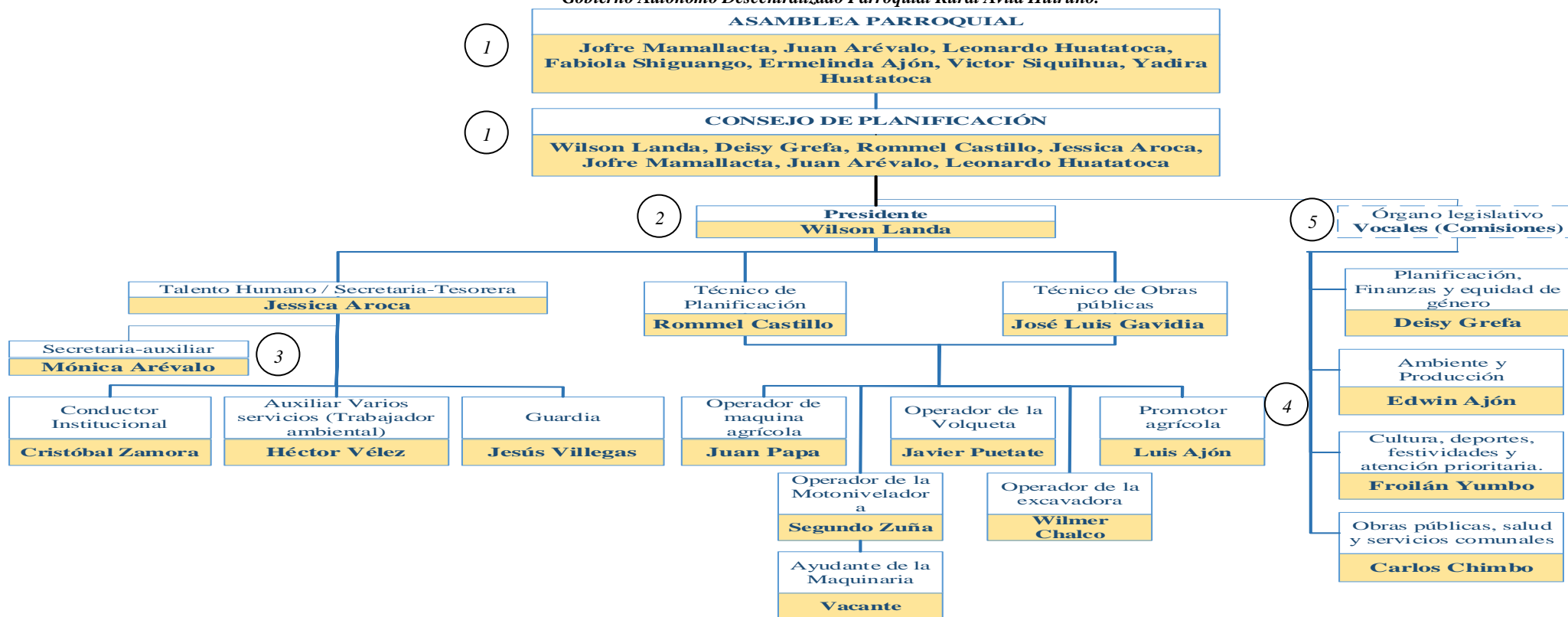


Gráfico 19 – 3. Organigrama de posesión de personal (propuesto) para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.


Elaborado por: Campaña Rony (2021)

#### CUADRO DE REFERENCIA

Nivel de jerarquía	Símbolo		Elaborado por:	Revisado por:
1 Directivo		Línea de autoridad	Rony Campaña	Fecha:
2 Ejecutivo	□	Cargo		
3 Auxiliar	□	Cargo		
4 Operativo	— □	Asesoría	Fecha: 23-09-2021	Fecha:
5 Asesor	— □	Asesoría		



### 3.2.2 Manual de historia

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO	<b>Código: 01</b>
	<b>MANUAL DE HISTORIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>

#### 3.2.2.1 Antecedentes

Ávila: Es un nombre histórico de nuestra Parroquia desde hace muchos años atrás, porque nuestros antepasados denominaron a raíz de la conquista de un español de apellido Ávila, territorio que estaba conformada por familias Kichwas que vivían organizado por Ayllus entre ellos eran las familias: Ajón, Jipa, Siquihua, Atache, Papa, Gutiérrez y entre otros, quienes se dedicaban a la Pesca, Caza, extracción de la pita, cultivaban yuca, plátano, para la elaboración de la chicha y vinillo, construían trampas para la caza y pesca, elaboraban ollas de barro. Shigras, canastas y entre otros que hasta la actualidad lo seguimos manteniendo nuestra propia cultura y tradición de Ávila.

Años más tarde, Ávila fue reconocido y creado por el estado mediante ley división territorial de 1861, desde ese entonces los dirigentes que fueron nombrados como Capitán y Síndico que eran los encargados de realizar gestiones ante el Gobierno, la historia nos comenta que en aquel entonces existían un grupo de personas de familia Sanmiguel y entre otras, que venían desde el Perú y que llevaban secuestrados a muchas familias por esta razón la gente vivían escondidos en la selva y no había la tranquilidad para nuestra gente esto lo obligo a nuestros dirigentes caminar por varias ocasiones hacia la capital para denuncia sobre este malestar la misma que fue atendido por el Gobierno de aquel entonces, nombrando así un comisario encargado para controlar y legalizar algunos trámites necesarios.

Por la necesidad de mejorar sus condiciones de vida las familias se van conformando en organizaciones más grandes hasta que lograron ir separando por sectores en busca consolidar en comunidades para legalizar sus tierras es así que Ávila se dividió en las siguientes comunidades Hispano, Cepano y Huiruno los mismos que se encontraban por las orillas del río Huataracu y Chacayacu que fue utilizado como una vía de comunicación y transporte.

Los dirigentes de comunidad Huiruno legalizan sus tierras con el nombre de la Asociación de Trabajadores Agropecuarios 15 de Febrero de Huiruno los mismos que vienen trabajando y gestionando la creación de una Escuela en dicho sector la misma que logran funcionar, años más tarde fue denominado Escuela Jaime Roldós Aguilera funcionó varios años y con la construcción de la carretera Interoceánica los dirigentes proponen la reubicación del centro poblado, misma que fue aceptado por los socios y enseguida los dirigentes realizan la gestión ante compañía constructora FOPECA, para preparar un terraplén de una hectárea para construir

la escuela por la comunidad mediante mingas, posteriormente los dirigentes realizan gestiones ante la misión josefina para construir la escuela de Hornigón armado misma que fue aceptado por el Párroco Padre José Rivas para apoyar con los materiales y logística y mediante mingas se construyó cuatro aulas escolares que esta la actualidad viene funcionando, luego los dirigentes se preocuparon por reubicar la cabecera Parroquial del sector Manga Cocha donde funcionaba Tenencia Política, Subcentro de Salud y el recinto electoral, al sector de Huiruno, frente a que los dirigentes de la comunidad de 24 de Mayo y Huaticocha gestionaban reubicar a su sector es así que había tres interesados la misma que por varias gestiones de nuestros dirigente se logró reubicar por Acuerdo Ministerial N°0908 del 17 de octubre de 1995, con el Registro Oficial N°815 del 06 de noviembre de 1995 y que actualmente se denomina Parroquia Ávila Huiruno.

Huiruno. - Es un nombre de la comunidad Kichwa de Huiruno que fue denominado por los primeros habitantes que bajaron desde Ávila en busca de Territorio y su primer asentamiento fue en las orillas del Río Huiruno junto al Río Huataraco posteriormente se reubicó en el sector donde nos encontramos asentados actualmente junto al Río Huiruno por estas razones lleva el nombre de ÁVILA HUIRUNO.

#### 3.2.2.2 Logros

- En octubre del 2020 se inició la obra: 2da Etapa del Parque Recreativo Ávila Huiruno a un costo de \$78.465,00 con aporte del BDE y contraparte del GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno.
- En 2020 se construyó el Vivero Parroquial Ávila Huiruno, durante la pandemia se llenaron más de 50.000 fundas para plantar los patrones de cacao Super Árbol, posteriormente se han injertado más de la mitad de las plantas, ya se han entregado las primeras a beneficiarios de la Comunidad Mirador.
- En 2020 se comenzó a construir el Paradero Turístico más Grande de la Amazonía con 23 locales comerciales, donde se ofrece a la ciudadanía: desayunos, almuerzos, meriendas, platos típicos, tienda, sastrería, vino, heladería, entre otros.
- En octubre del 2020 se inició la obra respecto a la segunda Etapa del Parque Recreativo Ávila Huiruno a un costo de \$78.465,00 con aporte del BDE y contraparte del GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno.

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Información facilitada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.*

#### 3.2.3 Manual de clasificación de puestos.

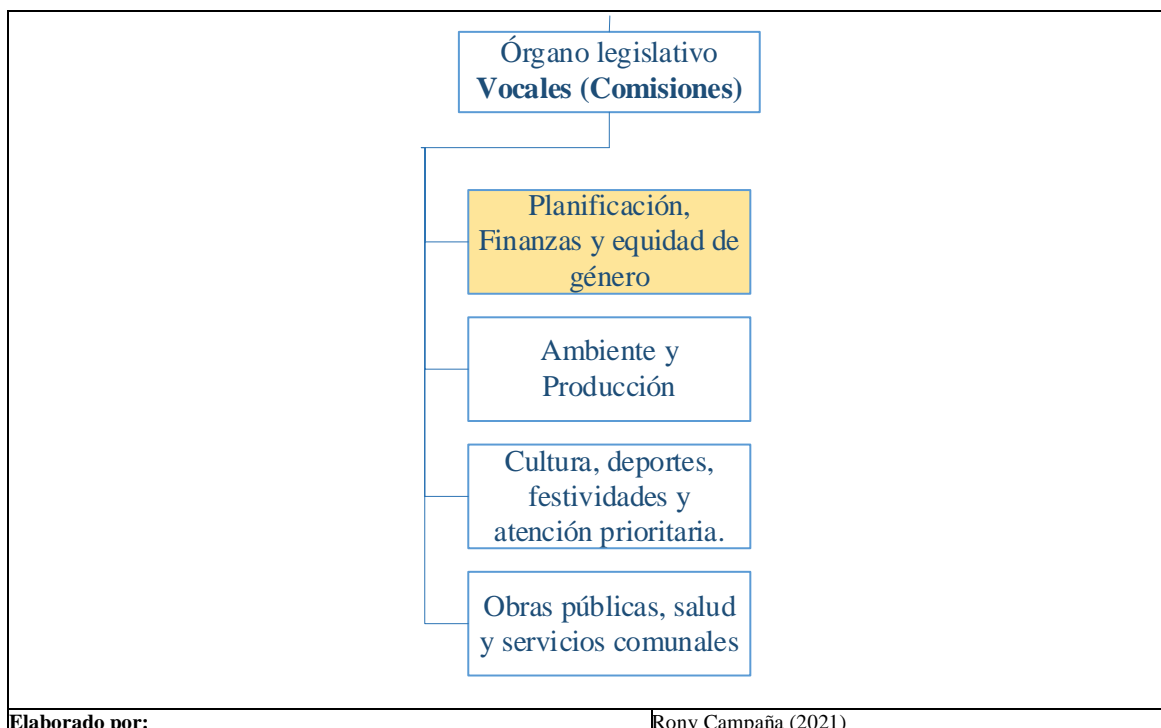
*Tabla 13 – 3. Manual de clasificación de puestos Presidente*

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO  <b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE          PUESTOS</b>		<b>Código: 01</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página: 001</b>
			<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>Nombre del cargo:</b>		Presidente	
<b>Jefe inmediato:</b>		Ninguno	
<b>Número de personas a quién dirige</b>		3	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>			
 <pre> graph TD     A[ASAMBLEA PARROQUIAL] --&gt; B[CONSEJO DE PLANIFICACIÓN]     B --&gt; C[Presidente]     C --&gt; D[Talento Humano / Secretaria-Tesorera]     C --&gt; E[Técnico de Planificación]     C --&gt; F[Técnico de Obras públicas]           </pre>			
<b>Elaborado por:</b>		Rony Campaña (2021)	

*Fuente: Organigrama Propuesto al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno*

**Tabla 14 – 3. Manual de clasificación de puestos Comisión de Planificación, Finanzas y equidad de género**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO  <b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE          PUESTOS</b>		<b>Código: 02</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página: 001</b>
			<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo:</b>		Comisión de Planificación, Finanzas y equidad de género	
<b>Jefe inmediato:</b>		Presidente	
<b>Número de personas a quién dirige</b>		Ninguno	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>			



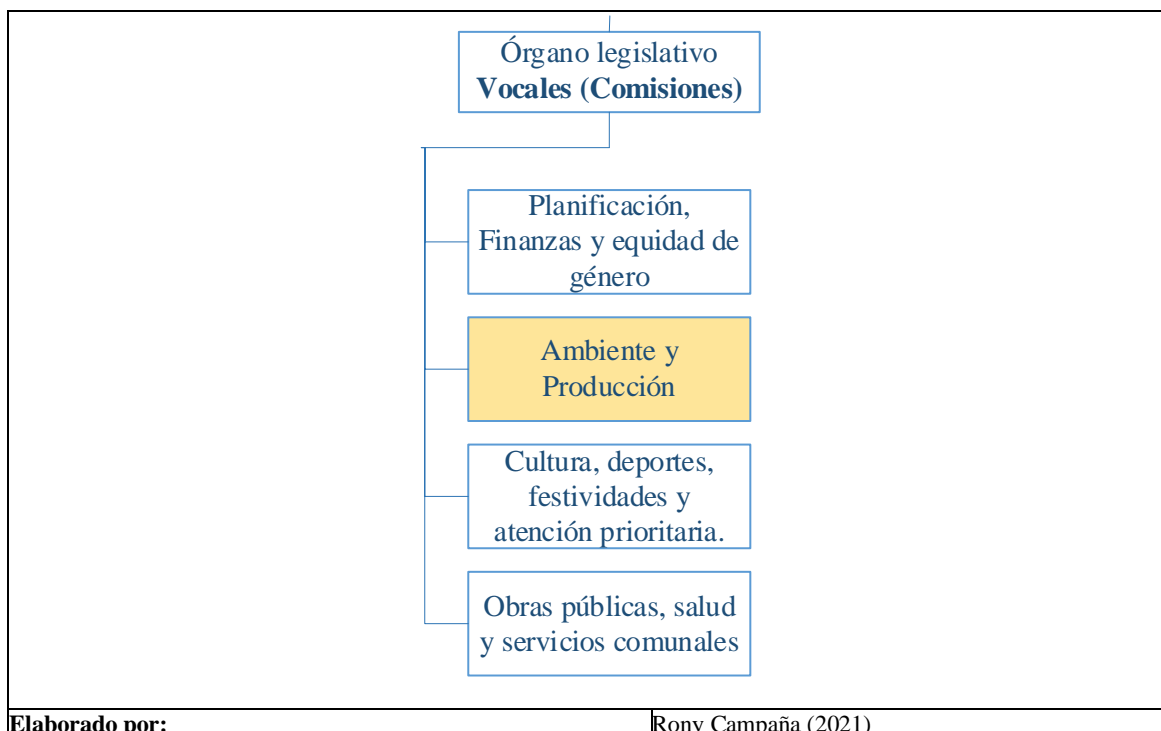
Elaborado por:

Rony Campaña (2021)

Fuente: Organigrama Propuesto al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno

Tabla 15 – 3. Manual de clasificación de puestos comisión de ambiente y producción

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO  <b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Código: 03</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>Nombre del cargo:</b>	Comisión de ambiente y producción	
<b>Jefe inmediato:</b>	Presidente	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	Ninguno	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>		



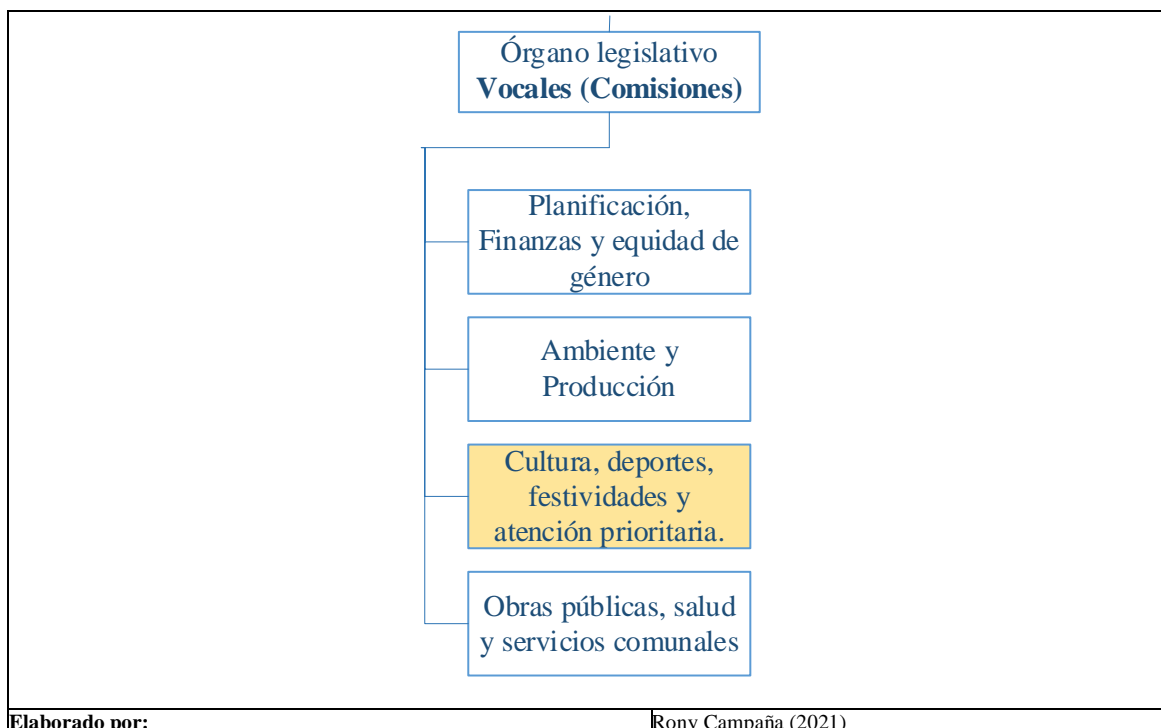
**Elaborado por:**

Rony Campaña (2021)

*Fuente: Organigrama Propuesto al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno*

**Tabla 16 – 3. Manual de clasificación de puestos comisión de cultura, deportes, festividades y atención prioritaria**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO  <b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE          PUESTOS</b>		<b>Código: 04</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página: 001</b>
			<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo:</b>		Comisión de Cultura, deportes, festividades y atención prioritaria	
<b>Jefe inmediato:</b>		Presidente	
<b>Número de personas a quién dirige</b>		Ninguno	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>			



