



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA  
MEJORAR LA EFICIENCIA DEL GAD MUNICIPAL DEL  
CANTÓN GUANO, AÑO 2021.**

**Trabajo de Titulación**

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**AUTORES: VELASCO VELASCO MAYRA JACQUELINE**

**ZAMBRANO PONCE ESTEFANY GABRIELA**

**DIRECTOR: ING. STALIN EFRÉN ARGUELLO ERAZO**

Riobamba – Ecuador

2022

**© 2022, Mayra Jacqueline Velasco Velasco; & Estefany Gabriela Zambrano Ponce**

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

Nosotras, MAYRA JACQUELINE VELASCO VELASCO Y ESTEFANY GABRIELA ZAMBRANO PONCE, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autores asumimos 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, 08 de Agosto del 2022.



**Mayra Jacqueline Velasco Velasco**  
**060533104-0**




**Estefany Gabriela Zambrano Ponce**  
**230068521-7**

**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 **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA MEJORAR LA EFICIENCIA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO, AÑO 2021**, realizado por las señoritas: **MAYRA JACQUELINE VELASCO VELASCO; ESTEFANY GABRIELA ZAMBRANO PONCE**, 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. María Elena Espín Oleas<br><b>PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</b>                  |  | 2022-08-08 |
| Ing. Stalin Efrén Arguello Erazo<br><b>DIRECTOR(A) DE TRABAJO DE TITULACIÓN</b> |  | 2022-08-08 |
| Ing. Mayra Alejandra Oñate Andino<br><b>MIEMBRO DEL TRIBUNAL</b>                |  | 2022-08-08 |

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo investigativo está dedicado principalmente a Dios, que me dio fortaleza y sabiduría para cumplir mis objetivos tanto personal como profesional.

A mis padres, por su amor y el sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes por estar en todo momento y me han brindado su apoyo para continuar con cualquier propósito que me proponga.

A mis abuelos por estar siempre presentes y por el apoyo moral que brindaron en el transcurso de esta etapa de formación académica.

Mayra

Todos los esfuerzos realizados en el trabajo de investigación están dedicados en primera instancia a Dios por haberme permitido llegar hasta este momento tan significativo, por darme la fortaleza de seguir adelante pese a las circunstancias adversas que se presentaron en el camino de mi formación profesional.

A mis padres por darme siempre su amor, apoyo incondicional y sus sabios consejos para no desistir de mis estudios.

A mis hermanas por brindarme sus palabras de aliento y motivación cuando más lo necesité y por formar parte de cada momento importante en mi vida.

A mi hijo quien es la principal inspiración para superarme en mis estudios y ser mejor cada día.

Estefany

## AGRADECIMIENTO

Al finalizar el presente trabajo de investigación quiero utilizar este espacio para agradecer a Dios que me ha permitido llegar hasta el final de esta meta, a mis padres que han sabido darme su ejemplo de esfuerzo, trabajo y honradez.

También quiero agradecer a las personas del GAD Municipal del Cantón Guano, por aportarme de su tiempo y paciencia para lograr realizar esta investigación, que a su vez ayudará en la mejora continua de la institución.

Doy gracias a mi tutor de tesis, Ing. Stalin Arguello como también a mi miembro Ing. Alejandra Oñate y a mi compañera de tesis Estefany Zambrano, por compartir sus conocimientos para alcanzar a obtener mi título profesional.

Finalmente, a toda mi familia y aquellas personas que contribuyeron de una u otra manera en el logro de mis objetivos.

Mayra

Principalmente agradezco a Dios por haberme permitido estar con salud y vida para realizar el trabajo de titulación y por bendecirme para llegar hasta donde he llegado.

A mis padres por su ayuda y esfuerzo dedicado en el transcurso de mi vida estudiantil y por guiarme siempre en el camino correcto.

Al GAD municipal del Cantón Guano por darnos la apertura de realizar el tema de investigación y a su vez contribuir en la mejora continua.

Al director de tesis el ingeniero Stalin Arguello y a mi miembro de tesis la ingeniera Alejandra Oñate por impartir con sus conocimientos y paciencia para realizar de la mejor manera el trabajo de titulación y de igual forma agradezco a mi compañera Mayra Velasco por permitirme compartir esta experiencia la cual ha sido muy significativa y enriquecedora.

Estefany

## TABLA DE CONTENIDO

|                         |      |
|-------------------------|------|
| ÍNDICE DE TABLAS.....   | x    |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS..... | xii  |
| ÍNDICE DE ANEXOS .....  | xiii |
| RESUMEN .....           | xiv  |
| ABSTRACT.....           | xv   |
| INTRODUCCIÓN .....      | 1    |

## CAPÍTULO I

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....</b>                         | <b>2</b>  |
| <b>1.1. Antecedentes de Investigación .....</b>                  | <b>2</b>  |
| <b>1.2. Marco Teórico .....</b>                                  | <b>3</b>  |
| <b>1.2.1. Sistema de control interno.....</b>                    | <b>3</b>  |
| <i>1.2.1.1. Importancia del Sistema de control interno.....</i>  | <i>3</i>  |
| <i>1.2.1.2. Componentes del sistema de control interno .....</i> | <i>4</i>  |
| <i>1.2.1.3. Elementos del sistema de control interno .....</i>   | <i>5</i>  |
| <b>1.2.2. Organigrama .....</b>                                  | <b>5</b>  |
| <i>1.2.2.1. Definición del Organigrama .....</i>                 | <i>5</i>  |
| <i>1.2.2.2. Utilidad del Organigrama.....</i>                    | <i>6</i>  |
| <i>1.2.2.3. Reglas para estructurar un Organigrama .....</i>     | <i>6</i>  |
| <i>1.2.2.4. Simbología de un organigrama .....</i>               | <i>6</i>  |
| <i>1.2.2.5. Formas de graficar un Organigrama .....</i>          | <i>7</i>  |
| <i>1.2.2.6. Tipos de Organigrama .....</i>                       | <i>9</i>  |
| <b>1.2.3. Manual de Funciones.....</b>                           | <b>16</b> |
| <i>1.2.3.1. Definición de un manual de funciones.....</i>        | <i>16</i> |
| <i>1.2.3.2. Objetivos del manual de funciones .....</i>          | <i>16</i> |

|          |  |    |
|----------|--|----|
| 1.2.3.3. | <i>Beneficios e importancia de un manual de funciones</i> .....                                  | 17 |
| 1.2.3.4. | <i>Procedimiento para realizar el levantamiento de información del manual de funciones</i><br>18 |    |
| 1.2.3.5. | <i>Análisis y descripción de Cargo y Puestos</i> .....   | 18 |
| 1.2.3.6. | <i>Estructura del manual de funciones</i> .....  | 20 |

## **CAPÍTULO II**

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>2.</b>   | <b>MARCO METODOLÓGICO</b> .....   | <b>24</b> |
| <b>2.1.</b> | <b>Enfoque de Investigación</b> .....   | <b>24</b> |
| 2.1.1.      | <i>Investigación cualitativa</i> .....  | 24        |
| 2.1.2.      | <i>Investigación cuantitativa</i> .....   | 24        |
| <b>2.2.</b> | <b>Nivel de Investigación</b> .....   | <b>25</b> |
| 2.2.1.      | <i>Exploratorio</i> .....   | 25        |
| 2.2.2.      | <i>Descriptivo</i> .....  | 25        |
| <b>2.3.</b> | <b>Diseño de Investigación</b> .....  | <b>25</b> |
| 2.3.1.      | <i>No experimental</i> .....  | 25        |
| 2.3.2.      | <i>Transversal</i> .....  | 26        |
| <b>2.4.</b> | <b>Tipo de Estudio</b> .....  | <b>26</b> |
| 2.4.1.      | <i>Bibliográfico-documental</i> .....   | 26        |
| 2.4.2.      | <i>De campo</i> .....   | 26        |
| <b>2.5.</b> | <b>Población, Planificación, selección y cálculo del tamaño de la muestra</b> ..... | <b>27</b> |
| 2.5.1.      | <i>Población</i> .....  | 27        |
| 2.5.2.      | <i>Muestra</i> .....  | 27        |
| 2.5.2.1.    | <i>Estratificación de la muestra</i> .....  | 28        |
| 2.5.2.2.    | <i>Cálculo de la muestra</i> .....  | 28        |
| <b>2.6.</b> | <b>Métodos técnicas e instrumentos de investigación</b> .....                       | <b>29</b> |
| 2.6.1.      | <i>Métodos</i> .....  | 29        |
| 2.6.1.1.    | <i>Deductivo</i> .....  | 29        |



|  |           |
|--|-----------|
| 2.6.1.2. <i>Inductivo</i> .....          | 29        |
| 2.6.1.3. <i>Analítico</i> .....          | 29        |
| <b>2.6.2. <i>Técnicas</i></b> .....      | <b>29</b> |
| 2.6.2.1. <i>Entrevista</i> .....         | 29        |
| 2.6.2.2. <i>Encuestas</i> .....          | 30        |
| <b>2.6.3. <i>Instrumentos</i></b> .....  | <b>30</b> |
| 2.6.3.1. <i>Guía de entrevista</i> ..... | 30        |
| 2.6.3.2. <i>Cuestionarios</i> .....      | 31        |
| <b>2.7. <i>Idea a defender</i></b> ..... | <b>31</b> |

### **CAPÍTULO III**

|  |            |
|--|------------|
| <b>3. <i>MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS</i></b> .....                     | <b>32</b>  |
| <b>3.1. <i>Resultados</i></b> .....  | <b>32</b>  |
| 3.1.1. <i>Tabulación de la encuesta</i> .....  | 32         |
| 3.1.2. <i>Resultados de la entrevista</i> .....  | 41         |
| <b>3.2. <i>Discusión de resultados</i></b> .....   | <b>43</b>  |
| <b>3.3. <i>Propuesta</i></b> .....   | <b>44</b>  |
| 3.3.1. <i>Actualización del manual de funciones del GAD Municipal del Cantón Guano</i> ..... | 44         |
| 3.3.2. <i>Elaboración del rediseño del manual de funciones</i> .....                         | 44         |
| 3.3.2.1. <i>Levantamiento de información</i> .....   | 45         |
| 3.3.2.2. <i>Presentación de dependencias, cargos y codificación</i> .....                    | 51         |
| 3.3.2.3. <i>Organigrama reestructurado</i> .....   | 52         |
| 3.3.2.5. <i>Clasificación de puestos</i> .....   | 54         |
| 3.3.2.6. <i>Manual de funciones del Cantón Guano</i> .....                                   | 56         |
| 3.3.2.7. <i>Cronograma de actividades</i> .....  | 132        |
| 3.3.2.8. <i>Presupuesto</i> .....  | 132        |
| <b>CONCLUSIONES</b> .....  | <b>134</b> |
| <b>RECOMENDACIONES</b> .....   | <b>135</b> |

**GLOSARIO**

**BIBLIOGRAFÍA**

**ANEXOS**

## ÍNDICE DE TABLAS

|                    |   |    |
|--------------------|---|----|
| <b>Tabla 1-3:</b>  | Manual de Funciones.....  | 32 |
| <b>Tabla 2-3:</b>  | Indicaciones de sus Funciones.....                                | 33 |
| <b>Tabla 3-3:</b>  | Actividades en el Área de Trabajo.....                            | 34 |
| <b>Tabla 4-3:</b>  | Funciones que Desempeña Actualmente.....                          | 35 |
| <b>Tabla 5-3:</b>  | Equipo para Realizar el Trabajo.....                              | 36 |
| <b>Tabla 6-3:</b>  | Cumplimiento de Funciones.....                                    | 37 |
| <b>Tabla 7-3:</b>  | Cumplimiento de Procesos.....                                     | 38 |
| <b>Tabla 8-3:</b>  | Control de Actividades.....                                       | 39 |
| <b>Tabla 9-3:</b>  | Actualización del Manual de Funciones.....                        | 40 |
| <b>Tabla 10-3:</b> | Levantamiento de Información.....                                 | 45 |
| <b>Tabla 11-3:</b> | Codificación de Dependencias y Cargos.....                        | 51 |
| <b>Tabla 12-3:</b> | Escalas de Intervalos de Valoración.....                          | 54 |
| <b>Tabla 13-3:</b> | Clasificación de Puestos.....                                     | 55 |
| <b>Tabla 14-3:</b> | Gestor de la unidad de coordinación nacional e internacional..... | 59 |
| <b>Tabla 15-3:</b> | Secretario(a).....  | 61 |
| <b>Tabla 16-3:</b> | Analista de Planificación y Proyectos 1.....                      | 63 |
| <b>Tabla 17-3:</b> | Analista de Planificación y Proyectos 2.....                      | 65 |
| <b>Tabla 18-3:</b> | Gestor de Fiscalización.....                                      | 68 |
| <b>Tabla 19-3:</b> | Secretario (a).....   | 70 |
| <b>Tabla 20-3:</b> | Analista de Fiscalización 1.....                                  | 72 |
| <b>Tabla 21-3:</b> | Analista de Fiscalización 2.....                                  | 74 |
| <b>Tabla 22-3:</b> | Gestor de la Unidad de Contribución Especial de Mejoras.....      | 76 |
| <b>Tabla 23-3:</b> | Secretario (a).....   | 78 |
| <b>Tabla 24-3:</b> | Técnico de la Unidad de Contribución Especial de Mejoras.....     | 80 |
| <b>Tabla 25-3:</b> | Director(a) de Gestión de Patrimonio.....                         | 83 |
| <b>Tabla 26-3:</b> | Secretario (a).....   | 85 |
| <b>Tabla 27-3:</b> | Gestor de Patrimonio de Bienes Materiales.....                    | 87 |
| <b>Tabla 28-3:</b> | Analista de Patrimonio 1.....                                     | 89 |
| <b>Tabla 29-3:</b> | Analista de Patrimonio 2.....                                     | 91 |
| <b>Tabla 30-3:</b> | Gestor de Bienes Inmateriales.....                                | 93 |
| <b>Tabla 31-3:</b> | Analista de Patrimonio 3.....                                     | 95 |

|   |     |
|---|-----|
| <b>Tabla 32-3:</b> Auxiliar de Patrimonio.....                                      | 97  |
| <b>Tabla 33-3:</b> Director (a) de Gestión de Movilidad Tránsito y Transporte. .... | 100 |
| <b>Tabla 34-3:</b> Secretario (a).....  | 102 |
| <b>Tabla 35-3:</b> Gestor de la Unidad de Matriculación Vehicular. ....             | 104 |
| <b>Tabla 36-3:</b> Analista Jurídico. ....  | 106 |
| <b>Tabla 37-3:</b> Técnico en Títulos Habilitantes. ....                            | 108 |
| <b>Tabla 38-3:</b> Atención al Cliente. ....  | 110 |
| <b>Tabla 39-3:</b> Analista Documental y Digitador 1.....                           | 112 |
| <b>Tabla 40-3:</b> Analista Documental y Digitador 2.....                           | 114 |
| <b>Tabla 41-3:</b> Técnico de Asistencia Tecnológica de Matriculación. ....         | 116 |
| <b>Tabla 42-3:</b> Técnico en Revisión Vehicular 1. ....                            | 118 |
| <b>Tabla 43-3:</b> Técnico de Revisión Vehicular 2. ....                            | 120 |
| <b>Tabla 44-3:</b> Asistente de Revisión Técnica Vehicular- Chofer.....             | 122 |
| <b>Tabla 45-3:</b> Gestor de la Unidad de Seguridad Vial. ....                      | 124 |
| <b>Tabla 46-3:</b> Analista en Seguridad Vial. ....                                 | 126 |
| <b>Tabla 47-3:</b> Analista de Señalización Vial. ....                              | 128 |
| <b>Tabla 48-3:</b> Técnico de Tránsito y Transporte.....                            | 130 |
| <b>Tabla 49-3:</b> Cronograma de Actividades.....                                   | 132 |
| <b>Tabla 50-3:</b> Presupuesto de capacitación.....                                 | 132 |

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

|                      |  |    |
|----------------------|--|----|
| <b>Gráfico 1-1:</b>  | Líneas de conexión. ....                         | 8  |
| <b>Gráfico 2-1:</b>  | Organigramas Generales. ....                     | 10 |
| <b>Gráfico 3-1:</b>  | Organigramas Específicos. ....                   | 10 |
| <b>Gráfico 4-1:</b>  | Organigramas Integrales. ....                    | 10 |
| <b>Gráfico 5-1:</b>  | Organigramas Funcionales.....                    | 11 |
| <b>Gráfico 6-1:</b>  | Organigramas de Puestos, Plazas y Unidades. .... | 11 |
| <b>Gráfico 7-1:</b>  | Organigramas Verticales. ....                    | 12 |
| <b>Gráfico 8-1:</b>  | Organigramas Horizontales.....                   | 12 |
| <b>Gráfico 9-1:</b>  | Organigramas Mixtos. ....                        | 13 |
| <b>Gráfico 10-1:</b> | Organigramas de Bloque.....                      | 13 |
| <b>Gráfico 11-1:</b> | Organigrama Circular. ....                       | 14 |
| <b>Gráfico 12-1:</b> | Organigrama Estructural del GADM-CG. ....        | 15 |
| <b>Gráfico 13-3:</b> | Manual de Funciones. ....                        | 32 |
| <b>Gráfico 14-3:</b> | Indicaciones de sus Funciones. ....              | 33 |
| <b>Gráfico 15-3:</b> | Actividades en el Área de Trabajo. ....          | 34 |
| <b>Gráfico 16-3:</b> | Funciones que Desempeña Actualmente.....         | 35 |
| <b>Gráfico 17-3:</b> | Equipo para Realizar el Trabajo.....             | 36 |
| <b>Gráfico 18-3:</b> | Cumplimiento de Funciones. ....                  | 37 |
| <b>Gráfico 19-3:</b> | Cumplimiento de Procesos. ....                   | 38 |
| <b>Gráfico 20-3:</b> | Control de Actividades. ....                     | 39 |
| <b>Gráfico 21-3:</b> | Actualización del Manual de Funciones. ....      | 40 |
| <b>Gráfico 22-3:</b> | Encuesta Aplicada. ....                          | 50 |
| <b>Gráfico 23-3:</b> | Organigrama Restructurado .....                  | 53 |

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

**ANEXO A:** ANTEPROYECTO.

**ANEXO B:** CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DEL GADM-CG.

**ANEXO C:** GUÍA DE ENTREVISTA.

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo actualizar el manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano, cuya finalidad es mejorar el desempeño laboral de los funcionarios, por medio de la optimización de los recursos siendo que garantice un correcto manejo en cuanto al tiempo de entrega de los procesos requeridos por parte de los usuarios internos y externos, concretando de esta forma el logro de los objetivos planteados. Esta investigación fue realizada a través de tres capítulos, el primero hace mención a todo lo relacionado con los antecedentes de investigación y el marco teórico el cual está sustentado con conceptos y temáticas relacionadas al tema de investigación en base a la revisión de fuentes primarias y secundarias para su desarrollo, el segundo capítulo se fundamenta en la metodología que por medio del método mixto se identificó e interpretó las funciones que realizan los colaboradores, además de los datos obtenidos de las encuestas aplicadas así como la aplicación del método deductivo e inductivo y la investigación de campo se logró observar las distintas actividades que desarrolla cada individuo en las diferentes áreas de trabajo, como también se revisó la información documental que poseía el departamento de talento humano a fin de obtener datos reales para su debida elaboración, por ende la metodología que se aplicó en la presente investigación fue la observación, encuesta y entrevista, en el tercer capítulo se procedió a elaborar el rediseño del manual de funciones siendo necesario realizar una reestructura del organigrama jerárquico, razón de que existe direcciones y unidades que no cumplen con los estándares de un buen desempeño laboral, de igual manera se diseña una matriz en donde indica la clasificación de puestos de acuerdo al organigrama modificado y finalmente se realiza su respectivo perfil de puestos acorde a la matriz mencionada anteriormente. Por lo que se puede concluir que dicha herramienta servirá como guía para mejorar la eficiencia de todos los trabajadores e integrantes de la organización, con el propósito de construir nuevos conocimientos tanto en actividades planteadas como en la ejecución de actividades propuestas, la misma que servirá como fuente de consulta y reclutamiento de personal. Finalmente se recomienda efectuar un debido control en las actividades diarias de cada área de trabajo, lo que garantiza eficacia en la entrega de los procesos en ejecución.

**Palabras clave:** <MANUAL DE FUNCIONES>, <EFICIENCIA>, <OBJETIVO>, <ACTIVIDADES>, <COLABORADORES>.



14-09-2022  
1854-DBRA-UTP-2022

## ABSTRACT

The present study was aimed to update the manual of functions at the Decentralized Autonomous Government of the Guano Canton to improve the work performance of employees through the optimization of resources and to guarantee the correct time management in relation to the processes required by internal and external users, thus specifying the achievement of the objectives established. This research was carried out through three chapters, the first chapter mentions everything related to the research background and the theoretical framework which is supported by concepts and themes related to the research topic based on the review of primary and secondary sources. For its development, the second chapter is based on the methodology that, through the mixed method, identified and interpreted the functions performed by the collaborators, in addition to the data obtained from the applied surveys as well as the application of deductive and inductive methods. The field research allowed to observe the different activities that each person develops in different areas as well as the documentary information of the human talent department in order to obtain real data for its elaboration. Therefore, the methodology that was applied in the present investigation was the observation, a survey and an interview. The third chapter proceeded to elaborate the redesign of the functions manual, being necessary to carry out a restructuring of the hierarchical organization chart as there are directions and units that do not meet the standards of good job performance. Likewise, a matrix is designed to indicate the classification of positions according to the modified organization chart and finally their respective position profile is made according to the aforementioned matrix. Therefore, it can be concluded that this tool will serve as a guide to improve the efficiency of the employees and members of the organization with the purpose of building new knowledge both in proposed activities and in the execution of proposed activities, which will serve as source of consultation and recruitment of personnel. Finally, it is recommended to carry out a due control during the daily activities of each area in order to guarantee efficiency during the processes in execution.

**Keywords:** <FUNCTION MANUAL>, <EFFICIENCY>, <OBJECTIVE>, <ACTIVITIES>, <COLLABORATORS>.



Luis Fernando Barriga Fray

0603010612



## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo actualizar el manual de funciones del GAD municipal del Cantón Guano para mejorar la eficiencia de los trabajadores, dicha actualización está orientada con la finalidad de definir y poner en práctica cada una de las funciones que deben desarrollar los funcionarios en sus determinados puestos de trabajo, para así evitar la sobrecarga de las actividades, la duplicidad y la confusión laboral.

A través de la aplicación de técnicas de investigación como; las encuestas realizadas a los funcionarios y el desarrollo de la entrevista al director de Talento Humano, se pudo determinar la propuesta de investigación a realizar, en base a los resultados obtenidos y conociendo la situación actual por la que está atravesando la institución, y de esta manera realizar la actualización del manual de funciones para cada uno de los cargos, tomando como referente el organigrama de la institución, el cual fue actualizado de acuerdo a las necesidades identificadas en la entidad.

Previo al estudio y actualización del manual de funciones se indago en los antecedentes de la investigación referente a la temática a desarrollar, detallado en el capítulo I conjuntamente con el marco teórico , seguido del capítulo II en el que se agrega una descripción de la metodología utilizada en la recolección de datos, con el análisis e interpretación de los resultados obtenidos, y finalmente en el capítulo III se muestra la propuesta que consiste en la actualización del manual de funciones del GAD Municipal del Cantón Guano, complementado con las conclusiones y recomendaciones, para su respectivo análisis e implementación por parte de la máxima autoridad de la institución.

## CAPÍTULO I

### 1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

#### 1.1. Antecedentes de Investigación

Para el desarrollo de la presente investigación ha sido necesario revisar los siguientes trabajos especiales de grado:

Claudia Soledad Zhiminaycela Orellana (Zhiminaycela, 2015), lleva por título "Rediseño del manual de funciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sígsig Provincia del Azuay para el período noviembre 2014 a febrero 2015". El cual tiene como objetivo actualizar el manual de funciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sígsig Provincia del Azuay, con la finalidad de incorporar dentro de los planes anuales del gobierno la reestructuración de las funciones de los cargos y dar mayor realce e importancia al manejo del capital humano que permite identificar la falta de información o capacitación al personal que desempeña dentro de sus actividades. Concluyendo que en el GADM Sígsig no cuenta con una actualización del manual de funciones, es por ello importante contar con una actualización anual de las funciones que se realizan dentro de cada dependencia lo cual permite optimizar los recursos, materiales, económicos y humanos para así generar un cambio organizacional y más eficiente.

Leydi Marcela López León Yady & Johanna Barreto Quiroga (López & Barreto, 2016), se titula "Actualización de los Manuales de Procesos, Procedimientos y Funciones de la Empresa Sales del Llano S.A". Este trabajo de investigación tiene como objetivo, dar cumplimiento a los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios en la necesidad de establecer las funciones que serán designados a los cargos que desempeñe, con el propósito de satisfacer las necesidades institucionales de la empresa para propender en el logro de la productividad eficiente y eficaz.

De esta manera concluye que todos los procesos quedo estandarizada la labor que debe cumplir cada uno de los funcionarios, los principales responsables por cada proceso y los documentos primordiales que deben quedar registrados para el cumplimiento de las necesidades.

Patricia Isabel Cubides Moreno (Cubides, 2014), el cual se titula "Actualización del Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal de Iza - Departamento de Boyacá". Este trabajo se realiza con el siguiente objetivo, Actualizar el Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal de Iza, Departamento de Boyacá, y socializar a cada servidor público el quehacer del cargo para el cual fue nombrado, mejorando la calidad en la prestación del servicio. El trabajo concluye de esta manera que actualizar un manual de funciones evita el desperdicio de tiempo, duplicidad de

actividades y permite ajustar a la normativa vigente, adecuando los perfiles de cargo e identificando la naturaleza de los empleos al interior de la Administración Central.

De los trabajos analizado se concluye que todos ellos han sido aplicados en otras organizaciones, y no para el GAD Municipal del Cantón Guano, razón por la cual el estudio de la presente investigación es original.

## **1.2. Marco Teórico**

### ***1.2.1. Sistema de control interno***

El sistema de control interno se conoce como el contexto en el que se desenvuelven las organizaciones, como un proceso mediante el cual se asienta el estilo de gestión con el que deberán ser implementadas lo que permite detectar posibles errores dentro de los procesos administrativos, con la finalidad de tomar las mejores decisiones y garantizando de esta manera el cumplimiento de los objetivos establecidos por la organización. (Señalin , Vega , Herrera, & Serrano, 2017).

Según Salinas, menciona que el sistema de control interno se desarrolla dentro de la organización, el mismo que cumple con los objetivos que persigue cada una de las instituciones empresariales, ya que en la actualidad se ha incorporado nuevos avances tecnológicos que permite incrementar su nivel de producción en una mejora de calidad. (Salinas, 2015).

El sistema de control interno proporciona a la organización seguridad razonable en las actividades ejecutadas, la misma que genera que se realicen con eficiencia y efectividad, permitiendo que se adopten las mejores decisiones y se cumplan los objetivos planteados.

#### ***1.2.1.1. Importancia del Sistema de control interno***

El sistema de control interno ayuda a mantener de manera segura las operaciones que desarrolla una entidad, el control o monitoreo constante beneficia a la mejora de la eficiencia interna de una empresa. Es por ello, que es importante que se desarrolle un adecuado sistema de control interno que a través de la utilización de una metodología preventiva se puede evitar muchas acciones que pueden convertirse en una real amenaza para una organización, y llevarla a situaciones de riesgo. El sistema de control interno es la columna vertebral de toda entidad, debido a que genera soporte a la organización, mediante la utilización de los lineamientos de ejecución de actividades, procedimientos desarrollados para cada actividad y funciones ejercidas por el personal y políticas

que sirven de guía para encaminar el accionar de todos quienes conforman una empresa. Además, el sistema de Control Interno facilita el adecuado sistema de comunicación, el cual ayuda a cubrir todas las necesidades de una entidad, facilitando a los trabajadores a ejecutar sus operaciones conforme a las funciones encomendadas. (Fierro y Sotomayor, 2013,p. 20).

#### *1.2.1.2. Componentes del sistema de control interno*

Es un proceso de control interno que abarca cinco categorías que la administración diseña y aplica para brindar seguridad conforme al cumplimiento de objetivos de control que se ejecutaran en el transcurso del tiempo (Mantilla, 2018). Para desarrollar de mejor manera se detalla los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Evaluación de los riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

Ambiente de control. - Es un proceso que integra acciones, políticas y procedimientos que argumentan actitudes desde los altos niveles jerárquicos de una organización como pueden ser directores y dueños de una entidad lo cual involucra la importancia de generar un control constante en las actividades que realizan para así establecer objetivos y sean cumplidos eficientemente.

Evaluación de riesgos. - Consiste en la descripción del proceso ejecutivo donde permite identificar, analizar y administrar los riesgos que generan una inversión y el resultado que dependen de su estructura organizacional, tamaño y los niveles de condición para sobresalir, a través de los objetivos que deben cumplir con los parámetros establecidos en la empresa.

Actividades de control. - Son aquellas políticas y procesos que proporcionan seguridad en las actividades o directrices administrativas con el propósito de ejecutar dichas metas y sean alcanzables en un período determinado.

Información y comunicación. -Son herramientas esenciales dentro del control interno lo cual permite que la información recabada sea confiable y evaluada por los altos directivos que a través de ello los administradores puedan dirigir los procesos operacionales y garantizar los estatutos y reglamentos institucionales.

Monitoreo. – Son actividades de evaluación continua o periódica que se basan en el desempeño del control interno que tiene como finalidad determinar los diferentes niveles de control que son aplicados acorde a la necesidad o condiciones de la empresa. ( Pérez, Ortega, Muñoz, Quinaluisa, y Ponce, 2018).

### *1.2.1.3. Elementos del sistema de control interno*

Toda entidad, ya sea pública o privada tiene la responsabilidad de implementar los siguientes elementos con el propósito de orientar la aplicación del control interno:

- Establecer objetivos generales y específico para formular un plan operativo.
- Definir políticas como guías de acción y procedimientos para la debida ejecución dentro de cada uno de los procesos indicados.
- Realizar un sistema organizacional para ejecutar dichas acciones.
- Delimitar acciones y responsabilidades para cada área ejecutiva.
- Adopción de normas de bioseguridad para el personal.
- Aplicar un sistema donde conste méritos y sanciones.
- Aplicar todas las observaciones indicadas por el auditor interno.
- Actualizar sistemas informáticos que faciliten una mejor gestión y control en el proceso productivo.
- Establecer programas de capacitación y actualización de los directivos.
- Simplificar y actualizar normas y procedimientos.

Según (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2016,p.6), indica que toda entidad debe adjuntar su organigrama con su respectivo manual de funciones actualizado, en el cual se deben asignar responsabilidades, labores y compromisos, a la vez deben establecer niveles jerárquicos como funcionales para cada uno de sus servidoras y servidores.