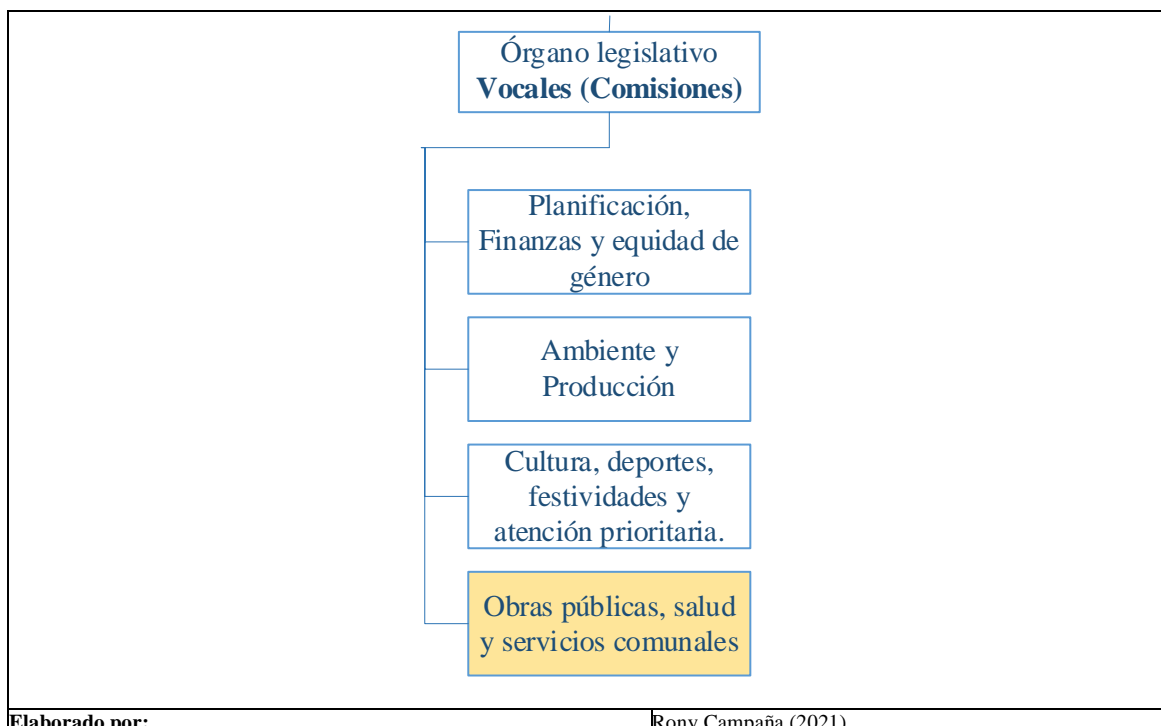
Elaborado por:

Rony Campaña (2021)

Fuente: Organigrama Propuesto al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno

Tabla 17 – 3. Manual de clasificación de puestos comisión de obras públicas, salud y servicios comunales.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO  <b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Código: 05</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>Nombre del cargo:</b>	Comisión de Obras públicas, salud y servicios comunales.	
<b>Jefe inmediato:</b>	Presidente	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	Ninguno	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>		



Elaborado por:


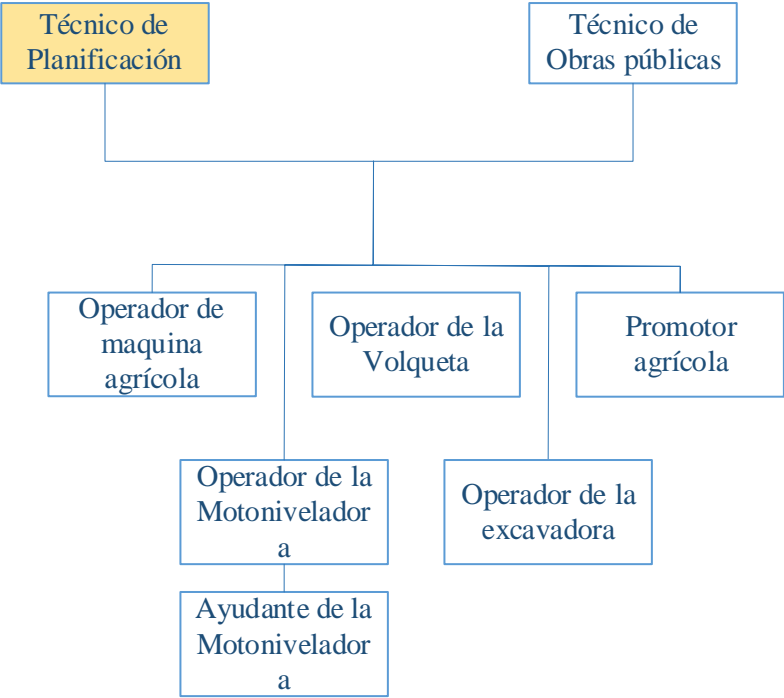
Rony Campaña (2021)

Fuente: Organigrama Propuesto al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno

Tabla 18 – 3. Manual de clasificación de puestos Talento Humano / Secretaria-Tesorera

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO  <b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Código: 06</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>Nombre del cargo:</b>	Talento Humano / Secretaria-Tesorera	
<b>Jefe inmediato:</b>	Presidente	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	4	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>		
		
<b>Elaborado por:</b>	Rony Campaña (2021)	
Fuente: Organigrama Propuesto al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno		

Tabla 19 – 3. Manual de clasificación de puestos Técnico de Planificación

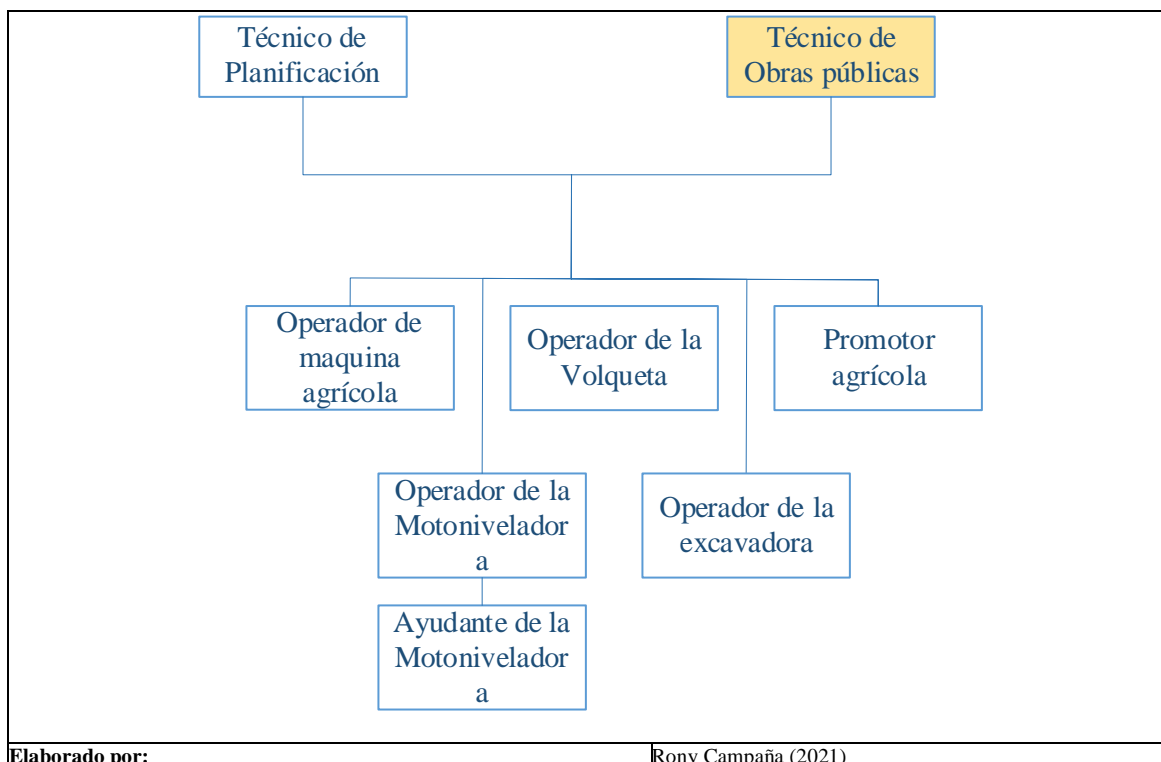
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO  <b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE                  PUESTOS</b>		<b>Código: 07</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página: 001</b>
			<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo:</b>		Técnico de Planificación	
<b>Jefe inmediato:</b>		Presidente	
<b>Número de personas a quién dirige</b>		5	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>			
 <pre> graph TD     TP[Técnico de Planificación] --- OMA[Operador de maquina agrícola]     TP --- OV[Operador de la Volqueta]     TP --- PA[Promotor agrícola]     OV --- OM[Operador de la Motoniveladora]     OV --- OE[Operador de la excavadora]     OM --- AM[Ayudante de la Motoniveladora]             </pre>			
<b>Elaborado por:</b>		Rony Campaña (2021)	

Fuente: Organigrama Propuesto al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno

Tabla 20 – 3. Manual de clasificación de puestos Técnico de Obras públicas

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO  <b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE                  PUESTOS</b>		<b>Código: 08</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página: 001</b>
			<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo:</b>		Técnico de Obras públicas	
<b>Jefe inmediato:</b>		Presidente	
<b>Número de personas a quién dirige</b>		5	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>			





Elaborado por:

Rony Campaña (2021)

Fuente: Organigrama Propuesto al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno

Tabla 21 – 3. Manual de clasificación de puestos Secretaria-Auxiliar


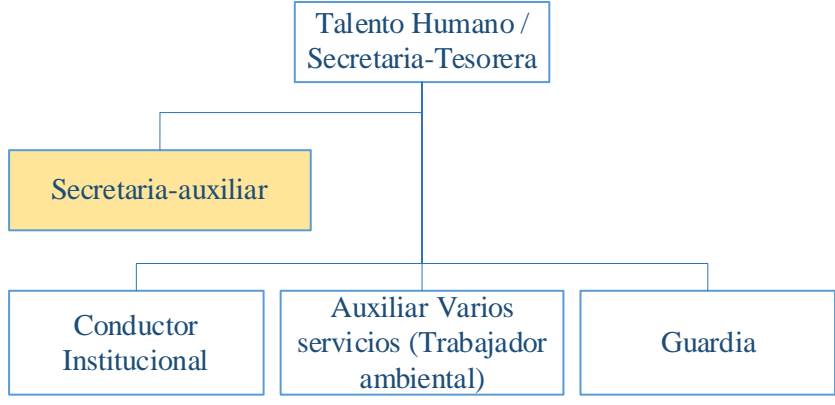

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO</p> <p>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</p>	<b>Código: 09</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>Nombre del cargo:</b>	Secretaria-auxiliar	
<b>Jefe inmediato:</b>	Talento Humano / Secretaria-Tesorera	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	Ninguno	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>		
 <pre> graph TD     A[Talento Humano / Secretaria-Tesorera] --&gt; B[Secretaria-auxiliar]     B --&gt; C[Conductor Institucional]     B --&gt; D[Auxiliar Varios servicios (Trabajador ambiental)]     B --&gt; E[Guardia]   </pre>		
<b>Elaborado por:</b>	Rony Campaña (2021)	
Fuente: Organigrama Propuesto al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno		

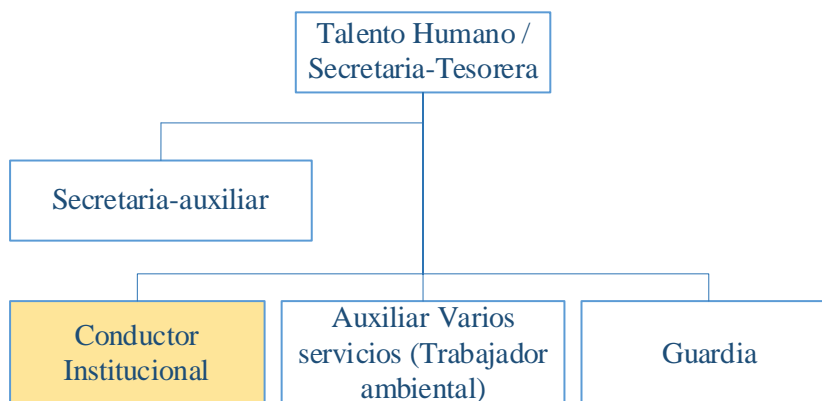
Tabla 22 – 3. Manual de clasificación de puestos Conductor Institucional

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO  <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código: 10</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del cargo:</b>	Conductor Institucional
<b>Jefe inmediato:</b>	Talento Humano / Secretaria-Tesorera
<b>Número de personas a quién dirige</b>	Ninguno


**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**



**Elaborado por:** Rony Campaña (2021)

*Fuente: Organigrama Propuesto al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno*

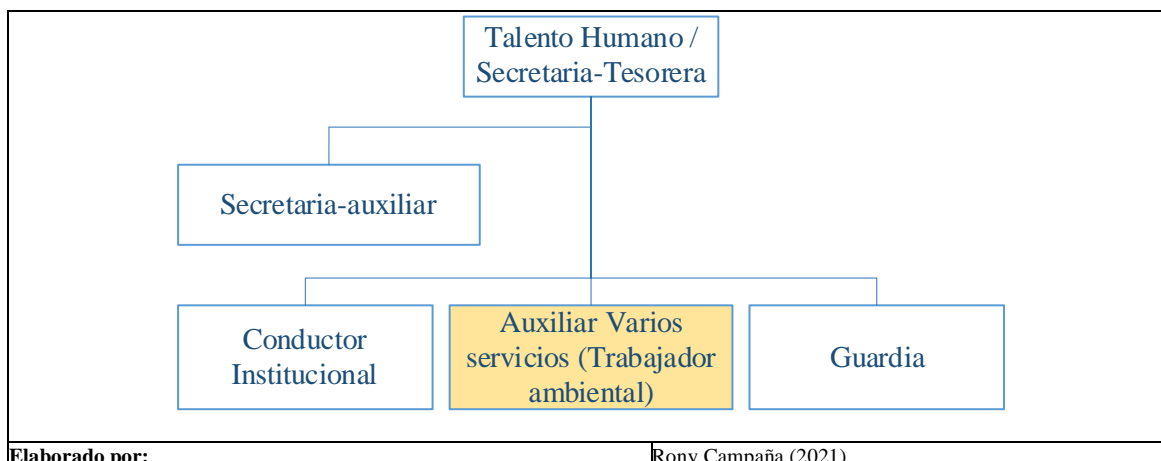
**Tabla 23 – 3. Manual de clasificación de puestos Auxiliar Varios servicios (Trabajador ambiental)**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO  <b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Código: 11</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del cargo:</b>	Auxiliar Varios servicios (Trabajador ambiental)
<b>Jefe inmediato:</b>	Talento Humano / Secretaria-Tesorera
<b>Número de personas a quién dirige</b>	Ninguno

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**


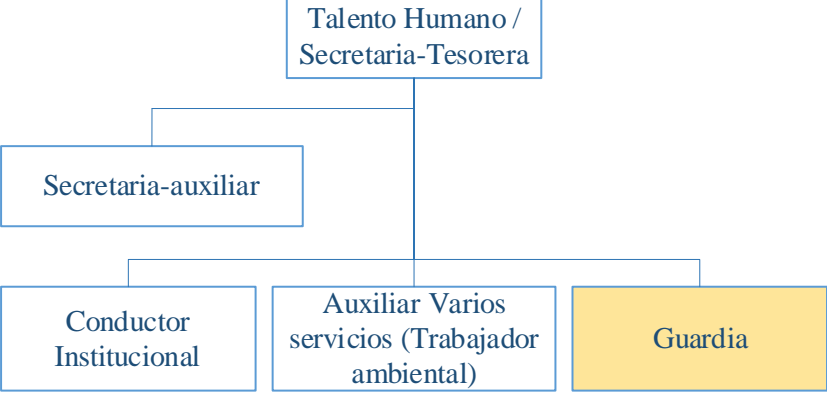


Elaborado por:

Rony Campaña (2021)

Fuente: Organigrama Propuesto al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno

Tabla 24 – 3. Manual de clasificación de puestos Guardia


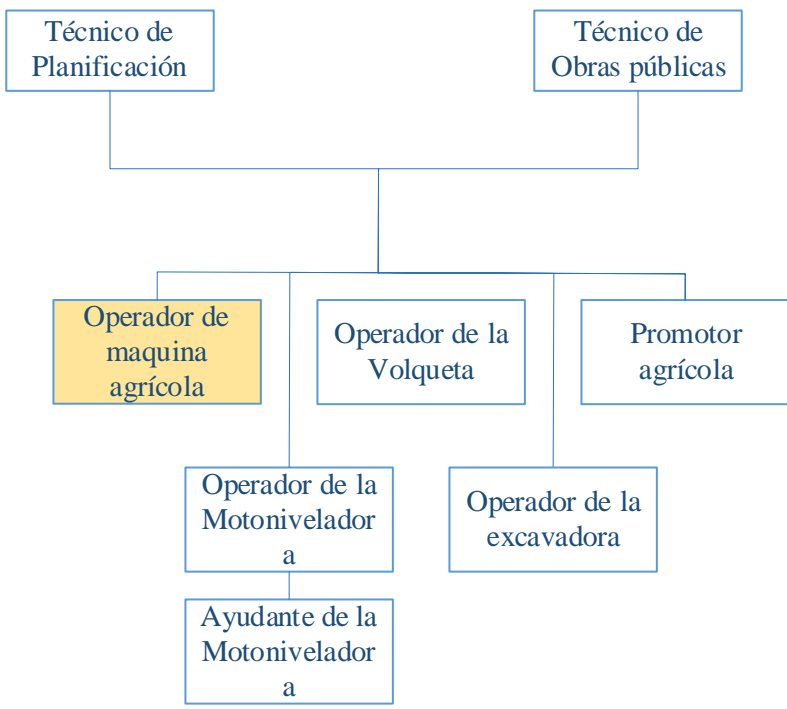
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO  <b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE          PUESTOS</b>	<b>Código: 12</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>Nombre del cargo:</b>	Guardia	
<b>Jefe inmediato:</b>	Talento Humano / Secretaria-Tesorera	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	Ninguno	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>		
 <pre> graph TD     A[Talento Humano / Secretaria-Tesorera] --- B[Secretaria-auxiliar]     A --- C[Auxiliar Varios servicios (Trabajador ambiental)]     A --- D[Guardia]     A --- E[Conductor Institucional]   </pre>		

Elaborado por:

Rony Campaña (2021)


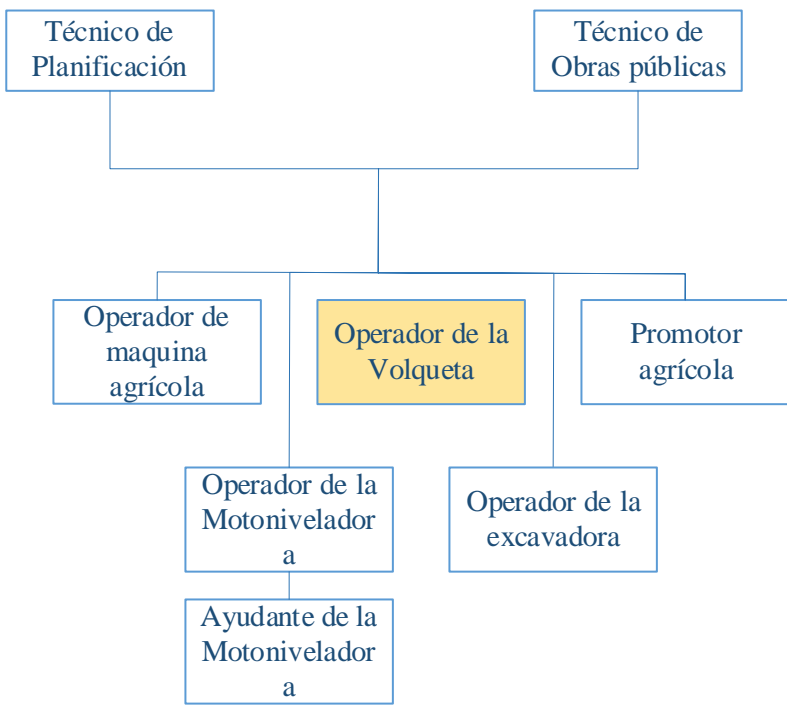
Fuente: Organigrama Propuesto al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno

**Tabla 25 – 3. Manual de clasificación de puesto Operador de maquina agrícola**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO		<b>Código: 13</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página: 001</b>
			<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo:</b>		Operador de maquina agrícola	
<b>Jefe inmediato:</b>		Técnico de planificación y Técnico de Obras públicas	
<b>Número de personas a quién dirige</b>		1	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>			
 <pre>                 graph TD                     TP[Técnico de Planificación] --- Root(( ))                     TOB[Técnico de Obras públicas] --- Root                     Root --- OMA[Operador de maquina agrícola]                     Root --- OV[Operador de la Volqueta]                     Root --- PA[Promotor agrícola]                     OMA --- OM[Operador de la Motoniveladora]                     OM --- AM[Ayudante de la Motoniveladora]                     OMA --- OE[Operador de la excavadora]                     </pre>			
<b>Elaborado por:</b>		Rony Campaña (2021)	


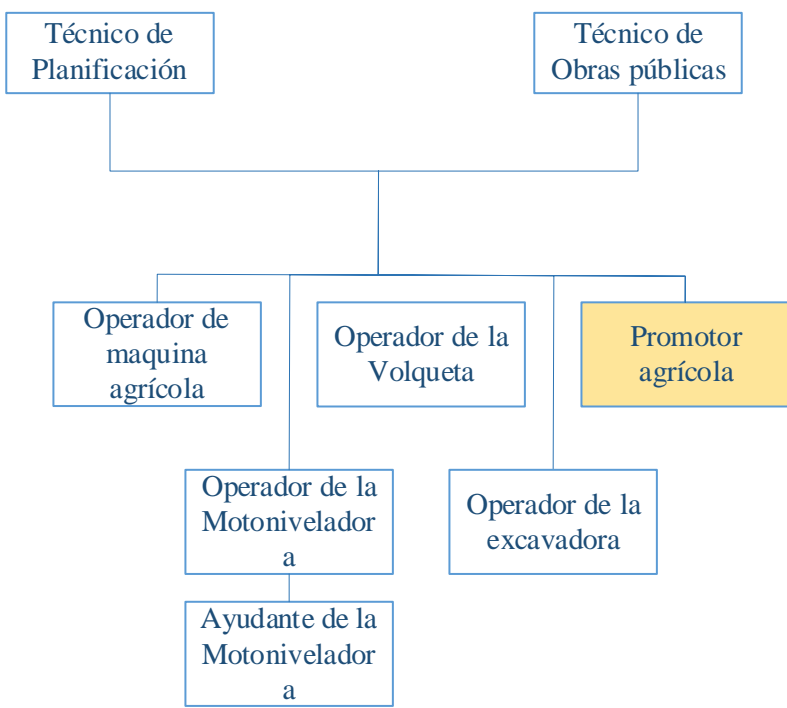
*Fuente: Organigrama Propuesto al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno*

**Tabla 26 – 3. Manual de clasificación de puestos Operador de la Volqueta**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO  <b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE                  PUESTOS</b>		<b>Código: 14</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página: 001</b>
			<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo:</b>		Operador de la Volqueta	
<b>Jefe inmediato:</b>		Técnico de planificación y Técnico de Obras públicas	
<b>Número de personas a quién dirige</b>		Ninguno	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>			
 <pre> graph TD     TP[Técnico de Planificación] --- J1(( ))     TOB[Técnico de Obras públicas] --- J1     J1 --- OMA[Operador de maquina agrícola]     J1 --- OV[Operador de la Volqueta]     J1 --- PA[Promotor agrícola]     OMA --- OM[Operador de la Motoniveladora]     OMA --- AM[Ayudante de la Motoniveladora]     OM --- OE[Operador de la excavadora]     PA --- OE     </pre>			
<b>Elaborado por:</b>		Rony Campaña (2021)	


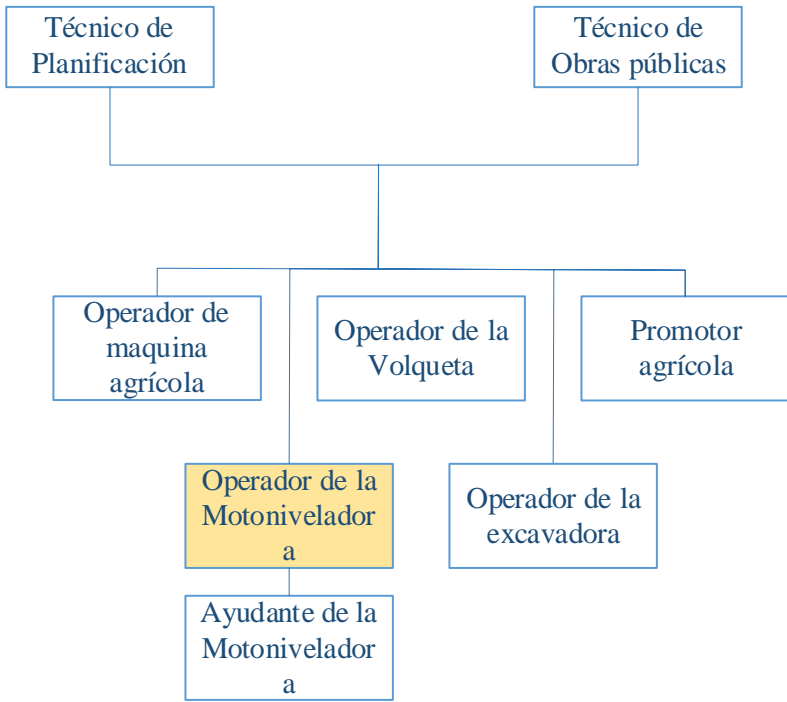
*Fuente: Organigrama Propuesto al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno*

**Tabla 27– 3. Manual de clasificación de puestos Promotor agrícola**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO</b>		<b>Código: 15</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página: 001</b>
			<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo:</b>		Promotor agrícola	
<b>Jefe inmediato:</b>		Técnico de planificación y Técnico de Obras públicas	
<b>Número de personas a quién dirige</b>		Ninguno	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>			
 <pre> graph TD     TP[Técnico de Planificación] --- J(( ))     TO[Técnico de Obras públicas] --- J     J --- OMA[Operador de maquina agrícola]     J --- OV[Operador de la Volqueta]     J --- PA[Promotor agrícola]     OV --- OM[Operador de la Motoniveladora]     OV --- OE[Operador de la excavadora]     OM --- AM[Ayudante de la Motoniveladora]     style PA fill:#ffff00     </pre>			
<b>Elaborado por:</b>		Rony Campaña (2021)	


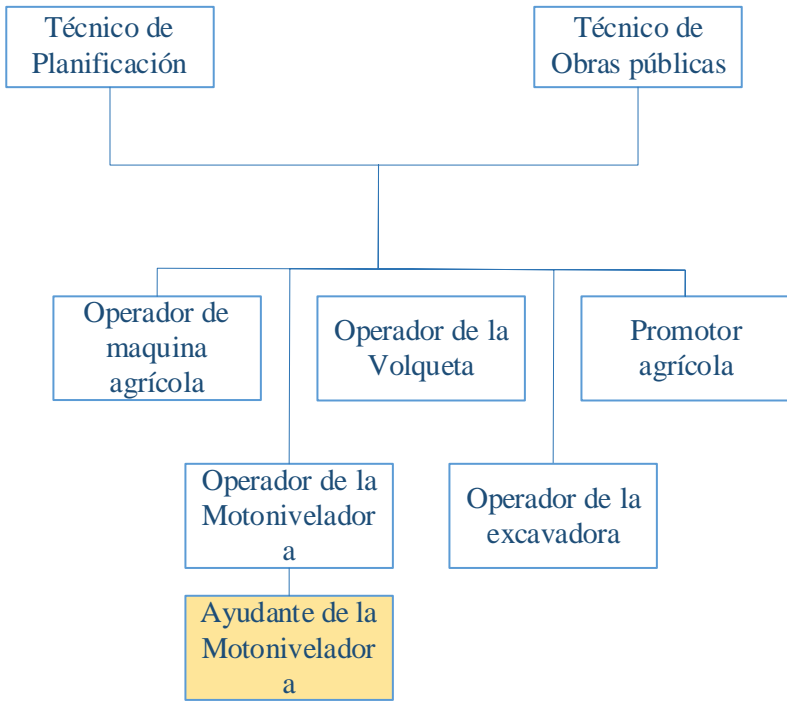
*Fuente: Organigrama Propuesto al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno*

**Tabla 28– 3. Manual de clasificación de puestos Operador de la Motoniveladora**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO</b>		<b>Código: 16</b>
			<b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		<b>Página: 001</b>
			<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo:</b>		Operador de la Motoniveladora	
<b>Jefe inmediato:</b>		Técnico de planificación y Técnico de Obras públicas	
<b>Número de personas a quién dirige</b>		1	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>			
 <pre> graph TD     TP[Técnico de Planificación] --- J(( ))     TO[Técnico de Obras públicas] --- J     J --- OMA[Operador de maquina agrícola]     J --- OV[Operador de la Volqueta]     J --- PA[Promotor agrícola]     OV --- OM[Operador de la Motoniveladora]     OV --- OE[Operador de la excavadora]     OM --- AM[Ayudante de la Motoniveladora]     style OM fill:#ffff00 </pre>			
<b>Elaborado por:</b>		Rony Campaña (2021)	

*Fuente: Organigrama Propuesto al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno*


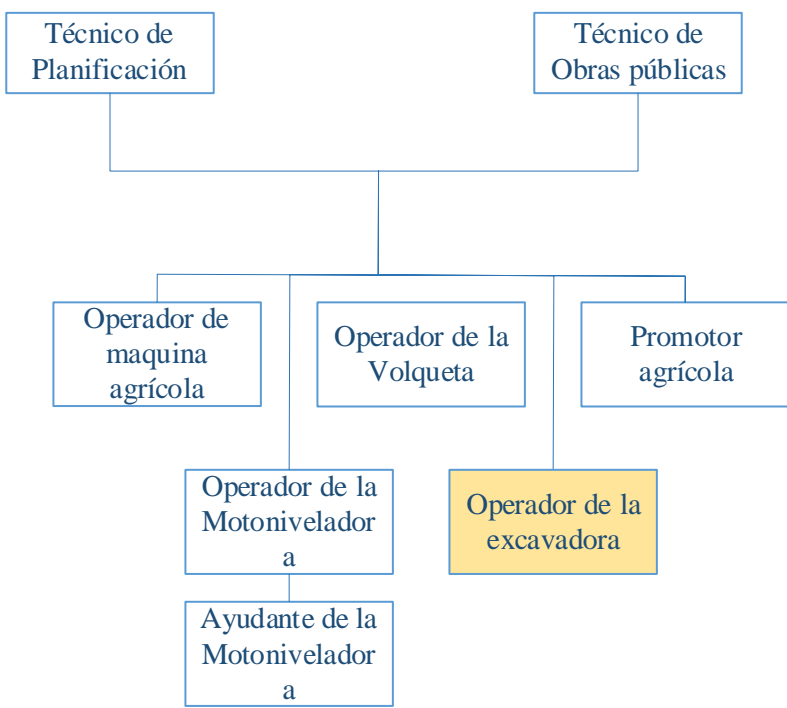
**Tabla 29– 3. Manual de clasificación de puestos Ayudante de la Motoniveladora**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO</b>		<b>Código: 17</b>
			<b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>		<b>Página: 001</b>
			<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo:</b>		Ayudante de la Motoniveladora	
<b>Jefe inmediato:</b>		Técnico de planificación y Técnico de Obras públicas	
<b>Número de personas a quién dirige</b>		Ninguno	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>			
 <pre> graph TD     TP[Técnico de Planificación] --- J1(( ))     TO[Técnico de Obras públicas] --- J1     J1 --- OMA[Operador de maquina agrícola]     J1 --- OV[Operador de la Volqueta]     J1 --- PA[Promotor agrícola]     OV --- OM[Operador de la Motoniveladora]     OV --- OE[Operador de la excavadora]     OM --- AM[Ayudante de la Motoniveladora]     style AM fill:#fff9c4           </pre>			
<b>Elaborado por:</b>		Rony Campaña (2021)	

*Fuente: Organigrama Propuesto al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno*

*Tabla 30 – 3. Manual de clasificación de puestos Operador de la excavadora*



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO	<b>Código: 18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>Nombre del cargo:</b>	Operador de la excavadora	
<b>Jefe inmediato:</b>	Técnico de planificación y Técnico de Obras públicas	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	Ninguno	
<b>UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA</b>		
 <pre> graph TD     TP[Técnico de Planificación] --- J1(( ))     TO[Técnico de Obras públicas] --- J1     J1 --- OMA[Operador de maquina agrícola]     J1 --- OV[Operador de la Volqueta]     J1 --- PA[Promotor agrícola]     OV --- OM[Operador de la Motoniveladora]     OV --- OE[Operador de la excavadora]     OM --- AM[Ayudante de la Motoniveladora]     style OE fill:#ffff00       </pre>		
<b>Elaborado por:</b>	Rony Campaña (2021)	

*Fuente: Organigrama Propuesto al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno*


### 3.2.4 Manual de funciones (propuesto)

Después de haber elaborado el organigrama propuesto para ser aplicado por el GADPRAH, es de vital importancia especificar mediante un manual de funciones las responsabilidades y línea jerárquica de cada empleado

Mediante el manual de funciones propuesto se da a conocer todas las responsabilidades a cumplir durante todo el periodo laboral acordado. Seguido se especifican los puntos a considerar para la elaboración del manual.

- Encabezado
- Código
- Versión
- Pagina
- Fecha
- Nombre del cargo
- Jefe inmediato
- Numero de subordinados
- Naturaleza del cargo
- Funciones
- Educación
- Experiencia Laboral
- Competencias

**Tabla 31 – 3. Manual de funciones del Presidente.**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO  <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código: 01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>Nombre del cargo:</b>	Presidente	
<b>Jefe inmediato:</b>	Ninguno	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	3	
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
<p>La presidencia será ejercida por el Ejecutivo quién será el representante legal, judicial, extrajudicial y de vocería oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</p> <p>Ejecuta acciones destinadas a la consecución de los objetivos previstos en el plan de desarrollo parroquial en el marco de la normativa establecida por las leyes y el gobierno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y a través de los recursos humanos y financieros que dispone.</p> <p>Además, será el responsable de la ejecución de las políticas, estrategias, objetivos, metas y demás procesos que fortalezcan la gestión institucional.</p>		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representación legal, judicial y extrajudicialmente.</li> <li>2. Ejecutar los procesos administrativos, presupuestarios, comunicativos, asociativos.</li> <li>3. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Normativas Legales vinculantes;</li> <li>4. Dirigir y coordinar a los distintos organismos de dirección, asesoría, operación, apoyo y administración.</li> <li>5. Informar periódicamente al legislativo sobre los procesos presupuestarios.</li> <li>6. Suscribir los actos y contratos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> <li>7. Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales proyectos, planes y programas para el fiel cumplimiento de las competencias.</li> <li>8. Disponer la elaboración de proyectos de reforma legal y expedición de la normatividad interna.</li> <li>9. Designar a los servidores de libre nombramiento y remoción.</li> <li>10. Representación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ante la Asociación de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia Orellana.</li> <li>11. Delegar en casos de emergencia la conformación de comisiones emergentes; y,</li> <li>12. Las demás que le sean encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> <li>13. El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> <li>14. Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> <li>15. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización.</li> <li>16. Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.</li> <li>17. Dirigir la elaboración del Plan Parroquial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la</li> </ol>		

diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Parroquial de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley.

18. Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos.
19. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial.
20. Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
21. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.
22. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
23. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ávila Huiruno, así como delegar atribuciones y deberes a los vocales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias.
24. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
25. En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional. Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos.
26. Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, el Gobierno Central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional.
27. Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección.
28. En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la Asamblea Local y Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
29. Delegar funciones y representaciones a los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
30. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos.
31. Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural dicte para el efecto.
32. Suscribir las actas de las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.
33. Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural.
34. Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y a la ciudadanía en general un informe anual

<p>escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,</p> <p>35. Las demás que prevea la ley.</p>	
PERFIL REQUERIDO	
EDUCACIÓN (ESTUDIOS APROVADOS)	EXPERIENCIA LABORAL
<p><b>EDUCACIÓN</b> Ing. Administración de empresa, finanzas, contabilidad y carreras afines <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b> Manejo de herramientas informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel, Power Point.</li> <li>• Manejo de estados financieros</li> </ul>	3 años en cargos administrativos.
COMPETENCIAS	
<p><b>Administrativas/Laborales Humanas.</b> Preferiblemente que se proyecte una actitud de liderazgo, dinamismo y motivación hacia el trabajo, educación y cultura básica, capaz de trabajar bajo presión, generar todos los procesos bajo la premisa del autocontrol y autogestión, participar y diseñar procesos de mejoramiento continuo para el área financiera, además, debe mantener excelente relaciones con las entidades financieras y proveedores.</p>	

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Reglamento Orgánico Funcional Estructural Del GADPRAH Actualizado 2019*

**Tabla 32 – 3. Comisión de Planificación, Finanzas y equidad de género**

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO</p> <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<b>Código: 02</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
<b>Nombre del cargo:</b>	Comisión de Planificación, Finanzas y equidad de género	
<b>Jefe inmediato:</b>	Presidente	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	Ninguno	
NATURALEZA DEL CARGO		
Esta comisión tendrá encaminada su gestión para fortalecer, establecer, gestionar y evaluar programas, que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, basados en una planificación presupuestaria dinámica		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de administración financiera y las Políticas del Gobierno Parroquial.</li> <li>2. Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias, de administración de fondos y contables de la Institución.</li> <li>3. Elaborar y monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, así como, ejecutar y evaluar las emanadas por las autoridades competentes, relacionadas con el manejo financiero.</li> <li>4. Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución, para fortalecer la gestión del Gobierno Parroquial.</li> <li>5. Preparar y revisar la proforma presupuestaria y analizar los informes financieros para remitir a las autoridades del Gobierno Parroquial.</li> <li>6. Coordinar y supervisar en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia.</li> <li>7. Elaborar los planes programas y proyectos para un crecimiento sustentable de la parroquia.</li> </ol>		

<p>8. Gestionar el financiamiento público o privado cantonal, provincial, nacional e internacional para financiar los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo.</p> <p>9. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.</p> <p>10. Elaborar el Plan de Desarrollo Parroquial.</p> <p>11. Participar y coordinar con los respectivos GAD's Provincial, Municipal, Ministerios, Direcciones vinculadas y otras instituciones públicas y privadas inmersas en la gestión de esta comisión.</p> <p>12. Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión.</p> <p>13. Presentar al Ejecutivo proyectos de normatividad relacionada con su labor, con el objeto de apoyar su gestión.</p> <p>14. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Parroquial y Ordenamiento Territorial.</p> <p>15. Presentar propuestas de Fortalecimiento de programas y proyectos de prevención y atención que estén dirigidos a erradicar la violencia en razón de género.</p> <p>16. Informar sobre el cumplimiento del artículo 249 del COOTAD, en la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria.</p> <p>17. Apoyar a todas las instancias y mecanismos creados a través del Sistema de Participación Ciudadana.</p> <p>18. Presentar propuestas de fortalecimiento para la inclusión de los enfoques de igualdad y género en los programas y proyectos, en el marco del Plan de Desarrollo u otros programas del Gobierno Parroquial.</p>	
PERFIL REQUERIDO	
EDUCACIÓN (ESTUDIOS APROVADOS)	EXPERIENCIA LABORAL
<p><b>EDUCACIÓN</b> Ing. Administración de empresa, finanzas, contabilidad y carreras afines <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b> Manejo de herramientas informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel, Power Point.</li> <li>• Manejo de estados financieros</li> </ul>	3 años en cargos administrativos.
COMPETENCIAS	
<p><b>Administrativas/Laborales Humanas.</b> Preferiblemente que se proyecte una actitud de liderazgo, dinamismo y motivación hacia el trabajo, educación y cultura básica, capaz de trabajar bajo presión, generar todos los procesos bajo la premisa del autocontrol y autogestión, participar y diseñar procesos de mejoramiento continuo para el área financiera, además, debe mantener excelente relaciones con las entidades financieras y proveedores.</p>	

Elaborado por: Campaña Rony (2021)

Fuente: Encuesta aplicada al segmento determinado

Tabla 33 – 3. Manual de funciones Comisión de ambiente y producción.