## **1.2.2. Organigrama**

### *1.2.2.1. Definición del Organigrama*

Según (Gutiérrez, 2007,p36) los organigramas son representaciones gráficas de la estructura organizacional ya que permite identificar sus interrelaciones, sus funciones, los niveles jerárquicos y sus obligaciones delegados por la máxima autoridad existente en la misma.

Para (Bastidas, 2018,p26.) el objetivo principal del organigrama es plasmar y socializar a los empleados sobre las actividades que cada uno conlleva en su área de trabajo, a través de la comunicación que es la clave principal para cumplir con las metas propuestas por la organización, en donde el organigrama indica su estructura, pero los empleados el comportamiento.

El organigrama dentro de una empresa tiene un rol significativo por la razón de que ayuda a que se observe de manera fácil y simplificada los distintos niveles, jerarquías, funciones y obligaciones que le competen a los colaboradores dentro de una entidad u organización.

#### *1.2.2.2. Utilidad del Organigrama*

Permiten un adecuado desarrollo en los canales de comunicación interna de los miembros de la organización, define claramente su departamentalización, pero sobre todo permite tomar decisiones relevantes para la empresa, también se establece las siguientes utilidades (Alvear, 2015,p10).

- ✓ Genera una imagen formal de la organización.
- ✓ Provee el conocimiento de una organización y las relaciones de jerarquía y coordinación para cada colaborador.
- ✓ Constituye un elemento técnico y valioso para el análisis organizacional.
- ✓ Proporciona a la organización una visualización amplia y completa de su estructura.

#### *1.2.2.3. Reglas para estructurar un Organigrama*

Para proceder a diseñar un organigrama se debe tomar en cuenta las distintas funciones y relaciones interpersonales en base a la empresa en el cual se pregunta a cada uno de los colaboradores la denominación y ubicación de su unidad, su calificación y nombre del departamento donde labora sus actividades.

Después de realizar la entrevista se aborda una comparación sobre la información recopilada, lo que permite diseñar en un primer borrador el organigrama, el mismo que es consolidado para su aprobación por parte de los directivos y subordinados, para diseñar un organigrama definitivo en beneficio de la organización.

#### *1.2.2.4. Simbología de un organigrama*

Para hacer un organigrama se emplea rectángulos, cuadrados o círculos, los cuales son unidos por líneas horizontales y verticales, en donde las figuras geométricas representan los cargos

institucionales mientras que las líneas representan los canales de comunicación o la relación que existe entre los diferentes cargos.

Cuando las líneas son trazadas de arriba hacia abajo indican que los canales de comunicación están bajo autoridad a diferencia de las líneas de abajo hacia arriba, significa responsabilidad y por último cuando las líneas se trazan entre dos figuras ubicadas en forma paralela indica colaboración entre el mismo nivel jerárquico.

En este apartado se aborda tres formas para representar las relaciones de autoridad como se menciona lo siguiente:

**Autoridad lineal o jerárquica:** es aquella que imparte órdenes directas a los subordinados.

**Autoridad funcional:** determina acciones específicas en función a su actividad que desempeña en la organización.

**Autoridad de asesoría:** se considera una persona que es denominada para realizar trabajos en un área específica o asesorar en temas de su conocimiento, como también ayudar a los requerimientos de la empresa. (Empresa, 2017)

Analizando la información detallada anteriormente, un organigrama bien elaborado contribuye a distinguir con claridad y precisión los distintos órganos que conforma la empresa, además de ello permite analizar a profundidad las imperfecciones que pueden incurrir en el organigrama existente.

#### *1.2.2.5. Formas de graficar un Organigrama*

Es importante que toda empresa desarrolle un organigrama estructural ya que permite conocer de manera clara como está dividida la empresa y de esa manera proporcionar información verídica a los funcionarios y a los usuarios, es por ello que mencionamos algunos ítems de cómo se realiza un organigrama:

**Forma y dimensión:** la forma como se desarrolla un organigrama es a través de figuras rectangulares y el texto se escribe de forma horizontal y se debe mantener la misma forma en todo su organigrama.

**Jerarquización:** es donde se designa a una persona responsable que cumpla con su nivel de autoridad conforme a las diferentes unidades organizacionales.

**Departamentalización:** donde las actividades se agrupan y se dividen acorde al nivel de especialización ya sea en el área de servicio, de producción, de atención al cliente o en el lugar de trabajo o todas las actividades relacionadas al mismo grupo, con la finalidad de que todos estén orientados hacia el mismo propósito empresarial.

**Asignación de tareas:** es la descripción detallada de cada puesto tomando en cuenta las actividades, responsabilidades y tareas que cada cargo realiza en su sección de trabajo, para así evitar duplicidad de funciones a cumplir.

**Figuras estándares del organigrama:** son figuras aplicados a cada uno de los rectángulos que contiene el organigrama, el mismo que es diseñado a la misma medida para evitar confusiones dentro de la empresa. En donde interviene diferentes líneas de conexión, entre ellas se menciona las siguientes:

Líneas de conexión: hace referencia a líneas horizontales y verticales donde trasmite autoridad hacia los subordinados entre las diferentes áreas de la organización. Entre las líneas que forma parte del organigrama son:



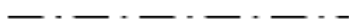
-Líneas llenas sin interrupción. - Se identifica una comunicación eficiente.



-Líneas largas de trazos discontinuos. - Existe relación con las unidades de mando especializado.



-Líneas cortas de trazos discontinuos: Es la relación con la unidad de mando especializado.



-Líneas largas de trazos discontinuos y puntos intermedios. - Es la separación entre unidades centrales y desconcentradas.



-Línea llena de trazo suave. - Es colocada perpendicularmente en la unidad administrativa que es la relación de apoyo de asesoría.

**Gráfico 1-1:** Líneas de conexión.

**Realizado por:** organización de empresas de Enrique B. Franklin (2)

En cuanto a la información analizada sobre los organigramas también es necesario mencionar los tipos de organigramas que existe en la actualidad, los cuales son recomendables para las empresas ya sean pequeñas, medianas o grandes, para lo cual se cita los siguientes:



#### *1.2.2.6. Tipos de Organigrama*

**1. Por su naturaleza.** - Este tipo de organigrama se divide en tres segmentos:

**Macro administrativos.** - Integran a más de una organización.

**Micro administrativos.** - Solo puede integrar a una sola organización de forma general o específica.

**Meso administrativos.** - En este grupo se consideran a uno o más organizaciones que desarrollen la misma actividad o ramo en específico.

**2. Por su finalidad.** - Este grupo está dividido en cuatro tipos de organigramas:

**Informativo.** - Son organigramas que tienen el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir las partes o unidades del modelo y sus relaciones sean graficadas a nivel general cuando se aborde de organizaciones grandes.

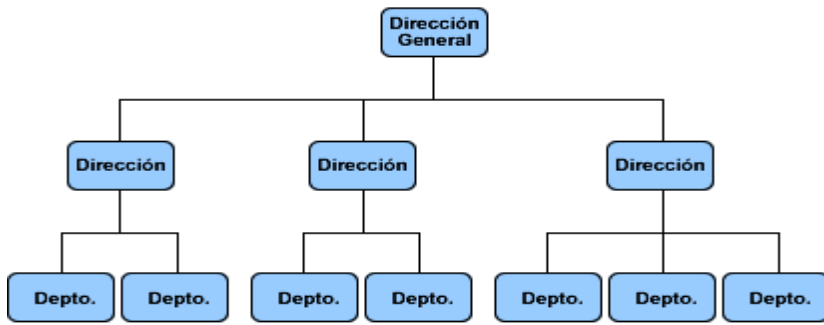
**Analítico.** - Se enfoca en el análisis de determinados aspectos sobre el comportamiento y su información que presente, sea una ventaja competitiva y sus destinatarios estén especializados en cierta área organizacional.

**Formal.** - Representa un modelo de funciones de manera formal ya que cuenta con los instrumentos necesarios para su debida aprobación por la empresa.

**Informal.** - Es considerado cuando el documento diseñado no cuenta con la respectiva aprobación ni con los instrumentos que son de su contenido.

**3. Por su ámbito.** - Este grupo se dividen en dos tipos de organigramas:

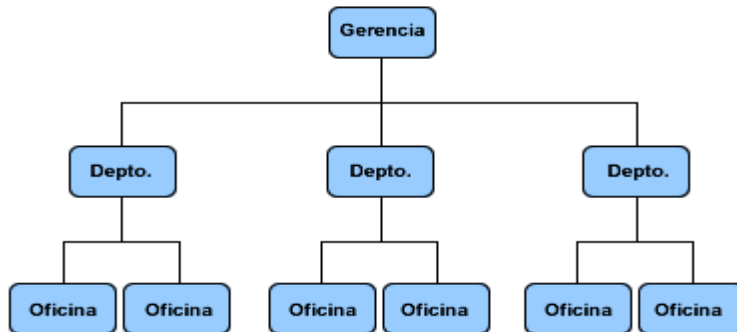
**Generales.** - Presenta información jerárquica que contiene magnitud y características que abarcan en el sector público, mientras que en el sector privado suelen hacer hasta el nivel de departamento u oficina.



**Gráfico 2-1:** Organigramas Generales.

**Realizado por:** organización de empresas de Enrique B. Franklin (2)

**Específicos.** - Realizan de forma particular la estructura de cierta área de la organización.

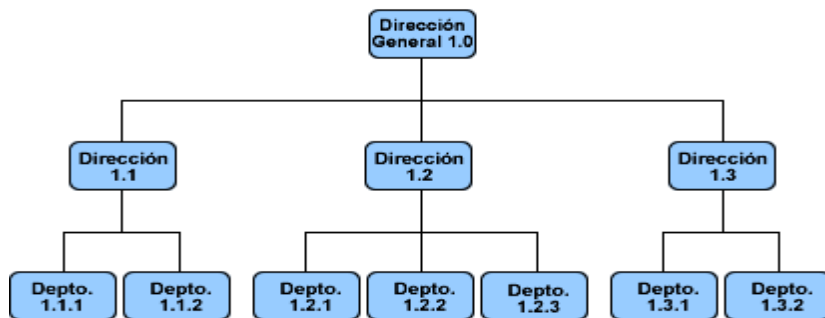


**Gráfico 3-1:** Organigramas Específicos.

**Realizado por:** organización de empresas de Enrique B. Franklin (2)

**4.Por su contenido.** - Este conjunto se divide en tres tipos de organigramas:

**Integrales:** Se representa de forma general o equivalente la misma que abarca a todas las unidades administrativas que forman parte de una organización en base a su respectiva jerarquía o dependencia.



**Gráfico 4-1:** Organigramas Integrales.

**Realizado por:** organización de empresas de Enrique B. Franklin (2).

**Funcionales.** - Son aquellos organigramas que fomentan las principales funciones que tiene cada unidad y sus interrelaciones, además este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.



**Gráfico 5-1:** Organigramas Funcionales.

Realizado por: organización de empresas de Enrique B. Franklin (2)

**De puestos, plazas y unidades:** Se refiere al diagnóstico que realizan para detectar las posibles necesidades en cuanto a puestos y al número de plazas existentes que son necesarias para cada unidad consignada, también se añaden los nombres de las personas que ocupan los diferentes puestos de trabajo.

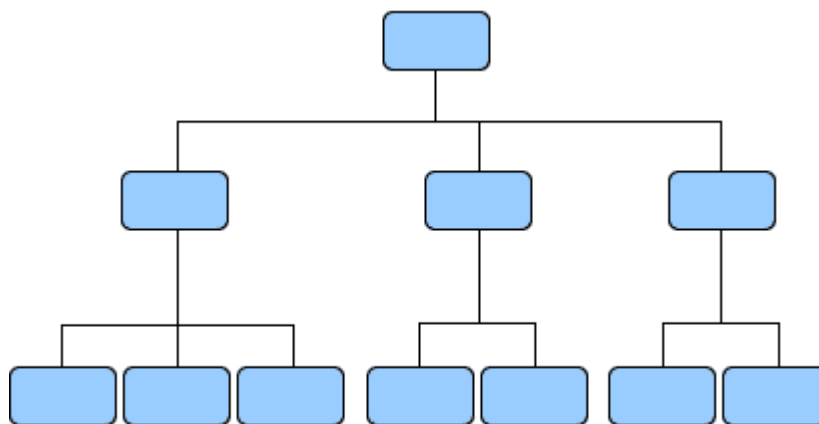


**Gráfico 6-1:** Organigramas de Puestos, Plazas y Unidades.

Realizado por: organización de empresas de Enrique B. Franklin (2)

**5. Por su presentación o disposición gráfica.** -Este punto se divide en cinco tipos de organigramas:

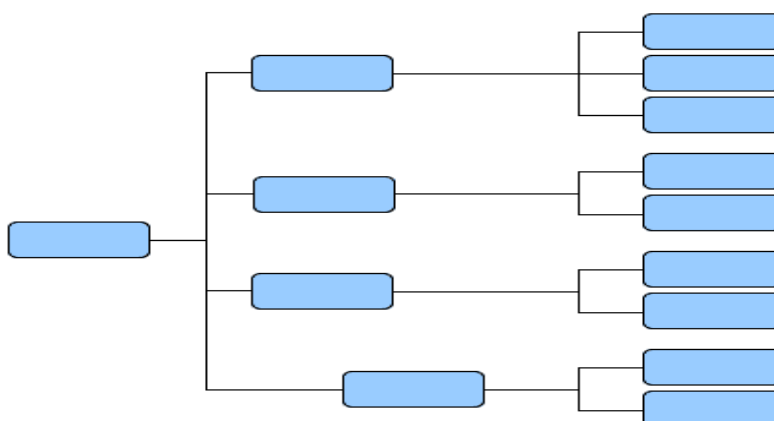
**Verticales.** - Presentan información de las unidades de arriba hacia abajo donde la parte superior indican los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada y son de uso prioritario por las organizaciones.



**Gráfico 7-1:** Organigramas Verticales.

**Realizado por:** organización de empresas de Enrique B. Franklin (2)

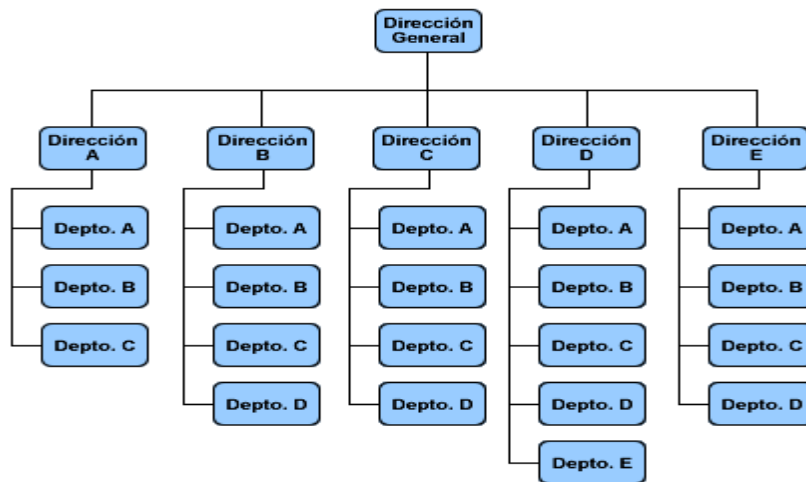
**Horizontales.** – Se identifican por la manera de extenderse las unidades de izquierda a derecha, a más de ello ubican al titular en el lado izquierdo, es decir que los niveles jerárquicos mantienen una secuencia y están ordenados en base a las líneas horizontales.



**Gráfico 8-1:** Organigramas Horizontales.

**Realizado por:** organización de empresas de Enrique B. Franklin (2)

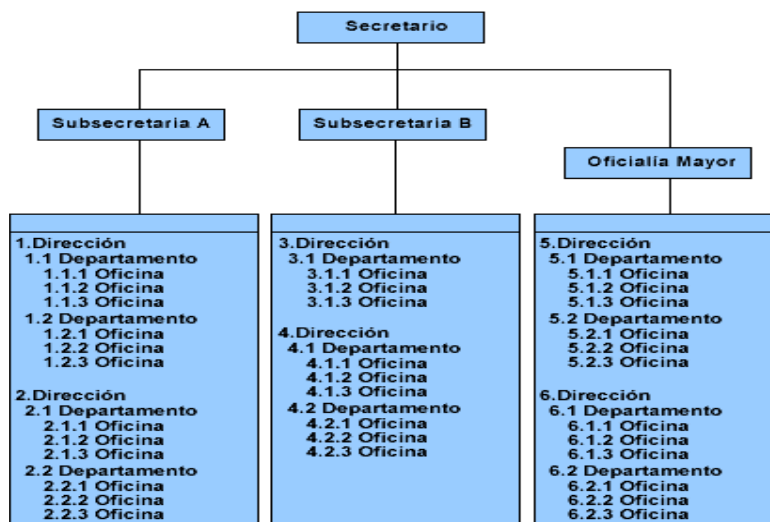
**Mixtos.** – En este campo se utiliza combinaciones verticales y horizontales, pero se aconseja que se utilice en el caso de organizaciones con un gran número limitado de unidades en proceso.



**Gráfico 9-1:** Organigramas Mixtos.

**Realizado por:** organización de empresas de Enrique B. Franklin (2)

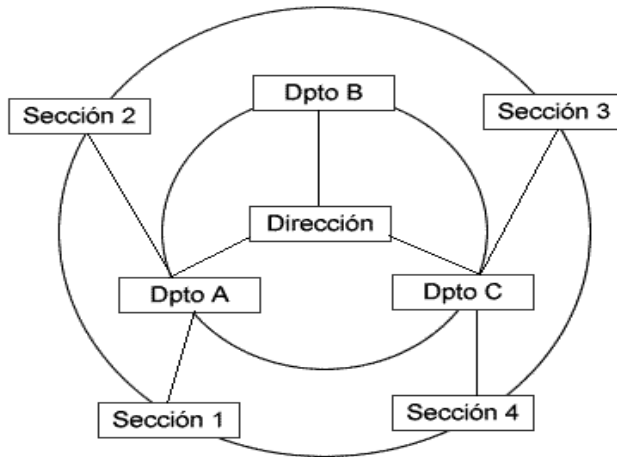
**De bloque.** - Tienen la finalidad de integrar un alto nivel de unidades y reducir los espacios de cobertura, permitiendo incluir todas las unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.



**Gráfico 10-1:** Organigramas de Bloque.

**Realizado por:** organización de empresas de Enrique B. Franklin (2)

**Circular.** -Este tipo de organigrama funciona de la siguiente manera; primero ubican al directivo de mayor jerarquía en el centro del círculo concéntrico, ya que cada uno de los círculos está representado por un nivel distinto de autoridad que decrece desde el centro hacia los extremos y el ultimo círculo presenta un menor nivel de jerarquía, por lo tanto las unidades se ubican sobre el mismo nivel y las relaciones jerárquicas están representadas por las líneas que las une. (Thompson, 2017)



**Gráfico 11-1:** Organigrama Circular.

**Realizado por:** Introducción a la administración de organizaciones. De Elio Rafael de Zuari (3)

Una vez identificado los tipos de organigramas se establece el organigrama mixto del GAD Municipal del Cantón Guano ya que cuenta con una estructura jerárquica que va desde el nivel directivo hasta los subordinados, en donde es un elemento importante para realizar el rediseño del manual de funciones correspondiente al periodo 2021.

***Organigrama Estructural del GAD Municipal del Cantón Guano.***

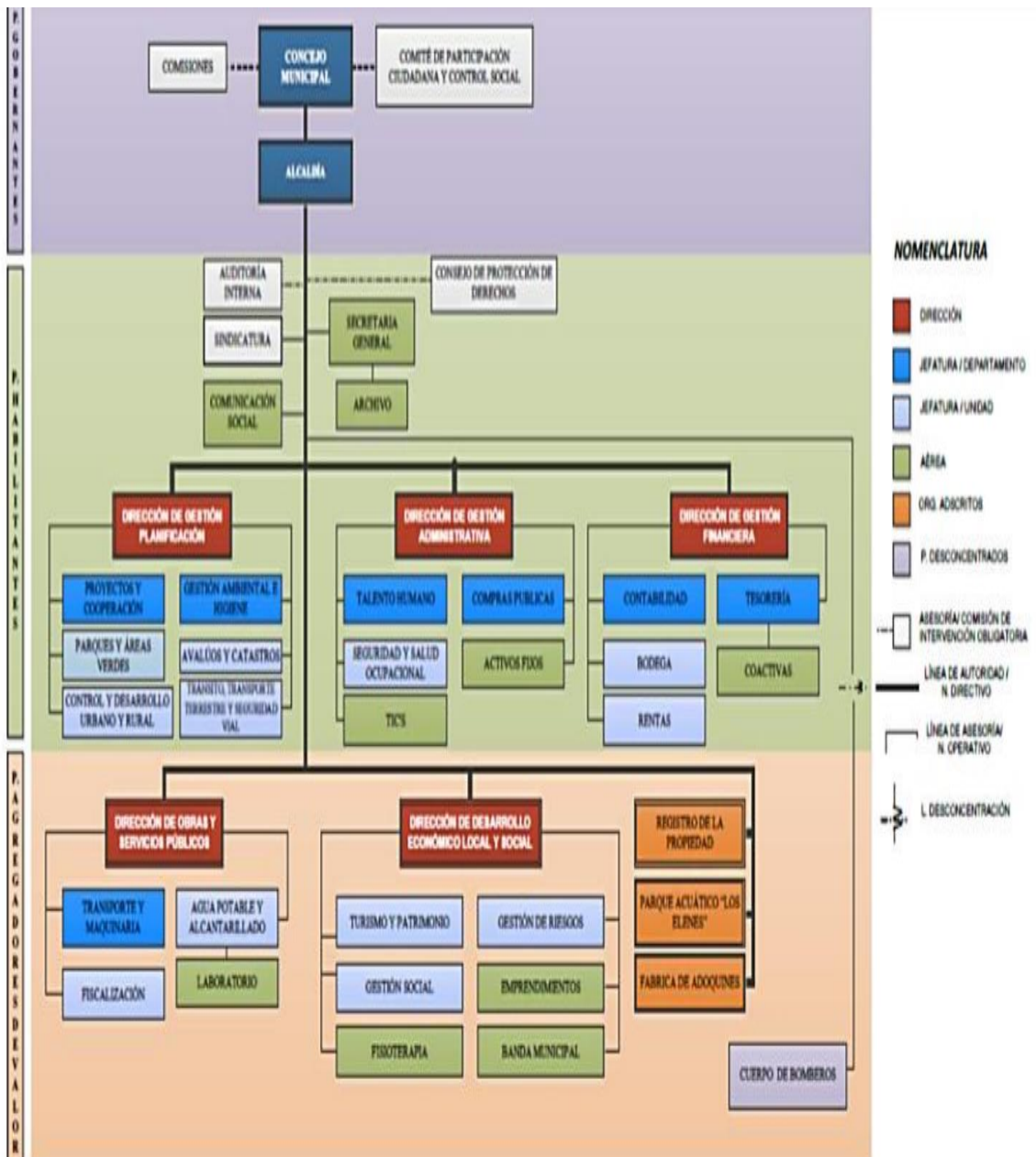


Gráfico 12-1: Organigrama Estructural del GADM-CG.

Realizado por: (Municipio de Guano, 2019)

### ***1.2.3. Manual de Funciones***

#### *1.2.3.1. Definición de un manual de funciones.*

Los manuales vienen a ser las guías por las cuales opera todo el nivel organizacional; es decir, son acciones correctivas, enfocadas a una mentalidad directiva que este orientada hacia la relación sistemática de las diversas funciones y actividades (Calderón & Estrada, 2018,p.26).

Por otra parte (León, 2013,p.22), indica que un manual de funciones es considerado un instrumento de trabajo que contiene un conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, que será elaborado técnicamente a través de los respectivos procedimientos, sistemas, normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir 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 mejores decisiones que serán apoyados por las directrices de los superiores, también establecer con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva como, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos una vez al año, los cuales se indique información cualitativa y cuantitativa de las labores realizadas en un determinado período, además detallar los problemas e inconvenientes con sus respectivas soluciones tanto en los informes como en los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y una gestión de calidad.

Un manual de funciones es un instrumento muy necesario que toda institución, entidad y empresa debe poseer ya que permite y ayuda a que se evite la duplicidad de las actividades en las áreas de trabajo, haciendo que los colaboradores tengan en cuenta cuáles son sus principales actividades que le competen desarrollar dentro de la empresa, permitiendo que la misma tenga un adecuado crecimiento y un trabajo eficiente ya que mediante un manual de funciones se permite llevar un sistema de control interno.

#### *1.2.3.2. Objetivos del manual de funciones*



- ✓ Integrar al personal de la organización para el desarrollo de las actividades el mismo que cumpla con los objetivos, funciones, relaciones laborales, políticas, procedimientos, normas, etc.
- ✓ Establecer funciones en cada área o departamento de la entidad sea pública o privada, para definir responsabilidades y evitar duplicidad de tareas.
- ✓ Generar la adecuada ejecución de las tareas asignadas al personal y mantener la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Realizar el proceso de inducción al nuevo personal con la finalidad de que se incorpore con las funciones designadas por la alta dirección.
- ✓ Establecer el grado de autoridad y responsabilidad de los miembros en los distintos niveles jerárquicos que componen la organización.
- ✓ Brindar información relevante que permita controlar las actividades a través de las resoluciones administrativas o reformas internas para mejorar su eficiencia productiva y de servicio (Caza, 2016,p.38).

#### *1.2.3.3. Beneficios e importancia de un manual de funciones*

Entre los beneficios más importantes de un manual de funciones se detalla a continuación:

- ✓ Estandarizan los métodos de trabajo.
- ✓ Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general.
- ✓ La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- ✓ Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- ✓ Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- ✓ Establecen los controles administrativos.
- ✓ Facilitan la toma de decisiones.
- ✓ Evitan consultas continuas a las áreas normativas y eluden la implantación de procedimientos incorrectos.
- ✓ Eliminan confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- ✓ Sirven de base para el adiestramiento y la capacitación al personal de nuevo ingreso (Vergara, 2017,p.250).

Son muchos de los beneficios que obtiene una empresa al implementar un manual de funciones ya que le permite tener en claro y de manera ordenada, detallada y específica cada una de las actividades que debe realizar los colaboradores dentro de la empresa.

Además, de los beneficios que presenta un manual de funciones también es necesario hacer énfasis en su importancia, es por ello que varios autores lo definen de distinta manera.

Para Ramos (2018), considera que, a través de la aplicación e implementación del Manual de Funciones, ayuda a la estructura organizacional, ya que, con esta herramienta se identifican los propósitos y las necesidades de la empresa, lo que permite conocer las tareas, responsabilidades, líneas de autoridad, con el fin de evitar sobrecarga laboral y poder alcanzar los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz (Ramos, 2018).

La importancia de los manuales de funciones radica en que ayudan a tener una información sistematizada a cerca de los diferentes aspectos de la empresa que son de gran importancia y refuerzo para la realización del trabajo que a través de un manual de funciones se conoce cada una de las funciones y responsabilidades de cada área o cargo de trabajo dentro de la organización.

#### *1.2.3.4. Procedimiento para realizar el levantamiento de información del manual de funciones*

Es importante que antes de dar a conocer el procedimiento para realizar el levantamiento de funciones se considere la siguiente diferenciación.

#### *1.2.3.5. Análisis y descripción de Cargo y Puestos*

### **Cargo**

Según (Chiavenato,2002,p.291), el cargo, es la descripción de todas las actividades desempeñadas por una persona en otras palabras, el ocupante, es decir que un cargo engloba todo y se encuentre unificado desde cierta posición formal del organigrama de la empresa. Definiendo que la perspectiva horizontal, se refiere a que cada cargo está alineado con otros cargos del mismo nivel jerárquico que, en general, reciben denominación equivalente en directores, gerentes, jefes, operadores entre otros, y desde el punto de vista vertical, cada cargo está incluido en algún departamento, división o área de la empresa.

El cargo hace referencia a la descripción de cada una de las distintas actividades que deben de ser realizadas por un trabajador, de manera global y unificada, y teniendo una posición formal dentro del organigrama de la entidad. Por lo tanto, un cargo alto en el organigrama determina el nivel

jerárquico que una persona posee, como también la subordinación, los subordinados y el departamento o división en que está situado (Agudelo & Hernández, 2017).

Aportando de criterio personal, el cargo es aquel que se caracteriza por su nivel jerárquico dentro de una empresa, además de estar relacionada de manera directa e indirecta con el desempeño de los colaboradores, que laboran de manera formal e informal sus actividades, el mismo que va desde un nivel profesional o técnico.

## **Puesto**

Según (Chiavenato, 2000,p.202), el puesto es un conjunto de funciones u obligaciones aplicadas desde una posición formal de la estructura organizacional, es decir, en el organigrama. La posición son las relaciones entre un puesto y los demás. En definitiva, son relaciones entre dos o más personas. El puesto involucra todas las actividades que desempeña una persona, que pueden agruparse de forma general o también desde una posición formal dentro del organigrama de la empresa de esa manera desempeñar las actividades de manera eficiente.

Un puesto de trabajo representa una unidad de la empresa y se refiere a un conjunto de obligaciones que lo separan y permite que se identifiquen de otros. Es necesario identificar cual es la posición de un determinado puesto de trabajo dentro del organigrama como ayuda a conocer su nivel jerárquico, la subordinación, los subordinados, y el departamento o división donde está situado (Abdon & Arato, 2015,p.24).

Los puestos de trabajo dentro de una empresa son de gran importancia debido a que ayudan a que la misma sea productiva tanto en una pequeña, grande y mediana entidad. Por ende, una adecuada descripción de puestos es una guía que amerita a tener un referente de las actividades que un trabajador debe realizar.

Para proceder a realizar el levantamiento de las funciones que cada puesto desarrolla dentro de la entidad se debe seguir los siguientes pasos a continuación:

### **1. Identificar el puesto**

Es la ubicación, denominación, nombre de las relaciones jerárquicas y de supervisión.

### **2. Revisar información sobre el puesto**

Revisar el mapeo del puesto de la entidad o en caso de no existir se revisará otros documentos e instrumentos de gestión relacionados al puesto de interés.

### **3.Realizar la propuesta de misión, funciones y relaciones principales del puesto**

Se sugiere elaborar la propuesta de la misión del puesto, redactar las funciones utilizando las sugerencias y el esquema de redacción para establecer coordinaciones internas y externas.

### **4.Identificar las funciones esenciales**

Puntuar cada función utilizando la tabla de puntuación de funciones, posteriormente identificar las funciones esenciales para su ponderación obtenida.

### **5.Aprobar la misión del puesto y definir habilidades**

En base a las funciones esenciales, validar la misión del puesto y definir las habilidades o competencias.

### **6.Establecer los requisitos del puesto**

En base a las funciones primordiales del puesto, establecer los requisitos de formación académica, valoración de conocimientos y experiencia.

### **7.Consolidar la información del perfil del puesto**

Consolidar la información en la hoja de trabajo y proceder a revisar el contenido que consta misión, funciones, coordinaciones principales, requisitos, habilidades o competencias.

### **8.Validar el perfil del puesto**

La persona encargada de la entidad revisará y verificará la información contenida en el perfil del puesto. (SERVIR, 2013).