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO</p> <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<b>Código: 03</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
<b>Nombre del cargo:</b>	Comisión de ambiente y producción	
<b>Jefe inmediato:</b>	Presidente	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	Ninguno	
NATURALEZA DEL CARGO		
Esta comisión tendrá encaminada su gestión para fortalecer, establecer, gestionar y evaluar programas y proyectos de fortalecimiento del sector agropecuario y económico.		
FUNCIONES		
1. Participar y coordinar con los respectivos GAD's Provincial, Municipal, Ministerios, Direcciones vinculadas y		

<p>otras instituciones públicas y privadas inmersas en la gestión de esta comisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Orientar los procesos de desarrollo agropecuario, económico y medio ambiente.</li> <li>3. Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes.</li> <li>4. Participar y coordinar con el GAD's Provincial y Municipal y demás instituciones públicas o privadas en la formulación de planes, programas y proyectos.</li> <li>5. Coordinar con los sistemas para la elaboración y ejecución de proyectos de reforestación, para rescatar las cuencas y subcuencas hidrográficas.</li> <li>6. Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el sector agropecuario.</li> <li>7. Elaboración de la planificación de acuerdo a sus funciones.</li> <li>8. Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión.</li> <li>9. Presentar al Ejecutivo proyectos de normatividad relacionada con su labor, con el objeto de apoyar su gestión.</li> <li>10. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Parroquial y Ordenamiento Territorial.</li> <li>11. Promover el aprovechamiento de los recursos de cooperación internacional, su incremento, eficacia, así como la adopción de mecanismos seguros y transparentes.</li> <li>12. Coordinar con las fuentes internacionales de cooperación.</li> <li>13. Elaborar proyectos enfocados al fortalecimiento productivo – económico; y,</li> <li>14. Las demás que le sean encomendadas por el GAD Parroquial Rural.</li> </ol>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN (ESTUDIOS APROVADOS)</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>
<p><b>EDUCACIÓN</b> Ing. Ambiental, Agrónomo, forestal u otras afines <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b> Manejo de herramientas informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel, Power Point.</li> <li>• Químicos</li> </ul>	<p>3 años en cargos administrativos.</p>
<b>COMPETENCIAS</b>	
<p><b>Administrativas/Laborales Humanas.</b> Preferiblemente que se proyecte una actitud de liderazgo, dinamismo y motivación hacia el trabajo, educación y cultura básica, capaz de trabajar bajo presión, generar todos los procesos bajo la premisa del autocontrol y autogestión, participar y diseñar procesos de mejoramiento continuo para ambiental y productiva.</p>	

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Reglamento Orgánico Funcional Estructural Del GADPRAH Actualizado 2019*

**Tabla 34 – 3. Comisión de Cultura, deportes, festividades y atención prioritaria.**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL	<b>Código: 04</b>
--	---	-------------------



	RURAL AVILA HUIRUNO  MANUAL DE FUNCIONES	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>Nombre del cargo:</b>	Comisión de Cultura, deportes, festividades y atención prioritaria	
<b>Jefe inmediato:</b>	Presidente	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	Ninguno	
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
Esta comisión encaminará su gestión hacia el fortalecimiento cultural, deportivo, recreativo y festivo estableciendo políticas, metas y estrategias para cumplir con este objetivo y se enfocará en establecer procesos para mejorar e implantar sistemas articulados para garantizar el Buen Vivir, y establecer la comunicación e información oportuna y veraz que se genere en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar la creación de la Liga Deportiva Parroquial para lo cual se coordinará con los Clubes de la parroquia con el fin de que consigan su personería jurídica.</li> <li>2. Impulsar la práctica deportiva de niños y jóvenes a través de la organización de campeonatos deportivos parroquiales.</li> <li>3. Colaborar y coordinar en la programación, elaboración y ejecución de las festividades parroquiales.</li> <li>4. Elaborar proyectos y supervisarlos en la construcción de obras deportivas.</li> <li>5. Participar, asesorar y coordinar con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en la formulación de planes, programas y proyectos culturales.</li> <li>6. Integrar grupos de trabajo para la elaboración de la planificación.</li> <li>7. Participar, y coordinar con el GAD's Provincial, Municipal, Ministerio de Cultura en la formulación de proyectos.</li> <li>8. Elaboración de la Planificación de acuerdo a sus funciones.</li> <li>9. Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión.</li> <li>10. Elaborar programas Culturales.</li> <li>11. Coordinar en los Desfiles Cívicos – Culturales, Sesiones Solemnes, Conmemorativas, Festivales de Danza intelectuales.</li> <li>12. Asesorar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en materia de bienestar social.</li> <li>13. Programar y ejecutar actividades para fortalecer los derechos de los grupos vulnerables.</li> <li>14. Publicación y distribución de las publicaciones y documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que tengan interés para los ciudadanos.</li> <li>15. Actuar como oficina de protocolo en los eventos encaminados a los grupos vulnerables.</li> <li>16. Llevar un archivo de datos sobre los ciudadanos con discapacidad e inmersos en los grupos vulnerables.</li> <li>17. Elaborar programas de comunicación social, relaciones públicas.</li> <li>18. Asesorar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para establecer procesos de desarrollo con un enfoque solidario y sostenible.</li> <li>19. Emitir políticas institucionales para las relaciones públicas.</li> <li>20. Elaborar y difundir, periódicamente boletines informativos para los medios de comunicación referentes a los programas, proyectos, declaraciones y demás actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> <li>21. Las demás que le sean encomendadas por el GAD Parroquial.</li> </ol>		
<b>PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>EDUCACIÓN (ESTUDIOS APROVADOS)</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	




<b>EDUCACIÓN</b> Ing. Administración de empresas, planificación y otras afines <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b> Manejo de herramientas informáticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel, Power Point.</li> <li>• Conocimientos deportivos.</li> </ul>	3 años en cargos administrativos.
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>Administrativas/Laborales Humanas.</b> Preferiblemente que se proyecte una actitud de liderazgo, dinamismo y motivación hacia el trabajo, educación y cultura básica, capaz de trabajar bajo presión, generar todos los procesos bajo la premisa del autocontrol y autogestión, participar en el desarrollo de eventos deportivos e inauguraciones realizadas por la institución.	

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Reglamento Orgánico Funcional Estructural Del GADPRAH Actualizado 2019*

**Tabla 35 – 3. Comisión de Obras públicas, salud y servicios comunales.**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO  <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código: 05</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>Nombre del cargo:</b>	Comisión de Obras públicas, salud y servicios comunales.	
<b>Jefe inmediato:</b>	Presidente	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	Ninguno	
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>		
Esta comisión enfocará su gestión a mejorar, obtener y fortalecer los servicios públicos instaurando procesos de fiscalización que transparente la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el fortalecimiento de la planificación que se enfocará a mejorar y construir el sistema vial de la parroquia		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en el plan de obras que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, además de asesorar y coordinar en la formulación de programas y proyectos para un crecimiento sustentable parroquial.</li> <li>2. Organizar y supervisar la construcción de obras que se realicen en la parroquia.</li> <li>3. Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes de infraestructura.</li> <li>4. Participar y coordinar con los respectivos Ministerios, Direcciones vinculadas, y otras Instituciones públicas o privadas inmersas en esta Comisión.</li> <li>5. Elaboración de la planificación de acuerdo a sus funciones;</li> <li>6. Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión.</li> <li>7. Coordinar con los Rectores, Directores y Profesores de las instituciones educativas las acciones tendientes a fortalecer el nivel educativo.</li> <li>8. Coordinar con la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas las acciones preventivas que impidan la alteración de la tranquilidad y el orden público y proteger la paz y la seguridad de las personas y bienes.</li> <li>9. Realizar evaluaciones respecto al cumplimiento de los planes y a la gestión del Ejecutivo.</li> <li>10. Asesorar en el plan vial que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> <li>11. Organizar y supervisar la construcción y mantenimiento de vías, carretas y caminos vecinales.</li> <li>12. Participar, y coordinar con GAD's Provincial y Municipal, Ministerio de Obras Públicas en la formulación de proyectos viales en beneficio de la Parroquia.</li> <li>13. Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento vial que sirvan de guía para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> <li>14. Coordinar acciones con el Director de Salud del Área.</li> </ol>		

<p>15. Gestionar ante entidades públicas y privadas las mejoras en los servicios de salud pública.</p> <p>16. Contribuir e impulsar con entes cantonales de salud acciones en beneficio de ampliar las coberturas sanitarias.</p> <p>17. Presentar al Ejecutivo proyectos de normatividad relacionada con su labor, con el objeto de apoyar su gestión; y,</p> <p>18. Las demás que le sean encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</p>	
PERFIL REQUERIDO	
EDUCACIÓN (ESTUDIOS APROVADOS)	EXPERIENCIA LABORAL
<p><b>EDUCACIÓN</b> Ing. Administración de empresas, planificación, Arquitectura u otras afines</p> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b> Manejo de herramientas informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel, Power Point.</li> </ul>	3 años en cargos administrativos.
COMPETENCIAS	
<p><b>Administrativas/Laborales Humanas.</b> Preferiblemente que se proyecte una actitud de liderazgo, dinamismo y motivación hacia el trabajo, educación y cultura básica, capaz de trabajar bajo presión, generar todos los procesos bajo la premisa del autocontrol y autogestión, participar y diseñar procesos de mejoramiento continuo para ambiental y productiva.</p>	

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Reglamento Orgánico Funcional Estructural Del GADPRAH Actualizado 2019*

**Tabla 36 – 3. Talento Humano / Secretaria-Tesorera**

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO</p> <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<b>Código: 06</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
<b>Nombre del cargo:</b>	Talento Humano / Secretaria-Tesorera	
<b>Jefe inmediato:</b>	Presidente	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	4	
NATURALEZA DEL CARGO		
<p>Esta unidad tendrá su gestión encaminada a la elaboración y buen manejo del presupuesto, las adquisiciones de bienes y servicios, recaudaciones y pagos, contabilización de operaciones y control de los bienes públicos a fin de proveer oportunamente de información confiable para la toma de decisiones de las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y satisfacer los requerimientos de los organismos de control.</p>		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar, monitorear, evaluar y liquidar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> <li>2. Planificar las actividades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> <li>3. Asesorar en lo relacionado con aspectos financieros al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> <li>4. Promover la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos de la administración del Talento Humano eficiente y eficaz, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar suministros, las herramientas necesarias para la estabilidad emocional y técnica del ser humano en su diario convivir laboral.</li> <li>5. Programar y controlar los gastos de inversión, así como la adecuada utilización de los activos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> <li>6. Intervenir en la entrega y recepción de donaciones, en los avalúos, bajas, remates, así como en la entrega recepción de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> <li>7. Realizar los trámites de carácter financiero ante las dependencias pertinentes del Estado.</li> <li>8. Intervenir y asesorar en la celebración de contratos y convenios que entrañen aspectos financieros.</li> </ol>		

9. Verificar que los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural asignados por el Estado se mantengan depositados en la Cuenta Única en el Banco Central y asegurar que su retiro se haga conforme a las disposiciones legales.
10. Realizar el control previo de gastos, incluyendo el análisis de legalidad, exactitud, conveniencia, propiedad, veracidad y disponibilidad presupuestaria.
11. Llevar un registro de los movimientos financieros de los pagos de remuneraciones y viáticos.
12. Observar las disposiciones y normas técnicas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado.
13. Preparar mensualmente, el estado de caja y bancos.
14. Recibir, mantener en custodia, llevar los registros y entregar, previa orden escrita, las garantías, cauciones y otros valores fiduciarios que sean depositados a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
15. Cumplir con las disposiciones que en materia tributaria se establecen en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas.
16. Contabilizar las operaciones, preparar los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y los informes internos y externos que le sean solicitados.
17. Apoyar al Ejecutivo en la realización de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios que se requieran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
18. Elaborar el rol de pagos del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, y establecer la legalidad, conveniencia y oportunidad de los pagos y asegurar su financiamiento.
19. Ejecutar las retenciones y comprobantes sobre la base de la documentación aprobada por la autoridad competente y llevar el registro de movimiento de las cuentas bancarias.
20. Mantener un control sobre los inventarios de bienes y suministros a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
21. Revisar informes de consumo y control de combustible, de los vehículos y la maquinaria.
22. Preparar y presentar al Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, el anteproyecto de Presupuesto, los informes de respaldo y la documentación sobre aumentos y disminuciones en las estimaciones de ingresos y previsiones de gastos, liquidación presupuestaria anterior y el estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso.
23. Remitir trimestralmente las cuentas y los estados financieros al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
24. Definir un calendario de ejecución y desarrollo de actividades y determinar el límite de los egresos mensuales por partidas.
25. Realizar los pagos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, una vez verificada la disponibilidad presupuestaria y en la forma prevista en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas.
26. Facilitar y promover los procesos de innovación institucional; y, fortalecer la cultura institucional para que el Gobierno Parroquial, alcance los objetivos estratégicos institucionales, satisfaga las demandas de sus empleados, de la comunidad y enfrente los desafíos del entorno.
27. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia.
28. Monitorear y evaluar el cumplimiento y los impactos de los planes, programas reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, para el óptimo desarrollo del personal de apoyo.
29. Certificar las actas, decisiones y resoluciones que adopte el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, Asamblea Parroquial, Consejo de Planificación.

<p>30. Certificar los documentos oficiales.</p> <p>31. Recaudar los ingresos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en la forma prevista en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas; y,</p> <p>32. Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</p>	
PERFIL REQUERIDO	
EDUCACIÓN (ESTUDIOS APROVADOS)	EXPERIENCIA LABORAL
<p><b>EDUCACIÓN</b> Ing. Administración de empresas, planificación, finanzas, contabilidad y auditoría u otras afines</p> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b> Manejo de herramientas informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Word, Excel, Power Point.</li> <li>● Estados financieros</li> </ul>	Mayor a 2 años en cargos administrativos.
COMPETENCIAS	
<p><b>Administrativas/Laborales Humanas.</b> Preferiblemente que se proyecte una actitud de liderazgo, dinamismo y motivación hacia el trabajo, educación y cultura básica, capaz de trabajar bajo presión, generar todos los procesos bajo la premisa del autocontrol y autogestión, participar y diseñar procesos de mejoramiento continuo para ambiental y productiva.</p>	

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Reglamento Orgánico Funcional Estructural Del GADPRAH Actualizado 2019*

**Tabla 37 – 3. Técnico de Planificación**


	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO</p> <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<b>Código: 07</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
<b>Nombre del cargo:</b>	Técnico de Planificación	
<b>Jefe inmediato:</b>	Presidente	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	5	
NATURALEZA DEL CARGO		
<p>Es la unidad de apoyo que le corresponde la planificación, programación, asesoría, evaluación y control de planes, programas y proyectos. Además, constituye la instancia consultiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para la toma de decisiones.</p>		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la priorización de obras.</li> <li>2. Programar y elaborar proyectos priorizadas en donde constarán: TDR, Informes técnicos, especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma para la ejecución de los proyectos.</li> <li>3. Organizar, dirigir y supervisar la construcción de obras que se realicen en la parroquia.</li> <li>4. Presentar un informe detallado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural al final de la construcción de cada una de las obras que se realicen en la parroquia en donde constará, la cantidad de material que ingreso en la obra, el costo del material, el costo de la mano de obra que se gastó en la construcción de cada uno de los proyectos.</li> <li>5. Elaborar y emitir criterios técnicos.</li> <li>6. Gestionar el financiamiento público o privado cantonal, provincial, nacional e internacional para financiar los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.</li> <li>7. Presentar los proyectos ante organismos públicos y privados, cantonales, provinciales, nacionales e internacionales para que sean aprobados y financiados por dichos organismos.</li> </ol>		

<p>8. Realizar el seguimiento y evaluación de los Planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.</p> <p>9. Remitir trimestralmente los procesos de ínfima cuantía a la institución pertinente.</p> <p>10. Remitir información oportuna referente a los proyectos y documentación de las instituciones pertinentes.</p> <p>11. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento y resoluciones del SERCOP, así como de las disposiciones internas.</p> <p>12. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente.</p> <p>13. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas.</p> <p>14. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.</p> <p>15. Mantener la información oportuna al área financiera – contable, asesoría jurídica, áreas técnicas y proveeduría para efectos de los registros legales correspondientes.</p> <p>16. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración de la Unidad Financiera para aprobación del Presidente del Gobierno Parroquial, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.</p> <p>17. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos.</p> <p>18. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación en digital y físico.</p> <p>19. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Unidad Financiera.</p> <p>20. Publicar información en la página web institucional.</p> <p>21. Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare.</p> <p>22. Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los documentos que a él fueron encomendados.</p> <p>23. Presentar oportunamente la información requerida por el Gobierno desconcentrado del país, así como tener los respectivos archivos físicos; y.</p> <p>24. Las demás que le disponga el Presidente, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.</p>	
PERFIL REQUERIDO	
EDUCACIÓN (ESTUDIOS APROVADOS)	EXPERIENCIA LABORAL
<p><b>EDUCACIÓN</b> Ing. Administración de empresas, planificación, ingeniería civil u otras afines</p> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b> Manejo de herramientas informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Word, Excel, Power Point.</li> <li>● Manejo de Compras públicas.</li> </ul>	<p>3 años en cargos administrativos.</p>
COMPETENCIAS	
<p><b>Administrativas/Laborales Humanas.</b> Preferiblemente que se proyecte una actitud de liderazgo, dinamismo y motivación hacia el trabajo, educación y cultura básica, capaz de trabajar bajo presión, generar todos los procesos bajo la premisa del autocontrol y autogestión, participar y diseñar procesos de mejoramiento continuo para ambiental y productiva.</p>	

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Reglamento Orgánico Funcional Estructural Del GADPRAH Actualizado 2019*

**Tabla 38 – 3. Técnico de Obras Públicas**

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO</b>		<b>Código: 08</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página: 001</b>
			<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo:</b>		Técnico de Obras públicas	
<b>Jefe inmediato:</b>		Presidente	
<b>Número de personas a quién dirige</b>		5	
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>			
<p>Es la unidad de apoyo que le corresponde la planificación, programación, asesoría, evaluación y control de planes, programas y proyectos. Además constituye la instancia consultiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para la toma de decisiones.</p>			
<b>FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la priorización de obras y proyectos.</li> <li>2. Programar y elaborar: Planes programas y proyectos priorizados en donde constarán: TDR, Informes técnicos, especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma para la ejecución de los proyectos.</li> <li>3. Organizar, dirigir y supervisar la construcción de obras y proyectos que se realicen en la parroquia.</li> <li>4. Presentar un informe detallado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural al final de la construcción de cada una de las obras que se realicen en la parroquia.</li> <li>5. Elaborar y emitir criterios técnicos.</li> <li>6. Gestionar el financiamiento público o privado cantonal, provincial, nacional e internacional para financiar los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo.</li> <li>7. Presentar los proyectos ante organismos públicos y privados, cantonales, provinciales, nacionales e internacionales para que sean aprobados y financiados por dichos organismos.</li> <li>8. Remitir información oportuna referente a los proyectos y documentación de las instituciones pertinente.</li> <li>9. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración de la Unidad Financiera para aprobación del Presidente del Gobierno Parroquial, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.</li> <li>10. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación.</li> <li>11. Elaborar informes de consumo y control de combustible, de los vehículos y la maquinaria.</li> <li>12. Coordinar con el personal para la ejecución de trabajos.</li> <li>13. Realizar informes de ejecución de obras por administración directa.</li> <li>14. Elaboración de informes de administración de contratos y terminación de obras.</li> <li>15. Efectuar el finiquito o liquidación de los proyectos y obras a su cargo.</li> <li>16. Coordinar y ejecutar trabajos con la maquinaria pesada y agrícola.</li> <li>17. Coordinar los trabajos de apertura, conservación y mantenimiento de las vías y otros lugares públicos de la parroquia, de conformidad a las competencias asignadas a los GAD's.</li> <li>18. Administrar eficiente y eficazmente el equipo caminero del GAD Parroquial, con la finalidad de atender y satisfacer equitativamente las necesidades de la población.</li> <li>19. Supervisar las obras que realiza el Gobierno Parroquial en lo que se refiere al control previo y concurrente para asegurar el cumplimiento de los contratos y la buena calidad de los mismos.</li> <li>20. Controlar y vigilar el buen uso de la maquinaria y equipo del GAD Parroquial</li> <li>21. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad, salud y</li> </ol>			

<p>ambiente, se observen las normas de construcción y términos establecidos por la actual normativa.</p> <p>22. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los dictámenes, opiniones e informes resultantes de las obras y acciones de infraestructura y equipamiento.</p> <p>23. Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare.</p> <p>24. Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los documentos que a él fueron encomendados.</p> <p>25. Las demás que le determinan los reglamentos, las diversas instancias del GADPAH y la presidencia.</p>	
PERFIL REQUERIDO	
EDUCACIÓN (ESTUDIOS APROVADOS)	EXPERIENCIA LABORAL
<p><b>EDUCACIÓN</b> Ing. Administración de empresas, planificación, ingeniería civil u otras afines</p> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b> Manejo de herramientas informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel, Power Point.</li> <li>• Manejo de Compras públicas.</li> </ul>	3 años en cargos administrativos.
COMPETENCIAS	
<p><b>Administrativas/Laborales Humanas.</b> Preferiblemente que se proyecte una actitud de liderazgo, dinamismo y motivación hacia el trabajo, educación y cultura básica, capaz de trabajar bajo presión, generar todos los procesos bajo la premisa del autocontrol y autogestión, participar y diseñar procesos de mejoramiento continuo para ambiental y productiva.</p>	

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Reglamento Orgánico Funcional Estructural Del GADPRAH Actualizado 2019*

**Tabla 39 – 3. Secretaria-auxiliar**

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO</p> <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<b>Código: 09</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
<b>Nombre del cargo:</b>	Secretaria-auxiliar	
<b>Jefe inmediato:</b>	Talento Humano / Secretaria-Tesorera	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	Ninguno	
NATURALEZA DEL CARGO		
El/la Auxiliar de Secretario/a - Tesorero/a, será designado/a por el Ejecutivo quién ejercerá las funciones del presente Reglamento y las demás disposiciones legales		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las funciones de secretaria o secretario del Consejo Directivo y de la Asamblea General.</li> <li>2. Asistir administrativamente a la presidencia.</li> <li>3. Redactar y ordenar las actas, resoluciones, convocatorias, oficios, certificados, memorándum, comunicaciones, Contratos de compra venta, actas de entrega recepción, ordenes de trabajo, ordenes de movilización y más documentos del GADPAH, y llevar sus archivos en forma ordenada permanente bajo supervisión de la secretaria- tesorera.</li> <li>4. Enviar y recibir los oficios sea de respuestas, peticiones, reclamos o gestiones.</li> <li>5. Tramitar la documentación.</li> <li>6. Mantener el control y registros ordenandos de los archivos.</li> <li>7. Llevar la administración de la secretaría y será responsable de ayudar con la vigilancia y custodia de los bienes que están bajo su responsabilidad.</li> </ol>		

<p>8. Manejar la correspondencia de ingreso y salida del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el correspondiente sistema de archivo.</p> <p>9. Realizar las convocatorias en coordinación con la presidencia y asegurarse que llegue a su destino final, con su respectivo recibido.</p> <p>10. Revisar el correo institucional.</p> <p>11. Dar a conocer oportunamente a la presidencia las peticiones, sugerencias y más comunicaciones que formulen las comunidades y entes gubernamentales y no gubernamentales, y más instituciones afines, para que disponga lo que corresponda.</p> <p>12. Elaborar el reporte de consumo de combustible.</p> <p>13. Mantener la agenda del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</p> <p>14. Brindar atención telefónica y personal a las personas que lo requieran.</p> <p>15. Comunicar oportunamente los pedidos, reclamos y quejas que se presenten; y,</p> <p>16. Entrega de invitaciones a talleres, capacitaciones y demás actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</p> <p>17. Mantener la agenda del Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</p> <p>18. Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare.</p> <p>19. Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los documentos que a ella le fueron encomendados.</p>	
PERFIL REQUERIDO	
EDUCACIÓN (ESTUDIOS APROVADOS)	EXPERIENCIA LABORAL
<p><b>EDUCACIÓN</b> Ing. Administración de empresas, planificación, ingeniería civil u otras afines</p> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b> Manejo de herramientas informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel, Power Point.</li> </ul>	2 años en cargos similares o administrativos
COMPETENCIAS	
<p><b>Administrativas/Laborales Humanas.</b> Preferiblemente que se proyecte una actitud de liderazgo, dinamismo y motivación hacia el trabajo, educación y cultura básica, capaz de trabajar bajo presión, generar todos los procesos bajo la premisa del autocontrol y autogestión, participar y diseñar procesos de mejoramiento continuo para ambiental y productiva.</p>	

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Reglamento Orgánico Funcional Estructural Del GADPRAH Actualizado 2019*

**Tabla 40 – 3. Conductor Institucional**

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO</p> <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<b>Código: 10</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>



<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	Conductor Institucional
<b>Jefe inmediato:</b>	Talento Humano / Secretaria-Tesorera
<b>Número de personas a quién dirige</b>	Ninguno
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	
El/la Conductor Institucional/a será designado/a por el Ejecutivo quién ejercerá las funciones del presente Reglamento y las demás disposiciones legales; Asistir a la administración Parroquial mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la priorización de obras y proyectos.</li> <li>2. Custodiar y conducir el vehículo, que posee la institución.</li> <li>3. Llevar las órdenes de movilización, hojas de ruta y de más documentación pertinente.</li> <li>4. Llevar el control de combustible de cada uno de sus vehículos, conforme su recorrido en kilómetros.</li> <li>5. Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas.</li> <li>6. Transportar a la máxima autoridad donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.</li> <li>7. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.</li> <li>8. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li> <li>9. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación del vehículo, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.</li> <li>10. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.</li> <li>11. Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>12. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.</li> <li>13. Realizar mantenimientos permanentes del vehículo (gasolina, cambio de aceite, mecánico, etc.).</li> <li>14. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.</li> <li>15. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos.</li> <li>16. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.</li> <li>17. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.</li> <li>18. Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.</li> <li>19. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera de la provincia.</li> <li>20. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.</li> <li>21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos.</li> <li>22. Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.</li> <li>23. Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.</li> <li>24. Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato.</li> <li>25. Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma.</li> <li>26. Ayudar en la entrega de documentación cuando sea necesario;</li> </ol>	

<p>27. Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organice.</p> <p>28. Realizar las tareas y funciones asignadas por el Presidente del GADPRAH, y, miembros del GADPRAH y las que determinan los reglamentos.</p> <p>29. Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.</p>	
PERFIL REQUERIDO	
EDUCACIÓN (ESTUDIOS APROVADOS)	EXPERIENCIA LABORAL
<p><b>EDUCACIÓN</b> Conductor con licencia profesional.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b> Manejo de herramientas informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel, Power Point.</li> </ul>	1 año en cargos similares
COMPETENCIAS	
<p><b>Administrativas/Laborales Humanas.</b> Preferiblemente que se proyecte una actitud de liderazgo, dinamismo y motivación hacia el trabajo, educación y cultura básica, capaz de trabajar bajo presión.</p>	

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Reglamento Orgánico Funcional Estructural Del GADPRAH Actualizado 2019*

**Tabla 41 – 3. Auxiliar Varios servicios (Trabajador ambiental)**


	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO</p> <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<b>Código: 11</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
<b>Nombre del cargo:</b>	Auxiliar Varios servicios (Trabajador ambiental)	
<b>Jefe inmediato:</b>	Talento Humano / Secretaria-Tesorera	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	Ninguno	
NATURALEZA DEL CARGO		
<p>Este puesto de trabajo está enfocado al mantenimiento del ambiente y colaborar con las actividades que sean necesarias para cooperar con la preservación del ecosistema, así como también mantener el orden los enseres y herramientas del GADPRAH.</p> <p>Además, El/la Trabajador Ambiental será designado/a por el Ejecutivo quién ejercerá las funciones del presente Reglamento y las demás disposiciones legales;</p>		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados.</li> <li>2. Recoger, distribuir y entregar documentación, objetos o correspondencia que, a tales efectos, le sean encomendados, incluido su manipulación.</li> <li>3. Controlar el orden y acceso de personas a las dependencias, y direccionarlas en su caso.</li> <li>4. Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas.</li> <li>5. Realizar la limpieza en las oficinas de la Institución, áreas verdes, espacios públicos, aceras, bordillos y calles de la Cabecera Parroquial.</li> <li>6. Ordenar los enseres.</li> <li>7. Manipular, en su caso, de maquinaria de limpieza y maquinaria agrícola, la cual está bajo su responsabilidad.</li> <li>8. Comunicar a sus superiores, las necesidades de material fungible.</li> <li>9. Controlar y custodiar las llaves del edificio, bodega principal y dependencias donde presta servicio.</li> </ol>		

<p>10. Controlar el estado de funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza del edificio donde presta servicios.</p> <p>11. Vigilar y custodiar los bienes que están bajo su responsabilidad.</p> <p>12. Administrar y Proveer el material necesario para el buen funcionamiento del Servicio de Agua.</p> <p>13. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.</p>	
PERFIL REQUERIDO	
EDUCACIÓN (ESTUDIOS APROVADOS)	EXPERIENCIA LABORAL
<p><b>EDUCACIÓN</b> Bachiller Ciencias Generales. <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b> Manejo de herramientas informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de herramientas informáticas</li> </ul>	1 año en cargos administrativos.
COMPETENCIAS	
<p><b>Administrativas/Laborales Humanas.</b> Preferiblemente que se proyecte una actitud de liderazgo, dinamismo y motivación hacia el trabajo, educación y cultura básica, capaz de trabajar bajo presión, generar todos los procesos bajo la premisa del autocontrol y autogestión, participar y diseñar procesos de mejoramiento continuo para ambiental y productiva.</p>	

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Reglamento Orgánico Funcional Estructural Del GADPRAH Actualizado 2019*

**Tabla 42 – 3. Guardia**


	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO</p> <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<b>Código: 12</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
<b>Nombre del cargo:</b>	Guardia	
<b>Jefe inmediato:</b>	Talento Humano / Secretaria-Tesorera	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	Ninguno	
NATURALEZA DEL CARGO		
Este cargo está enfocada a precautelar la seguridad de los vehículos, maquinarias, herramientas y demás equipos tecnológicos existentes en la institución, garantizando la seguridad y cuidado de los mismos.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse a su puesto de trabajo debidamente uniformado.</li> <li>2. Recibir su puesto de trabajo en orden, así como las herramientas de trabajo: implementos de seguridad (tolete, linterna, esposas y otros), llaves de oficinas y bodegas, etc.</li> <li>3. Asegurarse que el equipo de trabajo se encuentre en buen estado de funcionamiento.</li> <li>4. Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas.</li> <li>5. Dar el mantenimiento preventivo al arma asignada.</li> <li>6. Custodiar los bienes de bodega y otros bienes muebles e inmuebles que posee la institución.</li> <li>7. Revisar el área correspondiente a oficinas, bodegas, patios, etc.</li> <li>8. Mantener los portones cerrados con candado.</li> <li>9. Llevar un registro en el libro de novedades de los vehículos y las personas que ingresan o salen de las instalaciones del Gobierno Parroquial, indicando el objetivo de la visita y la persona que busca.</li> <li>10. Revisar los vehículos que salgan de las instalaciones del Gobierno Parroquial.</li> <li>11. Revisar el estado en que regresan los vehículos propiedad del Gobierno Parroquial.</li> <li>12. En caso de emergencia y/o situación que amerite de ser informada, comunicarse inmediatamente con su jefe inmediato.</li> </ol>		

<p>13. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.</p> <p>14. Realizar las demás tareas y funciones asignadas por el Presidente del GADPRAH, y, Miembros del GADPRAH.</p>	
PERFIL REQUERIDO	
EDUCACIÓN (ESTUDIOS APROVADOS)	EXPERIENCIA LABORAL
<p><b>EDUCACIÓN</b> Curso de capacitación y certificación de seguridad.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del uso de armas y demás herramientas.</li> </ul>	1 año en cargos similares.
COMPETENCIAS	
<p><b>Administrativas/Laborales Humanas.</b> Preferiblemente que se proyecte una actitud de liderazgo, dinamismo y motivación hacia el trabajo, compromiso, honestidad y responsabilidad al momento de ejecutar las actividades laborales.</p>	

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Reglamento Orgánico Funcional Estructural Del GADPRAH Actualizado 2019*

**Tabla 43 – 3. Operador de maquina agrícola**


	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO</p> <p><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p>	<b>Código: 13</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
<b>Nombre del cargo:</b>	Operador de maquina agrícola	
<b>Jefe inmediato:</b>	Técnico de planificación y Técnico de Obras públicas	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	1	
NATURALEZA DEL CARGO		
Este cargo operativo es con la finalidad de fomentar la producción local así, como también el adecuado manejo de las maquinarias institucionales precautelando el buen funcionamiento de las mismas.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir personalmente la maquinaria asignada con precaución y Responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre.</li> <li>2. Revisar y monitorear el funcionamiento de la maquinaria previo al inicio de las operaciones</li> <li>3. Llevar el control de combustible de cada una de la maquinaria según corresponda, conforme su recorrido horómetro.</li> <li>4. Velar por el buen estado y funcionamiento de las maquinarias agrícolas y los accesorios; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible.</li> <li>5. Llevar un reporte diario de movilización en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, hojas de ruta, el estado y presentar un informe mensual de actividades realizadas con los equipos de la maquinaria agrícola.</li> <li>6. Verificar las condiciones del terreno previo al inicio de labores.</li> <li>7. Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas con la maquinaria agrícola.</li> <li>8. Mantener la maquinaria a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li> <li>9. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de la maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.</li> <li>10. Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en</li> </ol>		

<p>cumplimiento de sus funciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.</li> <li>12. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.</li> <li>13. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito de la maquinaria como la licencia de conducción y los seguros exigidos.</li> <li>14. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia.</li> <li>15. Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.</li> <li>16. Guardar la maquinaria agrícola tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.</li> <li>17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos.</li> <li>18. Mantener el inventario de equipos e insumos de la maquinaria.</li> <li>19. Mantener el libro de novedades del operador y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas de la maquinaria agrícola, con los detalles exigidos en cada formato.</li> <li>20. Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma.</li> <li>21. Ayudar en la entrega de documentación cuando sea necesario.</li> <li>22. Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare.</li> <li>23. Las demás asignadas en el reglamento que norma el uso, mantenimiento de vehículos y maquinaria agrícola del gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Ávila Huiruno Cantón Loreto, provincia de Orellana.</li> <li>24. Sera responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el vehículo a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido.</li> <li>25. Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.</li> </ol>	
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>EDUCACIÓN (ESTUDIOS APROVADOS)</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>
<b>EDUCACIÓN</b> Licencia de conducir tipo G <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b> Manejo de herramientas informáticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Word, Excel, Power Point.</li> <li>● Conocimientos de mecánica básica</li> </ul>	Mayores a 1 años en cargos similares.
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>Administrativas/Laborales Humanas.</b> Preferiblemente que se proyecte una actitud de liderazgo, dinamismo y motivación hacia el trabajo, educación y cultura básica, capaz de trabajar bajo presión, generar todos los procesos bajo la premisa del autocontrol y autogestión, participar y diseñar procesos de mejoramiento continuo para ambiental y productiva.	

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Reglamento Orgánico Funcional Estructural Del GADPRAH Actualizado 2019*

**Tabla 44 – 3. Operador de la Volqueta**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO  <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código: 14</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>


<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	Operador de la Volqueta
<b>Jefe inmediato:</b>	Técnico de planificación y Técnico de Obras públicas
<b>Número de personas a quién dirige</b>	Ninguno
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	
Los servicios son actividades identificables, intangibles y perecederas que son el resultado de esfuerzos humanos, conforme a las normas y procedimientos vigentes, por lo que este cargo está destinado al transporte de diferentes tipos de materiales a fin de conseguir un desarrollo parroquial.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir personalmente la volqueta asignada con precaución y Responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre.</li> <li>2. Velar por el buen estado y funcionamiento de la volqueta; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible.</li> <li>3. Llevar un reporte diario de movilización en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, el nombre del servidor público que utilizó el vehículo, su firma, hojas de ruta y más documentación pertinente.</li> <li>4. Llevar el control de combustible del vehículo conforme su recorrido en kilómetros.</li> <li>5. Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas con el vehículo.</li> <li>6. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.</li> <li>7. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li> <li>8. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación del vehículo, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.</li> <li>9. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.</li> <li>10. Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>11. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.</li> <li>12. Realizar mantenimientos permanentes del vehículo (gasolina, cambio de aceite, mecánico, etc.).</li> <li>13. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.</li> <li>14. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos.</li> <li>15. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.</li> <li>16. Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.</li> <li>17. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera de la provincia.</li> <li>18. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.</li> <li>19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos.</li> <li>20. Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.</li> <li>21. Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.</li> <li>22. Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato.</li> <li>23. Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la</li> </ol>	

Institución y el personal que labora la misma.	
24. Ayudar en la entrega de documentación cuando sea necesario.	
25. Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare.	
26. Realizar las tareas y funciones asignadas por el Presidente del GADPRAH, y, Miembros del GADPRAH y las que determinan los reglamentos.	
27. Las demás asignadas en el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.	
28. Sera responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el vehículo a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido.	
29. Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.	
PERFIL REQUERIDO	
EDUCACIÓN (ESTUDIOS APROVADOS)	EXPERIENCIA LABORAL
<b>EDUCACIÓN</b> Licencia de conducir tipo G <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b> Manejo de herramientas informáticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel, Power Point.</li> <li>• Conocimiento de mecánica básica.</li> </ul>	3 años en cargos administrativos.
COMPETENCIAS	
<b>Administrativas/Laborales Humanas.</b> Preferiblemente que se proyecte una actitud de liderazgo, dinamismo y motivación hacia el trabajo, educación y cultura básica, capaz de trabajar bajo presión, generar todos los procesos bajo la premisa del autocontrol y autogestión, participar y diseñar procesos de mejoramiento continuo para ambiental y productiva.	