Después de analizar los elementos de levantamiento de funciones, se concluye que es un proceso donde se encuentra conformado por una serie de actividades y responsabilidades que son desarrolladas a través de técnicas de observación y entrevistas realizadas a los colaboradores, las mismas que sirven para ejecutar dicha información con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos por la organización o departamento.

#### *1.2.3.6. Estructura del manual de funciones*

Existen varias propuestas de estructuras que establecen algunos autores tales como la que propone (Terreros, 2018) la cual está conformado de la siguiente manera.

### **1.- Identificación del empleo**

- ✓ Nivel
- ✓ Denominación del empleo
- ✓ Código
- ✓ Grado
- ✓ No. de Cargos
- ✓ Dependencia
- ✓ Cargo del jefe Inmediato

### **2.- Área Funcional**

Nombre de la dependencia donde se ubica el puesto.

### **3.- Propósito Principal**

Es la razón de ser del empleo en términos de resultados.

### **4.- Descripción de las funciones esenciales**

Es el conjunto de información que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr cumplir los objetivos del puesto.

### **5.- Conocimientos básicos esenciales**

Es la comprensión teórica de principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender el desempeño del empleo para alcanzar los criterios de eficiencia productiva.

### **6.- Competencias comportamentales**

- ✓ Comunes
- ✓ Nivel Jerárquico

### **7.- Requisitos de formación académica y experiencia**

Para (Moreno, 2014) define la estructura de un manual de funciones de la siguiente manera.

#### **1. Identificación**

- ✓ Nivel
- ✓ Denominación del empleo
- ✓ Código
- ✓ Grado
- ✓ No. Cargos
- ✓ Dependencia
- ✓ Naturaleza del empleo
- ✓ Jefe inmediato

## **2.- Propósito principal**

Se debe describir cual será la finalidad para realizar en cada uno de los puestos de trabajo.

## **3.- Descripción de funciones esenciales**

Se detalla todas las actividades o tareas que debe desarrollar conforme al puesto que desempeñe un trabajador.

## **4.- Contribuciones Individuales**

Son aquellas actividades de desempeño que definen la eficiencia en la ejecución de una acción que es uniforme para todos.

## **5.- Conocimientos básicos o esenciales**

Son importantes para el adecuado desenvolvimiento de cada una de las actividades a desempeñar.

## **6.- Requisitos de estudio y experiencia**

Según (Amparo, 2018) detalla que un manual de funciones debe contener la respectiva estructura.

## **1.- Identificación del puesto**

- ✓ Código
- ✓ Nombre del puesto
- ✓ Condiciones de trabajo
- ✓ Riesgos
- ✓ Situaciones críticas del puesto
- ✓ Supervisión
- ✓ Equipamiento

## **2.- Perfil del cargo**

- ✓ Nivel de instrucción
- ✓ Área de conocimiento específica
- ✓ Tiempo de experiencia
- ✓ Conocimientos generales
- ✓ Capacitación
- ✓ Relación directa
- ✓ Misión

### **3.- Funciones**

Se debe detallar de manera precisa cada una de las tareas o actividades que debe desarrollar cada trabajador.

### **4.-Competencias generales**

Son todos aquellos conocimientos y habilidades que debe poseer cada uno de los diferentes puestos de trabajo.

### **5.-Competencias específicas**

Para adquirir mayor ventaja competitiva es necesario abordar los temas en cuanto a las diversas áreas del saber, como conceptos teóricos y prácticos, teorías científicas y actualizadas para desarrollar habilidades investigativas en base a conocimientos instrumentales y estilos de trabajo. Se puede determinar que existen algunas formas de realizar la estructura del manual de funciones en una entidad, para lo cual se ha considerado utilizar la establecida por el GAD Municipal del Cantón Guano, que tiene gran similitud a las propuestas de los tres autores mencionados.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO METODOLÓGICO

#### 2.1. Enfoque de Investigación

Para realizar el presente estudio, el cual se aplicará en el GAD Municipal del Cantón Guano, se utilizará un enfoque de investigación mixto ya que este se ajusta a las características y exigencias de la misma.

##### 2.1.1. Investigación cualitativa

La investigación cualitativa es aquella que se encarga de una búsqueda en cuanto a explicar la naturaleza de determinados fenómenos sociales con mayor profundidad, más que a lo referente de la acumulación de datos. Es una metodología muy importante y utilizada en ciencias sociales y humanas. Además, busca dar respuesta a través de la interpretación de los datos empíricos surgidos en el trabajo de campo, a través de preguntas consecutivas de lo siguiente: porqué, como y cuando del fenómeno estudiado de manera profunda (Sanguinetti, 2012,p.82).

Es decir que mediante este tipo de investigación se logrará obtener y recolectar datos relacionados a las funciones que desarrollan los y las colaboradores en el GAD Municipal del Cantón Guano, los mismos que permitirán ser analizados y de los cuales se obtendrá resultados reales del trabajo de investigación.

##### 2.1.2. Investigación cuantitativa

Según (Cortez y Suárez, 2017,p.69), la investigación cuantitativa es una forma estructurada de recopilar y analizar datos obtenidos de distintas fuentes, lo que permite el uso de herramientas informáticas, estadísticas, y matemáticas que permiten obtener resultados. La investigación cuantitativa trata de cuantificar el problema y comprender qué tan acorde está la búsqueda de resultados proyectados a una población mayor.

Mediante este tipo de investigación se obtiene datos que pueden ser analizados a través de variables que sean medibles. Se considerará este tipo de investigación al momento de aplicar las encuestas a cada colaborador que integra en los diferentes departamento o áreas de trabajo, los mismos que pertenecen al GAD Municipal del Cantón Guano.



## **2.2. Nivel de Investigación**

### ***2.2.1. Exploratorio***

Para (Núñez, Castillo, y Herrera ,2017,p.53), el nivel exploratorio es utilizado cuando no existen investigaciones previas sobre un tema de estudio o el tema no es de nuestro conocimiento. La investigación exploratoria requiere de un sondeo preliminar, paciencia, obtener información o antecedentes generales, busca dar una razón, es decir no dar una explicación.

La presente investigación abordará los temas que no se conoce lo suficientemente, es decir cuando no se tiene el conocimiento previo en el cual fundamentarse para su adecuada elaboración del tema a investigar.

### ***2.2.2. Descriptivo***

Según (Cadena, 2018,p.50), es aquella que tiene como propósito mostrar o examinar la relación entre variables o resultados de variables.

En este caso se identifica como variable dependiente la actualización del manual de funciones y como variable independiente es mejorar la eficiencia del GAD Municipal del Cantón Guano, con la finalidad de que cada uno de los funcionarios cumpla a cabalidad sus actividades de manera reciproca en cuanto a la atención a la ciudadanía.

Esta metodología se aplica en base a la descripción de las evidencias que se obtuvo en la información recopilada dentro del departamento de talento humano.

## **2.3. Diseño de Investigación**

### ***2.3.1. No experimental***

Se basa en estudios que se llevan a cabo sin la manipulación intencional de variables y en los que sólo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos. Lo que se realiza en la investigación no experimental es observar fenómenos tal como se dan en su contexto natural, para que posteriormente puedan ser analizados (Hernández, Fernández, y Baptista, 2018,p.149).

En el presente trabajo no se ha tomado en cuenta los cambios de las variables para realizar el manual de funciones ya que los datos obtenidos a través de la información que nos proporciona la institución, serán analizados dentro de su contexto de origen.

### ***2.3.2. Transversal***

El método transversal o llamado vertical se basa en el alcance de los hechos o acontecimientos en un período determinado que implica la observación constante con la finalidad de describir las variables y ser analizadas en cuanto a su incidencia e interrelación en un momento dado, el mismo que es establecido con anterioridad. (Castillo, y otros, 2017,p.41).

Es transversal en vista que se van llevando los datos en un determinado tiempo, lo que radica que la información sea real y transparente, para poder realizar el correspondiente análisis e interpretación de los resultados obtenidos.

## **2.4. Tipo de Estudio**

### ***2.4.1. Bibliográfico-documental***

Este tipo de investigación hace referencia a que se puede obtener información por medio de textos o documentos o cualquier tipo de material impreso o grabado que faciliten la recopilación de información confiable y veraz. No solamente se trate de la obtención de datos o contenidos en libros, sino que se centra en la reflexión innovadora y crítica sobre determinados textos y los conceptos planteados en ellos (Campos, 2017,p.17).

La investigación a desarrollar se basara en este tipo de estudio, debido a que se acudira a la información bibliográfica de las diferentes fuentes existentes que daran un respaldo al marco teórico del presente trabajo de investigación, como también a los documentos existentes en el departamento de talento humano.

### ***2.4.2. De campo***

Para (Campos, 2017,p.17), este tipo de investigación se caracteriza por salir a buscar los datos de la investigación. Sus fuentes pueden ser la naturaleza o la sociedad, pero, en ambos casos, es importante que el investigador vaya en busca de su objeto para poder obtener la información.

A través de este tipo de estudio se realizará la obtención y recolección de datos de las variables de estudio que son; la actualización de un manual de funciones en el GAD Municipal del Cantón

Guano para mejorar la eficiencia de los trabajadores. Por ende, se contempla en la obtención de datos que proporcionará dicha institución.

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

### **2.5.1. Población**

La población de estudio se fundamenta en un conjunto de casos definido, limitado y accesible que servirá para el cálculo de la muestra, las cuales cumplen una serie de estándares predeterminados. Es importante especificar e identificar la población de estudio porque al finalizar la investigación se genera los resultados obtenidos del estudio hacia el resto de la población. (Arias , Villasis, y Miranda , 2016,p.201).

La población que interviene en la presente investigación, son las personas que prestan el servicio dentro del GAD Municipal del Cantón Guano, la misma que está constituida por 355 funcionarios públicos que integran en la organización gubernamental.

De acuerdo con el número total de colaboradores que forman parte de la organización gubernamental es factible, porque permite obtener información confiable, clara y concisa para lo cual se considera una población de 355 colaboradores de la institución con una muestra de 185 encuestas que se debe aplicar dentro de la entidad pública.

Además de ello, la cartera de servicio que brinda el GAD Municipal del Cantón Guano se delimita según sus funciones jerárquicas con referencia a su perfil de puesto, entre los cuales se menciona los siguientes servicios que ofrecen como; agua potable, registro de la propiedad, avalúos y catastros y planificación con la finalidad de cumplir con las obligaciones y responsabilidades internas y externas.

### **2.5.2. Muestra**

Una vez definida las características de los integrantes en el respectivo estudio es necesario que se garantice dicha muestra que será representativa de la población de estudio. (Arias , Villasis, y Miranda , 2016,p.202). Es decir que la muestra es una parte de la población o universo, mientras que la población involucra a todos los miembros de un grupo, que requiere de recursos económicos para evaluar la información de interés poblacional.

### 2.5.2.1. Estratificación de la muestra

Para realizar la siguiente investigación se procederá aplicar las distintas técnicas y métodos basado en la siguiente fórmula:

*Fórmula para obtener la muestra*

$$n = \frac{N * Z^2 * p * q}{e^2 (N - 1) + Z^2 (p * q)}$$

$$n = \frac{355 * 1.95^2 * (0.25)}{0.05^2 (355 - 1) + 1.95^2 * (0.25)}$$

$$n = \frac{88,75}{0,480372761}$$

$$n = 185 \text{ encuestas}$$

**Dónde:**

**n** = Tamaño de la muestra.

**N** = Universo (355)

**PQ** = Constante de varianza (0.25)

**e** = Margen de error (0.05)

**Z** = Constante de corrección del error (1.95)

**n** = 185

### 2.5.2.2. Cálculo de la muestra

Para la investigación se considera importante la información que proporcionará la institución, la misma que brinda servicio a la ciudadanía del Cantón Guano, que consta de 355 funcionarios de acuerdo a la información remitida por parte de la institución. Una vez realizada el cálculo de la fórmula de la muestra, se puede determinar como resultado obtenido 185 encuestas que se realizaran a los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Guano con la finalidad de obtener información confiable y verídica.

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

### **2.6.1. Métodos**

#### *2.6.1.1. Deductivo*

Se fundamenta en el conocimiento que facilita formular criterios de argumentos generales con la finalidad de demostrar, comprender y explicar los aspectos particulares de la realidad. (Alan y Cortéz, 2017,p.21).

Por lo tanto, el método deductivo se aplicará para identificar aspectos generales y específicos del GAD Municipal del Cantón Guano, el mismo que se realizará a través de la recolección de información del proceso administrativo.

#### *2.6.1.2. Inductivo*

Es un proceso que se fundamenta en el razonamiento y aspectos particulares, para elaborar y establecer criterios generales a un problema particular, la misma que debe ser tomada de forma rigurosa para sustentar apropiadamente la información obtenida. (Alan y Cortéz, 2017,p.22).

A través de la aplicación de esta metodología, se identificará de manera específica los objetivos planteados de acuerdo a un análisis de los elementos que integran. Por ello en este campo se abordará cada uno de las fases que involucran en el manual de funciones con el propósito de mejorar la atención a la ciudadanía.

#### *2.6.1.3. Analítico*

Este método permitirá observar de manera minuciosa la situación actual en que se encuentra el GAD Municipal del Cantón Guano, con el fin de identificar las dificultades que tiene al momento de realizar sus actividades en cada área de trabajo, para lo cual se establecerá estrategias para mejorar su eficiencia.

### **2.6.2. Técnicas**

#### *2.6.2.1. Entrevista*

La presente técnica se fundamenta en recolectar información que sea útil para el investigador y pueda controlar y corregir la técnica empleada. Del mismo modo, el desarrollo de la entrevista requiere de crear un clima adecuado, dirigir con determinación para conseguir lo que se necesita del entrevistado. (Hernández , Martínez, Martín, y Sánchez,p.7).

Debido a ello, la técnica a ejecutar en la presente investigación será la entrevista, mediante el contacto con el director del departamento de talento humano de la organización, se obtendrá información que permita conocer su estructura organizacional y por consiguiente reestablecer el manual de funciones para mejorar su desempeño funcional. La guía de la entrevista se puede apreciar en el anexo C.

#### *2.6.2.2. Encuestas*

Es una técnica de uso social que ha trascendido en el ámbito estricto de la investigación científica que se ha convertido en una actividad cotidiana de la que todos somos partícipes en algún momento de la vida, la misma que se enfoca en sistematizar medidas sobre los conceptos que se derivan de una problemática de investigación previamente construida. (López y Fachelli, 2016).

De la misma manera se desarrollará una encuesta dirigida a 185 colaboradores de la organización gubernamental, a través de un cuestionario de 9 preguntas relacionados principalmente al manual de funciones que son aplicados en la parte interna de la institución, mediante el resultado obtenido se pretende resolver la problemática presentada, en dicha institución mencionada anteriormente. Para mayor claridad la presente encuesta se encuentra en el anexo B.

#### *2.6.3. Instrumentos*

##### *2.6.3.1. Guía de entrevista*

Para proceder con la entrevista, se debe realizar en un ambiente de diálogo, aceptación y empatía, lo cual es importante para el investigador como para el sujeto de estudio, ya que es un espacio de conversatorio e intercambio de vivencias, de conocimientos y de pensamientos de la persona entrevistada, además debe tener capacidades comunicativas como el uso de un lenguaje coloquial y apropiado para obtener la información requerida. (Troncoso y Amaya, 2016,p.2).

La investigación a través de la guía de entrevista se aplicará al departamento de talento humano de la organización, se realizará preguntas abiertas para diagnosticar a detalle las falencias de esta área.

#### *2.6.3.2. Cuestionarios*

Según (Santos, 2017) en su trabajo de investigación sobre coeficientes de confiabilidad, determina que, para realizar un cálculo efectivo de los coeficientes, el cuestionario debe tener como mínimo 10 ítems o preguntas. Cabe indicar que este instrumento facilitará recolectar información para desarrollar la presente investigación.

En el presente trabajo investigativo, a través de las encuestas realizadas a los colaboradores de cada departamento o áreas específicas del GAD Municipal del Cantón Guano, se obtendrá información confiable en relación con el problema de estudio.

### **2.7. Idea a defender**

El manual de funciones es una herramienta estratégica de la gestión del talento humano, el mismo que se enfoca en establecer las funciones y competencias laborales de los colaboradores que forman parte de la organización pública, así como: los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias esenciales para el desempeño eficiente de las actividades que le corresponda realizar en su área de trabajo.

Es por ello, que el manual de funciones no solo trata de disminuir el número de funciones, sino debe hacerse un análisis funcional de los diferentes grados salariales para determinar el propósito principal del empleo, frente a las respectivas funciones que cada cargo asume con responsabilidad, de manera que sea visible de diferenciar el nivel jerárquico que ocupa en dicha institución.

Por lo tanto, la actualización del manual de funciones está dirigido para cada uno de los departamentos del GAD Municipal del Cantón Guano, el cual permitirá tener un manejo adecuado en el desempeño de sus actividades, que contribuye a ser eficiente y productivo.

## CAPÍTULO III

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

#### 3.1. Resultados

##### 3.1.1. Tabulación de la encuesta

#### 1. ¿Conoce el manual de funciones que tiene el GAD Municipal del Cantón Guano?

Tabla 1-3: Manual de Funciones.

| Variable     | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa % |
|--------------|---------------------|-----------------------|
| Si           | 160                 | 86,49                 |
| No           | 25                  | 13,51                 |
| <b>TOTAL</b> | <b>185</b>          | <b>100%</b>           |

Fuente: Tabulación de encuestas a los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Guano.

Realizado por: Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

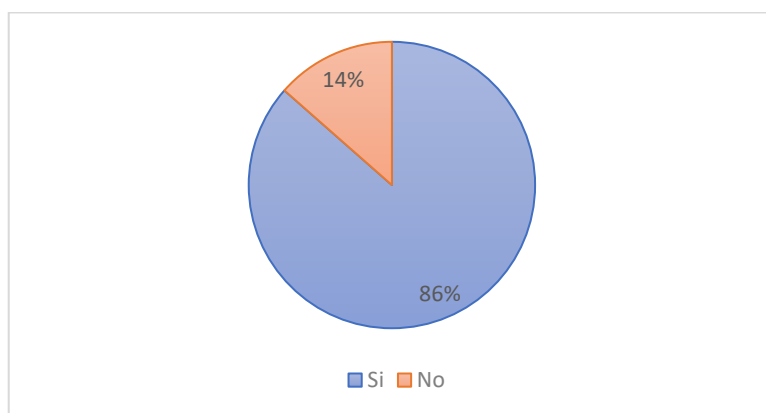


Gráfico 13-3: Manual de Funciones.

Realizado por: Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

#### Análisis:

De acuerdo a los resultados de la primera pregunta, se muestra que el 86% manifiestan que tienen conocimiento de la existencia del manual de funciones, mientras que el 14% indican que no ha recibido una socialización del manual de funciones, con lo que se puede apreciar que no todos los trabajadores conocen exactamente las funciones que tienen que hacer, lo que puede ocasionar un bajo rendimiento del personal de la institución.



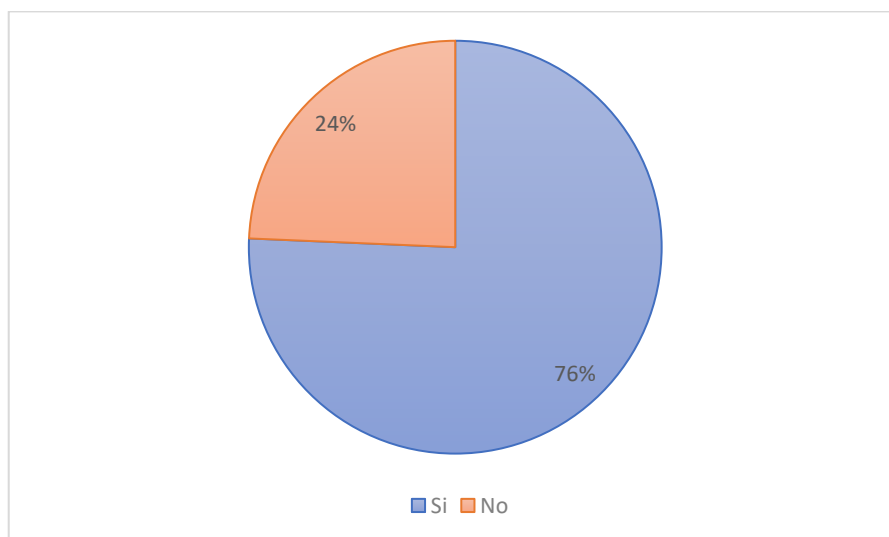
## 2. ¿En el momento que ingresó a la organización se le dieron las indicaciones específicas acerca de sus funciones?

**Tabla 2-3:** Indicaciones de sus Funciones.

| Variable     | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa % |
|--------------|---------------------|-----------------------|
| Si           | 140                 | 75,68                 |
| No           | 45                  | 24,32                 |
| <b>TOTAL</b> | <b>185</b>          | <b>100%</b>           |

**Fuente:** Tabulación de encuestas a los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Guano.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.



**Gráfico 14-3:** Indicaciones de sus Funciones.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

### **Análisis:**

Los datos obtenidos en este apartado señalan que el 76% responden que sí han recibido las indicaciones específicas de su área de trabajo, en comparación con el 24% no ha recibido las indicaciones específicas de su puesto de trabajo, lo que provoca una duplicidad en cuanto a funciones y puestos de trabajo.

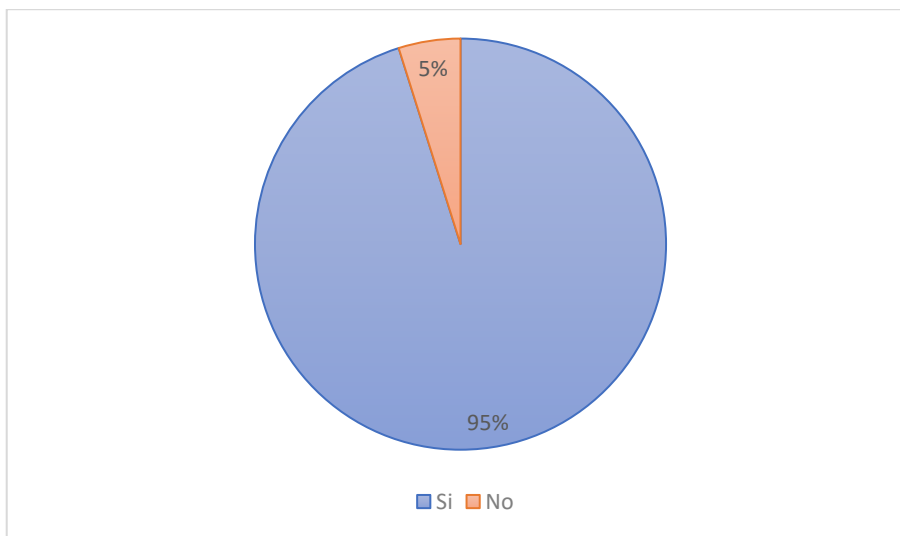
### 3. ¿Conoce las actividades a desarrollar en el área de trabajo?

**Tabla 3-3:** Actividades en el Área de Trabajo.

| Variable     | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa % |
|--------------|---------------------|-----------------------|
| Si           | 176                 | 95,14                 |
| No           | 9                   | 4,86                  |
| <b>TOTAL</b> | <b>185</b>          | <b>100%</b>           |

**Fuente:** Tabulación de encuestas a los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Guano.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.



**Gráfico 15-3:** Actividades en el Área de Trabajo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

#### **Análisis:**

Con respecto a las actividades que cada colaborador debe conocer, señalan que el 95% se identifica con las tareas establecidas en su lugar de trabajo, mientras que el 5% desconoce de las actividades a desarrollar en su área laboral, considerando que un bajo porcentaje no tienen conocimiento previo de las responsabilidades y obligaciones designadas por el director del departamento.

#### 4. ¿Considera usted que han cambiado las funciones que desempeña actualmente en su trabajo?

Tabla 4-3: Funciones que Desempeña Actualmente.

| Variable     | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa % |
|--------------|---------------------|-----------------------|
| Si           | 60                  | 32,43                 |
| No           | 125                 | 67,57                 |
| <b>TOTAL</b> | <b>185</b>          | <b>100%</b>           |

Fuente: Tabulación de encuestas a los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Guano.

Realizado por: Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

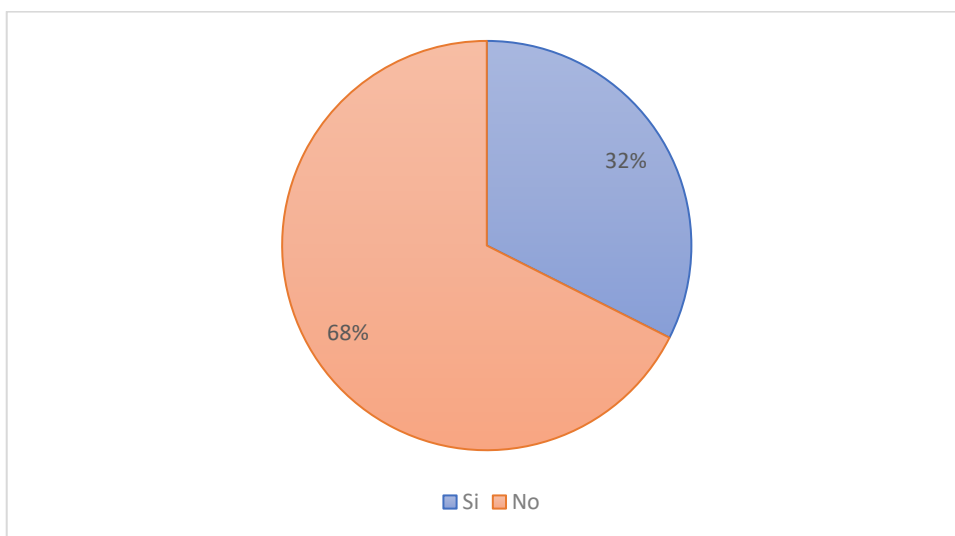


Gráfico 16-3: Funciones que Desempeña Actualmente.

Realizado por: Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

#### Análisis:

En la presente ilustración 16-3, contempla que el 32% corresponde a que, si han cambiado dichas funciones, conforme al 68% se encuentra con las mismas funciones desactualizadas dentro del manual, por ende, se debe realizar una actualización del manual de funciones debido a que existe un alto porcentaje que manifiestan que no tienen bien definidas las funciones en el instrumento indicado anteriormente.

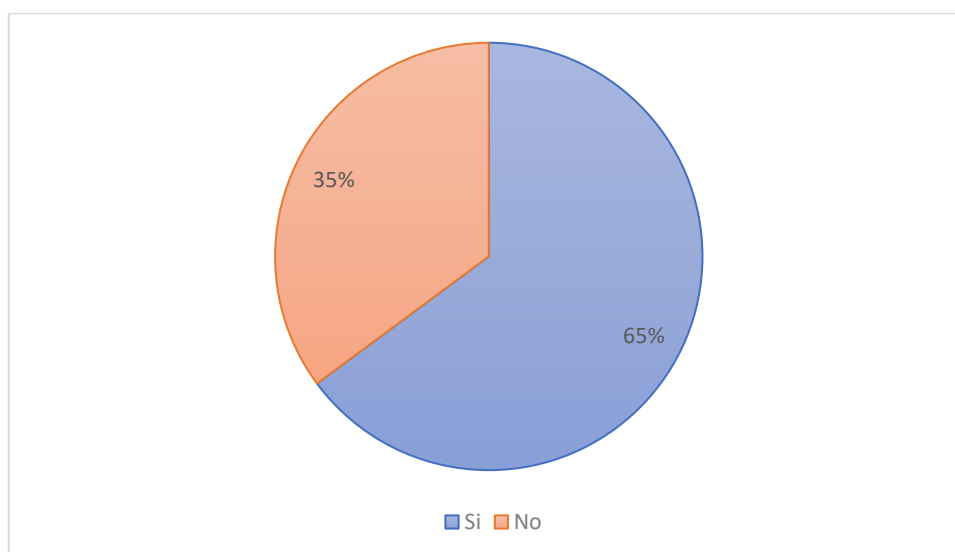
## 5. ¿Cuenta usted con el equipo necesario para la realización de su trabajo?

**Tabla 5-3:** Equipo para Realizar el Trabajo.

| Variable     | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa % |
|--------------|---------------------|-----------------------|
| Si           | 120                 | 64,86                 |
| No           | 65                  | 35,14                 |
| <b>TOTAL</b> | <b>185</b>          | <b>100%</b>           |

**Fuente:** Tabulación de encuestas a los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Guano.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.



**Gráfico 17-3:** Equipo para Realizar el Trabajo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

### **Análisis:**

En cuanto al tema de las herramientas o equipos que son necesarios para desarrollar las actividades de manera oportuna, se observa dentro del gráfico N°.17-3, que el 65% manifiestan que la organización les facilita todos los complementos, de acuerdo a las necesidades presentadas en el área de trabajo, con el propósito de garantizar seguridad y calidad en los trabajadores, mientras que el 35% detallan que el departamento encargado de proporcionar los equipos, no se ha visto ninguna ejecución en cuanto a la entrega de los mismos, como bien se evidencia que un pequeño porcentaje de los colaboradores afirman de manera negativa que no cuentan con los equipos necesarios para la adecuada realización de sus actividades que le corresponden cumplir dentro de su área de trabajo.

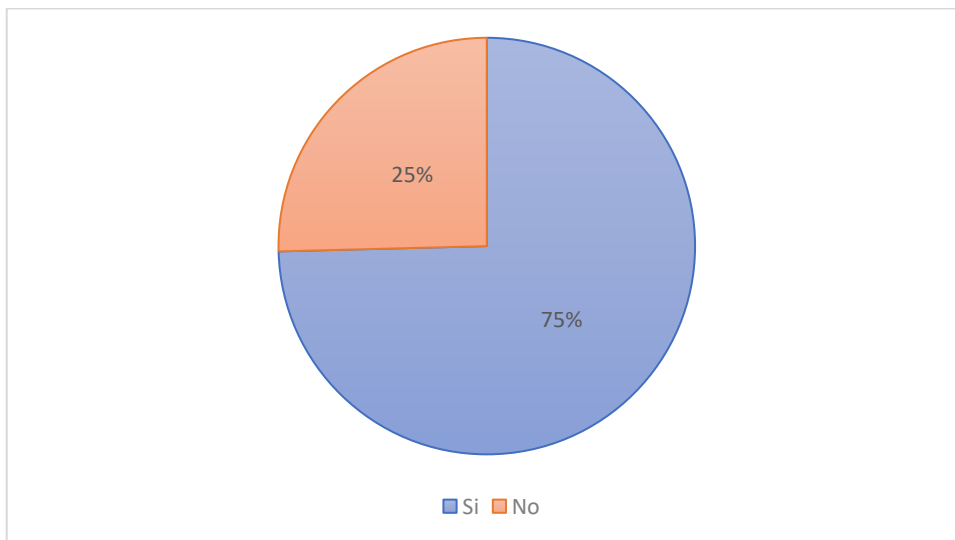
## 6. ¿Considera que sus compañeros de trabajo tienen bien definidas sus funciones?

**Tabla 6-3:** Cumplimiento de Funciones

| Variable     | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa % |
|--------------|---------------------|-----------------------|
| Si           | 138                 | 74,59                 |
| No           | 47                  | 25,41                 |
| <b>TOTAL</b> | <b>185</b>          | <b>100%</b>           |

**Fuente:** Tabulación de encuestas a los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Guano.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.



**Gráfico 18-3:** Cumplimiento de Funciones.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

### **Análisis:**

Mediante el gráfico N°18-3, se puede determinar que el 75% de los colaboradores tiene bien definidas sus funciones, mientras que el 25% no tienen bien definidas sus funciones, es por ello que, este bajo porcentaje afecta de manera significativa el inadecuado desarrollo de sus actividades que desempeñan dentro de su área de trabajo, como también incurren al deficiente desempeño organizacional.

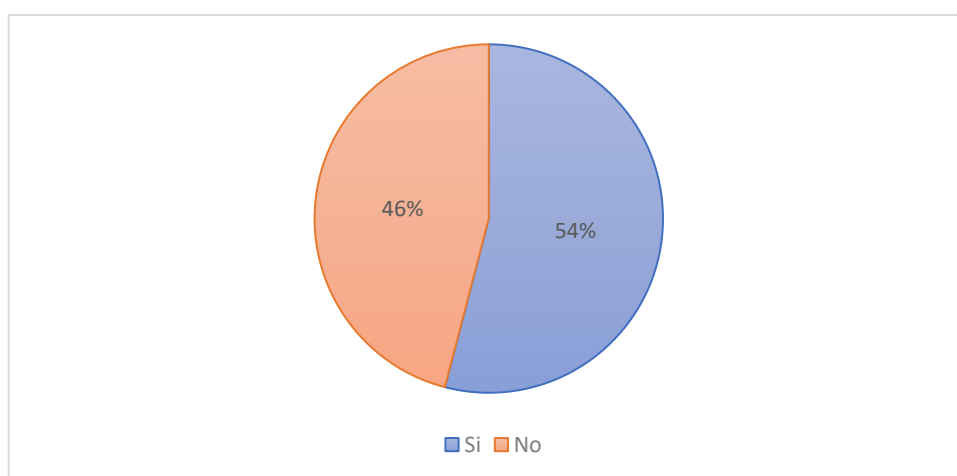
## 7. ¿Considera que los procesos establecidos en su área de trabajo se cumplen en el tiempo requerido?

**Tabla 7-3:** Cumplimiento de Procesos.

| Variable     | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa % |
|--------------|---------------------|-----------------------|
| Si           | 100                 | 54,05                 |
| No           | 85                  | 45,95                 |
| <b>TOTAL</b> | <b>185</b>          | <b>100%</b>           |

**Fuente:** Tabulación de encuestas a los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Guano.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.



**Gráfico 19-3:** Cumplimiento de Procesos.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

### **Análisis:**

En cuanto a la pregunta 7, se obtuvo un porcentaje del 54% que respondió de manera positiva, debido a que la mayoría de colaboradores están de acuerdo con el período establecido para la entrega de los procesos, que son emitidos por las demás dependencias con la certeza de ser analizado y cumplir en el momento indicado, mientras que el 46% de los colaboradores consideran que no se cumplen los procesos en el tiempo requerido debido a que no están bien definidas las funciones y cada departamento o dependencia trabaja de manera individualista y también la comunicación no se maneja de manera horizontal y vertical, sino solamente desde el nivel directivo por ende provoca deficiencia en la entrega de dichos proyectos o actividades requeridas por parte de la ciudadanía.

## 8. ¿Las actividades que usted realiza diariamente son reportadas al director del departamento en donde trabaja?

Tabla 8-3: Control de Actividades.

| Variable     | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa % |
|--------------|---------------------|-----------------------|
| Siempre      | 120                 | 64,86                 |
| Casi siempre | 60                  | 32,43                 |
| Casi nunca   | 5                   | 2,70                  |
| Nunca        | 0                   | 0,00                  |
| <b>TOTAL</b> | <b>185</b>          | <b>100%</b>           |

Fuente: Tabulación de encuestas a los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Guano.

Realizado por: Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

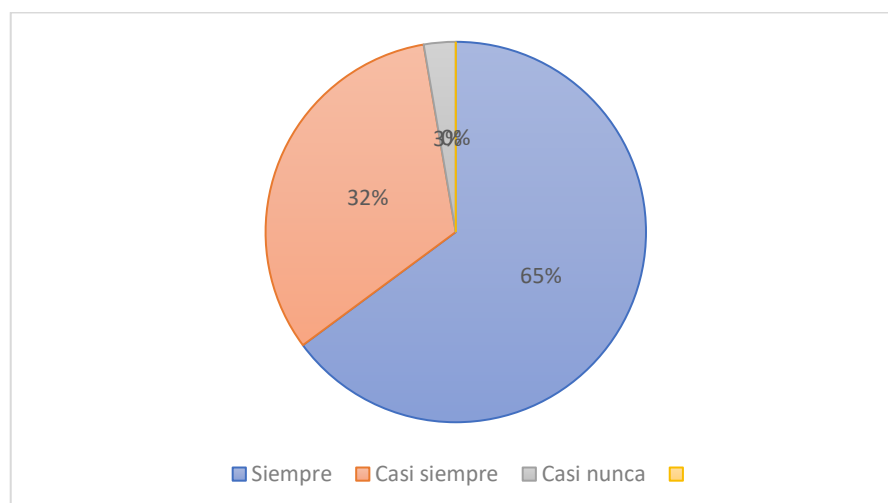


Gráfico 20-3: Control de Actividades.

Realizado por: Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

### Análisis:

Se puede evidenciar mediante la gráfica N° 20-3, que el 65% de los colaboradores respondió que siempre tienen un constante control de las actividades a ejecutar, mientras que el 32%, indica que deben mejorar el control de las actividades a realizar o implementar un sistema de control interno para que el desempeño sea eficiente, y por último el 3%, manifiestan que sus actividades no son reportadas al director del departamento en que labora sin que se pueda evidenciar un control del cumplimiento de las actividades diarias que realiza.

### 9. ¿Cree usted que es necesario actualizar el manual de funciones del GADM-CG?

Tabla 9-3: Actualización del Manual de Funciones.

| Variable     | Frecuencia Absoluta | Frecuencia Relativa % |
|--------------|---------------------|-----------------------|
| Si           | 167                 | 90,27                 |
| No           | 18                  | 9,73                  |
| <b>TOTAL</b> | <b>185</b>          | <b>100%</b>           |

Fuente: Tabulación de encuestas a los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Guano.

Realizado por: Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

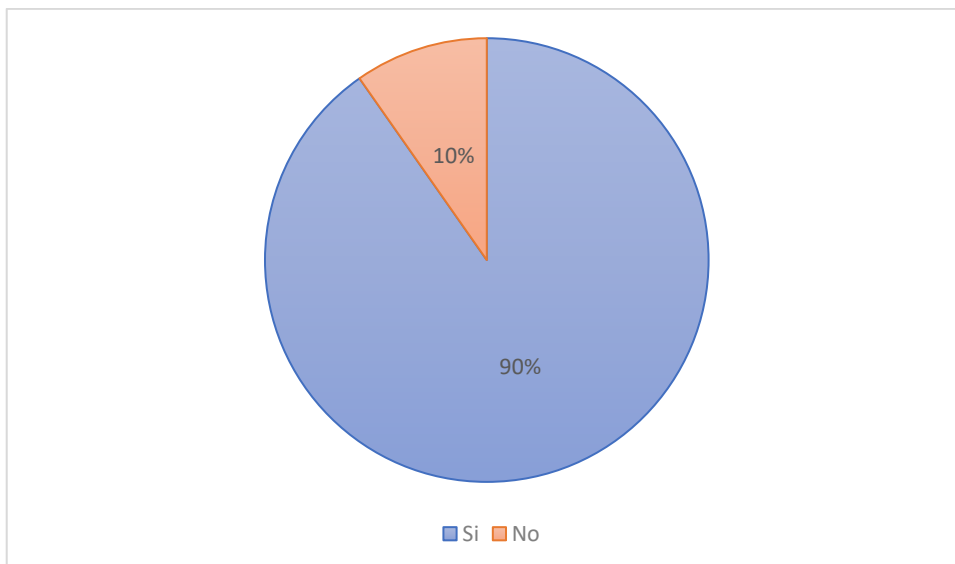


Gráfico 21-3: Actualización del Manual de Funciones.

Realizado por: Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

#### Análisis:

Con lo que respecta a la actualización del manual de funciones, se obtuvo un porcentaje del 90% que consideran que es necesario dicha actualización en la entidad, mientras que tan solo el 10% respondieron de manera negativa, lo cual se puede determinar que la mayoría de los colaboradores está de acuerdo con la actualización del manual de funciones, que a su vez, esto proporciona que los trabajadores conozcan de manera más detallada sus actividades a realizar, lo que genera un mayor conocimiento de las funciones a cumplir dentro de la institución.



### **3.1.2. Resultados de la entrevista**

En la presente entrevista se procedió a realizar al director del departamento de recursos humanos del GAD Municipal del Cantón Guano, en donde se abordó preguntas abiertas para contrastar de mejor manera los posibles problemas existentes. A continuación, se detalla cada una de las preguntas con su respectivo argumento:

#### **1. ¿Cuál es su percepción con relación al trabajo que viene realizando el departamento de recursos humanos?**

El departamento de recursos humanos cumple de manera eficiente sus funciones que son establecidas en el manual de funciones, las cuales son emitidas por el Ministerio del Trabajo lo que proporciona seguridad y un ambiente estable de trabajo para los funcionarios.

#### **2. ¿El departamento aplica los subsistemas de administración de recursos humanos?**

Si, porque está estructurado dentro del organigrama orgánico, todos los subsistemas que tiene el departamento de recursos humanos.

#### **3. ¿El departamento cuenta con un manual de funciones para todos los trabajadores del GAD municipal?**

En la actualidad si cuenta con el manual de funciones, en donde hay que hacer una reforma, por que dichos funcionarios no constan en el manual respectivo, es por ello que tiene un bajo nivel de desempeño en las actividades a realizar.

#### **4. ¿Considera necesario que se actualice el manual de funciones?**

Considero que sí, porque hay que hacer un manual actualizado en cuanto a las necesidades técnicas y específicas que requiere el personal, para de esta manera evitar la duplicidad de tareas, puestos o el desbalance de las cargas de trabajo, a fin de mejorar su productividad y ser competitivos en el campo laboral.

#### **5. ¿Los trabajadores cumplen con los requisitos establecidos para desempeñar su cargo?**

En cuanto al tema de los requisitos se solicita lo más esencial para poder laborar eficientemente dentro de la institución.

**6. ¿Conocen los trabajadores en que escala de remuneración se encuentran?**

Si, porque se trabaja en base a las normas que emite el Ministerio de Trabajo y las categorías que dispone la institución.

**7. ¿Indique si los trabajadores cuándo ingresan a la institución por primera vez recibió un programa de inducción?**

Si, ya que el departamento de recursos humanos realiza el respectivo pedido al departamento de seguridad y salud ocupacional, para la respectiva inducción y después se agrega al expediente del trabajador.

**8. ¿Cuáles son los problemas más álgidos que tiene el departamento de recursos humanos?**

Existe muchos inconvenientes dentro del departamento de recursos humanos, debido a que el manual de clasificación de puestos no está acorde al organigrama estructural orgánico, además no se ha realizado evaluación de desempeño durante 2 años, lo que involucra que el personal no está capacitado en sus áreas de trabajo.

**9. ¿Cómo calificaría usted el desempeño laboral que realiza los trabajadores de la institución?**

Considero que es bueno, porque a través de los directores o jefes se mantiene un clima organizacional adecuado, como también cuenta con sus debidas falencias, que deben corregirse en el momento oportuno para la mejora del desempeño institucional.

**10. ¿A su criterio cómo calificaría el servicio que recibe la ciudadanía?**

Es muy factible, bueno, ya que aplicando el código orgánico y las leyes que nos embarcan a nuestra institución, como a las demás direcciones, tengo a fin de mencionar que tienen un trato adecuado y eficiente dentro del marco de sus competencias de los funcionarios hacia la ciudadanía.

## **11. ¿El departamento realiza programas de capacitación?**

No se realiza ningún programa de capacitación, debido a que no se cuenta con un presupuesto asignado para los programas de capacitación, ni existe una planificación previa de los mismos, como también influye el cambio rotativo del personal en los diferentes departamentos que integra la institución gubernamental.

### **3.2. Discusión de resultados**

De acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación de encuestas dirigidos a los funcionarios de los diferentes departamentos o áreas de trabajo que forman parte de la entidad pública, se puede evidenciar que es necesario que se actualice el manual de funciones, en vista que el organigrama necesita una actualización de acuerdo a las necesidades presentadas en la institución como también se considera importante la capacitación y evaluación de desempeño que deben realizar cada período para determinar si el funcionario está apto para cubrir cierto puesto de trabajo, generando así eficiencia en las funciones que desarrolla cada colaborador.

Ya que, desde el punto de vista administrativo, afecta de manera negativa a las diferentes unidades como exponiéndole a una inadecuada distribución del personal, falta de aptitud y exceso de recursos humanos que implica la correcta realización del trabajo, todo eso se debe a que no existe una estructura orgánica definida, la cual permite que cada área labore en forma competente.

Además, las funciones no son concretas en el manual en vigencia, como también se evidencia una falta de control en las actividades que desarrolla, ocasionando una deficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos por la institución, es por ello que es necesario la actualización del manual de funciones con concomitantes con la estructura organizacional, facilitando poder tener un mejor control y eficiencia en las tareas realizadas.

### **3.3. Propuesta**

#### ***3.3.1. Actualización del manual de funciones del GAD Municipal del Cantón Guano***

Una vez analizado los diferentes tipos de estructuras que presentan algunos autores como : (Terrerros,2018); (Moreno,2014) que se tiene como referencia en el marco teórico, se considera que existen características muy similares, aunque en ciertos aspectos se diferencian en la manera, de cómo están compuestas las estructuras, para ello se ha considerado importante al momento de actualizar el manual de funciones del GAD Municipal del Cantón Guano, prevalecer los puntos más significativos para su adecuada elaboración y desarrollo de la misma, en donde se describe brevemente la siguiente metodología que se aplicará para rediseñar el manual de funciones con el fin de mejorar el desempeño de las actividades del personal que labora en dicha entidad pública.

#### ***3.3.2. Elaboración del rediseño del manual de funciones***

**a.** Levantamiento de información

Encuesta realizada al personal del GAD Municipal del Cantón Guano

**b.** Presentación de dependencias, cargos y codificación

**c.** Organigrama reestructurado.

**d.** Escalas de intervalos de valoración

**e.** Clasificación de puestos

**f.** Manual de funciones del Cantón Guano

### 3.3.2.1. Levantamiento de información

La presente tabla está diseñada con preguntas más relevantes sobre el perfil de puesto que cada funcionario desarrolla sus actividades dentro de su área de trabajo, a fin de conocer su estructura organizacional.

**Tabla 10-3:** Levantamiento de Información.

| <b>Encuesta para actualizar el manual de funciones del GADM-CG.</b> |  |
|---|--|
| <b>1.Datos Personales</b>   |  |
| Nombre:   |  |
| Área o departamento en el que trabaja:                              |  |
| Nombre del cargo:   |  |
| Cargo al cual reporta:  |  |
| Cargo al cual supervisa:  |  |
| Cargos con los que coordina:  |  |
| <b>2.Describa la misión del cargo en el cual se desempeña.</b>      |  |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>...</p>                   |  |
| <b>3.Detalle las actividades que realiza en su cargo.</b>           | <b>Actividades supervisadas por el jefe.</b> |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

|   |   |
|---|---|
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
| <b>Conocimientos generales</b>  | <b>Conocimientos específicos</b>            |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
| <b>4. Seleccione los requisitos que usted considera necesarios para el desempeño de su cargo.</b> |   |
| <b>Estudios</b>   | <b>Años de experiencia</b>                  |
| Primario <input type="checkbox"/>   | Área indispensable <input type="checkbox"/> |
| Bachillerato <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años <input type="checkbox"/>           |
| Técnico profesional <input type="checkbox"/>  | 3-4 Años <input type="checkbox"/>           |
| Profesional <input type="checkbox"/>  | 5-6 Años <input type="checkbox"/>           |
| Título profesional: <input type="checkbox"/>  | 6-10 Años <input type="checkbox"/>          |
|   | Área: <input type="checkbox"/>              |
| <b>Entrevistador</b>  | <b>Entrevistado</b>                         |
|   |   |

**Fuente:** Encuesta.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

## Ejemplo de encuesta aplicada



| Encuesta para actualizar el manual de funciones del GADM-CG.  |   |
|---|---|
| <b>1. Datos Personales</b>  |   |
| Nombre:   | CARLOS CRUZ ARRENDORIZ  |
| Área o departamento en el que trabaja:  | OBRAS PÚBLICAS  |
| Nombre del cargo:   | ANALISTA DE FISCALIZACIÓN 2                                       |
| Cargo al cual reporta:  | DIRECTOR DE OOPP  |
| Cargo al cual supervisa:  |   |
| Cargos con los que coordina:  |   |
| <b>2. Describa la misión del cargo en el cual se desempeña.</b>   |   |
| <p>VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A FIN DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES DEL CANTÓN GUANO</p> |   |
| <b>3. Detalle las actividades que realiza en su cargo.</b>  | <b>Actividades supervisadas por el jefe.</b>                      |
| - FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O CONVENIOS SUSCRITOS POR EL GADM-CG   | - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS |
| - REALIZAR ANÁLISIS - INSPECCIONES Y PRESUPUESTOS PARA ATENDER PETICIONES DE LAS COMUNIDADES  | - REVISIÓN DE MEMORIAS Y PROYECTOS                                |
| - PREPARAR EXPOS TÉCNICO DELEGADO EN RECEPCIÓN DE OBRAS/CONVENIOS   |   |
| - OTROS QUE INDIQUE EL LEYER DIRECTOR DE OOPP   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |



|   |  |
|---|--|
|   |  |
|   |  |
|   |  |
| <b>Conocimientos generales</b>  | <b>Conocimientos específicos</b>             |
| - NORMATIVO DEL ECUADOR   | - ESPORTIVOS COMO TÉCNICOS                   |
| - REGLAMENTOS   |  |
| -   |  |
| <b>4. Seleccione los requisitos que usted considera necesarios para el desempeño de su cargo.</b> |  |
| <b>Estudios</b>   | <b>Años de experiencia</b>                   |
| Primario <input type="checkbox"/>   | Área indispensable <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años <input type="checkbox"/>            |
| Técnico profesional <input type="checkbox"/>  | 3-4 Años <input checked="" type="checkbox"/> |
| Profesional <input checked="" type="checkbox"/>   | 5-6 Años <input type="checkbox"/>            |
| Título profesional: INGENIERO CIVIL   | 6-10 Años <input type="checkbox"/>           |
|   | Área: INGENIERIA CIVIL                       |
| <b>Entrevistador</b>  | <b>Entrevistado</b>                          |
|   |  |





| Encuesta para actualizar el manual de funciones del GADM-CG.  |  |
|---|--|
| <b>1. Datos Personales</b>  |  |
| Nombre:   | Andrés Yombay                                |
| Área o departamento en el que trabaja:  | Contabilidad                                 |
| Nombre del cargo:   | Analista Contabilidad.                       |
| Cargo al cual reporta:  | Contadora General.                           |
| Cargo al cual supervisa:  |  |
| Cargos con los que coordina:  |  |
| <b>2. Describa la misión del cargo en el cual se desempeña.</b>   |  |
| Ejecutar actividades contables y financieras de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna institucional. |  |
| <b>3. Detalle las actividades que realiza en su cargo.</b>  |  |
|   | <b>Actividades supervisadas por el jefe.</b> |
| - Aplicar la normativa contable, Directivos del Ministerio Finanzas, Plan de cuentas, clasificador de ingresos y gastos.                    | - Todas.                                     |
| - Realizar registros contables de gastos presup. para afectar los partic. presup.   | - Todas.                                     |
| - Conciliar saldos de existencias reportados por bedoyo.  | - Todas.                                     |



|  |  |
|--|--|
| Realizar conciliación bancaria mensual.  |  |
| mensuales.   |  |
| <b>Conocimientos generales</b>   | <b>Conocimientos específicos</b>             |
| Control y costos presupuestar.   | Contab. gubernamental.                       |
| Ley de Régimen Trib.   | y control interno.                           |
| 4. Seleccione los requisitos que usted considera necesarios para el desempeño de su cargo. |  |
| <b>Estudios</b>  | <b>Años de experiencia</b>                   |
| Primario <input type="checkbox"/>  | Área indispensable <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato <input type="checkbox"/>  | 1-2 Años <input type="checkbox"/>            |
| Técnico profesional <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años <input checked="" type="checkbox"/> |
| Profesional <input checked="" type="checkbox"/>  | 5-6 Años <input type="checkbox"/>            |
| Título profesional: <i>Ing. Contabilidad</i>   | 6-10 Años <input type="checkbox"/>           |
|  | Área: <i>Contabilidad general</i>            |
| <b>Entrevistador</b>   | <b>Entrevistado</b>                          |
|  |  |

**Gráfico 22-3:** Encuesta Aplicada.

Realizado por: Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

### 3.3.2.2. Presentación de dependencias, cargos y codificación

La presente matriz indica el nivel jerárquico en que se encuentra las diferentes dependencias o direcciones, el mismo que cuenta con sus respectivas unidades en base a un código que consta con las siguientes especificaciones:

1. MCG= Municipio del Cantón Guano.
2. 01= Nivel jerárquico en que se encuentra la unidad respectiva.
3. CM= Identificación de la unidad al que corresponde.
4. 01= Serie numérica de las unidades que tiene la institución en general.

**Tabla 11-3:** Codificación de Dependencias y Cargos.

| N° | Dependencia                | Unidades   | Código         |
|----|----------------------------|--|----------------|
| 01 | Concejo Municipal          |  | MCG.01CM-01    |
| 02 | Alcaldía                   | Alcalde  | MCG.02A-02     |
|    |                            | Asesoría Jurídica  | MCG.02AJ-03    |
|    |                            | Comisaria Municipal  | MCG.02CM-04    |
|    |                            | Fiscalización y Auditoría                                      | MCG.02FA-05    |
|    |                            | Secretaría General y Archivo                                   | MCG.02SG-06    |
|    |                            | Gestión de Comunicación y Marketing Digital                    | MCG.02GCMD-07  |
| 03 | Dirección de Planificación | Director de Planificación                                      | MCG.03DP-08    |
|    |                            | Control de Desarrollo Urbano y Rural                           | MCG.03CDUR-09  |
|    |                            | Planificación Estratégica Cantonal Institucional y Cooperación | MCG.03PECIC-10 |
|    |                            | Cooperación Nacional e Internacional                           | MCG.03CNI-11   |
| 04 | Dirección Administrativa   | Director Administrativo  | MCG.04DA-12    |
|    |                            | Compras Públicas   | MCG.04CP-13    |
|    |                            | Desarrollo de Tecnología de Información y Comunicación         | MCG.04TIC-14   |
|    |                            | Movilización y Servicios Generales                             | MCG.04MSG-15   |
|    |                            | Recursos Humanos   | MCG.04RH-16    |
|    |                            | Salud y Seguridad Ocupacional                                  | MCG.04SSO-17   |
| 05 | Dirección Financiera       | Director Financiero  | MCG.05DF-18    |
|    |                            | Contabilidad   | MCG.05C-19     |
|    |                            | Tesorería  | MCG.05T-20     |
|    |                            | Presupuestos   | MCG.05P-21     |
|    |                            | Bodega   | MCG.05B-22     |
|    |                            | Rentas y Coactivas   | MCG.05RC-23    |

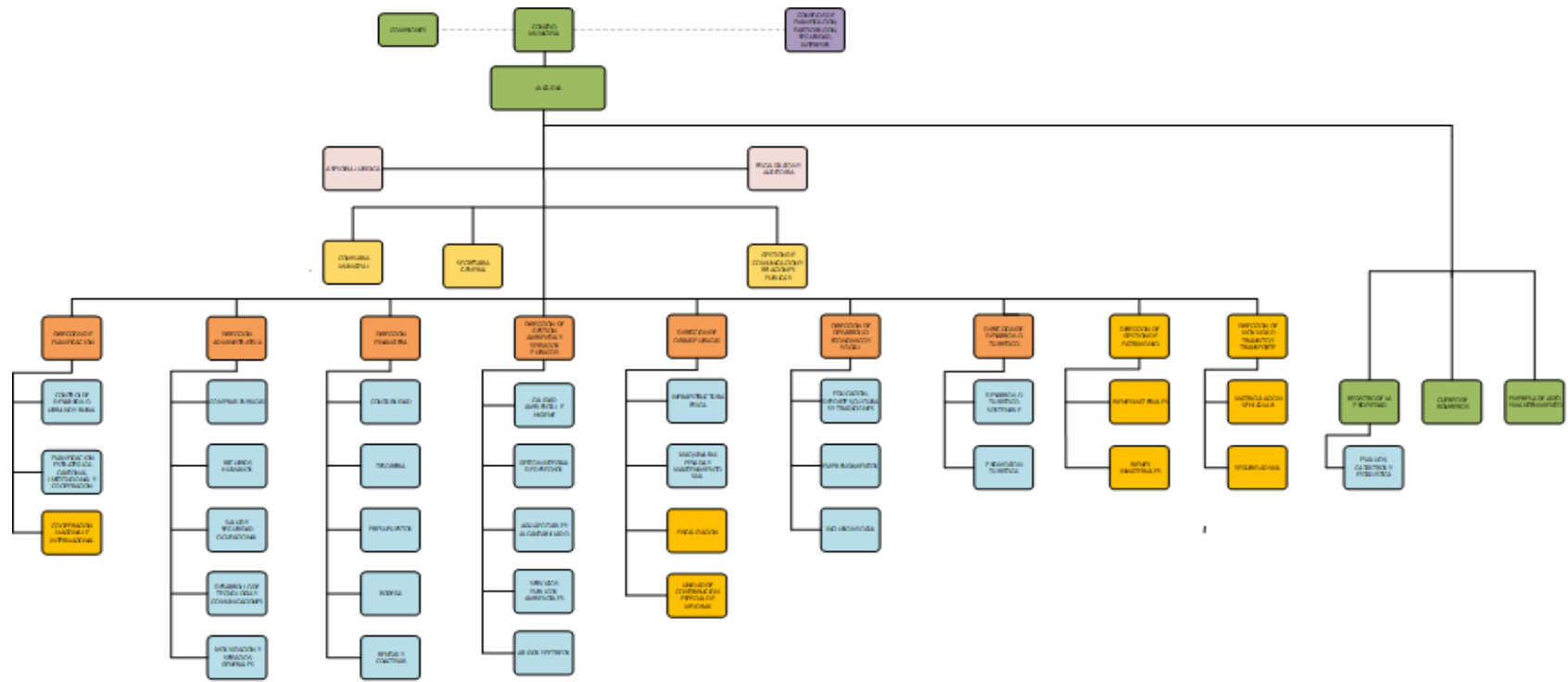
|    |   |   |                |
|----|---|---|----------------|
| 06 | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos | Director de Gestión Ambiental y Servicios Públicos. | MCG.06DGAH-24  |
|    |   | Calidad Ambiental e Higiene                         | MCG.06CAH-25   |
|    |   | Gestión Integral de Desechos                        | MCG.06GID-26   |
|    |   | Agua Potable y Alcantarillado                       | MCG.06APA-27   |
|    |   | Servicios Públicos Ambientales                      | MCG.06SPA-28   |
|    |   | Áridos y Pétreos                                    | MCG.06AP-29    |
| 07 | Dirección de Obras Públicas                         | Director de Obras Públicas                          | MCG.07DOOPP-30 |
|    |   | Infraestructura Física                              | MCG.07IF-31    |
|    |   | Maquinaria Pesada y Mantenimiento Vial              | MCG.07MPMV-32  |
|    |   | Fiscalización                                       | MCG.07F-33     |
|    |   | Unidad de Contribución Especial de Mejoras          | MCG.07UCEM-34  |
| 08 | Dirección de Desarrollo Social y económica          | Director de Desarrollo Social y económica           | MCG.08DSE-35   |
|    |   | Educación, Deportes, Culturas y Tradiciones         | MCG.08EDCT-36  |
|    |   | Emprendimientos                                     | MCG.08E-37     |
|    |   | Inclusión Social                                    | MCG.08IS-38    |
| 09 | Dirección de Desarrollo Turístico                   | Director de Desarrollo Turístico                    | MCG.09DDT-39   |
|    |   | Desarrollo Turístico Sostenible                     | MCG.09DTS-40   |
|    |   | Producción Sostenible                               | MCG.09PS-41    |
| 10 | Dirección de Gestión de Patrimonio                  | Director de Gestión de Patrimonio                   | MCG.10DGP-42   |
|    |   | Bienes Materiales                                   | MCG.10BM-43    |
|    |   | Bienes Inmateriales                                 | MCG.10BI-44    |
| 11 | Dirección de Movilidad Tránsito y Transporte        | Director de Movilidad Tránsito y Transporte         | MCG.11DMTT-45  |
|    |   | Matriculación Vehicular                             | MCG.11MV-46    |
|    |   | Seguridad Vial                                      | MCG.11.SV-47   |

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

### 3.3.2.3. Organigrama reestructurado.

En base al diagnóstico y a la observación de campo, se considera necesario realizar una reestructura del organigrama jerárquico, debido a que existe direcciones y unidades que no cumplen con los estándares de un buen desempeño laboral, además cabe mencionar que al ubicar las diferentes unidades en su correcto nivel al que corresponda, beneficiará a toda la institución en cuanto a cumplir con las funciones otorgadas por el jefe inmediato las mismas que serán reportadas y verificadas en cada uno de las dependencias para así mejorar su productividad interna y externa.