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Reglamento Orgánico Funcional Estructural Del GADPRAH Actualizado 2019*

**Tabla 45 – 3. Promotor agrícola**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO  <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código: 15</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
<b>Nombre del cargo:</b>	Promotor agrícola	
<b>Jefe inmediato:</b>	Técnico de planificación y Técnico de Obras públicas	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	Ninguno	
NATURALEZA DEL CARGO		
Este cargo tiene como finalidad fomentar la producción y desarrollo agrícola de la parroquia a fin de dinamizar la economía por medio de la gestión de proyectos productivos		
FUNCIONES		
1. Elaboración de proyectos agropecuarios programados por la Institución. 2. Brindar asistencia técnica a los productos de la parroquia Ávila Huiruno. 3. Recabar y analizar información de los diversos proyectos, inherentes al área productiva. 4. Implementación, manejo y cuidado del vivero de la parroquia, cultivo de plantas de cacao, cítricos, balsa y otros injertados. 5. Realizar acercamiento con pequeños productores de cacao a fin de determinar e identificar partes para el		

- respectivo injerto.
6. Realizar control con los químicos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las actividades relacionadas al proyecto productivo.
  7. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e implementos para la ejecución de proyectos a cargo.
  8. Participa en la realización del inventario físico de materiales y equipos.
  9. Presta apoyo en la preparación de materiales, instalación y manejo de los equipos en la realización de las prácticas agropecuarias.
  10. Coordina reuniones de trabajo con diversos entes del área.
  11. Realizar el seguimiento y evaluación sobre la ejecución de los proyectos productivos programados.
  12. Establece y mantiene registro y control de la producción agropecuaria.
  13. Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad.
  14. Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
  15. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
  16. Elabora informes mensuales de las actividades realizadas.
  17. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la autoridad.
  18. Realizar el levantamiento de información en cada una de las comunidades, afín de contar con una línea base de las áreas productivas de la parroquia.
  19. Realizar el acompañamiento y asesoría a las comunidades beneficiadas de proyectos agropecuarios.
  20. Coordinar con las diferentes instituciones de estado para la ejecución del proyecto agropecuario MAG, GADM Loreto GADPO entre otras.
  21. Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organzare.
  22. Realizar las tareas y funciones asignadas por el Presidente del GADPRAH, y Miembros del GADPRAH y las que determinan los reglamentos.
  23. Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.

**PERFIL REQUERIDO**

EDUCACIÓN (ESTUDIOS APROVADOS)	EXPERIENCIA LABORAL
<b>EDUCACIÓN</b> Título de tercer nivel en Pecuarias <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b> Manejo de herramientas químicas. Cursos de producción.	Mayores a 1 años en cargos similares.

**COMPETENCIAS**


**Administrativas/Laborales Humanas.**

Preferiblemente que se proyecte una actitud de liderazgo, dinamismo y motivación hacia el trabajo, educación y cultura básica, capaz de trabajar bajo presión, generar todos los procesos bajo la premisa del autocontrol y autogestión, participar y diseñar procesos de mejoramiento continuo para ambiental y productiva.

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Reglamento Orgánico Funcional Estructural Del GADPRAH Actualizado 2019*

**Tabla 46 – 3. Operador de la Motoniveladora**


	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código: 16</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		



<b>Nombre del cargo:</b>	Operador de la Motoniveladora
<b>Jefe inmediato:</b>	Técnico de planificación y Técnico de Obras públicas
<b>Número de personas a quién dirige</b>	1
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	
La finalidad del cargo es fomentar el desarrollo de la parroquia vialmente, mejorando el acceso a las comunidades aledañas y de esta manera contribuir al mejoramiento y reconstrucción de calles.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir personalmente la maquinaria asignada con precaución y Responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre.</li> <li>2. Revisar y monitorear el funcionamiento de la maquina previo al inicio de las operaciones.</li> <li>3. Velar por el buen estado y funcionamiento de la Motoniveladora y los accesorios; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible.</li> <li>4. Llevar un reporte diario del trabajo en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, hojas de ruta y de combustible, más documentación pertinente.</li> <li>5. Atender a las solicitudes de trabajo de acuerdo con el cronograma establecido.</li> <li>6. Verificar las condiciones del terreno previo al inicio de labores.</li> <li>7. Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas con la motoniveladora.</li> <li>8. Llevar el control de combustible de la motoniveladora conforme su recorrido horómetro.</li> <li>9. Mantener la maquinaria a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li> <li>10. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de la maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.</li> <li>11. Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>12. Solicitar oportunamente los combustibles, lubricantes y repuestos necesarios.</li> <li>13. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.</li> <li>14. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito de la maquinaria como la licencia de conducción y los seguros exigidos;</li> <li>15. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia.</li> <li>16. Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.</li> <li>17. Guardar la motoniveladora tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.</li> <li>18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos.</li> <li>19. Mantener el inventario de equipos, suministros e insumos entregados para el mantenimiento de la motoniveladora, así como realizar los informes de mantenimiento realizados.</li> <li>20. Conducir los vehículos de la institución cuando fuere necesario previa disposición emitida por el jefe inmediato superior.</li> <li>21. Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma.</li> <li>22. Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare.</li> <li>23. Sera responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el bien a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido.</li> </ol>	

24. Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.	
PERFIL REQUERIDO	
EDUCACIÓN (ESTUDIOS APROVADOS)	EXPERIENCIA LABORAL
<b>EDUCACIÓN</b> Licencia de conducir tipo G <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b> Manejo de herramientas informáticas básicas. Conocimiento de mecánica básica.	Mayores a 1 años en cargos similares.
COMPETENCIAS	
<b>Administrativas/Laborales Humanas.</b> Preferiblemente que se proyecte una actitud de liderazgo, dinamismo y motivación hacia el trabajo, educación y cultura básica, capaz de trabajar bajo presión, generar todos los procesos bajo la premisa del autocontrol y autogestión, participar y diseñar procesos de mejoramiento continuo para ambiental y productiva.	
<i>Elaborado por: Campaña Rony (2021)</i> <i>Fuente: Reglamento Orgánico Funcional Estructural Del GADPRAH Actualizado 2019</i>	

**Tabla 47 – 3. Ayudante de la Motoniveladora**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO  <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código: 17</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
<b>Nombre del cargo:</b>	Ayudante de la Motoniveladora	
<b>Jefe inmediato:</b>	Técnico de planificación y Técnico de Obras públicas	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	Ninguno	
NATURALEZA DEL CARGO		
Este cargo corresponde al apoyo en el desarrollo de las actividades de la motoniveladora a fin de asistir en los requerimientos que solicite el operador de la máquina, así también de prever peligro en el área de trabajo.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el operador de la maquinaria en la realización de tareas referentes a la nivelación, desbanque y remoción de tierras.</li> <li>2. Revisión del equipo previo inicio de labores (verifica el nivel y aprovisionamiento de aceite, agua y carburante en los depósitos de la máquina, luces y engrasado de todos sus componentes, etc.).</li> <li>3. Prevenir al operador sobre posibles terrenos flojos y deslaves, lo guía con señales demandando por la ruta adecuada.</li> <li>4. Realizar la limpieza de desechos de materias acumulados en todas sus partes mecánicas.</li> <li>5. Ejecutar ordenes, indicaciones e instrucciones generales de trabajo impartidas por el operador del equipo.</li> <li>6. Instalar equipos o componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.</li> <li>7. Comunicar a su Jefe inmediato sobre cualquier mantenimiento o reparación que sea necesario, elaborando para ello informes o requerimientos por escrito.</li> <li>8. Conducir los vehículos de la institución cuando fuere necesario previa disposición emitida por el jefe inmediato superior.</li> <li>9. Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma.</li> <li>10. Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organice.</li> <li>11. Será responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el</li> </ol>		

bien a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido.	
12. Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.	
PERFIL REQUERIDO	
EDUCACIÓN (ESTUDIOS APROVADOS)	EXPERIENCIA LABORAL
<b>EDUCACIÓN</b> Licencia de conducir tipo G <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b> Manejo de herramientas informáticas básicas. Conocimiento de mecánica básica.	Mayores a 1 años en cargos similares.
COMPETENCIAS	
<b>Administrativas/Laborales Humanas.</b> Preferiblemente que se proyecte una actitud de liderazgo, dinamismo y motivación hacia el trabajo, educación y cultura básica, capaz de trabajar bajo presión, generar todos los procesos bajo la premisa del autocontrol y autogestión, participar y diseñar procesos de mejoramiento continuo para ambiental y productiva.	

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Reglamento Orgánico Funcional Estructural Del GADPRAH Actualizado 2019*

**Tabla 48 – 3. Operador de la excavadora**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL AVILA HUIRUNO  <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código: 18</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 001</b>
		<b>Fecha: 24/09/2021</b>
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
<b>Nombre del cargo:</b>	Operador de la excavadora	
<b>Jefe inmediato:</b>	Técnico de planificación y Técnico de Obras públicas	
<b>Número de personas a quién dirige</b>	Ninguno	
NATURALEZA DEL CARGO		
Este cargo está enfocado al desarrollo de la parroquia así como al mantenimiento, cuidado y ejecución de la maquinaria para desarrollar actividades de limpieza excavación, rellenos de terrenos entre otras actividades solicitudes por los moradores de la parroquia.		
FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir personalmente la maquinaria asignada con precaución y Responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre.</li> <li>2. Revisar y monitorear el funcionamiento de la maquina previo al inicio de las operaciones.</li> <li>3. Velar por el buen estado y funcionamiento de la excavadora y los accesorios; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible.</li> <li>4. Llevar un reporte diario del trabajo en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, hojas de ruta y de combustible, más documentación pertinente.</li> <li>5. Atender a las solicitudes de trabajo de acuerdo con el cronograma establecido.</li> <li>6. Verificar las condiciones del terreno previo al inicio de labores.</li> <li>7. Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas con la excavadora.</li> <li>8. Llevar el control de combustible de la excavadora conforme su recorrido horómetro.</li> <li>9. Mantener la maquinaria a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li> <li>10. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de la maquinaria, todo tipo de</li> </ol>		

fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.

11. Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
12. Solicitar oportunamente los combustibles, lubricantes y repuestos necesarios.
13. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
14. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito de la maquinaria como la licencia de conducción y los seguros exigidos.
15. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia.
16. Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.
17. Guardar la excavadora tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos.
19. Mantener el inventario de equipos, suministros e insumos entregados para el mantenimiento de la excavadora, así como realizar los informes de mantenimiento realizados.
20. Conducir los vehículos de la institución cuando fuere necesario previa disposición emitida por el jefe inmediato superior.
21. Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma.
22. Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organice.
23. Ser responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el bien a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido.
24. Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.

**PERFIL REQUERIDO**

<b>EDUCACIÓN (ESTUDIOS APROVADOS)</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>
<b>EDUCACIÓN</b> Licencia de conducir tipo G <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b> Manejo de herramientas informáticas básicas. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento de mecánica básica.</li> </ul>	Mayores a 1 años en cargos similares.

**COMPETENCIAS**

**Administrativas/Laborales Humanas.**

Preferiblemente que se proyecte una actitud de liderazgo, dinamismo y motivación hacia el trabajo, educación y cultura básica, capaz de trabajar bajo presión, generar todos los procesos bajo la premisa del autocontrol y autogestión, participar y diseñar procesos de mejoramiento continuo para ambiental y productiva.

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Reglamento Orgánico Funcional Estructural Del GADPRAH Actualizado 2019*

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

### **CONCLUSIONES:**

- En los resultados obtenidos se demuestra que existe una estructura definida, en el organigrama estructural actual de la institución no se representa adecuadamente la línea jerárquica ni las relaciones entre los departamentos existentes más bien presenta confusión al momento de realizar la identificación de los niveles de autoridad y su aplicación.
- Se determinó que no existe un manual de clasificación de puestos, por tanto, ha generado confusión al momento de establecer el nivel jerárquico y el jefe o superior, de manera que los trabajadores o funcionarios del gobierno parroquial proyectan falencias laborales y demoras en el desarrollo de las actividades. Un manual de clasificación de puestos facilita la integración y conocimiento de los supervisores correspondientes a cada cargo existente, permitiendo un normal desarrollo de las actividades.
- Se identificó que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, actualmente dispone de un manual de funciones, por ello se propone una nueva estructura y el detalle en Manual de Clasificación de puestos, a fin de distribuir la información necesaria para el desarrollo correcto de los procedimientos ejecutados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, por otra parte la organización de la información en este manual propuesto facilita el acceso a la información relevantes de las funciones y las responsabilidades de los colaboradores de la institución.

## RECOMENDACIONES

- Al GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno, ajustarse a la aplicación del organigrama estructural propuesto dado que se ha plasmado el actual funcionamiento de cada puesto de trabajo y los niveles correspondientes, con la finalidad de mejorar la representación gráfica estructural de la institución, consiguiendo un organigrama más explícito, permitiendo un mejor análisis de los niveles jerárquicos y el funcionamiento de cada área de trabajo
- A los responsables del manejo y administración del Talento Humano, se sugiere la implementación del manual de clasificación de puestos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, dado que este tipo de manual permite al trabajador reconocer los niveles jerárquicos que existen en la institución, así como también a la ubicación en la estructura y el reconocimiento del jefe o superior evitando confusiones.
- Socializar con el Talento Humano del GAD parroquial el manual de funciones diseñado en una estructura estándar, simple y funcional con la finalidad de dar a conocer a los trabajadores las competencias que deben desarrollar en el área que ocupa cada uno de ellos, esto evitará la duplicidad de funciones y servirá como guía laboral para futuros colaboradores.
- Acoger las recomendaciones resultantes de la investigación como un primer paso para mantener una línea de mejoramiento continuo en el ámbito del Desarrollo de las actividades administrativas y el cumplimiento de tareas y funciones de sus colaboradores.

## BIBLIOGRAFÍA

- Acevedo, A., & López, A. F. (2004). El proceso de la entrevista: conceptos y modelos. México: Limusa. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=V-Wi4\\_aHmKAC&printsec=frontcover&dq=entrevista&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwikjf6KrLHwAhWnRDABHbw6A3wQ6AEwAHoECAIQAg#v=onepage&q=entrevista&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=V-Wi4_aHmKAC&printsec=frontcover&dq=entrevista&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwikjf6KrLHwAhWnRDABHbw6A3wQ6AEwAHoECAIQAg#v=onepage&q=entrevista&f=false)
- Aguayo, P. J. (21 de Noviembre de 2013). gestipolis. Obtenido de Los manuales administrativos como herramienta clave: <https://www.gestipolis.com/los-manuales-administrativos-como-herramienta-clave/>
- Aguilar, M. J. (23 de 06 de 2013). Slideshare. Obtenido de Ejemplo de un manual de procedimientos: <https://es.slideshare.net/Scarlisarla/ejemplo-manual-procedimientos-23489165>
- Astros, I. J. (2016). monografias. Obtenido de Manual de organización, normas y procedimientos de IPSAUNEXPO: <https://www.monografias.com/trabajos88/manual-organizacion-normas-y-procedimientos-ipsaunexpo/manual-organizacion-normas-y-procedimientos-ipsaunexpo.shtml>
- Benlloch, V. (Octubre de 2017). Equiposytalento. Obtenido de Valoración de Puestos de Trabajo: Un proceso clave en la Estrategia de RRHH de las Organizaciones: <https://www.equiposytalento.com/tribunas/adecco-consultoria/valoracion-de-puestos-de-trabajo-un-proceso-clave-en-la-estrategia-de-rrhh-de-las-organizaciones>
- Bonilla, E. (23 de 02 de 2017). ISSUU. Obtenido de [https://issuu.com/erikabonilla/docs/manual\\_de\\_funciones\\_revisor\\_fiscal](https://issuu.com/erikabonilla/docs/manual_de_funciones_revisor_fiscal).
- Canive, T. (s.f.). sinnaps. Obtenido de DEFINICIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: <https://www.sinnaps.com/blog-gestion-proyectos/estructura-organizacional>
- Carmen, G. R. (2015). UF1819 Proyecto y viabilidad del negocio o microempresa. Vigo, España: Ideaspropias. Recuperado el 05 de 2021, de <https://books.google.com.ec/books?id=Thb9CAAQBAJ&pg=PA59&dq=Tipos+de+organigramas+estructurales&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjR1ubv5a7wAhUjEFkFHUtNCS8Q6AEwAHoECAAAQAg#v=onepage&q=Tipos%20de%20organigramas%20estructurales&f=false>
- Castellanos, L. (02 de 03 de 2017). Wordpress. Obtenido de Metodología de la Investigación: <https://lcmetodologiainvestigacion.wordpress.com/2017/03/02/tecnica-de-observacion/>
- Castillo, R. (2010). Manual de Procedimientos de Clasificación de Puestos. Nicaragua.
- Corvo., H. S. (11 de Octubre de 2019). Lifeder. Obtenido de Nivel administrativo: funciones y conceptos.: <https://www.lifeder.com/nivel-administrativo/>
- DGPOP. (Enero de 2005). uv. Obtenido de GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE: [https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia\\_elab\\_manu\\_org.pdf](https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_org.pdf)
- EALDE. (21 de Septiembre de 2020). EALDE Business School. Obtenido de 4 tipos de políticas de empresa: <https://www.ealde.es/tipos-politica-empresa/#:~:text=Las%20pol%C3%ADticas%20de%20una%20empresa,la%20buena%20relaci%C3%B3n%20entre%20personas.>
- Escuela Europea de la Excelencia. (Octubre de 2017). Escuelaeuropeaexcelencia. Obtenido de Dirección estratégica en Gestión de la Calidad: cómo definir la estrategia, misión, visión y objetivos: <https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2017/10/direccion-estrategica-en-gestion-de-la-calidad/>
- Espinal Mero, J. A., & Sánchez Domínguez, W. F. (2017). FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL: ALTERNATIVA DE DESARROLLO EN EL BARRIO TIPÁN NIZA DEL CANTÓN SANTA ELENA. repositorio.upse, 27. Obtenido de <https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/3949/1/UPSE-TOD-2017-0044.pdf>
- Expoknews. (14 de Julio de 2013). expoknews. Obtenido de ¿A qué nos referimos cuando hablamos de fortalecimiento institucional de las OSC?: <https://www.expoknews.com/a-que-nos-referimos-cuando-hablamos-de-fortalecimiento-institucional-de-las->