**Nomenclatura:** ■ Procesos Gobernantes ■ Proceso asesor ■ Proceso de Apoyo ■ Direcciones ■ Unidades

**Gráfico 23-3:** Organigrama Restructurado

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

### 3.3.2.4. Escalas de intervalos de valoración

En la presente matriz se definirá el grupo ocupacional con su respectiva escala salarial que le corresponde a cada uno de los funcionarios del GADM – CG:

**Tabla 12-3:** Escalas de Intervalos de Valoración.

| Grado | Grupo ocupacional               | Intervalos |       |
|-------|---------------------------------|------------|-------|
|       |                                 | De         | Hasta |
| 1     | Servidor Público de Servicios 1 | 527        | 552   |
| 2     | Servidor Público de Servicios 2 | 553        | 584   |
| 3     | Servidor Municipal de Apoyo 1   | 585        | 621   |
| 4     | Servidor Municipal de Apoyo 2   | 622        | 674   |
| 5     | Servidor Municipal de Apoyo 3   | 675        | 798   |
| 6     | Servidor Municipal de Apoyo 4   | 799        | 826   |
| 7     | Servidor Municipal 1            | 827        | 900   |
| 8     | Servidor Municipal 2            | 901        | 984   |
| 9     | Servidor Municipal 3            | 985        | 1084  |
| 10    | Servidor Municipal 4            | 1085       | 1211  |
| 11    | Servidor Municipal 5            | 1212       | 1411  |
| 12    | Servidor Municipal 6            | 1412       | 1675  |
| 13    | Servidor Municipal 7            | 1676       | 1759  |
| 14    | Servidor Municipal 8            | 1760       | 2033  |
| 15    | Servidor Municipal 9            | 2034       | 2307  |
| 16    | Servidor Municipal 10           | 2308       | 2471  |
| 17    | Servidor Municipal 11           | 2472       | 2640  |
| 18    | Servidor Municipal 12           | 2641       | 2966  |
| 19    | Servidor Municipal 13           | 2967       | 3541  |
| 20    | Servidor Municipal 14           | 3542       | 3542  |

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

### 3.3.2.5. Clasificación de puestos

Esta clasificación nace de la necesidad de las instituciones públicas ya que han tenido inconvenientes con las tareas que no son las adecuadas, lo que ocasiona desmotivación, descontento entre los colaboradores y como resultado, disminuye la productividad y eficiencia, originando resistencia a los nuevos cambios en las responsabilidades asignadas, para lo cual se establece la siguiente matriz en donde cuenta con la clasificación funcional, para que las personas puedan contar con la posibilidad de mejorar la situación laboral a través de una

reasignación de puestos y esta se conforman de acuerdo a la naturaleza primordial de los trabajos realizados en la organización.

**Tabla 13-3:** Clasificación de Puestos.

| Puestos   | Grupo Ocupacional               | Grado     |
|---|---------------------------------|-----------|
| <b>Proceso de Gestión de planificación.</b>                         |                                 |           |
| <b>Serie de Planificación</b>                                       |                                 |           |
| <b>Gestor(a) de la unidad cooperación nacional e internacional.</b> | Servidor Municipal 6            | <b>12</b> |
| Secretario(a)   | Servidor Público de Servicios 2 | <b>2</b>  |
| Analista de planificación y proyectos 1                             | Servidor Público 1              | <b>7</b>  |
| Analista de planificación y proyectos 2                             | Servidor Público 1              | <b>7</b>  |
| <b>Proceso de Gestión de obras públicas</b>                         |                                 |           |
| <b>Serie de gestión de Obras Públicas</b>                           |                                 |           |
| <b>Gestor(a) de fiscalización</b>                                   | Servidor Municipal 6            | <b>12</b> |
| Secretario(a)   | Servidor Público de Servicios 2 | <b>2</b>  |
| Analista de fiscalización 1   | Servidor Público 1              | <b>7</b>  |
| Analista de fiscalización 2   | Servidor Público 1              | <b>7</b>  |
| <b>Gestor de unidad de contribución especial de mejoras</b>         | Servidor Municipal 6            | <b>12</b> |
| Secretario(a)   | Servidor Público de Servicios 2 | <b>2</b>  |
| Técnico de la UCEM  | Servidor Público de Apoyo 4     | <b>6</b>  |
| <b>Proceso de Gestión de Patrimonio</b>                             |                                 |           |
| <b>Serie de Patrimonio</b>  |                                 |           |
| Director(a) de Gestión de Patrimonio                                | Servidor Público 9              | <b>15</b> |
| Secretario(a)   | Servidor Público de Servicios 2 | <b>2</b>  |
| <b>Gestor(a) de la unidad de bienes materiales</b>                  | Servidor Municipal 6            | <b>12</b> |
| Analista de Patrimonio 1  | Servidor Público 1              | <b>7</b>  |
| Analista de Patrimonio 2  | Servidor Público 1              | <b>7</b>  |
| <b>Gestor(a) de la unidad de bienes inmateriales</b>                | Servidor Municipal 6            | <b>12</b> |
| Analista de patrimonio 3  | Servidor Público 1              | <b>7</b>  |
| Auxiliar del patrimonio   | Servidor Público de Apoyo 4     | <b>6</b>  |
| <b>Proceso de gestión de movilidad tránsito y transporte</b>        |                                 |           |
| <b>Serie de tránsito y transporte</b>                               |                                 |           |
| Director(a) de movilidad tránsito y transporte                      | Servidor Público 9              | <b>15</b> |
| Secretario(a)   | Servidor Público de Servicios 2 | <b>2</b>  |
| <b>Gestor(a) de la unidad de matriculación vehicular</b>            | Servidor Público 6              | <b>12</b> |
| Analista jurídico   | Servidor Público 1              | <b>7</b>  |
| Técnico en títulos habilitantes                                     | Servidor Público de Apoyo 4     | <b>6</b>  |
| Atención al cliente   | Servidor Público de Apoyo 4     | <b>6</b>  |
| Analista documental y digitador 1                                   | Servidor Público 1              | <b>7</b>  |
| Analista documental y digitador 2                                   | Servidor Público 1              | <b>7</b>  |
| Técnico de asistencia tecnológica de matriculación                  | Servidor Público de Apoyo 4     | <b>6</b>  |

|   |                                 |           |
|---|---------------------------------|-----------|
| Técnico en revisión vehicular 1                 | Servidor Público de Apoyo 4     | <b>6</b>  |
| Técnico en revisión vehicular 2                 | Servidor Público de Apoyo 4     | <b>6</b>  |
| Asistente de revisión técnica vehicular- Chofer | Servidor Público de Servicios 2 | <b>2</b>  |
| <b>Gestor(a) de la unidad de seguridad vial</b> | Servidor Público 6              | <b>12</b> |
| Analista en seguridad vial                      | Servidor Público 1              | <b>7</b>  |
| Analista de señalización vial                   | Servidor Público 1              | <b>7</b>  |
| Técnico de tránsito y transporte                | Servidor Público de Apoyo 4     | <b>6</b>  |

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

### 3.3.2.6. *Manual de funciones del Cantón Guano*

Para desarrollar el presente perfil de puestos se considera el formato que tiene actualmente la institución pública y de ello se rescata los puntos más importantes que debe conocer un funcionario de manera general como su misión, funciones y conocimientos específicos que debe tener cada puesto de trabajo para que desempeñe de mejor manera sus actividades y que sus procesos se cumplan en el tiempo requerido.

Además de lo mencionado anteriormente, cabe indicar que los códigos solo se manejan entre direcciones y unidades por lo tanto los diferentes puesto que forman parte de las áreas de trabajos no tienen su respectivo código, de tal forma que no se agregan en algunos perfiles de puesto.



**MANUAL DE FUNCIONES DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL  
CANTÓN GUANO**







## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN  
DIRECCIÓN DE

Dirigir, controlar y evaluar los procesos de planificación, programación y formulación de proyectos institucionales a fin de impulsar el desarrollo socioeconómico y cultural.

**Tabla 14-3:** Gestor de la unidad de coordinación nacional e internacional.



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|    | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>   |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>  |  | <b>Código:</b>   |   |
| Gestor de la unidad de coordinación nacional e internacional.   |  | MCG.03CNI-11   |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>  |  | <b>Dependencia:</b>  |   |
| Estratégico.  |  | Dirección de Planificación.  |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>   |  | <b>Cargos que supervisa:</b>   |   |
| Director de la Dirección de Planificación.  |  | Secretario, Analista 1, Analista 2.  |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>   |  |  |   |
| Ejecutar actividades de apoyo encaminadas a la recolección, tabulación y entrega de información a las diferentes dependencias a fin de cumplir con los procesos en ejecución para la mejora de la institución y del Cantón. |  |  |   |
| <b>3. Funciones.</b>  |  |  |   |
| <b>Funciones principales:</b>   |  |  |   |
| Recolecta información para la preparación de planes estratégicos, operativos entre otros que estén relacionados con la unidad.  |  |  |   |
| Colabora en la preparación de estudios, informes y otros documentos sobre aspectos económicos, sociales, culturales y poblacionales.  |  |  |   |
| Prepara y presenta cuadros estadísticos, así como mantener actualizado la información del área.   |  |  |   |
| <b>Capacidades:</b>   |  |  |   |
| Recopilación de Información.  |  | Pensamiento crítico.   |   |
| Habilidad analítica.  |  | Pensamiento analítico.   |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Formación</b>  |  | <b>Experiencia</b>   |   |
| Primario  | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable   | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato  | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años   | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional   | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional   | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años   | <input type="checkbox"/>  |
|   | <input type="checkbox"/>   | 6-10 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Economía, Contabilidad, Administración.   |  | Área: Levantamiento de información para diagnóstico estratégico, manejo y tabulación de información. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>  |  |  |   |
| Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoque de trabajo del área.   |  |  |   |
| Manejo de instrumentos técnicos de planificación.   |  |  |   |
| Conocimientos básicos de planificación.   |  |  |   |
| Manejo de técnica de información, hoja de cálculo/aplicación de matriz de priorización de necesidades.  |  |  |   |
| <b>Elaborado por:</b>   |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>  |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 15-3:** Secretario(a).



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|   | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>                                  |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>  |  |   |  |
| <b>Denominación del cargo:</b>   |  | <b>Código:</b>  |  |
| Secretario(a).   |  |   |  |
| <b>Nivel jerárquico:</b>   |  | <b>Dependencia:</b>   |  |
| Apoyo.   |  | Unidad de Coordinación Nacional e Internacional.            |  |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>  |  | <b>Cargos que supervisa:</b>                                |  |
| Gestor de la Unidad de Coordinación Nacional e Internacional.  |  | No aplica.  |  |
| <b>2. Misión del cargo:</b>  |  |   |  |
| Ejecutar y apoyar en los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, dentro de la unidad respectiva de la municipalidad, a fin de dar cumplimiento con cada uno de los procesos y lineamientos asistenciales establecidos. |  |   |  |
| <b>3. Funciones.</b>   |  |   |  |
| <b>Funciones principales:</b>  |  |   |  |
| Asiste en el desarrollo de los procesos y actividades de la unidad.  |  |   |  |
| Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.   |  |   |  |
| Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas establecidos en la unidad.   |  |   |  |
| Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud.  |  |   |  |
| Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.  |  |   |  |
| Mantiene actualizado el archivo de la unidad.  |  |   |  |
| <b>Capacidades:</b>  |  |   |  |
| Planificación y gestión.   |  | Recopilación de información.                                |  |
| Organización de información.   |  | Pensamiento conceptual.                                     |  |
| Expresión escrita.   |  | Análisis crítico.   |  |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>  |  |   |  |
| <b>Formación</b>   |  | <b>Experiencia</b>  |  |
| Primario   | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable  | <input type="checkbox"/>   |
| Bachillerato   | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años  | <input checked="" type="checkbox"/>  |
| Técnico profesional  | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 3-4 Años  | <input type="checkbox"/>   |
| Profesional  | <input type="checkbox"/>   | 5-6 Años  | <input type="checkbox"/>   |
|  | <input type="checkbox"/>   | 6-10 Años   | <input type="checkbox"/>   |
| Título profesional: Secretaria.  |  | Área: Elaboración de anteproyectos y recopilación de datos. |  |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>   |  |   |  |
| Desarrollo de programas y actividades.   |  |   |  |
| Apoyo en la elaboración de anteproyectos.  |  |   |  |
| Recopilación de información.   |  |   |  |
| Análisis y procedimientos de métodos de trabajo.   |  |   |  |

| <b>Elaborado por:</b>                                 | <b>Revisado y Aprobado por:</b>                       |
|---|---|
| Mayra Velasco<br>Estefany Zambrano<br><b>Tesistas</b> | Dr.: Erick Núñez<br><b>Director de Talento Humano</b> |

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 16-3:** Analista de Planificación y Proyectos 1.

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|   | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>   |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>  |  |  |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>   |  | <b>Código:</b>   |   |
| Analista de Planificación y Proyectos 1.   |  |  |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>   |  | <b>Dependencia:</b>  |   |
| Ejecución de Procesos.   |  | Unidad de Coordinación Nacional e Internacional.                               |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>  |  | <b>Cargos que supervisa:</b>   |   |
| Gestor de la Unidad de Coordinación Nacional e Internacional.  |  | No aplica.   |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>  |  |  |   |
| Aplicar políticas, normas y procedimientos para la generación, actualización de información sobre los procesos y elaboración de planes, programas y proyectos institucionales a fin de promover información verídica y transparente tanto a las unidades municipales como a los usuarios del Cantón Guano. |  |  |   |
| <b>3. Funciones.</b>   |  |  |   |
| <b>Funciones principales:</b>  |  |  |   |
| Realiza el diagnóstico estratégico y direccional.  |  |  |   |
| Realiza investigaciones y análisis estadísticos sobre el desarrollo económico, social, cultural y técnico.   |  |  |   |
| Elabora planes, programas y proyectos aplicando la metodología y procedimientos de planificación.  |  |  |   |
| Realiza estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional.   |  |  |   |
| <b>Capacidades:</b>  |  |  |   |
| Pensamiento estratégico.   |  | Generación de ideas.   |   |
| Pensamiento analítico.   |  | Pensamiento conceptual.  |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>  |  |  |   |
| <b>Formación</b>   |  | <b>Experiencia</b>   |   |
| Primario   | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable   | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato   | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años   | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional  | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional  | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años   | <input type="checkbox"/>  |
|  |  | 6-10 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Economista, Administrador.   |  | Área: Planificación estratégico, elaboración de planes, programas y proyectos. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>   |  |  |   |
| Conocimiento sobre misión, visión, objetivos, estrategia, políticas, planes operativos, y prioridades de la institución.   |  |  |   |
| Métodos y técnicas de investigación.   |  |  |   |
| Estadística descriptiva, cálculo de tendencia y proyecciones estadísticas.   |  |  |   |
| Técnicas de planificación.   |  |  |   |
| Técnicas de programación y formulación de proyectos.   |  |  |   |
| <b>Elaborado por:</b>  |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>  |   |



|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.



**Tabla 17-3:** Analista de Planificación y Proyectos 2.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|   | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>  |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>  |  |   |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>   |  | <b>Código:</b>  |   |
| Analista de Planificación y Proyectos 2.   |  |   |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>   |  | <b>Dependencia:</b>   |   |
| Ejecución de Procesos.   |  | Unidad de Coordinación Nacional e Internacional.  |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>  |  | <b>Cargos que supervisa:</b>  |   |
| Gestor de la Unidad de Coordinación Nacional e Internacional.  |  | No aplica   |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>  |  |   |   |
| Ejecutar procesos de elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo y gestión institucional que incluya a todos los sectores y zonas geográficas del Cantón Guano, con el propósito de garantizar actividades productivas con enfoque ambiental e interculturalidad. |  |   |   |
| <b>3. Funciones.</b>   |  |   |   |
| <b>Funciones principales:</b>  |  |   |   |
| Realiza el diagnóstico estratégico y direccional.  |  |   |   |
| Asesora en la elaboración de estudios técnicos y socioeconómicos para fines de programación.   |  |   |   |
| Monitorea y controla las diferentes actividades contempladas en plan operativo anual.  |  |   |   |
| Participa en la planificación, control y evaluación de los procesos productivos y administrativos de la institución.   |  |   |   |
| Diseña modelos de instrumentos técnicos de planificación, programación y proyectos para la entidad.  |  |   |   |
| <b>Capacidades:</b>  |  |   |   |
| Pensamiento estratégico.   |  | Monitoreo de control.   |   |
| Pensamiento analítico.   |  | Generación de ideas.  |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>  |  |   |   |
| <b>Formación</b>   |  | <b>Experiencia</b>  |   |
| Primario   | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable  | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato   | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años  | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional  | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional  | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años  | <input type="checkbox"/>  |
|  |  | 6-10 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Administración, Estadística.   |  |   |   |
|  |  | Área: Planificación estratégico, POA institucional, formulación de planes, programas y proyectos. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>   |  |   |   |
| Conocimiento de políticas, planes operativos, y prioridades de la institución.   |  |   |   |
| Técnicas de investigación y presupuesto.   |  |   |   |
| Conocer las características de los productos y servicios de la institución.  |  |   |   |
| Manejo de instrumentos técnicos y metodológicos de planificación.  |  |   |   |
| Elaboración de diagnóstico estratégico, planificación estratégica y plan operativo anual.  |  |   |   |

| <b>Elaborado por:</b>                                 | <b>Revisado y Aprobado por:</b>                       |
|---|---|
| Mayra Velasco<br>Estefany Zambrano<br><b>Tesistas</b> | Dr.: Erick Núñez<br><b>Director de Talento Humano</b> |

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.



Es el encargado de planificar controlar y ejecutar las obras que emprende la municipalidad a corto, mediano y largo plazo a través de la optimización de insumos como materiales, maquinaria, mano de obra y tecnología actualizada, garantizando obtener los servicios básicos de calidad el mismo que esté al alcance de la comunidad.

**Tabla 18-3:** Gestor de Fiscalización.



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|   | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>  |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>  |  |   |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>   |  | <b>Código:</b>  |   |
| Gestor de Fiscalización.   |  | MCG.07F-33  |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>   |  | <b>Dependencia:</b>   |   |
| Ejecución de procesos.   |  | Dirección de Obras Públicas.  |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>  |  | <b>Cargos que supervisa:</b>  |   |
| Director de la Dirección de Obras Públicas.  |  | No aplica.  |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>  |  |   |   |
| Es un área técnica destinada al servicio de la colectividad guaneña y sus parroquias, cuya finalidad es promover el desarrollo económico y sustentable de la colectividad aplicando estrategias con instituciones públicas y privadas, que permitan optimizar recursos y cumplir con los procesos de transparencia, respeto y equidad. |  |   |   |
| <b>3. Funciones.</b>   |  |   |   |
| <b>Funciones principales:</b>  |  |   |   |
| Fiscalización de obras.  |  |   |   |
| Atención al público.   |  |   |   |
| Inspección de solicitudes de los usuarios.   |  |   |   |
| Informes técnicos.   |  |   |   |
| Presupuestos.  |  |   |   |
| <b>Capacidades:</b>  |  |   |   |
| Monitoreo y control.   |  | Recopilación de información.  |   |
| Orientación y asesoramiento.   |  | Planificación y gestión.  |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>  |  |   |   |
| <b>Formación</b>   |  | <b>Experiencia</b>  |   |
| Primario   | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable  | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato   | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Técnico profesional  | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional  | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años  | <input checked="" type="checkbox"/>   |
|  |  | 6-10 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Ingeniería Civil.  |  | Área: Conocimiento de programa para elaboración de presupuestos, volúmenes de obra. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>   |  |   |   |
| Manejo de Punis, Apu, cálculo de volúmenes de obra.  |  |   |   |
| Conocimiento de los lugares de solicitudes en los diferentes sectores.   |  |   |   |
| Ley de contratación públicas, normas internas vigentes.  |  |   |   |
| <b>Elaborado por:</b>  |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>   |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 19-3:** Secretario (a).



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|    | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>                                 |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>  |  | <b>Código:</b>   |   |
| Secretario (a).   |  |  |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>  |  | <b>Dependencia:</b>  |   |
| Personal de apoyo.  |  | Unidad de Fiscalización.                                   |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>   |  | <b>Cargos que supervisa:</b>                               |   |
| Gestor de la Unidad de Fiscalización.   |  | No aplica  |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>   |  |  |   |
| Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, revisando y analizando cálculos a fin de cumplir con los procesos de manera oportuna. |  |  |   |
| <b>3. Funciones.</b>  |  |  |   |
| <b>Funciones principales:</b>   |  |  |   |
| Asistente en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.   |  |  |   |
| Recopila, clasifica, archiva y analiza información para los planes del programa.  |  |  |   |
| Recibe oficios, procesos de otras unidades y solicitudes encomendadas por el usuario.   |  |  |   |
| Participa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la unidad.  |  |  |   |
| Mantiene actualizada y custodiada la documentación de la unidad.  |  |  |   |
| <b>Capacidades:</b>   |  |  |   |
| Desarrollo de programas y actividades.  |  | Recopilación de información.                               |   |
| Elaboración de anteproyectos.   |  | Expresión escrita.   |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Formación</b>  |  | <b>Experiencia</b>   |   |
| Primario  | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable   | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato  | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Técnico profesional   | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años   | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Profesional   | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años   | <input type="checkbox"/>  |
|   |  | 6-10 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Administrador.  |  | Área: Elaboración de anteproyecto y recopilación de datos. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>  |  |  |   |
| Desarrollo de programas de actividades.   |  |  |   |
| Apoyo en la elaboración de anteproyectos.   |  |  |   |
| Análisis y procedimientos de métodos de trabajo.  |  |  |   |
| Manejo de programas informáticos.   |  |  |   |
| <b>Elaborado por:</b>   |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>                            |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 20-3:** Analista de Fiscalización 1.

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|   | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>   |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>  |  |  |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>   |  | <b>Código:</b>   |   |
| Analista de Fiscalización 1.   |  |  |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>   |  | <b>Dependencia:</b>  |   |
| Ejecución de procesos.   |  | Unidad de Fiscalización.   |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>  |  | <b>Cargos que supervisa:</b>   |   |
| Gestor de la Unidad de Fiscalización.  |  | No aplica.   |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>  |  |  |   |
| Ejecutar proyectos, fiscalizar y supervisar obras en ejecución para beneficio de la comunidad y de la entidad en base a las necesidades presentadas por la sociedad. |  |  |   |
| <b>3. Funciones.</b>   |  |  |   |
| <b>Funciones principales:</b>  |  |  |   |
| Elaboración de proyectos.  |  |  |   |
| Elaboración del PAC y POA.   |  |  |   |
| Fiscalización de obras.  |  |  |   |
| Elaboración de planos.   |  |  |   |
| <b>Capacidades:</b>  |  |  |   |
| Planificación y gestión.   |  | Manejo de recursos financieros.  |   |
| Destreza matemática.   |  | Inspección de productos y servicios.   |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>  |  |  |   |
| <b>Formación</b>   |  | <b>Experiencia</b>   |   |
| Primario   | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable   | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato   | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años   | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional  | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional  | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años   | <input type="checkbox"/>  |
|  |  | 6-10 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Ingeniería Civil.  |  | Área: Manejo de planos, diseño de plano, conocimiento de leyes y ordenanzas. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>   |  |  |   |
| Ordenanzas, conocimientos propios de la profesión.   |  |  |   |
| Prollet, Excel, Punis, conocimientos sobre la ley de contratación pública.   |  |  |   |
| AUTOCAD.   |  |  |   |
| HIDROS.  |  |  |   |
| <b>Elaborado por:</b>  |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>  |   |





|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 21-3:** Analista de Fiscalización 2.



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|   | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>   |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>  |  |  |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>   |  | <b>Código:</b>   |   |
| Analista de Fiscalización 2.   |  |  |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>   |  | <b>Dependencia:</b>  |   |
| Ejecución de procesos.   |  | Unidad de Fiscalización.   |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>  |  | <b>Cargos que supervisa:</b>   |   |
| Gestor de la Unidad de Fiscalización.  |  | No aplica.   |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>  |  |  |   |
| Es un área técnica destinada al servicio de la colectividad y sus parroquias cuya finalidad es promover el desarrollo sustentable para la comunidad. |  |  |   |
| <b>3. Funciones.</b>   |  |  |   |
| <b>Funciones principales:</b>  |  |  |   |
| Fiscalización de obras.  |  |  |   |
| Atención al público.   |  |  |   |
| Informes técnicos.   |  |  |   |
| Inspección de solicitudes de los usuarios.   |  |  |   |
| Elaboración de bases de contratación.  |  |  |   |
| <b>Capacidades:</b>  |  |  |   |
| Monitoreo y control.   |  | Planificación y gestión.   |   |
| Manejos informáticos.  |  | Recopilación de información.   |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>  |  |  |   |
| <b>Formación</b>   |  | <b>Experiencia</b>   |   |
| Primario   | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable   | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato   | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Técnico profesional  | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años   | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Profesional  | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años   | <input type="checkbox"/>  |
|  |  | 6-10 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Ingeniería Civil.  |  | Área: Análisis de precios unitarios, conocimientos en volúmenes de obra. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>   |  |  |   |
| Manejo de Punis, Apu y cálculo de volúmenes de obra.   |  |  |   |
| Asesoramiento.   |  |  |   |
| Conocimiento sobre la ley de contratación pública y normas internas.   |  |  |   |
| Conocimiento de los elementos de computación, AUTOCAT.   |  |  |   |
| <b>Elaborado por:</b>  |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>  |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 22-3:** Gestor de la Unidad de Contribución Especial de Mejoras.



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|    | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>                 |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>  |  | <b>Código:</b>                             |   |
| Gestor de la Unidad de Contribución Especial de Mejoras.  |  | MCG.07UCEM-34                              |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>  |  | <b>Dependencia:</b>                        |   |
| Ejecución de procesos.  |  | Dirección de Obras Públicas.               |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>   |  | <b>Cargos que supervisa:</b>               |   |
| Director de la Dirección de Obras Públicas.   |  | Secretaria, analista en plusvalía 1 y 2.   |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>   |  |  |   |
| Trabajar con responsabilidad, transparencia, agilidad, eficiencia y eficacia en las tareas encomendadas con la finalidad de generar y promover el desarrollo socioeconómico del Cantón. |  |  |   |
| <b>3. Funciones.</b>  |  |  |   |
| <b>Funciones principales:</b>   |  |  |   |
| Dirige y fiscaliza las obras contratadas por la municipalidad.  |  |  |   |
| Distribuye el trabajo entre el personal que opera dentro de la unidad.  |  |  |   |
| Vigila que se cumpla las actividades encomendadas por las demás dependencias.   |  |  |   |
| Velar por la ejecución de los procesos y servicios en contribución a la mejora del Cantón.  |  |  |   |
| <b>Capacidades:</b>   |  |  |   |
| Organización de la información.   |  | Recopilación de información.               |   |
| Conocimiento de ordenanzas, informática.  |  | Pensamiento conceptual, y crítico.         |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Formación</b>  |  | <b>Experiencia</b>                         |   |
| Primario  | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable                         | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato  | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años                                   | <input type="checkbox"/>  |
| Técnico profesional   | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años                                   | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Profesional   | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años                                   | <input type="checkbox"/>  |
|   |  | 6-10 Años                                  | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Ingeniería Civil.   |  | Área: Relaciones humanas y jurisprudencia. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>  |  |  |   |
| Ingeniero civil, leyes y reglamentos  |  |  |   |
| Gestión documental  |  |  |   |
| Manejo documental e informática.  |  |  |   |
| Desarrollo estratégico de los recursos humanos.   |  |  |   |
| <b>Elaborado por:</b>   |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>            |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 23-3:** Secretario (a).



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|                              | <b>Gobierno Autónomo<br/>Descentralizado<br/>Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>   |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>  |  | <b>Código:</b>   |   |
| Secretario (a).   |  |  |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>  |  | <b>Dependencia:</b>  |   |
| Apoyo de la unidad.   |  | Unidad de Contribución Especial de Mejoras.  |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>   |  | <b>Cargos que supervisa:</b>   |   |
| Gestor de la Unidad de Contribución Especial de Mejoras.  |  | No aplica.   |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>   |  |  |   |
| Ejecutar actividades de apoyo encaminadas a la recolección, tabulación y entrega de la información.           |  |  |   |
| <b>3. Funciones.</b>  |  |  |   |
| <b>Funciones principales:</b>   |  |  |   |
| Recolecta información para la preparación de planes estratégicos, operativos entre otros.                     |  |  |   |
| Presenta cuadros estadísticos, así como mantener información actualizada del área.                            |  |  |   |
| Prepara informes sobre aspectos económicos, social y culturales.  |  |  |   |
| Analiza, clasifica y mantiene actualizada el archivo de la unidad.  |  |  |   |
| <b>Capacidades:</b>   |  |  |   |
| Recopilación de la información.   |  | Habilidad observatorio.  |   |
| Pensamiento crítico y analítico.  |  | Conocer las metodologías del área de trabajo.  |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Formación</b>  |  | <b>Experiencia</b>   |   |
| Primario  | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable   | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato  | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años   | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional   | <input checked="" type="checkbox"/>  | 3-4 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional   | <input type="checkbox"/>   | 5-6 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Administración, Contabilidad.   |  | 6-10 Años  | <input type="checkbox"/>  |
|   |  | Área: Levantamiento de información para el diagnóstico estratégico, manejo de información. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>  |  |  |   |
| Conocer la misión, procesos, funciones y los enfoques de trabajo del área.                                    |  |  |   |
| Conocimientos básicos de planificación.   |  |  |   |
| Manejo de programas como Excel, Word y aplicación de matriz para priorizar las necesidades de la institución. |  |  |   |
| <b>Elaborado por:</b>   |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>  |   |

|   |   |
|---|---|
| Mayra Velasco<br>Estefany Zambrano<br><b>Tesistas</b> | Dr.: Erick Núñez<br><b>Director de Talento Humano</b> |
|---|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 24-3:** Técnico de la Unidad de Contribución especial de Mejoras.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|   | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>                  |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>  |  |   |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>   |  | <b>Código:</b>                              |   |
| Técnico de la UCEM.  |  |   |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>   |  | <b>Dependencia:</b>                         |   |
| Administrativo.  |  | Unidad de Contribución Especial de Mejoras. |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>  |  | <b>Cargos que supervisa:</b>                |   |
| Gestor de la Unidad de Contribución Especial de Mejoras.   |  | No aplica.                                  |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>  |  |   |   |
| Fortalecer la gestión institucional en razón de las demandas de las necesidades de los usuarios para la formulación, seguimiento y ejecución de programas, proyectos de fortalecimiento y equipamiento que se realizan ante organismos de cooperación para garantizar un desarrollo socioeconómico del Cantón. |  |   |   |
| <b>3. Funciones.</b>   |  |   |   |
| <b>Funciones principales:</b>  |  |   |   |
| Recepción de documentos, solicitudes sobre los reclamos del cobro por contribución especial de mejoras.  |  |   |   |
| Levantamiento de los sectores en los que se realiza dichas obras.  |  |   |   |
| Cálculo del presupuesto respectivo.  |  |   |   |
| Cálculo de la contribución de mejoras en compras, ventas.  |  |   |   |
| <b>Capacidades:</b>  |  |   |   |
| Habilidad analítica.   |  | Técnicos.                                   |   |
| Habilidad lógica.  |  | Destreza matemática.                        |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>  |  |   |   |
| <b>Formación</b>   |  | <b>Experiencia</b>                          |   |
| Primario   | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable                          | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato   | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años                                    | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional  | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 3-4 Años                                    | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional  | <input type="checkbox"/>   | 5-6 Años                                    | <input type="checkbox"/>  |
|  | <input type="checkbox"/>   | 6-10 Años                                   | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Topografía.  |  | Área: Topografía y manejo de CAD.           |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>   |  |   |   |
| Leyes.   |  |   |   |
| Topografía.  |  |   |   |
| Técnicas Matemáticas.  |  |   |   |
| <b>Elaborado por:</b>  |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>             |   |



|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.





# DIRECCIÓN DE GESTIÓN **PATRIMONIO**



Es el encargado de investigar, planificar, regular, asesorar y coordinar periódicamente con las instituciones responsables del patrimonio arquitectónico y natural del Cantón, para establecer normas de protección del patrimonio cultural edificado.

**Tabla 25-3:** Director(a) de Gestión de Patrimonio.



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|    | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>                               |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>  |  | <b>Código:</b>   |   |
| Director(a) de Gestión de Patrimonio.   |  | MCG.10DGP-42   |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>  |  | <b>Dependencia:</b>                                      |   |
| Directivo.  |  | Alcaldía.  |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>   |  | <b>Cargos que supervisa:</b>                             |   |
| Alcalde del GAD Municipal del Cantón Guano.   |  | Dirección de Gestión de Patrimonio.                      |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>   |  |  |   |
| Investigar, normar, regular, asesorar y promocionar la gestión patrimonial para el uso adecuado del patrimonio material e inmaterial.                         |  |  |   |
| <b>3. Funciones.</b>  |  |  |   |
| <b>Funciones principales:</b>   |  |  |   |
| Planifica, fiscaliza y supervisa el cumplimiento de las disposiciones normativas de protección del patrimonio arquitectónico, natural e histórico del Cantón. |  |  |   |
| Ejecuta proyectos específicos de protección y revalorización del patrimonio cultural edificando los recursos naturales y ambientales.                         |  |  |   |
| Coordina con organismos afines planteándose metas en materia de protección del patrimonio cultural.   |  |  |   |
| <b>Capacidades:</b>   |  |  |   |
| Pensamiento estratégico.  |  | Planificación y gestión.                                 |   |
| Manejo de recursos materiales.  |  | Normativa patrimonial vigente.                           |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Formación</b>  |  | <b>Experiencia</b>                                       |   |
| Primario  | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable                                       | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato  | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Técnico profesional   | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años   | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Profesional   | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años   | <input type="checkbox"/>  |
|   |  | 6-10 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Arquitectura, Historia y Museología.  |  | Área: Arquitectura, restauración y museología histórica. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>  |  |  |   |
| Arquitectura y museología   |  |  |   |
| Ordenanzas patrimoniales vigentes.  |  |  |   |
| Relaciones interinstitucionales afines.   |  |  |   |
| Orientación y asesoramiento.  |  |  |   |
| <b>Elaborado por:</b>   |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>                          |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 26-3:** Secretario (a).



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|   | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>                                       |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>  |  |  |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>   |  | <b>Código:</b>   |   |
| Secretario (a).  |  |  |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>   |  | <b>Dependencia:</b>  |   |
| Apoyo.   |  | Dirección de Patrimonio.   |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>  |  | <b>Cargos que supervisa:</b>                                     |   |
| Director de la Dirección de Patrimonio.  |  | No aplica  |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>  |  |  |   |
| Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, para su adecuada elaboración y revisión de información, a fin de cumplir con los procesos delegados por la dirección. |  |  |   |
| <b>3. Funciones.</b>   |  |  |   |
| <b>Funciones principales:</b>  |  |  |   |
| Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.   |  |  |   |
| Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.   |  |  |   |
| Recibe oficios, formatos y solicitudes, entre otros.   |  |  |   |
| Participa en el análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.  |  |  |   |
| Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.  |  |  |   |
| Mantiene actualizado la documentación de la unidad.  |  |  |   |
| <b>Capacidades:</b>  |  |  |   |
| Pensamiento conceptual.  |  | Recopilación de información.                                     |   |
| Elaboración de anteproyecto.   |  | Expresión escrita.   |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>  |  |  |   |
| <b>Formación</b>   |  | <b>Experiencia</b>   |   |
| Primario   | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable   | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato   | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años   | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional  | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional  | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años   | <input type="checkbox"/>  |
|  |  | 6-10 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Administración, Contabilidad.  |  | Área: Elaboración de anteproyecto y recopilación de información. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>   |  |  |   |
| Desarrollo de programas y actividades  |  |  |   |
| Organización de la información   |  |  |   |
| Redacción de documentos.   |  |  |   |
| Recopilación de información.   |  |  |   |
| <b>Elaborado por:</b>  |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>                                  |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 27-3:** Gestor de Patrimonio de Bienes Materiales.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|    | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>                                     |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>  |  | <b>Código:</b>   |   |
| Gestor de Patrimonio de Bienes Materiales.  |  | MCG.10BM-43  |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>  |  | <b>Dependencia:</b>  |   |
| Ejecución de procesos.  |  | Dirección de Patrimonio.                                       |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>   |  | <b>Cargos que supervisa:</b>                                   |   |
| Director de la Dirección de Patrimonio.   |  | Coordina con la unidad.  |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>   |  |  |   |
| Propender a la mejor atención del usuario, además ejecutar los procesos administrativos del área con la finalidad de impulsar un desarrollo sustentable para la institución y del Cantón. |  |  |   |
| <b>3. Funciones.</b>  |  |  |   |
| <b>Funciones principales:</b>   |  |  |   |
| Programa y coordina la ejecución de acciones tendentes a regularizar los bienes materiales con los que cuenta la institución.   |  |  |   |
| Realiza inspecciones y toma de muestras de los sitios donde se requiera incorporar algún bien material.   |  |  |   |
| Realiza estudios destinados a determinar los niveles de desarrollo patrimonial a fin de cumplir con las expectativas planteadas por la institución.                                       |  |  |   |
| <b>Capacidades:</b>   |  |  |   |
| Monitoreo y control.  |  | Manejo de recursos financieros.                                |   |
| Inspección de los bienes materiales.  |  | Manejo de controles patrimoniales.                             |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Formación</b>  |  | <b>Experiencia</b>   |   |
| Primario  | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable   | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato  | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años   | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional   | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional   | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años   | <input type="checkbox"/>  |
|   |  | 6-10 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Arquitectura.   |  | Área: Planificación de proyectos, manejo de bienes materiales. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>  |  |  |   |
| Manejo y control de los bienes materiales.  |  |  |   |
| Manejo de estudios patrimoniales.   |  |  |   |
| Manejo de normas y ordenanzas de la institución.  |  |  |   |
| Manejo de recursos materiales.  |  |  |   |
| <b>Elaborado por:</b>   |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>                                |   |



|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.



**Tabla 28-3:** Analista de Patrimonio 1.



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|    | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>  |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>   |  |   |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>  |  | <b>Código:</b>  |   |
| Analista de Patrimonio 1.   |  |   |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>  |  | <b>Dependencia:</b>   |   |
| Ejecución de apoyo tecnológico.   |  | Unidad de Bienes Materiales.  |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>   |  | <b>Cargos que supervisa:</b>  |   |
| Gestor de la Unidad de Bienes Materiales.   |  | No aplica.  |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>   |  |   |   |
| Apoya en la investigación y promoción de las políticas sectoriales de la gestión patrimonial para preservación, apropiación y conservación del uso adecuado del patrimonio material e inmaterial. |  |   |   |
| <b>3. Funciones.</b>  |  |   |   |
| <b>Funciones principales:</b>   |  |   |   |
| Desarrolla datos que faciliten y aporten al ordenamiento territorial y el control del uso del patrimonio cultural.  |  |   |   |
| Aplica herramientas de información para la gestión del patrimonio cultural.   |  |   |   |
| Ubicación geoespacial de los bienes culturales en el territorio.  |  |   |   |
| Analiza el universo del patrimonio cultural que tiene el Cantón.  |  |   |   |
| Dirige la gestión operativa de los bienes patrimoniales.  |  |   |   |
| <b>Capacidades:</b>   |  |   |   |
| Pensamiento estratégico.  |  | Recopilación de información.  |   |
| Organización de la información.   |  | Planificación y gestión.  |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>   |  |   |   |
| <b>Formación</b>  |  | <b>Experiencia</b>  |   |
| Primario  | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable  | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato  | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años  | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional   | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional   | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años  | <input type="checkbox"/>  |
|   |  | 6-10 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Arquitectura.   |  | Área: Manejo de sistemas de información geográfica aplicada al patrimonio cultural. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>  |  |   |   |
| Software para visualización del patrimonio cultural.  |  |   |   |
| Gestión e investigación del patrimonio cultural.  |  |   |   |
| Manejo de sistemas de información geográfica aplicando al patrimonio cultural.  |  |   |   |
| Manejo de sistemas culturales y patrimoniales del Cantón.   |  |   |   |
| Manejo correcto de la utilización de los materiales en las obras patrimoniales.   |  |   |   |
| <b>Elaborado por:</b>   |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>   |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 29-3:** Analista de Patrimonio 2.



|   |                                     |   |                                     |
|---|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
|  <p><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b></p> | <p><b>Manual de Funciones</b></p>   |  |                                     |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>   |                                     |   |                                     |
| <b>Denominación del cargo:</b>  |                                     | <b>Código:</b>  |                                     |
| Analista de Patrimonio 2.   |                                     |   |                                     |
| <b>Nivel jerárquico:</b>  |                                     | <b>Dependencia:</b>   |                                     |
| Ejecución de procesos.  |                                     | Unidad de Bienes Materiales.  |                                     |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>   |                                     | <b>Cargos que supervisa:</b>  |                                     |
| Gestor de la Unidad de Bienes Materiales.   |                                     | No aplica.  |                                     |
| <b>2. Misión del cargo:</b>   |                                     |   |                                     |
| Ejecutar proyectos de difusión del patrimonio cultural material mediante la aplicación de nuevas tecnologías.   |                                     |   |                                     |
| <b>3. Funciones.</b>  |                                     |   |                                     |
| <b>Funciones principales:</b>   |                                     |   |                                     |
| Estudia a mayor profundidad los bienes inventariados mediante estudios históricos, iconográficos, arquitectónicos, antropológicos etc.,                       |                                     |   |                                     |
| Identifica los riesgos que afectan al patrimonio cultural a nivel territorial.  |                                     |   |                                     |
| Genera información y herramientas para el conocimiento e investigación académica.   |                                     |   |                                     |
| Documenta de manera científica, sistemática y metodológica los bienes materiales patrimoniales.   |                                     |   |                                     |
| <b>Capacidades:</b>   |                                     |   |                                     |
| Instrucción.  |                                     | Planificación y gestión.  |                                     |
| Identificación de problemas.  |                                     | Recepción de sistemas y entorno.  |                                     |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>   |                                     |   |                                     |
| <b>Formación</b>  |                                     | <b>Experiencia</b>  |                                     |
| Primario  | <input type="checkbox"/>            | Área indispensable  | <input type="checkbox"/>            |
| Bachillerato  | <input type="checkbox"/>            | 1-2 Años  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Técnico profesional   | <input type="checkbox"/>            | 3-4 Años  | <input type="checkbox"/>            |
| Profesional   | <input checked="" type="checkbox"/> | 5-6 Años  | <input type="checkbox"/>            |
|   |                                     | 6-10 Años   | <input type="checkbox"/>            |
| Título profesional: Arquitectura.   |                                     | Área: Arquitectura, restauración y museología del patrimonio cultural material.     |                                     |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>  |                                     |   |                                     |
| Sociología, antropología, historia, gestión e investigación de patrimonio cultural material.  |                                     |   |                                     |
| Arquitectura, restauración y museología del patrimonio cultural material.   |                                     |   |                                     |
| Arquitectura, gestión e investigación de patrimonio cultural material.  |                                     |   |                                     |
| <b>Elaborado por:</b>   |                                     | <b>Revisado y Aprobado por:</b>   |                                     |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 30-3:** Gestor de Bienes Inmateriales.



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|   | <b>Gobierno Autónomo<br/>Descentralizado<br/>Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>  |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>  |  |   |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>   |  | <b>Código:</b>  |   |
| Gestor de Bienes Inmateriales.   |  | MCG.10BI-44   |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>   |  | <b>Dependencia:</b>   |   |
| Ejecución de procesos.   |  | Dirección de Patrimonio.  |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>  |  | <b>Cargos que supervisa:</b>  |   |
| Director de la Dirección de Patrimonio.  |  | Analistas   |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>  |  |   |   |
| Investigar, regular, asesorar y promocionar la gestión de patrimonio para el uso adecuado del bien inmaterial.   |  |   |   |
| <b>3. Funciones.</b>   |  |   |   |
| <b>Funciones principales:</b>  |  |   |   |
| Coordina periódicamente con las instituciones responsables de la preservación del patrimonio natural del Cantón.   |  |   |   |
| Coordina con los organismos afines planteándose metas en materia de que el personal este capacitado para obtener buenos resultados con el cuidado del patrimonio cultural. |  |   |   |
| Planifica, fiscaliza y supervisa el cumplimiento de las disposiciones normativas del patrimonio histórico del Cantón.  |  |   |   |
| <b>Capacidades:</b>  |  |   |   |
| Planificación y gestión.   |  | Pensamiento analítico.  |   |
| Normativa patrimonial vigente.   |  | Pensamiento estratégico.  |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>  |  |   |   |
| <b>Formación</b>   |  | <b>Experiencia</b>  |   |
| Primario   | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable  | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato   | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años  | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional  | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional  | <input checked="" type="checkbox"/>  | 5-6 Años  | <input type="checkbox"/>  |
|  |  | 6-10 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Arquitectura y Museología.   |  |   |   |
|  |  | Área: Sociología, antropología, gestión e investigación del patrimonio cultural inmaterial. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>   |  |   |   |
| Arquitectura, historia y museología  |  |   |   |
| Orientación y asesoramiento.   |  |   |   |
| Relaciones interinstitucionales a fines.   |  |   |   |

|  |   |
|--|---|
| Ordenanzas patrimoniales vigentes.   |   |
| <b>Elaborado por:</b>  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>   |
| <p style="text-align: center;">Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p style="text-align: center;">Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 31-3:** Analista de Patrimonio 3.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|   | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>  |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>  |  |   |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>   |  | <b>Código:</b>  |   |
| Analista de Patrimonio 3.  |  |   |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>   |  | <b>Dependencia:</b>   |   |
| Ejecución de procesos.   |  | Unidad de Bienes Inmateriales.  |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>  |  | <b>Cargos que supervisa:</b>  |   |
| Gestor de la Unidad de Bienes Inmateriales.  |  | No aplica.  |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>  |  |   |   |
| Ejecutar y planificar proyectos de difusión del patrimonio cultural e inmaterial mediante la aplicación de tecnologías actualizadas. |  |   |   |
| <b>3. Funciones.</b>   |  |   |   |
| <b>Funciones principales:</b>  |  |   |   |
| Líneas de fábricas.  |  |   |   |
| Inspección y elaboración de informes.  |  |   |   |
| Permisos definitivos de construcción.  |  |   |   |
| Elaboración de planes de protección de los bienes culturales patrimoniales.  |  |   |   |
| <b>Capacidades:</b>  |  |   |   |
| Planificación y gestión.   |  | Organización de la información.   |   |
| Pensamiento analítico.   |  | Expresión escrita.  |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>  |  |   |   |
| <b>Formación</b>   |  | <b>Experiencia</b>  |   |
| Primario   | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable  | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato   | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Técnico profesional  | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años  | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Profesional  | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años  | <input type="checkbox"/>  |
|  |  | 6-10 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Arquitectura.  |  | Área: Sociología, antropología, historia, gestión e investigación de patrimonio inmaterial. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>   |  |   |   |
| Elaboración de proyectos de desarrollo.  |  |   |   |
| Elaboración de proyectos de gestión pública.   |  |   |   |
| Elaboración de proyectos de gestión patrimonio cultural.   |  |   |   |
| Elaboración de proyectos comunitarios.   |  |   |   |
| <b>Elaborado por:</b>  |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>   |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.



**Tabla 32-3:** Auxiliar de Patrimonio.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p><b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b></p> | <p><b>Manual de Funciones</b></p>                                  |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>   |  |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>  | <b>Código:</b>   |   |
| Auxiliar de Patrimonio.   |  |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>  | <b>Dependencia:</b>  |   |
| Ejecución y coordinación de procesos.   | Dirección de Patrimonio.   |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>   | <b>Cargos que supervisa:</b>                                       |   |
| Director de la Dirección de Patrimonio.   | No aplica.   |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>   |  |   |
| Ejecutar y planificar proyectos de difusión del patrimonio cultural a través de las tecnologías actualizadas.   |  |   |
| <b>3. Funciones.</b>  |  |   |
| <b>Funciones principales:</b>   |  |   |
| Elaboración de planes de protección de los bienes culturales.   |  |   |
| Permisos definitivos de planos de construcción.   |  |   |
| Líneas de fábricas.   |  |   |
| Inspección y elaboración de informes.   |  |   |
| <b>Capacidades:</b>   |  |   |
| Planificación y gestión.  | Organización de la información.                                    |   |
| Contratación pública.   | Pensamiento crítico.   |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>   |  |   |
| <b>Formación</b>  | <b>Experiencia</b>   |   |
| Primario <input type="checkbox"/>   | Área indispensable <input type="checkbox"/>                        |   |
| Bachillerato <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años <input checked="" type="checkbox"/>                       |   |
| Técnico profesional <input type="checkbox"/>  | 3-4 Años <input type="checkbox"/>                                  |   |
| Profesional <input checked="" type="checkbox"/>   | 5-6 Años <input type="checkbox"/>                                  |   |
|   | 6-10 Años <input type="checkbox"/>                                 |   |
| Título profesional: Arquitectura.   | Área: Gestión e investigación de patrimonio material e inmaterial. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>  |  |   |
| Elaboración de proyectos de desarrollo patrimonial.   |  |   |
| Asesoramiento en pensamiento conceptual.  |  |   |
| Arquitectura.   |  |   |
| Manejo de programas informáticos.   |  |   |
| <b>Elaborado por:</b>   | <b>Revisado y Aprobado por:</b>                                    |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.



**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL



Se encarga de planificar, dirigir y controlar los servicios de movilidad terrestre, los mismos que satisfagan las necesidades de la ciudadanía mediante la protección del medio ambiente en calidad de contribuir al desarrollo del Cantón, dentro de las unidades

**Tabla 33-3:** Director (a) de Gestión de Movilidad Tránsito y Transporte.



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|    | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>  |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>   |  |   |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>  |  | <b>Código:</b>  |   |
| Director (a) de Gestión de Movilidad Tránsito y Transporte.   |  | MCG.11DMTT-45   |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>  |  | <b>Dependencia:</b>   |   |
| Gestión de movilidad tránsito y transporte.   |  | Alcaldía.   |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>   |  | <b>Cargos que supervisa:</b>  |   |
| Alcalde del GAD Municipal del Cantón Guano.   |  | Supervisa a toda la dirección encargada.                            |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>   |  |   |   |
| Planificar, regular y controlar la movilidad terrestre prestando servicios de calidad que satisfagan la demanda ciudadana, preservando el medio ambiente y contribuyendo al desarrollo del Cantón.    |  |   |   |
| <b>3. Funciones.</b>  |  |   |   |
| <b>Funciones principales:</b>   |  |   |   |
| Aprobar y otorgar los títulos habilitantes e incrementos de cupos de transporte terrestre dentro de las competencias que se han transferido al GADM-CG, por parte de la agencia nacional de tránsito. |  |   |   |
| Otorgar resoluciones de cambio de unidades previa a la verificación de los requisitos respectivos.  |  |   |   |
| Otorgar resoluciones de renovación de títulos habilitantes que no modifiquen el permiso de operación en cuanto a regulación de rutas y frecuencias.   |  |   |   |
| Otorgar las rectificaciones de resoluciones emitidas por la máxima dependencia.   |  |   |   |
| Realizar la elaboración y proyección del PAC y POA de la dirección.   |  |   |   |
| <b>Capacidades:</b>   |  |   |   |
| Pensamiento estratégico.  |  | Identificación de problemas.  |   |
| Pensamiento crítico.  |  | Orientación y asesoramiento.  |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>   |  |   |   |
| <b>Formación</b>  |  | <b>Experiencia</b>  |   |
| Primario  | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable  | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato  | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Técnico profesional   | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional   | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años  | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Título profesional: Gestión de transporte, Administrador.   |  | 6-10 Años   | <input type="checkbox"/>  |
|   |  | Área: Ley y reglamento orgánico de movilidad tránsito y transporte. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>  |  |   |   |
| Ley y reglamento orgánico de movilidad, tránsito y transporte vigente.  |  |   |   |
| Normas, estatutos orgánicos y nacionales en vigencia.   |  |   |   |
| Identificación de problemas.  |  |   |   |
| Orientación en la normativa legal y asesoramiento en temas relacionados.  |  |   |   |
| <b>Elaborado por:</b>   |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>                                     |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 34-3:** Secretario (a).



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|   | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>                               |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>  |  |  |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>   |  | <b>Código:</b>   |   |
| Secretario (a).  |  |  |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>   |  | <b>Dependencia:</b>                                      |   |
| Apoyo.   |  | Dirección de Gestión de Movilidad Tránsito y Transporte. |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>  |  | <b>Cargos que supervisa:</b>                             |   |
| Director de la Dirección de Gestión de Movilidad Tránsito y Transporte.  |  | No aplica.   |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>  |  |  |   |
| Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos elaborando documentos necesarios, revisando y realizando cálculos a fin de dar cumplimiento con los procesos requeridos por la dependencia. |  |  |   |
| <b>3. Funciones.</b>   |  |  |   |
| <b>Funciones principales:</b>  |  |  |   |
| Asiste en el desarrollo de los programas de actividades de la unidad.  |  |  |   |
| Participa en la elaboración de anteproyectos de presupuesto de la unidad.  |  |  |   |
| Realiza solicitudes de rotación de los equipos y materiales para la dependencia.   |  |  |   |
| Recibe oficios, formato y otros documentos de solicitudes requeridas por la ciudadanía.  |  |  |   |
| Mantener actualizada y custodiada la información de la unidad.   |  |  |   |
| Mantener ordenada y clasificada la información.  |  |  |   |
| <b>Capacidades:</b>  |  |  |   |
| Pensamiento estratégico.   |  | Recopilación de información.                             |   |
| Pensamiento analítico.   |  | Expresión escrita.                                       |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>  |  |  |   |
| <b>Formación</b>   |  | <b>Experiencia</b>                                       |   |
| Primario   | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable                                       | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato   | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años   | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional  | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional  | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Secretario(a).   |  | 6-10 Años  | <input type="checkbox"/>  |
|  |  | Área: Recopilación de datos.                             |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>   |  |  |   |
| Planificación y gestión.   |  |  |   |
| Desarrollo de programas de actividades.  |  |  |   |
| Monitoreo y control.   |  |  |   |
| Apoyo en la elaboración de anteproyectos.  |  |  |   |

| <b>Elaborado por:</b>                                 | <b>Revisado y Aprobado por:</b>                       |
|---|---|
| Mayra Velasco<br>Estefany Zambrano<br><b>Tesistas</b> | Dr.: Erick Núñez<br><b>Director de Talento Humano</b> |

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 35-3:** Gestor de la Unidad de Matriculación Vehicular.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|   | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>  |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>  |  |   |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>   |  | <b>Código:</b>  |   |
| Gestor de la Unidad de Matriculación Vehicular.  |  | MCG.11MV-46   |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>   |  | <b>Dependencia:</b>   |   |
| Ejecución y supervisión de procesos.   |  | Dirección de Gestión de Movilidad Tránsito y Transporte.                            |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>  |  | <b>Cargos que supervisa:</b>  |   |
| Director de la Dirección de Gestión de Movilidad Tránsito y Transporte.  |  | Supervisa a toda la unidad.   |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>  |  |   |   |
| Asegurar el cumplimiento de las normativas legales vigentes en la unidad del municipio para favorecer condiciones técnicas apropiadas en los vehículos y que los usuarios reciban un eficiente servicio. |  |   |   |
| <b>3. Funciones.</b>   |  |   |   |
| <b>Funciones principales:</b>  |  |   |   |
| Revisar informes jurídicos de las cooperativas de transporte en el ámbito de sus facultades.   |  |   |   |
| Revisar el informe legal de permisos de operación y contratos de operación.  |  |   |   |
| Supervisar la renovación de los contratos de transporte público dentro del Cantón.   |  |   |   |
| Elaborar informes semanales, mensuales y anuales de la unidad.   |  |   |   |
| Elaborar el POA de la unidad.  |  |   |   |
| <b>Capacidades:</b>  |  |   |   |
| Orientación y asesoramiento.   |  | Monitoreo y control.  |   |
| Pensamiento estratégico.   |  | Comprensión oral y toma de decisiones.  |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>  |  |   |   |
| <b>Formación</b>   |  | <b>Experiencia</b>  |   |
| Primario   | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable  | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato   | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Técnico profesional  | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años  | X   |
| Profesional  | X  | 5-6 Años  | <input type="checkbox"/>  |
|  |  | 6-10 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Tránsito y transporte, Administrador.  |  | Área: Gestión de transporte terrestre, matriculación vehicular, manejo de personal. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>   |  |   |   |
| Conocimiento sobre COOTAD, LOTTTSV y su reglamento interno.  |  |   |   |
| Conocimiento de normas y reglamentos relacionados al proceso de revisión vehicular.  |  |   |   |
| Reglamento y resoluciones de la ANT.   |  |   |   |
| <b>Elaborado por:</b>  |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>   |   |





|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 36-3:** Analista Jurídico.



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|    | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>                                    |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>   |  |   |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>  |  | <b>Código:</b>  |   |
| Analista Jurídico.  |  |   |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>  |  | <b>Dependencia:</b>   |   |
| Ejecución de procesos de apoyo.   |  | Unidad de Matriculación Vehicular.                            |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>   |  | <b>Cargos que supervisa:</b>                                  |   |
| Gestor de la Unidad de Matriculación Vehicular.   |  | No aplica   |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>   |  |   |   |
| Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de informes jurídicos para tramites de matriculación, administrativos y procesos jurídicos institucionales. |  |   |   |
| <b>3. Funciones.</b>  |  |   |   |
| <b>Funciones principales:</b>   |  |   |   |
| Revisar contratos de compra – venta, posesiones efectivas y contratos de fidecomisos.   |  |   |   |
| Asesorar a usuarios en trámites de matriculación.   |  |   |   |
| Elaborar informes de remates y de exoneraciones.  |  |   |   |
| Analizar, interpretar y emitir información jurídica para la respectiva aplicación de normas legales.  |  |   |   |
| Realizar informes sobre multas en lo referente a sanciones por trámites de matriculación.   |  |   |   |
| <b>Capacidades:</b>   |  |   |   |
| Organización de la información.   |  | Comprensión oral y escrita.                                   |   |
| Aprendizaje continuo.   |  | Orientación a los resultados.                                 |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>   |  |   |   |
| <b>Formación</b>  |  | <b>Experiencia</b>  |   |
| Primario  | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable  | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato  | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años  | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional   | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional   | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Jurisprudencia.   |  | 6-10 Años   | <input type="checkbox"/>  |
|   |  | Área: Asesoría jurídica en instituciones públicas y privadas. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>  |  |   |   |
| Manejo de leyes de tránsito.  |  |   |   |
| Conocimientos de ordenanzas y reglamentos.  |  |   |   |
| Conocimiento de constitución, LOSEP Y COOTAD.   |  |   |   |
| Manejo de herramientas informáticas y resoluciones de la ANT.   |  |   |   |
| <b>Elaborado por:</b>   |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>                               |   |

|   |   |
|---|---|
| Mayra Velasco<br>Estefany Zambrano<br><b>Tesistas</b> | Dr.: Erick Núñez<br><b>Director de Talento Humano</b> |
|---|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 37-3:** Técnico en Títulos Habilitantes.



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|    | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>                                   |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>  |  | <b>Código:</b>   |   |
| Técnico en Títulos Habilitantes.  |  |  |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>  |  | <b>Dependencia:</b>  |   |
| Ejecución y supervisión de procesos   |  | Unidad de Matriculación Vehicular.                           |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>   |  | <b>Cargos que supervisa:</b>                                 |   |
| Gestor de la Unidad de Matriculación Vehicular.   |  | No aplica  |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>   |  |  |   |
| Emitir títulos habilitantes y permisos de operación y contratos de operación para el transporte a fin de brindar asesoramiento integral hacia la ciudadanía en temas relacionados a títulos habilitantes de acuerdo a las competencias transferidas por la ANT. |  |  |   |
| <b>3. Funciones.</b>  |  |  |   |
| <b>Funciones principales:</b>   |  |  |   |
| Gestiona el sistema administrativo de títulos habilitantes.   |  |  |   |
| Emitir, renovar permisos y contratos para el transporte público.  |  |  |   |
| Actualiza, administra y monitorea información sobre títulos habilitantes.   |  |  |   |
| Analiza la documentación presentada por parte de los usuarios para los diferentes trámites de títulos habilitantes.   |  |  |   |
| Elaboración y emisión de informes requeridos por las diferentes dependencias de la entidad.   |  |  |   |
| Reportes de valores cancelados por trámites realizados en su unidad para tesorería.   |  |  |   |
| <b>Capacidades:</b>   |  |  |   |
| Pensamiento estratégico.  |  | Expresión escrita.   |   |
| Organización de la información.   |  | Conocimiento del entorno organizacional.                     |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Formación</b>  |  | <b>Experiencia</b>   |   |
| Primario  | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable   | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato  | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Técnico profesional   | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años   | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Profesional   | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años   | <input type="checkbox"/>  |
|   |  | 6-10 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Administración, Tránsito y transporte.  |  | Área: Gestión de títulos habilitantes, manejo de operadoras. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>  |  |  |   |
| Manejo de programas informáticos.   |  |  |   |
| Resoluciones de la ANT.   |  |  |   |
| Normas de control interno y reglamentos INEN.   |  |  |   |
| Planeación operativa anual y planeación estratégica.  |  |  |   |
| <b>Elaborado por:</b>   |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>                              |   |

|   |   |
|---|---|
| Mayra Velasco<br>Estefany Zambrano<br><b>Tesistas</b> | Dr.: Erick Núñez<br><b>Director de Talento Humano</b> |
|---|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 38-3:** Atención al Cliente.



|  |  |                                    |   |
|--|--|------------------------------------|---|
|   | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>         |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>  |  |                                    |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>   |  | <b>Código:</b>                     |   |
| Atención al Cliente.   |  |                                    |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>   |  | <b>Dependencia:</b>                |   |
| Ejecución de procesos de apoyo.  |  | Unidad de Matriculación Vehicular. |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>  |  | <b>Cargos que supervisa:</b>       |   |
| Gestor de la Unidad de Matriculación Vehicular.  |  | No aplica                          |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>  |  |                                    |   |
| Brindar a los usuarios un servicio de atención óptimo y oportuno a los ciudadanos que soliciten nuestros servicios, ofreciendo de forma cordial y eficaz para contribuir al fortalecimiento y posicionamiento de la misma. |  |                                    |   |
| <b>3. Funciones.</b>   |  |                                    |   |
| <b>Funciones principales:</b>  |  |                                    |   |
| Atiende y orienta a los usuarios en forma cordial en función de los servicios que ofrece la unidad.  |  |                                    |   |
| Recepta y revisa documentos de tramitación para cada proceso de matriculación.   |  |                                    |   |
| Absuelve inquietudes de los usuarios a través de la información pertinente para satisfacer sus necesidades.  |  |                                    |   |
| Presenta informes cuando se lo requiera en cuanto a turnos generados de matriculación.   |  |                                    |   |
| Mantiene archivo actualizado de la documentación que se genera en su puesto de trabajo.  |  |                                    |   |
| <b>Capacidades:</b>  |  |                                    |   |
| Orientación y asesoramiento.   |  | Comprensión oral.                  |   |
| Organización de la información.  |  | Construcción de relaciones.        |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>  |  |                                    |   |
| <b>Formación</b>   |  | <b>Experiencia</b>                 |   |
| Primario   | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable                 | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato   | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años                           | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional  | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años                           | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional  | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años                           | <input type="checkbox"/>  |
|  |  | 6-10 Años                          | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Administración, Comunicación social.   |  | Área: Servicio al cliente.         |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>   |  |                                    |   |
| Técnicas de archivo y relaciones humanas.  |  |                                    |   |
| Gestión de información referente a procesos de tránsito, transporte y atención al cliente.   |  |                                    |   |
| Normativa de matriculación vigente.  |  |                                    |   |
| Herramientas informáticas.   |  |                                    |   |
| <b>Elaborado por:</b>  |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>    |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 39-3:** Analista Documental y Digitador 1.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|   | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>  |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>  |  |   |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>   |  | <b>Código:</b>  |   |
| Analista Documental y Digitador 1.   |  |   |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>   |  | <b>Dependencia:</b>   |   |
| Ejecución de procesos  |  | Unidad de Matriculación Vehicular.                                      |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>  |  | <b>Cargos que supervisa:</b>  |   |
| Gestor de la Unidad de Matriculación Vehicular.  |  | No aplica   |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>  |  |   |   |
| Revisar, analizar, comprobar y digitar la documentación requerida para cada uno de los procesos de matriculación vehicular con el propósito de brindar un buen servicio a la ciudadanía. |  |   |   |
| <b>3. Funciones.</b>   |  |   |   |
| <b>Funciones principales:</b>  |  |   |   |
| Apoya técnicamente la gestión operativa para la matriculación.   |  |   |   |
| Revisa los documentos presentados para cada proceso de matriculación.  |  |   |   |
| Actualiza la información y emite reportes de trámites realizados diariamente.  |  |   |   |
| Manejo de sistemas informáticos para proceso de matriculación.   |  |   |   |
| <b>Capacidades:</b>  |  |   |   |
| Comprensión oral.  |  | Orientación d servicio.   |   |
| Instrucción.   |  | Organización de la información.   |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>  |  |   |   |
| <b>Formación</b>   |  | <b>Experiencia</b>  |   |
| Primario   | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable  | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato   | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años  | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional  | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional  | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años  | <input type="checkbox"/>  |
|  |  | 6-10 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Admnsitración de empresas, Economía.   |  | Área: Revisión de documentos, atención a usuarios, digitación de datos. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>   |  |   |   |
| Resoluciones ANT.  |  |   |   |
| Técnicas de archivo.   |  |   |   |
| Manejo de hojas electrónicas,  |  |   |   |
| Conocimiento de la Ley de Tránsito y Excel intermedio.   |  |   |   |
| <b>Elaborado por:</b>  |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>   |   |





|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 40-3:** Analista Documental y Digitador 2.