- osc/#:~:text=El%20fortalecimiento%20institucional%20es%20un,pol%C3%ADtica%20de%20incidir%20en%20un
- GADPR Ávila Huiruno. (s.f.). avila.gob. Obtenido de Misión y Visión: <https://avila.gob.ec/index.php/gobierno-parroquial/mision-y-vision>
- Gallardo Gallardo, E., Cruz Moreno, A., & Fajardo Laredo, J. C. (2015). ¿Cómo diseñar una organización? Barcelona, Spain: Editorial UOC. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/epoch/57848?page=24>
- Gavilanes Sánchez, J. O. (31 de Mayo de 2016). Nivelesdelaempresa1.Blogspot. Obtenido de Niveles Jerárquicos de la Empresa u Organización: <http://nivelesdelaempresa1.blogspot.com/>
- González, A. I. (2017). udgvirtual. Obtenido de Universidad de Guadalajara: <http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/bitstream/123456789/1906/1/Construccion%20de%20objetivos.pdf>
- González, G. (2012). Manual de Funciones Investigativo. Obtenido de <https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicic3b3n-del-manual-funciones.pdf>
- Grados, J., & Sánchez, E. (2017). La entrevista en las organizaciones. México: El manual moderno. Recuperado el 05 de 2021, de <https://books.google.com.ec/books?id=Xb5ZDwAAQBAJ&pg=SA1-PA71&dq=entrevista&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjXtc63rbHwAhVaQzABHXvRD38Q6AEwAXoECAkQAg#v=onepage&q=entrevista&f=true>
- Guerrero Dávila, G. (2015). Metodología de la investigación. México D.F, México: Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/epoch/40363?page=61>.
- Guirao, C. M. (2015). Técnicas administrativas básicas de oficina (Manual teórico). Madrid: CEP. Recuperado el 05 de 2021, de <https://books.google.com.ec/books?id=6OpCDwAAQBAJ&pg=PA4&dq=manual+de+fuciones&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwj10faL3K7wAhXWF1kFHZFtBS0Q6AEwBHoECAUQAg#v=onepage&q=manual%20de%20funciones&f=false>
- Gutiérrez Rosas, A. (05 de Mayo de 2021). aledgus. Obtenido de Consejos, Metodologías y teoría: <https://aledgus.com/justificacion-teorica/>
- HERNÁNDEZ ROS, R. A. (2008). ¿QUE ES ESTRUCTURA? (E. T. Madrid, Ed.) Madrid: Instituto Juan de Herrera. Obtenido de [http://oa.upm.es/1495/1/MONO\\_AROCA\\_1999\\_01A.pdf](http://oa.upm.es/1495/1/MONO_AROCA_1999_01A.pdf)
- Hernández Sampier, R. (2004). Metodología de la investigación. La Habana: Editorial Felix varela. Obtenido de [https://www.ecured.cu/Investigaci%C3%B3n\\_no\\_experimental](https://www.ecured.cu/Investigaci%C3%B3n_no_experimental)
- Isabel, V. H. (18 de Diciembre de 2005). gestiopolis. Obtenido de Tipos de estudio y métodos de investigación: <https://www.gestiopolis.com/tipos-estudio-metodos-investigacion/?fbclid=IwAR1Q-YAUJXpNXGuEr-eHBehm8oPdZi5dQV--PklW4NtwdWDJmhAq0Ea20UU>
- Lara Martinez, O. R. (21 de Junio de 2011). Gestiopolis. Obtenido de Diagnóstico organizacional de una empresa constructora en México: <https://www.gestiopolis.com/diagnostico-organizacional-de-una-empresa-constructora-en-mexico/>
- Llinin, D. A. (2019). dspace.epoch. Obtenido de Plan de fortalecimiento organizacional para el mejoramiento de la productividad y competitividad del centro de acopio Gualán, en la parroquia Punin, provincia de Chimborazo.: <http://dspace.epoch.edu.ec/bitstream/123456789/10270/1/12T01268.pdf>
- Lorenzana, D. (30 de Diciembre de 2019). emprendepyme. Obtenido de ¿Cómo definir la visión empresarial de mi negocio?: <https://www.emprendepyme.net/la-vision-en-una-empresa.html>
- Ludeña, J. L. (2019). dspace.epoch. Obtenido de Diseño e implementación de un programa de desarrollo organizacional para mejorar la gestión administrativa de la empresa



- OZALNAMOR provincia de Orellana, cantón fco. De orellana.:  
<http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/11324/1/12T01280.pdf>
- Martínez Candil, I. (2015). Diseño de encuestas y cuestionarios de investigación. España: Elearning, S.L. Recuperado el 05 de 2021, de <https://books.google.com.ec/books?id=LGNWDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=encuesta&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwj1tP7rrHwAhU1szEKHX01AXwQ6AEwBHoECAYQAg#v=onepage&q=encuesta&f=false>
- Mata Solís, L. D. (28 de Mayo de 2019). investigaliacr. Obtenido de El enfoque cualitativo de investigación: <https://investigaliacr.com/investigacion/el-enfoque-cualitativo-de-investigacion/>
- Mdjesus. (25 de Junio de 2010). mdjesus. Obtenido de Tipos de Manuales Administrativos: <https://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/>
- Medina, M. (14 de Mayo de 2012). Gestipolis. Obtenido de Política organizacional. Concepto y esquema en la empresa: <https://www.gestipolis.com/politica-organizacional-concepto-y-esquema-en-la-empresa/#:~:text=Una%20Pol%C3%ADtica%20Organizacional%20es%20una,cada%20%C3%A1rea%20de%20la%20organizaci%C3%B3n.&text=Las%20pol%C3%ADticas%20deben%20ser%20dictadas,m%C3%A1s%20alt>
- Mejia Jervis, T. (27 de Agosto de 2020). Liferder. Obtenido de Investigación descriptiva: características, técnicas, ejemplos: <https://www.liferder.com/investigacion-descriptiva/>
- Miranda Quintana, P. G., & Alarcón Gómez, L. D. (2018). dspace.esPOCH. Obtenido de Elaboración de un plan de fortalecimiento organizacional para la compañía de servicios de seguridad, vigilancia, investigación y protección privada “SESEVIPROP” cía. Ltda., del cantón Guaranda, provincia de Bolívar.: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/10187/1/12T01216.pdf>
- Monroy Mejía, M. D., & Sánchez Llanes, N. N. (2018). Metodología de la investigación. Grupo Editorial Éxodo, México, México. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/esPOCH/172512?page=94>
- Montaño, J. (28 de Marzo de 2021). Liferder. Obtenido de Investigación no experimental.: <https://www.liferder.com/investigacion-no-experimental/>. Copiar cita
- Montero, M. (2004). El fortalecimiento en la comunidad, sus dificultades y alcances. copmadrid, 15. Obtenido de <http://www.copmadrid.org/webcopm/publicaciones/social/89256.pdf>
- Morales, V. V. (15 de Junio de 2015). economipedia. Obtenido de Misión de una empresa: <https://economipedia.com/definiciones/mision-de-una-empresa.html>
- Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura. (2020). Fortalecimiento Organizacional (Una guía para el proceso de acompañamiento). Paris. Recuperado el 05 de 2021, de <https://books.google.com.ec/books?id=R1rTDwAAQBAJ&pg=PA12&dq=Plan+de+fortalecimiento+organizacional&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwi-s8qL1a7wAhWWMVkJFHau4DeEQ6AEwAXoECAMQAg#v=onepage&q&f=false>
- Ortiz Ocaña, A. (2015). Enfoques y métodos de investigación en las ciencias sociales y humanas. Bogotá, Colombia: Ediciones de la U. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/esPOCH/70250?page=14>
- P., R. (2021). Dudalia. Obtenido de tipos de Manuales: <https://dudalia.com/tarea/6xk0>
- Peinado, J. (06 de 04 de 2018). Qualiex. Obtenido de <https://blogdelocalidad.com/diagrama-de-flujo-flujograma-de-proceso/>
- Pérez, G. E. (2017). Curso de Economía de la Empresa (Introducción). Madrid: Centro de Estudios Ramón Areces. S. A. Recuperado el 05 de 2021, de <https://books.google.com.ec/books?id=smI3DwAAQBAJ&pg=PA65&dq=tipos+de+organigramas&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwjlnJq4867wAhXwRd8KHanGCXwQ6AEwAHoECAAQA#v=onepage&q=tipos%20de%20organigramas&f=true>

- Pisa, N. (Octubre de 2019). Scielo. Obtenido de Métodos y técnicas en la investigación cualitativa. Algunas precisiones necesarias: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1990-86442019000500455](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1990-86442019000500455)
- Premo. (05 de Diciembre de 2016). entrepreneur. Obtenido de Los 4 manuales que no pueden faltar en tu Pyme: <https://www.entrepreneur.com/article/286051>
- Raffino, M. E. (2020). Manual de Procedimientos. Argentina. Obtenido de <https://concepto.de/manual-de-procedimientos/>
- Red de Profesionales. (Octubre de 2016). cursosonlineweb. Obtenido de Clases de manuales: <https://cursosonlineweb.com/manuales.html>
- Redator Rock Content. (14 de Mayo de 2019). Rockcontent. Obtenido de Meta y objetivo: conoce qué son, en qué se diferencian y cómo se usan en una estrategia de marketing digital: <https://rockcontent.com/es/blog/meta-y-objetivo/>
- Santa Cruz, F. (29 de Septiembre de 2015). florfanysantacruz. Obtenido de Justificación de la investigación: <http://florfanysantacruz.blogspot.pe/2015/09/justificacion-de-la-investigacion.html>
- Tamayo, L. F., Narváez, A. H., Medina, C. M., & Arboleda, F. B. (2012). mercadeoenaccion2012. Obtenido de EL FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL, ¿VERDAD O MENTIRA?: <https://mercadeoenaccion2012.files.wordpress.com/2012/05/fortalecimiento-empresarial.pdf>
- Torres, I. (2020). iveconsultores. Obtenido de Diagrama de Flujo, una herramienta infalible para visualizar, esquematizar y mejorar tus procesos.: <https://iveconsultores.com/diagrama-de-flujo/>
- Torres, M. M. (11 de Febrero de 2014). Milenio. Obtenido de La importancia de los manuales como herramientas de comunicación en las MiPyMes (1ra. parte): <https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1ra>
- Ucha, A. P. (16 de Julio de 2016). Economipedia. Obtenido de Visión de una empresa: <https://economipedia.com/definiciones/vision-de-una-empresa.html>
- Ucha, F. (Julio de 2009). Diccionario ABC. Obtenido de Definición de estructura: <https://www.definicionabc.com/general/estructura.php>
- Universidad De Champagnat. (16 de Agosto de 2020). gestiopolis. Obtenido de Estructura organizacional: qué es, elementos, principios y actividades de una organización y áreas de mando: <https://www.gestiopolis.com/la-estructura-organizacional/>
- Uriarte, J. M. (09 de Marzo de 2020). Caracteristicas.co. Obtenido de Investigación Documental: <https://www.caracteristicas.co/investigacion-documental/#ixzz6uTspZBJ>
- Varela, J. F. (s.f.). DESISA. Obtenido de El “ABC” de la clasificación de puestos: <http://desisa.com/el-abc-de-la-clasificacion-de-puestos/>
- Vivanco, V. M. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. Scielo, 247-252.
- Westreicher, G. (23 de 02 de 2020). Economipedia. Obtenido de Encuesta: <https://economipedia.com/definiciones/encuesta.html>
- Zubia, V. O. (2006). Análisis y crítica de la metodología para la realización de planes regionales en el estado de guanajuato. Eumed. Obtenido de <https://www.eumed.net/libros-gratis/2006b/voz/1a.htm#:~:text=Para%20Alfonso%20Ayala%20S%EF%BF%BD,cierta%20direcci%EF%BF%BDn%20anticipada.&text=Por%20otra%20parte%2C%20dice%20Blake,proceso%20de%20planeaci%EF%BF%BDn>

## ANEXOS

### ANEXO A: FUNCIONES DEL CARGO A OCUPAR EN EL GADPRAH

N°	Nombres y Apellidos	Funciones
1.	<p>Ajón Gutiérrez Edwin Murialdo</p> <p><b>Vocal/Comisión de Ambiente y Producción</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar y coordinar con los respectivos GAD's Provincial, Municipal, Ministerios, Direcciones vinculadas y otras instituciones públicas y privadas inmersas en la gestión de esta comisión.</li> <li>• Orientar los procesos de desarrollo agropecuario, económico y medio ambiente.</li> <li>• Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes.</li> <li>• Participar y coordinar con el GAD's Provincial y Municipal y demás instituciones públicas o privadas en la formulación de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Coordinar con los sistemas para la elaboración y ejecución de proyectos de reforestación, para rescatar las cuencas y subcuencas hidrográficas.</li> <li>• Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el sector agropecuario.</li> <li>• Elaboración de la planificación de acuerdo a sus funciones.</li> <li>• Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión.</li> <li>• Presentar al Ejecutivo proyectos de normatividad relacionada con su labor, con el objeto de apoyar su gestión.</li> <li>• Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Parroquial y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Elaborar proyectos enfocados al fortalecimiento productivo – económico; y,</li> <li>• Las demás que le sean encomendadas por el GAD Parroquial Rural.</li> <li>• Promover el aprovechamiento de los recursos de cooperación internacional, su incremento, eficacia, así como la adopción de mecanismos seguros y transparentes.</li> <li>• Coordinar con las fuentes internacionales de cooperación.</li> </ul>
2.	<p>Ajón Papa Luis Sacario</p> <p><b>Promotor Agrícola</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de proyectos agropecuarios programados por la Institución.</li> <li>• Brindar asistencia técnica a los productos de la parroquia Ávila Huiruno.</li> <li>• Recabar y analizar información de los diversos proyectos, inherentes al área productiva.</li> <li>• Implementación, manejo y cuidado del vivero de la parroquia, cultivo de plantas de cacao, cítricos, balsa y otros injertados.</li> <li>• Realizar acercamiento con pequeños productores de cacao a fin de determinar e identificar partes para el respectivo injerto.</li> <li>• Realizar control con los químicos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las actividades relacionadas al proyecto productivo.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e implementos para la ejecución de proyectos a cargo.</li> <li>• Participa en la realización del inventario físico de materiales y equipos.</li> <li>• Presta apoyo en la preparación de materiales, instalación y manejo de los</li> </ul>

		<p>equipos en la realización de las prácticas agropecuarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina reuniones de trabajo con diversos entes del área.</li> <li>• Realizar el seguimiento y evaluación sobre la ejecución de los proyectos productivos programados.</li> <li>• Establece y mantiene registro y control de la producción agropecuaria.</li> <li>• Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad.</li> <li>• Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.</li> <li>• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Elabora informes mensuales de las actividades realizadas.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la autoridad.</li> <li>• Realizar el levantamiento de información en cada una de las comunidades, afín de contar con una línea base de las áreas productivas de la parroquia.</li> <li>• Realizar el acompañamiento y asesoría a las comunidades beneficiadas de proyectos agropecuarios.</li> <li>• Coordinar con las diferentes instituciones de estado para la ejecución del proyecto agropecuario MAG, GADM Loreto GADPO entre otras.</li> <li>• Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare.</li> <li>• Realizar las tareas y funciones asignadas por el Presidente del GADPRAH, y Miembros del GADPRAH y las que determinan los reglamentos.</li> <li>• Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.</li> </ul>
3.	<p>Arévalo Villacres Mónica Leticia <b>Secretaria-auxiliar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las funciones de secretaria o secretario del Consejo Directivo y de la Asamblea General.</li> <li>• Asistir administrativamente a la presidencia.</li> <li>• Redactar y ordenar las actas, resoluciones, convocatorias, oficios, certificados, memorándum, comunicaciones, Contratos de compra venta, actas de entrega recepción, ordenes de trabajo, ordenes de movilización y más documentos del GADPAH, y llevar sus archivos en forma ordenada permanente bajo supervisión de la secretaria- tesorera.</li> <li>• Enviar y recibir los oficios sea de respuestas, peticiones, reclamos o gestiones.</li> <li>• Tramitar la documentación.</li> <li>• Mantener el control y registros ordenandos de los archivos.</li> <li>• Llevar la administración de la secretaría y será responsable de ayudar con la vigilancia y custodia de los bienes que están bajo su responsabilidad.</li> <li>• Manejar la correspondencia de ingreso y salida del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el correspondiente sistema de archivo.</li> <li>• Realizar las convocatorias en coordinación con la presidencia y asegurarse que llegue a su destino final, con su respectivo recibido.</li> <li>• Revisar el correo institucional.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer oportunamente a la presidencia las peticiones, sugerencias y más comunicaciones que formulen las comunidades y entes gubernamentales y no gubernamentales, y más instituciones afines, para que disponga lo que corresponda.</li> <li>• Elaborar el reporte de consumo de combustible.</li> <li>• Mantener la agenda del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> <li>• Brindar atención telefónica y personal a las personas que lo requieran.</li> <li>• Comunicar oportunamente los pedidos, reclamos y quejas que se presenten; y,</li> <li>• Entrega de invitaciones a talleres, capacitaciones y demás actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> <li>• Mantener la agenda del Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> <li>• Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare.</li> <li>• Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los documentos que a ella le fueron encomendados.</li> </ul>
4.	<p>Aroca Cariapuma Jessica Noemí</p> <p><b>Secretaria-Tesorerera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las funciones de secretaria o secretario del Consejo Directivo y de la Asamblea General.</li> <li>• Asistir administrativamente a la presidencia.</li> <li>• Redactar y ordenar las actas, resoluciones, convocatorias, oficios, certificados, memorándum, comunicaciones, Contratos de compraventa, actas de entrega recepción, ordenes de trabajo, ordenes de movilización y más documentos del GADPAH, y llevar sus archivos en forma ordenada permanente bajo supervisión de la secretaria- tesorera.</li> <li>• Enviar y recibir los oficios sea de respuestas, peticiones, reclamos o gestiones.</li> <li>• Tramitar la documentación.</li> <li>• Mantener el control y registros ordenandos de los archivos.</li> <li>• Llevar la administración de la secretaría y será responsable de ayudar con la vigilancia y custodia de los bienes que están bajo su responsabilidad.</li> <li>• Manejar la correspondencia de ingreso y salida del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el correspondiente sistema de archivo.</li> <li>• Realizar las convocatorias en coordinación con la presidencia y asegurarse que llegue a su destino final, con su respectivo recibido.</li> <li>• Revisar el correo institucional.</li> <li>• Dar a conocer oportunamente a la presidencia las peticiones, sugerencias y más comunicaciones que formulen las comunidades y entes gubernamentales y no gubernamentales, y más instituciones afines, para que disponga lo que corresponda.</li> <li>• Elaborar el reporte de consumo de combustible.</li> <li>• Mantener la agenda del Presidente del Gobierno Autónomo</li> </ul>

		<p>Descentralizado Parroquial Rural.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención telefónica y personal a las personas que lo requieran.</li> <li>• Comunicar oportunamente los pedidos, reclamos y quejas que se presenten.</li> <li>• Entrega de invitaciones a talleres, capacitaciones y demás actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> <li>• Mantener la agenda del Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> <li>• Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organice.</li> <li>• Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los documentos que a ella le fueron encomendados.</li> </ul>
5.	<p>Zamora Macías Ramón Cristóbal <b>Chofer Institucional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar y conducir el vehículo, que posee la institución.</li> <li>• Llevar las órdenes de movilización, hojas de ruta y de más documentación pertinente.</li> <li>• Llevar el control de combustible de cada uno de sus vehículos, conforme su recorrido en kilómetros.</li> <li>• Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas.</li> <li>• Transportar a la máxima autoridad donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.</li> <li>• Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.</li> <li>• Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li> <li>• Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación del vehículo, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.</li> <li>• Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.</li> <li>• Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.</li> <li>• Realizar mantenimientos permanentes del vehículo (gasolina, cambio de aceite, mecánico, etc.).</li> <li>• Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.</li> <li>• Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos.</li> <li>• Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.</li> <li>• Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.</li> <li>• Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera de</li> </ul>