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|   | <b>Gobierno Autónomo<br/>Descentralizado Municipal<br/>del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>  |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>  |  |   |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>   |  | <b>Código:</b>  |   |
| Analista Documental y Digitador 2.   |  |   |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>   |  | <b>Dependencia:</b>   |   |
| Ejecución de procesos  |  | Unidad de Matriculación Vehicular.  |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>  |  | <b>Cargos que supervisa:</b>  |   |
| Gestor de la Unidad de Matriculación Vehicular.  |  | No aplica   |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>  |  |   |   |
| Revisar, analizar, controlar y verificar la documentación requerida para cada uno de los procesos de matriculación vehicular con la finalidad de brindar un buen servicio a la ciudadanía. |  |   |   |
| <b>3. Funciones.</b>   |  |   |   |
| <b>Funciones principales:</b>  |  |   |   |
| Apoya técnicamente la gestión operativa para la matriculación.   |  |   |   |
| Revisa los documentos presentados para cada proceso de matriculación.  |  |   |   |
| Actualiza la información y emite reportes de trámites realizados diariamente.  |  |   |   |
| Manejo de sistemas informáticos para procesos de matriculación.  |  |   |   |
| <b>Capacidades:</b>  |  |   |   |
| Organización de información.   |  | Orientación de servicio.  |   |
| Comprensión oral.  |  | Trabajo en equipo.  |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>  |  |   |   |
| <b>Formación</b>   |  | <b>Experiencia</b>  |   |
| Primario   | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable  | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato   | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años  | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional  | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional  | <input checked="" type="checkbox"/>  | 5-6 Años  | <input type="checkbox"/>  |
|  |  | 6-10 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Administración de empresas,  |  |   |   |
| Economía.  |  | Área: Revisión de documentos, digitalización de datos, atención a clientes internos y externos. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>   |  |   |   |
| Técnicas de archivo.   |  |   |   |
| Conocimiento de la Ley de Tránsito.  |  |   |   |
| Resoluciones ANT.  |  |   |   |
| Manejo de herramientas tecnológicas y Excel intermedio.  |  |   |   |
| <b>Elaborado por:</b>  |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>   |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 41-3:** Técnico de Asistencia Tecnológica de Matriculación.



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|                                        | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>   |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>  |  | <b>Código:</b>   |   |
| Técnico de Asistencia Tecnológica de Matriculación.   |  |  |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>  |  | <b>Dependencia:</b>  |   |
| Ejecución y supervisión de procesos   |  | Unidad de Matriculación Vehicular.   |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>   |  | <b>Cargos que supervisa:</b>   |   |
| Gestor de la Unidad de Matriculación Vehicular.   |  | No aplica  |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>   |  |  |   |
| Gestionar, analizar, actualizar, direccionar el proceso de matriculación en cuanto al sistema informático de la unidad. |  |  |   |
| <b>3. Funciones.</b>  |  |  |   |
| <b>Funciones principales:</b>   |  |  |   |
| Crea y gestiona los procesos de matriculación vehicular.  |  |  |   |
| Apoya y analiza en el proceso de matriculación vehicular.   |  |  |   |
| Colabora en el plan de contingencia del proceso de matriculación vehicular.   |  |  |   |
| Analiza, gestiona e ingresa un registro de vehículos por proceso de remate.   |  |  |   |
| Realiza reportes de procesos diarios atendidos.   |  |  |   |
| <b>Capacidades:</b>   |  |  |   |
| Generación de ideas.  |  | Pensamiento crítico.   |   |
| Orientación de servicio.  |  | Orientación y asesoramiento.   |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Formación</b>  |  | <b>Experiencia</b>   |   |
| Primario  | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable   | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato  | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Técnico profesional   | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años   | X   |
| Profesional   | X  | 5-6 Años   | <input type="checkbox"/>  |
|   |  | 6-10 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Tránsito y transporte, Informático.   |  |  |   |
|   |  | Área: Administración e implementación de sistemas informáticos, manejo de redes. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>  |  |  |   |
| Técnicas en gestión de matriculación.   |  |  |   |
| Administración de base de datos.  |  |  |   |
| Técnicas de procesos.   |  |  |   |
| Manejo y configuración de servidores web.   |  |  |   |
| <b>Elaborado por:</b>   |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>  |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 42-3:** Técnico en Revisión Vehicular 1.



|   |  |                                       |   |
|---|--|---------------------------------------|---|
|    | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>            |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>   |  |                                       |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>  |  | <b>Código:</b>                        |   |
| Técnico en Revisión Vehicular 1.  |  |                                       |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>  |  | <b>Dependencia:</b>                   |   |
| Ejecución de procesos   |  | Unidad de Matriculación Vehicular.    |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>   |  | <b>Cargos que supervisa:</b>          |   |
| Gestor de la Unidad de Matriculación Vehicular.   |  | No aplica                             |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>   |  |                                       |   |
| Verificar el estado y funcionamiento de los vehículos previo a la emisión de matrícula de acuerdo a la normativa vigente de la revisión técnica vehicular.  |  |                                       |   |
| <b>3. Funciones.</b>  |  |                                       |   |
| <b>Funciones principales:</b>   |  |                                       |   |
| Realiza el proceso de la revisión técnica vehicular en sus distintas fases.   |  |                                       |   |
| Verifica el estado y funcionamiento de los automotores.   |  |                                       |   |
| Verifica el número de chasis y del motor vehicular.   |  |                                       |   |
| Elabora informes técnicos en caso de existir anomalías durante el proceso de revisión vehicular como, por ejemplo: elaboración de plaquillas, certificado de originalidad de series, certificación de remaches originales, etc. |  |                                       |   |
| Aprueba el check list en caso de cumplimiento de todos los requisitos.  |  |                                       |   |
| Realiza el mantenimiento preventivo de los equipos y precautelar su buen funcionamiento.  |  |                                       |   |
| Elabora informes periódicos de las actividades reportadas a su jefe inmediato.  |  |                                       |   |
| <b>Capacidades:</b>   |  |                                       |   |
| Organización de información.  |  | Comprensión oral.                     |   |
| Trabajo en equipo.  |  | Orientación a los resultados.         |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>   |  |                                       |   |
| <b>Formación</b>  |  | <b>Experiencia</b>                    |   |
| Primario  | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable                    | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato  | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años                              | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional   | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años                              | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional   | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años                              | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Mecánica, Automotriz, Industrial, Electrónica.  |  | 6-10 Años                             | <input type="checkbox"/>  |
|   |  | Área: Revisión mecánica de vehículos. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>  |  |                                       |   |
| Revisión técnica vehicular.   |  |                                       |   |
| Seguridad industrial y salud ocupacional.   |  |                                       |   |
| Atención al cliente.  |  |                                       |   |
| Procedimiento de mecánica automotriz.   |  |                                       |   |
| <b>Elaborado por:</b>   |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>       |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 43-3:** Técnico de Revisión Vehicular 2.

|   |  |                                       |   |
|---|--|---------------------------------------|---|
|    | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>            |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>   |  |                                       |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>  |  | <b>Código:</b>                        |   |
| Técnico de Revisión Vehicular 2.  |  |                                       |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>  |  | <b>Dependencia:</b>                   |   |
| Ejecución de procesos   |  | Unidad de Matriculación Vehicular.    |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>   |  | <b>Cargos que supervisa:</b>          |   |
| Gestor de la Unidad de Matriculación Vehicular.   |  | No aplica                             |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>   |  |                                       |   |
| Verificar el estado y funcionamiento de los vehículos previo a la emisión de la matrícula de acuerdo a la normativa vigente de la revisión vehicular. |  |                                       |   |
| <b>3. Funciones.</b>  |  |                                       |   |
| <b>Funciones principales:</b>   |  |                                       |   |
| Realiza el proceso de la revisión técnica vehicular en sus diferentes etapas.   |  |                                       |   |
| Verificar el estado y funcionamiento de los automotores.  |  |                                       |   |
| Verifica el número de chasis y del motor.   |  |                                       |   |
| Elaborar informes técnicos en caso de detectar inconvenientes en el transcurso del proceso de revisión vehicular.                                     |  |                                       |   |
| Mantener archivo digital de información, documentos y fotografías actualizadas.   |  |                                       |   |
| Elaborar informes diarios de las actividades ejecutadas en su puesto de trabajo reportadas a su jefe inmediato.                                       |  |                                       |   |
| <b>Capacidades:</b>   |  |                                       |   |
| Trabajo en equipo.  |  | Comprensión oral.                     |   |
| Instrucción.  |  | Orientación al servicio.              |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>   |  |                                       |   |
| <b>Formación</b>  |  | <b>Experiencia</b>                    |   |
| Primario  | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable                    | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato  | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años                              | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional   | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años                              | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional   | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años                              | <input type="checkbox"/>  |
|   |  | 6-10 Años                             | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Mecánica, Automotriz, industrial.   |  | Área: Revisión mecánica de vehículos. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>  |  |                                       |   |
| Revisión técnica vehicular.   |  |                                       |   |
| Seguridad industrial y salud ocupacional.   |  |                                       |   |
| Procedimiento de mecánica automotriz.   |  |                                       |   |
| Atención al cliente.  |  |                                       |   |
| <b>Elaborado por:</b>   |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>       |   |





|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 44-3:** Asistente de Revisión Técnica Vehicular- Chofer.



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|    | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>               |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>  |  | <b>Código:</b>                           |   |
| Asistente de Revisión Técnica Vehicular- Chofer.  |  |  |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>  |  | <b>Dependencia:</b>                      |   |
| Ejecución de procesos de apoyo.   |  | Unidad de Matriculación Vehicular.       |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>   |  | <b>Cargos que supervisa:</b>             |   |
| Gestor de la Unidad de Matriculación Vehicular.   |  | No aplica                                |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>   |  |  |   |
| Conducir el vehículo asignado y transportar a las diferentes dependencias con la entrega de documentos de manera eficiente y segura.        |  |  |   |
| <b>3. Funciones.</b>  |  |  |   |
| <b>Funciones principales:</b>   |  |  |   |
| Conducir el vehículo al área de revisión técnica vehicular en sus diferentes fases hasta culminar el proceso de revisión técnica vehicular. |  |  |   |
| Soporte en el departamento tecnológico en diferentes actividades de la unidad.  |  |  |   |
| Cumplir con las tareas asignadas por el jefe inmediato.   |  |  |   |
| <b>Capacidades:</b>   |  |  |   |
| Identificación de problemas.  |  | Comprensión analítica.                   |   |
| Expresión oral.   |  | Trabajo en equipo.                       |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Formación</b>  |  | <b>Experiencia</b>                       |   |
| Primario  | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable                       | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato  | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años                                 | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional   | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 3-4 Años                                 | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional   | <input type="checkbox"/>   | 5-6 Años                                 | <input type="checkbox"/>  |
|   |  | 6-10 Años                                | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Mecánica, Automotriz.   |  | Área: Chofer, conocimientos de mecánica. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>  |  |  |   |
| Leyes de tránsito.  |  |  |   |
| Atención al cliente.  |  |  |   |
| Procedimiento de mecánica automotriz.   |  |  |   |
| Mecánica elemental.   |  |  |   |
| <b>Elaborado por:</b>   |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>          |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 45-3:** Gestor de la Unidad de Seguridad Vial.



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|    | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>   |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>  |  | <b>Código:</b>   |   |
| Gestor de la Unidad de Seguridad Vial.  |  | MSG.11GCSV-47  |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>  |  | <b>Dependencia:</b>  |   |
| Ejecución de procesos   |  | Dirección de Gestión de movilidad, Tránsito y Transporte.  |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>   |  | <b>Cargos que supervisa:</b>   |   |
| Director de la Dirección de Gestión de Movilidad Tránsito y Transporte.   |  | Supervisa a toda la unidad.  |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>   |  |  |   |
| Ejecutar los procesos relacionados a las actividades de gestión, servicios de tránsito y seguridad vial en el Cantón a fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos institucionales. |  |  |   |
| <b>3. Funciones.</b>  |  |  |   |
| <b>Funciones principales:</b>   |  |  |   |
| Analiza y elabora planes de proyectos de movilidad peatonal, circulación, seguridad vial y uso de vehículos.  |  |  |   |
| Define el control sobre el cumplimiento de programas de seguridad vial y ambiental en la provincia.   |  |  |   |
| Ejecuta los programas de difusión y fomento de la normatividad y seguridad vial.  |  |  |   |
| Ejecuta la verificación del cumplimiento de las disposiciones de la seguridad vial.   |  |  |   |
| <b>Capacidades:</b>   |  |  |   |
| Planificación estratégica.  |  | Expresión oral.  |   |
| Metodologías de control.  |  | Iniciativa.  |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Formación</b>  |  | <b>Experiencia</b>   |   |
| Primario  | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable   | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato  | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años   | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional   | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional   | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años   | <input type="checkbox"/>  |
|   |  | 6-10 Años  | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Tránsito y transporte.  |  | Área: Planificación, monitoreo, seguimiento de proyectos, manejo de datos estadísticos, elaboración de informes técnicos |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>  |  |  |   |
| Monitoreo y control.  |  |  |   |
| Leyes y normas relacionadas con el transporte terrestre.  |  |  |   |
| Leyes y normas relacionadas con la seguridad vial.  |  |  |   |
| Trabajo en equipo.  |  |  |   |
| Orientación de servicio.  |  |  |   |
| <b>Elaborado por:</b>   |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>  |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 46-3:** Analista en Seguridad Vial.



|   |  |                                 |   |
|---|--|---------------------------------|---|
|    | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>      |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>   |  |                                 |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>  |  | <b>Código:</b>                  |   |
| Analista en Seguridad Vial.   |  |                                 |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>  |  | <b>Dependencia:</b>             |   |
| Ejecución de procesos.  |  | Unidad de Seguridad Vial.       |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>   |  | <b>Cargos que supervisa:</b>    |   |
| Gestor de la Unidad de Seguridad Vial.  |  | No aplica.                      |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>   |  |                                 |   |
| Generar las herramientas precisas para la prevención de la siniestralidad vial y la optimización de recursos de movilidad sostenible, así como generar hábitos seguros y adecuados en los actores viales. |  |                                 |   |
| <b>3. Funciones.</b>  |  |                                 |   |
| <b>Funciones principales:</b>   |  |                                 |   |
| Identificación de escenarios de riesgo vial.  |  |                                 |   |
| Conformación de comités de seguridad vial.  |  |                                 |   |
| Planificación, implementación y seguimiento del programa de seguridad vial a diversos sectores poblacionales e instituciones que lo requieran.  |  |                                 |   |
| Desarrollo del plan anual de compras en materia de seguridad vial.  |  |                                 |   |
| Elaboración e implementación del sistema de gestión de seguridad vial.  |  |                                 |   |
| <b>Capacidades:</b>   |  |                                 |   |
| Organización de información.  |  | Monitoreo y control.            |   |
| Generación de ideas.  |  | Comprensión oral.               |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>   |  |                                 |   |
| <b>Formación</b>  |  | <b>Experiencia</b>              |   |
| Primario  | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable              | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato  | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años                        | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional   | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años                        | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional   | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 5-6 Años                        | <input type="checkbox"/>  |
|   |  | 6-10 Años                       | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Tránsito y transporte, Ingeniero civil.   |  | Área: Tránsito y transporte.    |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>  |  |                                 |   |
| Transporte, tránsito y seguridad vial.  |  |                                 |   |
| Manejar programas informáticos.   |  |                                 |   |
| Resoluciones administrativas vigentes.  |  |                                 |   |
| Manejo de simuladores de transporte y tránsito.   |  |                                 |   |
| <b>Elaborado por:</b>   |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b> |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 47-3:** Analista de Señalización Vial.

|  |  |                                  |   |
|--|--|----------------------------------|---|
|   | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>       |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>  |  |                                  |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>   |  | <b>Código:</b>                   |   |
| Analista de Señalización Vial.   |  |                                  |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>   |  | <b>Dependencia:</b>              |   |
| Ejecución de procesos de apoyo.  |  | Unidad de Seguridad Vial.        |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>  |  | <b>Cargos que supervisa:</b>     |   |
| Gestor de la Unidad de Seguridad Vial.   |  | No aplica.                       |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>  |  |                                  |   |
| Realizar señalización vial, horizontal y vertical de acuerdo a las normas técnicas y órdenes del jefe superior inmediato con el propósito de tener carreteras bien señalizadas para evitar cualquier tipo de accidentes. |  |                                  |   |
| <b>3. Funciones.</b>   |  |                                  |   |
| <b>Funciones principales:</b>  |  |                                  |   |
| Solicitar pintura para realizar la señalización correspondiente con el propósito de poner puntos de referencia en las carreteras y avenidas.   |  |                                  |   |
| Elaborar orden de implementos a utilizar en el proyecto para contar con lo necesario en el momento preciso.  |  |                                  |   |
| Elaborar pre-marcas para luego hacer flechas paso peatonal y guiones.  |  |                                  |   |
| Realiza señalización vial horizontal y vertical.   |  |                                  |   |
| Señalizar paqueos, para tener un mejor ordenamiento vehicular.   |  |                                  |   |
| Pintar túmulos para evitar cualquier accidente.  |  |                                  |   |
| Elaborar señales verticales para indicar distintos lugares en el Cantón.   |  |                                  |   |
| <b>Capacidades:</b>  |  |                                  |   |
| Generación de ideas.   |  | Monitoreo y control.             |   |
| Comprensión oral.  |  | Organización de información.     |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>  |  |                                  |   |
| <b>Formación</b>   |  | <b>Experiencia</b>               |   |
| Primario   | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable               | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato   | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | 1-2 Años                         | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Técnico profesional  | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años                         | <input type="checkbox"/>  |
| Profesional  | <input type="checkbox"/>   | 5-6 Años                         | <input type="checkbox"/>  |
|  | <input type="checkbox"/>   | 6-10 Años                        | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Chofer con licencia profesional tipo C,D,o E.  |  | Área: Actividades de conducción. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>   |  |                                  |   |
| Manejo de equipos de pintura para señalización.  |  |                                  |   |
| Conocimientos de áreas de trabajo.   |  |                                  |   |
| Ley de tránsito y normas técnicas de señalización horizontal y vertical.   |  |                                  |   |
| Resoluciones ANT.  |  |                                  |   |
| <b>Elaborado por:</b>  |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>  |   |





|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

**Tabla 48-3:** Técnico de Tránsito y Transporte.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|    | <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.</b> | <b>Manual de Funciones</b>   |  |
| <b>1. Identificación del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Denominación del cargo:</b>  |  | <b>Código:</b>   |   |
| Técnico de Tránsito y Transporte.   |  |  |   |
| <b>Nivel jerárquico:</b>  |  | <b>Dependencia:</b>  |   |
| Ejecución y supervisión de procesos.  |  | Unidad de Seguridad Vial.  |   |
| <b>Cargos del jefe inmediato:</b>   |  | <b>Cargos que supervisa:</b>                                       |   |
| Gestor de la Unidad de Seguridad Vial.  |  | No aplica.   |   |
| <b>2. Misión del cargo:</b>   |  |  |   |
| Apoyar a la gestión estratégica para brindar apoyo en la gestión de planificación, administración, ejecución y control de los planes de movilidad del Cantón. |  |  |   |
| <b>3. Funciones.</b>  |  |  |   |
| <b>Funciones principales:</b>   |  |  |   |
| Define el plan de capacitación y campañas de seguridad vial cantonal.   |  |  |   |
| Elabora solicitudes de señalización horizontal, vertical y reductora de velocidad.  |  |  |   |
| Realiza y revisa los estudios de oferta y demanda de varias modalidades de transporte.  |  |  |   |
| Aplica resoluciones adoptadas por el director de la entidad.  |  |  |   |
| Elabora estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y transporte para coordinar con las áreas de planificación de la institución.                          |  |  |   |
| <b>Capacidades:</b>   |  |  |   |
| Pensamiento estratégico.  |  | Manejo de recursos materiales.                                     |   |
| Habilidad analítica.  |  | Conocimiento del entorno organizacional.                           |   |
| <b>4. Perfil del cargo.</b>   |  |  |   |
| <b>Formación</b>  |  | <b>Experiencia</b>   |   |
| Primario  | <input type="checkbox"/>   | Área indispensable   | <input type="checkbox"/>  |
| Bachillerato  | <input type="checkbox"/>   | 1-2 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Técnico profesional   | <input type="checkbox"/>   | 3-4 Años   | X   |
| Profesional   | X  | 5-6 Años   | <input type="checkbox"/>  |
| Título profesional: Tránsito y transporte.  |  | 6-10 Años  | <input type="checkbox"/>  |
|   |  | Área: Gestión de tránsito y transporte, proyectos de señalización. |   |
| <b>5. Conocimientos específicos del cargo:</b>  |  |  |   |
| Normas técnicas y reglamentos INEN.   |  |  |   |
| Ordenanzas y reglamentos relacionados con tránsito y transporte.  |  |  |   |
| Indicadores de gestión.   |  |  |   |
| Planeación operativa anual y planeación estratégica.  |  |  |   |
| <b>Elaborado por:</b>   |  | <b>Revisado y Aprobado por:</b>                                    |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Mayra Velasco<br/>Estefany Zambrano<br/><b>Tesistas</b></p> | <p>Dr.: Erick Núñez<br/><b>Director de Talento Humano</b></p> |
|--|---|

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

### 3.3.2.7. Cronograma de actividades

Aquí observamos de manera clara como se especifican en una serie de columnas las fechas y en seguida, en varios renglones las actividades a realizarse dentro de un programa establecido en la institución pública. Los cuadros en colores indican la actividad que ha de realizarse en dicha semana.

**Tabla 49-3:** Cronograma de Actividades.

|  <b>Escuela Superior Politécnica de Chimborazo</b> |   |         |   |   |   |      |   |   |   |      |    |    |    |
|---|---|---------|---|---|---|------|---|---|---|------|----|----|----|
| <b>Facultad de Administración de Empresas</b>   |   |         |   |   |   |      |   |   |   |      |    |    |    |
| N°  | ACTIVIDADES   | SEMANAS |   |   |   |      |   |   |   |      |    |    |    |
|   |   | MES 1   |   |   |   | MES2 |   |   |   | MES3 |    |    |    |
|   |   | 1       | 2 | 3 | 4 | 5    | 6 | 7 | 8 | 9    | 10 | 11 | 12 |
| 1   | Primera visita a la institución.                                    |         |   |   |   |      |   |   |   |      |    |    |    |
| 2   | Socialización con los funcionarios y personal de servicio.          |         |   |   |   |      |   |   |   |      |    |    |    |
| 3   | Análisis sobre el desempeño laboral de acuerdo a cada departamento. |         |   |   |   |      |   |   |   |      |    |    |    |
| 4   | Capacitación dirigido al personal directivo.                        |         |   |   |   |      |   |   |   |      |    |    |    |
| 5   | Capacitación dirigido al personal funcional.                        |         |   |   |   |      |   |   |   |      |    |    |    |
| 6   | Capacitación dirigido al personal de servicio.                      |         |   |   |   |      |   |   |   |      |    |    |    |
| 7   | Retroalimentación al personal.                                      |         |   |   |   |      |   |   |   |      |    |    |    |
| 8   | Evaluación de desempeño.  |         |   |   |   |      |   |   |   |      |    |    |    |

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

### 3.3.2.8. Presupuesto

En esta tabla se describe detalladamente como se va a realizar las actividades, los recursos humanos, recursos materiales, recursos técnicos y los recursos financieros. La suma de la columna valor total indica el presupuesto general del proyecto de investigación.

**Tabla 50-3:** Presupuesto de capacitación.

| Cantidad | Puesto      | Horas | Sueldo por hora | Total |
|----------|-------------|-------|-----------------|-------|
| 2        | Capacitador | 24    | 3,50            | 84,00 |

| Útiles de oficina |                         |                |               |
|-------------------|-------------------------|----------------|---------------|
| Cantidad          | Detalle                 | Valor unitario | Valor total   |
| 1                 | Proyector(alquiler)     | 9,00           | 9,00          |
| 355               | Esferos                 | 0,35           | 124,25        |
| 2                 | Resma de papel          | 3,50           | 7,00          |
| 1                 | Pizarra                 | 75,00          | 75,00         |
| 4                 | Marcadores              | 0,50           | 2,00          |
| 1                 | Impresora               | 300,00         | 300,00        |
| 1                 | Cartucho a color        | 15,00          | 15,00         |
| 1                 | Cartucho blanco y negro | 15,00          | 15,00         |
| <b>TOTAL</b>      |                         |                | <b>547.25</b> |

**Fuente:** Investigación de campo.

**Realizado por:** Velasco, M.; Zambrano, E.2021.

## CONCLUSIONES

- La fundamentación del marco teórico ha permitido el desarrollo de la propuesta, por lo tanto, mientras más clara sea la definición de un manual de funciones, mejor será la comprensión sobre el nivel jerárquico en que se encuentra con los otros puestos de trabajo así evitarán inconvenientes y la productividad de los funcionarios aumentará.
- Mediante el diagnóstico realizado en el departamento de Talento Humano se pudo determinar que la institución no cuenta con la actualización del manual de funciones ni mucho menos con programas de capacitación para los funcionarios, lo cual ha generado en gran medida limitaciones en los conocimientos, aprendizaje y especialización laboral, generando consecuencias perjudiciales en la obtención de los objetivos y metas planteadas en la entidad.
- Finalmente se concluye que se ha desarrollado la actualización del manual de funciones con la finalidad de que el Municipio del Cantón Guano cuente con esta herramienta para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus actividades dentro de su campo laboral.

## RECOMENDACIONES

- El manual de funciones de la institución debe mantener una revisión periódica, con la finalidad de poder asegurar su aplicación continua, además de analizar y estudiar cada una de las sugerencias de modificación o cambio por parte de los funcionarios del GAD municipal del Cantón Guano, la misma que le sirve para reclutar y contratar al personal idóneo para la entidad.
- En la institución pública, cada funcionario deberá conocer de manera precisa cuáles son sus responsabilidades y tareas, dejando evidencia que se esté cumpliendo con cada una de las labores establecidas en el manual, por lo que es necesario que se tenga en cuenta los conocimientos específicos del puesto y todos los requerimientos que debe aplicar en base al perfil del puesto elaborado.
- En base a la necesidad que se detectó se recomienda que se realice un debido control en las actividades de cada área de trabajo, lo que garantiza una disminución en el tiempo de entrega de los procesos en desarrollo, las mismas que deben ser realizadas por una persona altamente capacitada para dicha responsabilidad asignada dentro de la entidad.

## **GLOSARIO**

**Cargo:** Es el conjunto de funciones y actividades que, dentro de un contexto organizativo, la empresa individualiza para conseguir unos resultados que han de contribuir al fin de la organización. (Zubia, 2021)

**Competencias:** Son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea. (Significados, 2017)

**Control interno:** es el plan mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que coordinados entre sí buscan proteger los recursos de la entidad, además de prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la empresa, en torno al cumplimiento de los objetivos planteados para determinado tiempo. (ACTUALÍCESE, 2021)

**Eficiencia:** Se define como la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. (GESTIÓN, 2021)

**Estructura organizacional:** Es esencial en todas las organizaciones. (González, 2019)

**Líneas de conexión:** Esta parte se compone por directivos de altos mando en la organización con autoridad formal que tienen operarios a su cargo. (YAGUAL, 2021)

**Manual de funciones:** Es el resultado del estudio de los puestos de trabajo, imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de las personas. (aiteco, 2021)

**Organigrama:** El organigrama es una representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de una organización, permitiendo entenderla rápidamente de manera visual. (Nirian, 2020)

**Puesto:** Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa. (definición, 2021)

**Sistema:** Es un conjunto de elementos relacionados entre sí que funciona como un todo. (Significados, 2020)



**Subordinados:** Es un profesional dependiente de otros individuos o rangos superiores en una organización. Debe realizar su labor atendiendo a la gestión y dirección de los mismos. (Sánchez, 2021)

## BIBLIOGRAFÍA

- Abdon , M., & Arato, F. (5 de Agosto de 2015). ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS,DEFINICIÓN DE UN ORGANIGRAMA Y PROPUESTA DE UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EXPRESO ALEX S.R.L.(Proyecto de Grado,Insituto Universitario Aeronautico). Obtenido de <https://rdu.iua.edu.ar/bitstream/123456789/588/1/PROYECTO%20DE%20GRADO%20ABDON%20-%20ARATO.pdf>
- ACTUALÍCESE. (23 de julio de 2021). Que es control interno. Obtenido de <https://actualicese.com/definicion-de-control-interno/>
- aiteco. (24 de agosto de 2021). Manual de Funciones. Obtenido de <https://www.aiteco.com/manual-de-funciones/>
- Alan, D., & Cortéz, L. (2017). procesos y fundamentos de la investigación científica. Machala: UTMACH.
- Amparo, P. (Junio de 2018). ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE UNA EMPRESA PÚBLICA DESERVICIOS. Ambato, Ecuador.
- Arias , J., Villasis, M., & Miranda , M. (2016). El protocolo de investigación III: la población de estudio. 201-206.
- Cadena, E. (2018). Repositorio Digital. Proyecto e Investigación. Quito, Ecuador. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/15354/1/T-UCE-0010-MF018-2018.pdf>
- Calderón , G., & Estrada, J. (Agosto de 2018). Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/35179/1/TESIS%20-%20MANUAL%20DE%20FUNCIONES%20CALDERON%20GABRIELA%20Y%20ESTRADA%20JOSSUE.pdf>
- Campos, M. (2017). Métodos de Investigación Académica. Costa Rica.