		<p>la provincia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.</li> <li>• Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos.</li> <li>• Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.</li> <li>• Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.</li> <li>• Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato.</li> <li>• Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma.</li> <li>• Ayudar en la entrega de documentación cuando sea necesario.</li> <li>• Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organice.</li> <li>• Realizar las tareas y funciones asignadas por el Presidente del GADPRAH, y, miembros del GADPRAH y las que determinan los reglamentos.</li> <li>• Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.</li> </ul>
6.	<p>Chimbo Shiguango Carlos Enrique <b>Vocal/Comisión de obras públicas, salud y servicios comunales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en el plan de obras que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, además de asesorar y coordinar en la formulación de programas y proyectos para un crecimiento sustentable parroquial.</li> <li>• Organizar y supervisar la construcción de obras que se realicen en la parroquia.</li> <li>• Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes de infraestructura.</li> <li>• Participar y coordinar con los respectivos Ministerios, Direcciones vinculadas, y otras Instituciones públicas o privadas inmersas en esta Comisión.</li> <li>• Elaboración de la planificación de acuerdo a sus funciones.</li> <li>• Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión.</li> <li>• Coordinar con los Rectores, Directores y Profesores de las instituciones educativas las acciones tendientes a fortalecer el nivel educativo.</li> <li>• Coordinar con la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas las acciones preventivas que impidan la alteración de la tranquilidad y el orden público y proteger la paz y la seguridad de las personas y bienes.</li> <li>• Realizar evaluaciones respecto al cumplimiento de los planes y a la gestión del Ejecutivo.</li> <li>• Presentar al Ejecutivo proyectos de normatividad relacionada con su labor, con el objeto de apoyar su gestión; y,</li> <li>• Las demás que le sean encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en el plan vial que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> <li>• Organizar y supervisar la construcción y mantenimiento de vías, carretas y caminos vecinales.</li> <li>• Participar, y coordinar con GAD's Provincial y Municipal, Ministerio de Obras Públicas en la formulación de proyectos viales en beneficio de la Parroquia.</li> <li>• Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento vial que sirvan de guía para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> <li>• Coordinar acciones con el Director de Salud del Área.</li> <li>• Gestionar ante entidades públicas y privadas las mejoras en los servicios de salud pública.</li> <li>• Contribuir e impulsar con entes cantonales de salud acciones en beneficio de ampliar las coberturas sanitarias.</li> </ul>
7.	<p>Gavidia Barrera José Luis</p> <p><b>Técnico de la Unidad de Obras Publicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en la priorización de obras y proyectos.</li> <li>• Programar y elaborar: Planes programas y proyectos priorizados en donde constarán: TDR, Informes técnicos, especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma para la ejecución de los proyectos.</li> <li>• Organizar, dirigir y supervisar la construcción de obras y proyectos que se realicen en la parroquia.</li> <li>• Presentar un informe detallado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural al final de la construcción de cada una de las obras que se realicen en la parroquia.</li> <li>• Elaborar y emitir criterios técnicos.</li> <li>• Gestionar el financiamiento público o privado cantonal, provincial, nacional e internacional para financiar los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo.</li> <li>• Presentar los proyectos ante organismos públicos y privados, cantonales, provinciales, nacionales e internacionales para que sean aprobados y financiados por dichos organismos.</li> <li>• Remitir información oportuna referente a los proyectos y documentación de las instituciones pertinente.</li> <li>• Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración de la Unidad Financiera para aprobación del Presidente del Gobierno Parroquial, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.</li> <li>• Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación.</li> <li>• Elaborar informes de consumo y control de combustible, de los vehículos y la maquinaria.</li> <li>• Coordinar con el personal para la ejecución de trabajos.</li> <li>• Realizar informes de ejecución de obras por administración directa.</li> <li>• Elaboración de informes de administración de contratos y terminación de</li> </ul>



		<p>obras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el finiquito o liquidación de los proyectos y obras a su cargo.</li> <li>• Coordinar y ejecutar trabajos con la maquinaria pesada y agrícola.</li> <li>• Coordinar los trabajos de apertura, conservación y mantenimiento de las vías y otros lugares públicos de la parroquia, de conformidad a las competencias asignadas a los GAD's.</li> <li>• Administrar eficiente y eficazmente el equipo caminero del GAD Parroquial, con la finalidad de atender y satisfacer equitativamente las necesidades de la población.</li> <li>• Supervisar las obras que realiza el Gobierno Parroquial en lo que se refiere al control previo y concurrente para asegurar el cumplimiento de los contratos y la buena calidad de los mismos.</li> <li>• Controlar y vigilar el buen uso de la maquinaria y equipo del GAD Parroquial.</li> <li>• Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad, salud y ambiente, se observen las normas de construcción y términos establecidos por la actual normativa.</li> <li>• Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los dictámenes, opiniones e informes resultantes de las obras y acciones de infraestructura y equipamiento.</li> <li>• Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organice.</li> <li>• Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los documentos que a él fueron encomendados.</li> <li>• Las demás que le determinan los reglamentos, las diversas instancias del GADPAH y la presidencia.</li> </ul>
8.	<p>Grefa Vargas Deisy Edith</p> <p><b>Vocal/Comisión de Planificación Finanzas y Equidad de Género</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de administración financiera y las Políticas del Gobierno Parroquial.</li> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias, de administración de fondos y contables de la Institución.</li> <li>• Elaborar y monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, así como, ejecutar y evaluar las emanadas por las autoridades competentes, relacionadas con el manejo financiero.</li> <li>• Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución, para fortalecer la gestión del Gobierno Parroquial.</li> <li>• Preparar y revisar la proforma presupuestaria y analizar los informes financieros para remitir a las autoridades del Gobierno Parroquial.</li> <li>• Coordinar y supervisar en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia.</li> <li>• Elaborar los planes programas y proyectos para un crecimiento sustentable</li> </ul>

		<p>de la parroquia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el financiamiento público o privado cantonal, provincial, nacional e internacional para financiar los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo.</li> <li>• Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Elaborar el Plan de Desarrollo Parroquial.</li> <li>• Participar y coordinar con los respectivos GAD's Provincial, Municipal, Ministerios, Direcciones vinculadas y otras instituciones públicas y privadas inmersas en la gestión de esta comisión.</li> <li>• Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión;</li> <li>• Presentar al Ejecutivo proyectos de normatividad relacionada con su labor, con el objeto de apoyar su gestión.</li> <li>• Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Parroquial y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Presentar propuestas de Fortalecimiento de programas y proyectos de prevención y atención que estén dirigidos a erradicar la violencia en razón de género.</li> <li>• Informar sobre el cumplimiento del artículo 249 del COOTAD, en la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria.</li> <li>• Apoyar a todas las instancias y mecanismos creados a través del Sistema de Participación Ciudadana.</li> <li>• Presentar propuestas de fortalecimiento para la inclusión de los enfoques de igualdad y género en los programas y proyectos, en el marco del Plan de Desarrollo u otros programas del Gobierno Parroquial.</li> </ul>
9.	<p>Papa Coquinche Juan Levingstone</p> <p><b>Operador de la maquinaria agrícola</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir personalmente la maquinaria asignada con precaución y Responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre.</li> <li>• Revisar y monitorear el funcionamiento de la maquinaria previo al inicio de las operaciones.</li> <li>• Llevar el control de combustible de cada una de la maquinaria según corresponda, conforme su recorrido horómetro.</li> <li>• Velar por el buen estado y funcionamiento de las maquinarias agrícolas y los accesorios; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible.</li> <li>• Llevar un reporte diario de movilización en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, hojas de ruta, el estado y presentar un informe mensual de actividades realizadas con los equipos de la maquinaria agrícola.</li> <li>• Verificar las condiciones del terreno previo al inicio de labores.</li> <li>• Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas con la maquinaria agrícola.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la maquinaria a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li> <li>• Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de la maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;</li> <li>• Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.</li> <li>• Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.</li> <li>• Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito de la maquinaria como la licencia de conducción y los seguros exigidos.</li> <li>• Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.</li> <li>• Guardar la maquinaria agrícola tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.</li> <li>• Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos.</li> <li>• Mantener el inventario de equipos e insumos de la maquinaria.</li> <li>• Mantener el libro de novedades del operador y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas de la maquinaria agrícola, con los detalles exigidos en cada formato.</li> <li>• Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma.</li> <li>• Ayudar en la entrega de documentación cuando sea necesario.</li> <li>• Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organice.</li> <li>• Las demás asignadas en el reglamento que norma el uso, mantenimiento de vehículos y maquinaria agrícola del gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Ávila Huiruno Cantón Loreto, provincia de Orellana.</li> <li>• Sera responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el vehículo a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido.</li> <li>• Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.</li> </ul>
10.	Rommel Vinicio Castillo Bustamante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en la priorización de obras</li> <li>• Programar y elaborar proyectos priorizadas en donde constarán: TDR,</li> </ul>

	<p><b>Técnico de la unidad de planificación.</b></p>	<p>Informes técnicos, especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma para la ejecución de los proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, dirigir y supervisar la construcción de obras que se realicen en la parroquia.</li> <li>• Presentar un informe detallado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural al final de la construcción de cada una de las obras que se realicen en la parroquia en donde constará, la cantidad de material que ingreso en la obra, el costo del material, el costo de la mano de obra que se gastó en la construcción de cada uno de los proyectos.</li> <li>• Elaborar y emitir criterios técnicos.</li> <li>• Gestionar el financiamiento público o privado cantonal, provincial, nacional e internacional para financiar los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial</li> <li>• Presentar los proyectos ante organismos públicos y privados, cantonales, provinciales, nacionales e internacionales para que sean aprobados y financiados por dichos organismos.</li> <li>• Realizar el seguimiento y evaluación de los Planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Remitir trimestralmente los procesos de ínfima cuantía a la institución pertinente.</li> <li>• Remitir información oportuna referente a los proyectos y documentación de las instituciones pertinentes.</li> <li>• Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento y resoluciones del SERCOP, así como de las disposiciones internas.</li> <li>• Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente.</li> <li>• Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas.</li> <li>• Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.</li> <li>• Mantener la información oportuna al área financiera – contable, asesoría jurídica, áreas técnicas y proveeduría para efectos de los registros legales correspondientes.</li> <li>• Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración de la Unidad Financiera para aprobación del Presidente del Gobierno Parroquial, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.</li> <li>• Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos.</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación en digital y físico.</li> <li>• Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Unidad Financiera.</li> <li>• Publicar información en la página web institucional.</li> <li>• Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organice.</li> <li>• Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los documentos que a él fueron encomendados.</li> <li>• Presentar oportunamente la información requerida por el Gobierno desconcentrado del país, así como tener los respectivos archivos físicos.</li> <li>• Las demás que le disponga el Presidente, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.</li> </ul>
11.	Vásquez Puetate Xavier Iván <b>Operador de la Volqueta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir personalmente la volqueta asignada con precaución y Responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre.</li> <li>• Velar por el buen estado y funcionamiento de la volqueta; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible.</li> <li>• Llevar un reporte diario de movilización en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, el nombre del servidor público que utilizó el vehículo, su firma, hojas de ruta y más documentación pertinente.</li> <li>• Llevar el control de combustible del vehículo conforme su recorrido en kilómetros.</li> <li>• Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas con el vehículo.</li> <li>• Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.</li> <li>• Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li> <li>• Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación del vehículo, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.</li> <li>• Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.</li> <li>• Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.</li> <li>• Realizar mantenimientos permanentes del vehículo (gasolina, cambio de aceite, mecánico, etc.).</li> <li>• Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos.</li> <li>• Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.</li> <li>• Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera de la provincia.</li> <li>• Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.</li> <li>• Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos.</li> <li>• Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.</li> <li>• Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.</li> <li>• Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato.</li> <li>• Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma.</li> <li>• Ayudar en la entrega de documentación cuando sea necesario.</li> <li>• Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organice.</li> <li>• Realizar las tareas y funciones asignadas por el Presidente del GADPRAH, y, Miembros del GADPRAH y las que determinan los reglamentos.</li> <li>• Las demás asignadas en el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Sera responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el vehículo a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido.</li> <li>• Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados</li> </ul>
12.	<p>Vélez Moreira Héctor Antonio</p> <p><b>Auxiliar Varios servicios (Trabajador ambiental)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados.</li> <li>• Recoger, distribuir y entregar documentación, objetos o correspondencia que, a tales efectos, le sean encomendados, incluido su manipulación.</li> <li>• Controlar el orden y acceso de personas a las dependencias, y direccionarlas en su caso.</li> <li>• Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas.</li> <li>• Realización de la limpieza en las oficinas de la Institución, áreas verdes, espacios públicos, aceras, bordillos y calles de la Cabecera Parroquial.</li> <li>• Ordenación de enseres.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipulación, en su caso, de maquinaria de limpieza y maquinaria agrícola, la cual está bajo su responsabilidad.</li> <li>• Comunicar a sus superiores, las necesidades de material fungible.</li> <li>• Controlar y custodiar las llaves del edificio, bodega principal y dependencias donde presta servicio.</li> <li>• Controlar el estado de funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza del edificio donde presta servicios.</li> <li>• Vigilar y custodiar los bienes que están bajo su responsabilidad.</li> <li>• Administra y Proveer el material necesario para el buen funcionamiento del Servicio de Agua.</li> <li>• En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.</li> </ul>
13.	Villegas Carvajal Jesús José <b>Guardia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentarse a su puesto de trabajo debidamente uniformado.</li> <li>• Recibir su puesto de trabajo en orden, así como las herramientas de trabajo: implementos de seguridad (tolete, linterna, esposas y otros), llaves de oficinas y bodegas, etc.</li> <li>• Asegurarse que el equipo de trabajo se encuentre en buen estado de funcionamiento.</li> <li>• Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas</li> <li>• Dar el mantenimiento preventivo al arma asignada.</li> <li>• Custodiar los bienes de bodega y otros bienes muebles e inmuebles que posee la institución.</li> <li>• Revisar el área correspondiente a oficinas, bodegas, patios, etc.</li> <li>• Mantener los portones cerrados con candado.</li> <li>• Llevar un registro en el libro de novedades de los vehículos y las personas que ingresan o salen de las instalaciones del Gobierno Parroquial, indicando el objetivo de la visita y la persona que busca.</li> <li>• Revisar los vehículos que salgan de las instalaciones del Gobierno Parroquial.</li> <li>• Revisar el estado en que regresan los vehículos propiedad del Gobierno Parroquial.</li> <li>• En caso de emergencia y/o situación que amerite de ser informada, comunicarse inmediatamente con su jefe inmediato.</li> <li>• En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.</li> <li>• Realizar las demás tareas y funciones asignadas por el Presidente del GADPRAH, y, Miembros del GADPRAH.</li> </ul>
14.	Yumbo Narváez Froilán Cesar <b>Vicepresidente/ Comisión de cultura, deportes, festividades y</b>	<p><b>Vicepresidente</b></p> <p>Planificar, gestionar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo ante el Gobierno Central, GAD's Provincial y Municipal.</p> <p><b>Comisión de cultura, deportes, festividades y atención prioritaria.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar la creación de la Liga Deportiva Parroquial para lo cual se</li> </ul>

	<p><b>atención prioritaria.</b></p>	<p>coordinará con los Clubes de la parroquia con el fin de que consigan su personería jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar la práctica deportiva de niños y jóvenes a través de la organización de campeonatos deportivos parroquiales.</li> <li>• Colaborar y coordinar en la programación, elaboración y ejecución de las festividades parroquiales.</li> <li>• Elaborar proyectos y supervisarlos en la construcción de obras deportivas.</li> <li>• Participar, asesorar y coordinar con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en la formulación de planes, programas y proyectos culturales.</li> <li>• Integrar grupos de trabajo para la elaboración de la planificación.</li> <li>• Participar, y coordinar con el GAD's Provincial, Municipal, Ministerio de Cultura en la formulación de proyectos.</li> <li>• Elaboración de la Planificación de acuerdo a sus funciones.</li> <li>• Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión.</li> <li>• Elaborar programas Culturales.</li> <li>• Coordinar en los Desfiles Cívicos – Culturales, Sesiones Solemnes, Conmemorativas, Festivales de Danza intelectuales; y,</li> <li>• Las demás que le sean encomendadas por el GAD Parroquial.</li> <li>• Asesorar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en materia de bienestar social.</li> <li>• Programar y ejecutar actividades para fortalecer los derechos de los grupos vulnerables.</li> <li>• Publicación y distribución de las publicaciones y documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que tengan interés para los ciudadanos.</li> <li>• Actuar como oficina de protocolo en los eventos encaminados a los grupos vulnerables.</li> <li>• Llevar un archivo de datos sobre los ciudadanos con discapacidad e inmersos en los grupos vulnerables.</li> <li>• Elaborar programas de comunicación social, relaciones públicas.</li> <li>• Asesorar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para establecer procesos de desarrollo con un enfoque solidario y sostenible.</li> <li>• Emitir políticas institucionales para las relaciones públicas.</li> <li>• Elaborar y difundir, periódicamente boletines informativos para los medios de comunicación referentes a los programas, proyectos, declaraciones y demás actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</li> </ul>
15.	<p>Chalco Hurtado Wilmer Hernando <b>Operador de Excavadora</b></p>	<p><b>Excavadora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir personalmente la maquinaria asignada con precaución y Responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre.</li> <li>• Revisar y monitorear el funcionamiento de la maquina previo al inicio de las operaciones.</li> <li>• Velar por el buen estado y funcionamiento de la excavadora y los</li> </ul>



		<p>accesorios; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar un reporte diario del trabajo en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, hojas de ruta y de combustible, más documentación pertinente.</li><li>• Atender a las solicitudes de trabajo de acuerdo con el cronograma establecido.</li><li>• Verificar las condiciones del terreno previo al inicio de labores.</li><li>• Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas con la excavadora.</li><li>• Llevar el control de combustible de la excavadora conforme su recorrido horómetro.</li><li>• Mantener la maquinaria a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li><li>• Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de la maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.</li><li>• Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.</li><li>• Solicitar oportunamente los combustibles, lubricantes y repuestos necesarios.</li><li>• Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.</li><li>• Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito de la maquinaria como la licencia de conducción y los seguros exigidos.</li><li>• Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia.</li><li>• Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.</li><li>• Guardar la excavadora tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.</li><li>• Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos.</li><li>• Mantener el inventario de equipos, suministros e insumos entregados para el mantenimiento de la excavadora, así como realizar los informes de mantenimiento realizados.</li><li>• Conducir los vehículos de la institución cuando fuere necesario previa disposición emitida por el jefe inmediato superior.</li><li>• Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma.</li><li>• Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la</li></ul>
--	--	--

		<p>institución organizare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sera responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el bien a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido.</li> <li>• Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.</li> </ul>
16.	<p>Zuña Sigüencia Segundo  <b>Javier Operador de Motoniveladora</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir personalmente la maquinaria asignada con precaución y Responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre.</li> <li>• Revisar y monitorear el funcionamiento de la maquina previo al inicio de las operaciones.</li> <li>• Velar por el buen estado y funcionamiento de la Motoniveladora y los accesorios; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible.</li> <li>• Llevar un reporte diario del trabajo en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, hojas de ruta y de combustible, más documentación pertinente.</li> <li>• Atender a las solicitudes de trabajo de acuerdo con el cronograma establecido.</li> <li>• Verificar las condiciones del terreno previo al inicio de labores.</li> <li>• Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas con la motoniveladora.</li> <li>• Llevar el control de combustible de la motoniveladora conforme su recorrido horómetro.</li> <li>• Mantener la maquinaria a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li> <li>• Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de la maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.</li> <li>• Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Solicitar oportunamente los combustibles, lubricantes y repuestos necesarios.</li> <li>• Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.</li> <li>• Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito de la maquinaria como la licencia de conducción y los seguros exigidos.</li> <li>• Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo</li> </ul>

	<p>o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guardar la motoniveladora tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.</li><li>• Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos.</li><li>• Mantener el inventario de equipos, suministros e insumos entregados para el mantenimiento de la motoniveladora, así como realizar los informes de mantenimiento realizados.</li><li>• Conducir los vehículos de la institución cuando fuere necesario previa disposición emitida por el jefe inmediato superior.</li><li>• Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma.</li><li>• Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organice.</li><li>• Sera responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el bien a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido.</li><li>• Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.</li></ul>
--	---

*Elaborado por: Campaña Rony (2021)*

*Fuente: Encuesta aplicada al segmento determinado*