Castillo, R., Fernández , M., Herrera , J., Morales , J., Gavilanes, V., & Guadalupe, S. (2017). Enfermería Investigativa. Obtenido de <https://revistas.uta.edu.ec/Books/libros%202017/LIBRO%20CUATRO%20OK.pdf>

Chiavenato, I. (2000). En Administración de Recursos Humanos.

Chiavenato, I. (2002). Gestión del Talento Humano. Mc Graw Hill.

Cortez, D., & Suárez, L. (2017). Procesos y Fundamentos de la Investigación Científica. Machala: UTMACH.

Cubides, P. (2014). ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IZA - DEPARTAMENTO DE BOYACÁ. Obtenido de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/12079/T.FINAL%20PATRICIA%20CUBIDES.pdf;sequence=1>

definición. (24 de agosto de 2021). definición de puesto. Obtenido de <https://definicion.org/puesto>

Empresa, w. A. (17 de Julio de 2017). Organigramas:tipos,ejemplos y recomendaciones para su diseño. Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/07/pasos-a-tener-en-cuenta-antes-de-disenar-un-organigrama/>

Ferreira, H. S. (Marzo de 2021). organigramas:: la importancia de la sectorización y la definición de cargos y funciones en las empresas. : la importancia de la sectorización y la definición de cargos y funciones en las empresas, 124-138. Obtenido de <https://www.nucleodoconhecimento.com.br/administracion-de-empresas/importancia-del-sector>

GESTIÓN. (26 de Mayo de 2021). Qué es eficiencia. Obtenido de <https://gestion.pe/economia/management-empleo/eficiencia-eficacia-diferencias-eficaz-eficiente-significado-conceptos-nnda-nnlt-249921-noticia/>

González, M. J. (2019). Estructura organizacional. Baranquilla: Institución Universitaria Itsa.

Hernández , M., Martínez, C., Martín, N., & Sánchez, L. (s.f.). Metodología de Investigación Avanzada. Obtenido de [http://www2.uca.edu.sv/mcp/media/archivo/f53e86\\_entrevistapdfcopy.pdf](http://www2.uca.edu.sv/mcp/media/archivo/f53e86_entrevistapdfcopy.pdf)

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. (2018). Metodología de la Investigación. México: Mc Graw Hill.

León, L. (Septiembre de 2013). Repositorio Digital. Obtenido de <http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/610/3/Implementaci%C3%B3n%20de%20un%20manual%20de%20funciones%20en%20el%20%C3%A1rea%20administrativa%20de%20la%20compañía%20Torres%20Asociados%20s.a..pdf>

López, L., & Barreto, J. (2016). ACTUALIZACIÓN DEL MANUALE DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA EMPRESA SALES DEL LLANO S.A. Obtenido de [https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/12079/1/2016\\_actualizacion\\_manuales\\_procesos\\_.pdf](https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/12079/1/2016_actualizacion_manuales_procesos_.pdf)

López, P., & Fachelli, S. (2016). METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN SOCIAL CUANTITATIVA. Barcelona: Dipòsit Digital de Documents.

Mantilla, S. A. (2018). Auditoría del control interno. Bogotá: Ediciones ECOE.

Moreno, P. I. (2014). La Actualización del Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal de Iza -Departamento de Boyacá. Bogotá, Colombia.

Municipio de Guano. (2019). Estructura orgánica. Obtenido de <https://www.municipiodeguano.gob.ec/index.php/inicio/estructura-organica>

Nirian, P. O. (14 de Abril de 2020). Organigrama. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/organigrama.html>

Núñez, G., Castillo, R., & Herrera , J. (2017). Enfermería Investigativa. Ambato, Ecuador.

Ramos, W. (Diciembre de 2018). Repositorio Digital. Obtenido de <https://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/24281>

- Salinas, S. (Enero de 2015). "IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ESTACIÓN DE SERVICIOS LA ARGELIA DE LA CIUDAD DE LOJA. Obtenido de <https://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/10101/1/Tesis%20Lista%20Silvana.pdf>
- Sánchez, J. (08 de enero de 2021). subordinado. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/subordinado.html>
- Sanguinetti, L. A. (2012). Repositorio Digital. Uruguay. Obtenido de [https://psico.edu.uy/sites/default/files/tesis\\_de\\_maestria.\\_luis\\_grieco.\\_final.pdf](https://psico.edu.uy/sites/default/files/tesis_de_maestria._luis_grieco._final.pdf)
- Santos, S. G. (Enero de 2017). Validez y confiabilidad del cuestionario de. Obtenido de <https://www.fcfm.buap.mx/assets/docs/docencia/tesis/ma/GuadalupeSantosSanchez.pdf>
- Señalín, L., Vega, F., Herrera, J., & Serrano, P. (2017). El control interno como herramienta indispensable para una gestión financiera y contable eficiente en las empresas bananeras del cantón Machala(Ecuador). ESPACIOS, 30.
- SERVIR. (julio de 2013). Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos. Obtenido de <http://www.iiap.org.pe/Upload/servir/car2/4.pdf>
- Significados. (16 de febrero de 2017). Competencias. Obtenido de <https://www.significados.com/competencias/>
- Significados. (16 de Marzo de 2020). que es sistemas. Obtenido de <https://www.significados.com/sistema/>
- Terreros, D. F. (2018). Actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía de Jerusalén, Cundinamarca. Colombia.
- Thompson, I. (Agosto de 2017). Organigramas , Tipos de Organigramas . Obtenido de <https://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>

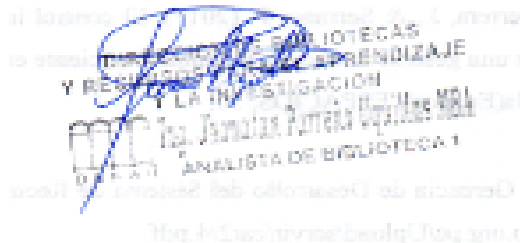
Troncoso, C., & Amaya, A. (30 de Octubre de 2016). Entrevista: guía práctica para la recolección de datos cualitativos en investigación de salud. Obtenido de <http://www.scielo.org.co/pdf/rfmun/v65n2/0120-0011-rfmun-65-02-329.pdf>

Vergara, M. E. (Agosto de 2017). Manuales. Scielo, 250.

YAGUAL, J. (2021). líneas de conexión. Obtenido de <https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/5681/1/UPSE-TDT-2021-0017.pdf>

Zhiminaycela, C. (Febrero de 2015). Rediseño del manual de funciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipa de Sigsig Provivncia del Azuay para el periodo 2014 a febrero 2015. Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/8896/1/UPS-CT005114.pdf>

Zubia, R. (24 de agosto de 2021). Definición de Cargo. Obtenido de <https://slideplayer.es/slide/3973546/>



## **ANEXOS**

### **ANEXO A: ANTEPROYECTO.**

#### **1. Título**

Actualización del manual de funciones para mejorar la eficiencia del GAD municipal del Cantón Guano, año 2021.

#### **2. Problema de investigación**

##### **2.1. Planteamiento del problema**

Según (Prosperini Macias & Hernandez Calderon, 2007) la actualización del manual de funciones juega un papel importante en la productividad de cualquier empresa o entidad de productos o servicios. Establecer las funciones de los empleados en una empresa y sus debidos procedimientos, es un tema importante de investigación pues va íntimamente ligado a la productividad del personal y rentabilidad de ésta, por lo tanto, cualquier empresa o entidad que busque un alto nivel competitivo debe centrar su atención en la manera de cómo se realizan sus funciones y sus debidos procedimientos.

Por lo tanto, la inexistencia de la actualización del manual de funciones con las debidas modalidades actuales del teletrabajo en el GAD municipal del cantón Guano es el problema al que la presente investigación se enfocará, lo cual dificulta conocer con exactitud como se debe llevar a cabo cada una de las actividades de cada área o departamento del municipio. Es por ello por lo que se considera muy importante el actualizar el manual para así evitar o corregir las funciones que están siendo duplicadas o que se da un cruce de las responsabilidades otorgadas para así poder prevenir un desbalance en las cargas de trabajo del municipio.

Por lo cual se plantea actualizar el manual de funciones tomando en consideración el escenario de la emergencia sanitaria, la cual ha provocado que se ponga en práctica la modalidad del teletrabajo y en consecuencia a esta nueva necesidad se propone el actualizar el antiguo manual por uno que le permita al municipio del cantón Guano estar acorde a las exigencias de su entorno.

##### **2.2. Formulación del problema**

¿Como incide la actualización del manual de funciones para mejorar la eficiencia del GAD municipal del cantón Guano, en el desarrollo de actividades por parte de los colaboradores de esta entidad, durante el periodo 2021?

### **2.3. Sistematización del problema**

¿Con que frecuencia se actualiza el manual de funciones?

¿Qué efectos provoca la desactualización de un manual de funciones?

¿De qué forma afecta la falta de actualización del manual de funciones para la correcta eficiencia del GAD municipal del cantón Guano?

¿Como influye una adecuada asignación de funciones en los colaboradores del municipio del cantón Guano?

### **3.Objetivos**

#### **3.1. General:**

Actualizar el manual de funciones del GAD municipal del Cantón Guano, con la finalidad de mejorar la eficiencia en cada uno de sus departamentos de trabajo, para el año 2021.

#### **3.2. Específicos:**

- 1.- Desarrollar la fundamentación teórica que sirva de referencia en la ejecución de la investigación
- 2.- Realizar un diagnóstico de la situación actual del departamento de talento humano que permita identificar sus necesidades.
- 3.- Desarrollar la propuesta de un manual de funciones que facilite una distribución adecuada del trabajo que deben desempeñar los trabajadores del GAD municipal del cantón Guano para mejorar su eficiencia.

### **4. Justificación**

#### **4.1. Justificación teórica:**

Una actualización del manual de funciones comprende el planteamiento y la ejecución de herramientas, formatos y actividades en beneficio de la organización es decir un manual de funciones y procedimientos, para su respectiva implementación debe estar debidamente



elaborado, pues este documento permite al empleado de la institución o empresa, conocer de manera clara con respecto al cumplimiento de sus funciones, qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplir una determinada tarea. (Wilfredo, 2018). Es aplicable para organizaciones de índole público o privado.

#### **4.2. Justificación metodológica:**

El procedimiento para recabar información, parte de dos puntos esenciales como se determina las habilidades que son conocimientos, aptitudes y actitudes para cumplir con las tareas de manera eficaz, los resultados que viene hacer los objetivos y datos cumplidos de manera efectiva además infieren en la clasificación del tipo de información como la experiencia práctica y el valor a considerar en base al grado de dificultad.

La actualización del manual de funciones se realizará a través de la visita a la organización y entrevista con los responsables para la obtención de información sobre: el organigrama, el objetivo que tiene y las características de las diferentes áreas y puestos de trabajo de esa manera procedemos con el análisis del estado de la organización, la documentación y racionalización del estado actual de la organización de acuerdo a lo planteado, se procede al desarrollo de un anteproyecto de la actualización del manual de funciones para contrastar el contenido del anteproyecto con el personal de la organización además de ello se realiza la modificación, correcciones o ampliaciones del anteproyecto si las hubiera para finalmente presentar el manual de funciones a la organización. (JINDO, s.f.)

#### **4.3. Justificación práctica**

El desarrollo de un manual de funciones actualizado se da bajo la necesidad de medir las competencias laborales de los colaboradores del GADM Guano para determinar los puntos débiles y sus respectivas estrategias que aporten en beneficio continuo en el desarrollo de las actividades en la organización, es por ello que las organizaciones deben preocuparse por el desarrollo integral de sus trabajadores ya que no solo se trata de que sean exitosos dentro de la empresa sino también fuera de esta.

El beneficio a los colaboradores se da en primera instancia ya que podrán conocer con mayor exactitud sus competencias específicas y saber el nivel de efectividad con el que están desarrollando, además el beneficio se plasma en la población del cantón, donde asiste a estos para

realizar trámite de solicitudes, finalmente ayudara a todas las partes interesadas de la organización a contar con puntos de referencias de desempeño.

## **5. Marco de Referencia**

### **5.1 Antecedentes de Investigación**

Para el desarrollo de la presente investigación ha sido necesario revisar los siguientes trabajos especiales de grado:

Claudia Soledad Zhiminaycela Orellana (Zhiminaycela, 2015), lleva por título” Rediseño del manual de funciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sígsig Provincia del Azuay para el periodo noviembre 2014 a febrero 2015”. El cual tiene como objetivo actualizar el manual de funciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sígsig Provincia del Azuay, con la finalidad de incorporar dentro de los planes anuales del gobierno la reestructuración de las funciones de los cargos y dar mayor realce e importancia al manejo del capital humano que permite identificar la falta de información o capacitación al personal que desempeña dentro de sus actividades. Concluyendo que en al GADM Sígsig no cuenta con una actualización del manual de funciones, es por ello importante contar con una actualización anual de las funciones que se realizan dentro de cada dependencia lo cual permite optimizar los recursos, materiales, económicos y humanos para así generar un cambio organizacional y más eficiente.

Leydi Marcela López León Yady & Johanna Barreto Quiroga (López & Barreto, 2016), se titula “Actualización de los Manuales de Procesos, Procedimientos y Funciones de la Empresa Sales del Llano S.A”. Este trabajo de investigación tiene como objetivo, dar cumplimiento a los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios en la necesidad de establecer las funciones que le serán designadas a los cargos que se desempeñe, con el propósito de satisfacer las necesidades institucionales de la empresa para propender en el logro de la productividad eficiente y eficaz. De esta manera concluye que todos los procesos quedo estandarizada la labor que debe cumplir cada uno de los funcionarios, los principales responsables por cada proceso y los documentos primordiales que deben quedar registrados para el cumplimiento de las necesidades.

Patricia Isabel Cubides Moreno (Cubides, 2014), el cual se titula” Actualización del Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal de Iza - Departamento de Boyacá”. Este trabajo se realiza con el siguiente objetivo Actualizar el Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal de Iza, Departamento de Boyacá, y socializar a cada servidor público el quehacer del cargo para el cual fue nombrado, mejorando la calidad en la prestación del servicio. El trabajo concluye de esta

manera que actualizar un manual de funciones evita el desperdicio de tiempos, duplicidad de actividades y permite ajustar a la normatividad vigente, adecuación de perfiles de cargo e identificación de la naturaleza de los empleos al interior de la Administración Central.

De los trabajos analizado se concluye que todos ellos han sido aplicados en otras organizaciones, y no para el GADM del Cantón Guano, razón por la cual el estudio de la presente investigación es original.

## **5.2 Marco teórico**

Para el correcto desarrollo de un manual de funciones es indispensable definir una estructura de acción acomodada a la naturaleza organizacional y a las condiciones que se presenten en la organización. A continuación, se presenta una estructura fundamental, a partir de la cual se arrancará con el trabajo de campo.

### **¿Qué es un manual de funciones?**

Según (CÁCERES & ROMERO, 2016) considera un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

En base al concepto anteriormente mencionado se determina que es esencial un manual de funciones debido a que se identifica el perfil de trabajo que se debe cumplir en la organización, por lo tanto, toda organización requiere en algún momento documentar el trabajo que realizan los funcionarios o empleados para tener un seguimiento de las actividades que se llevan a cabo en la empresa y el responsable de cada actividad.

### **Análisis de cargos**

Son herramientas que permiten la eficiencia de la administración de personal, en cuanto que son la base para la misma. Una descripción y análisis de cargos concienzudos y juiciosas dan como resultado la simplificación en otras tareas propias de este sector de la organización.

El análisis de cargos tiene que ver con los aspectos extrínsecos, es decir, con los requisitos que el cargo exige a su ocupante.

Los beneficios que provee el análisis de cargos recaen principalmente en cinco aspectos:

## **Reclutamiento y selección**

El reclutamiento es el proceso de búsqueda de candidatos para entrevistar y contratar con el fin de cubrir puestos vacantes dentro de una empresa. El proceso de reclutamiento consiste básicamente en buscar las piezas de rompecabezas correctas para la empresa a través de esfuerzos como publicaciones en línea, eventos, redes sociales, boca a boca y más. (Pérez O., 2019)

## **Evaluación del desempeño**

Se trata de un tipo de instrumento que permite la comprobación del grado de cumplimiento que alcanzan los objetivos individuales de cada persona que trabaja en la organización. De tal manera que se puede medir el rendimiento, la conducta de los profesionales que la integran y la obtención de los resultados de una manera integral, sistemática y objetiva. (Arete Activa, 2018).

## **Capacitación**

La capacitación les permite a los trabajadores poder tener un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno. Esta es vista como un proceso educativo a corto plazo, emplea técnicas especializadas y planificadas por medio del cual el personal de la empresa obtendrá conocimientos y habilidades necesarias para incrementar su eficacia en el logro de los objetivos que haya planificado la organización para la cual se desempeña. (Pérez M. , 2021).

## **Asegurar la asignación completa de obligaciones**

Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo; también facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para ese efecto sean indispensables. (Codigo de trabajo, 2018)

## **5.3. Marco conceptual**

### **Manual:**

El autor Duhalt K.M. define al manual, un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información o instrucciones sobre historia políticas, procedimientos, organizaciones de un organismo social que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. (Duhalt., 2016)

**Función empresarial:** consiste básicamente en descubrir y apreciar las oportunidades de alcanzar algún fin o, si se prefiere, de lograr alguna ganancia o beneficio, que se presentan en el entorno, actuando en consecuencia para aprovecharlas mientras Kirzner menciona, que es un ejercicio de la empresarialidad que implica una especial perspicacia, es decir un continuo estar alerta, que hace posible al ser humano descubrir y darse cuenta de lo que ocurre a su alrededor. (Soto, 2021)

**Competencias:** Conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas que se dominan y se emplean en un contexto específico, sea éste un empleo u ocupación determinada. (STSNCP, 2020)

**Instrumentos de Evaluación:** Registros que evidencian el proceso de certificación para medir las competencias de un candidato, ya sea por medios: escritos, orales, prácticos y observación, concorde al esquema de certificación correspondiente.

**Modalidad de teletrabajo:** Es la prestación de servicios lícitos y personales, con relación de dependencia, de carácter no presencial, en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, fuera de las instalaciones del lugar donde labora. (Ministerio de trabajo, 2020)

Las modalidades de teletrabajadores son móvil, suplementario y autónomo a continuación se define cada una de ellas:

**Teletrabajo Autónomo:** Trabajadores independientes o empleados que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por él.

**Teletrabajo Suplementario:** Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.

**Teletrabajo Móvil:** Trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas. (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2021)

## **6. Marco Metodológico**

### **6.1. Enfoque de investigación**

Para el desarrollo de la siguiente investigación, se aplicarán medidas de investigación de tipo mixto definido como “un proceso que recolecta, analiza y vierte datos cuantitativos y cualitativos, en un mismo estudio” (Barrantes, 2014), dado por una parte que la información a recabar será de tipo cuantitativo en cuanto se refiere al cumplimiento de los objetivos planteados y cualitativa se refiere al nivel de satisfacción en el cumplimiento de estos parámetros establecidos que puede generar en la institución.

Es importante indicar que el enfoque cuantitativo nos ayudara a ponderar los criterios a considerar en el desarrollo del tema de investigación, en el cual se identificara los beneficios con exactitud en los resultados que arrojará el mismo, por otro lado, el enfoque cualitativo ayudara a definir parámetros de funciones que sean los óptimos conforme a su naturaleza y perfil del puesto.

En la presente investigación se aplicará un enfoque mixto ya que se busca recolectar datos ponderados referentes al logro de objetivos organizacionales y contrarrestarlos al criterio personal de los colaboradores que intervienen en el desarrollo de ciertas actividades con la finalidad de comprender y analizar su dinámica dentro del GAD Municipal de Catón Guano.

### **6.2. Nivel de Investigación**

Dentro del desarrollo del tema de investigación se realizará bajo nivel de investigación exploratoria, esto con el objetivo de determinar las causas y posibles consecuencias que pueden generar el desarrollo de actividades sin un manual de funciones de por medio la compensación general de la comunidad que lo rodea.

Para lo cual se plantea accesible, el desarrollo del método deductivo que vaya desde una comprensión general del funcionamiento del GAD hasta el seguimiento que pueda hacerse a cada departamento por medio de la actualización de un manual de funciones, es por ello que al aplicar el método deductivo se considera que es necesario el método analítico ya que es importante en el desarrollo de una manual de funciones, otorgando comprensión del funcionamiento individual de cada departamento administrativo como un organismo general en este caso el GAD Municipal del Cantón Guano, finalmente es indispensable la inclusión de una metodología analítica que nos ayudara a la comprensión de la estructura orgánica y sus procesos que serán necesarios para el diseño y desarrollo del manual de funciones.

### 6.3. Diseño de investigación

El diseño de la investigación será el descriptivo debido a que es necesario especificar, conocer y detallar cada uno de los roles o actividades que les competen a los trabajadores del GAD municipal del cantón Guano, para la adecuada actualización del manual de funciones.

### 6.4 Tipo de estudio - investigación:

Se aplicará los dos tipos de estudios, por una parte, el documental nos proporciona datos y cifras reales que serán de relevancia para determinar el manual de funciones adecuado para cada departamento dado, por otra parte, es necesario el levantamiento de información de campo el cual brindará la posibilidad de determinar características metodológicas de aplicación futura, todo en base a una mejora continua organizacional.

### 6.5. Población, Planificación, selección cálculo del tamaño de la muestra

Para realizar la muestra se consideró los propios trabajadores del GAP municipal del cantón Guano.

Para determinar la muestra se utilizará la formula detallada a continuación.

$$n = \frac{N(q * p)}{\left[ (N - 1) \left( \frac{e}{z} \right)^2 \right] + (p * q)}$$

#### Dónde:

**n** = Tamaño de la muestra. **N** = Universo

**PQ** = Constante de varianza (0.25)

**e** = Margen de error (0.05)

**Z** = Constante de corrección del error (1.95)

Tamaño de la muestra= **217**

El total de trabajadores con los que cuenta el GAD municipal del cantón Guano es de 500 personas. Una vez realizada la fórmula de la muestra se puede determinar como resultado

obtenido 217 encuestas que se aplicara a cada uno de los trabajadores con la finalidad de obtener información confiable y verídica.

## **6.6. Métodos, Técnicas e Instrumentos de Investigación**

Para desarrollar un manual de funciones virtual es indispensable recabar información pertinente al organigrama funcional y al manual de funciones ya establecido en el GADM Guano.

Para el establecimiento de información es necesario el uso de dos recursos, por una parte, la guía de entrevista, conocida como un formato que contiene preguntas abiertas o de opinión para definir variables de estudio, contextualizar el problema y plantear objetivos de investigación y un registro de entrevista en que se sugiere evidencia de audio y video.

**Cuestionario.** - para su evidenciar la técnica de la encuesta personal se usan cuestionarios estructurados y no disfrazados con preguntas cerradas dicotómicas, de múltiple selección y de escala. Un cuestionario es eficiente si cumple dos cualidades: validez y confiabilidad. En la validez usar el criterio de expertos o la validez de contenido (preguntas acordes a los objetivos de investigación). La confiabilidad se determina con los coeficientes estadísticos KR – 20 o Kuder Richardson solo para variables nominales, y para variables ordinales y nominales el conocido Alpha de Cronbach, en los dos casos, valores mayores a 0,7 indican que los cuestionarios son consistentes - confiables. Según (Santos, 2017) en su trabajo de investigación “Coeficientes de confiabilidad”, determina que, para realizar un cálculo efectivo de los coeficientes, el cuestionario debe tener como mínimo 10 ítems o preguntas. (SPSS).

Otra de las herramientas que se consideran pertinentes, parten de la elaboración del formato del manual de funciones acorde con la nueva modalidad virtual las cuales deben realizarse con el criterio y metodología, las cuales deben contener un encabezado y puntos primordiales como son: identificación del cargo Nombre del cargo: Código: Dependencia: Requisitos Mínimos, Requisitos de Formación, Requisitos de Experiencia, Objetivo principal, Funciones Esenciales, y Competencias Requeridas. (Acosta, s.f.)

## **7. Contenido preliminar**

Portada

Derecho de Autor/a (s) (Copyright)

Declaración de Autenticidad y cesión de derechos de autor del trabajo de titulación a la

ESPOCH

Certificación de Dirección del Trabajo de Titulación

Dedicatoria (opcional)



Agradecimiento/s (opcional)

Índice de Contenido

Índice de Tablas

Índice de Ilustraciones

Índice de Anexos

Resumen

Summary/Abstract

## INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1 Antecedentes de Investigación (investigaciones afines en artículos científicos originales o de revisión)

1.2 Marco teórico

### CAPÍTULO II: MARCO METODOLÓGICO

2.1 Enfoque de investigación

2.2 Nivel de Investigación

2.3 Diseño de investigación

2.3.1 Según la manipulación de la variable independiente

2.3.2 Según las intervenciones en el trabajo de campo

2.4 Tipo de estudio

2.5 Población y Planificación, selección y cálculo del tamaño de la muestra

2.6 Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

2.7 Opcional (hipótesis - según el nivel o alcance de investigación)

### CAPÍTULO III: MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

3.1 Resultados

3.2 Discusión de resultados

3.3 Propuesta

## CONCLUSIONES

## RECOMENDACIONES

## GLOSARIO

BIBLIOGRAFIA (FADE aplicará normas APA (última versión)).

## ANEXOS

CERTIFICACIÓN DE REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA (Seguir el sistema)

## 8. BIBLIOGRAFÍA

- Acosta, V. (s.f.). *Formato de un manual de funciones*. Obtenido de <https://es.calameo.com/books/0043832576c26fb7ecb08>
- Arete Activa. (10 de Abril de 2018). *¿Qué es la evaluación del desempeño laboral?* Obtenido de <https://www.arete-activa.com/evaluacion-del-desempeno-laboral-que-es-y-como-se-desarrolla/>
- Barrantes, R. (2014). *Investigación, Un camino al conocimiento, Un Enfoque Cualitativo, Cuantitativo y Mixto*. San José, Costa Rica: EUNED. Obtenido de Barrantes, R. (2014). *Investigación, Un camino al conocimiento, Un Enfoque Cualitativo, Cuantitativo y Mixto*. San José, Costa Rica, Editorial EUNED.
- CÁCERES, F., & ROMERO, D. (2016). *Manual de funciones*. Obtenido de [https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/5498/1/2016\\_manual\\_funciones\\_procedimientos.pdf](https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/5498/1/2016_manual_funciones_procedimientos.pdf)
- Código de trabajo. (21 de Agosto de 2018). *beneficios del empleador*. Obtenido de <https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2018/08/C%C3%B3digo-de-Trabajo.pdf>
- Constitución de la república del Ecuador. (20 de Octubre de 2008). *regimen de desarrollo*. Obtenido de [https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_const.pdf](https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf)
- Duhalt. (2016). *Qué es un manual*. Obtenido de [http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est\\_sis/12.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf)
- JINDO. (s.f.). *Gestión del talento humano*. Obtenido de <https://talentohumanocali.jimdofree.com/dise%C3%B1o-de-manuales-de-funciones/#:~:text=La%20elaboraci%C3%B3n%20de%20un%20manual,%C3%A1reas%20y%20puestos%20de%20trabajo.>
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (07 de abril de 2021). *Qué es el Teletrabajo y cuáles son sus modalidades*. Obtenido de <https://teletrabajo.gov.co/622/w3-article-75151.html>

- Ministerio de trabajo. (Abril de 2020). *teletrabajo*. Obtenido de <https://www.trabajo.gob.ec/teletrabajo/#:~:text=Es%20la%20prestaci%C3%B3n%20de%20servicios,instalaciones%20del%20lugar%20donde%20labora>.
- Pérez, M. (25 de Febrero de 2021). *Definición de Capacitación*. . Obtenido de [conceptodefinicion.de/capacitacion/](http://conceptodefinicion.de/capacitacion/). Consultado el 5 de abril del 2021
- Pérez, O. (02 de Octubre de 2019). *La importancia del proceso de reclutamiento y selección en una empresa*. Obtenido de <https://blog.peoplenext.com.mx/la-importancia-del-proceso-de-reclutamiento-y-seleccion-en-una-empresa>
- Prosperini Macias, M. K., & Hernandez Calderon, W. E. (2007). *Repositorio Institucional Unilibre*. Obtenido de <https://repository.unilibre.edu.co/handle/10901/9704>
- Santos, S. G. (Enero de 2017). *Validez y confiabilidad del cuestionario de*. Obtenido de <https://www.fcfm.buap.mx/assets/docs/docencia/tesis/ma/GuadalupeSantosSanchez.pdf>
- Soto, J. H. (2021). *a capacidad coordinadora de la función empresarial* . Obtenido de <https://www.jesushuertadesoto.com/articulos/articulos-en-espanol/proyecto-docente/2-la-capacidad-coordinadora-de-la-funcion-empresarial-110/>
- STSNCP. (10 de Noviembre de 2020). *Términos y Conceptos básicos – Competencias Laborales*. Obtenido de <http://www.cualificaciones.gob.ec/terminos-y-conceptos-basicos-competencias-laborales/#>
- Wilfredo, R. H. (2018). *La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas*. Obtenido de <http://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/24281>

## 9. Cronograma de trabajo

| ETAPAS<br>TRABAJO<br>UNIDAD DE<br>INTEGRACIÓN<br>CURRICULAR –<br>PROYECTOS<br>DE<br>INVESTIGACIÓN   | M<br>E<br>S<br>1 |        |        |        | M<br>E<br>S<br>2 |        |        |        | M<br>E<br>S<br>3 |        |        |        | M<br>E<br>S<br>4 |        |        |        |
|---|------------------|--------|--------|--------|------------------|--------|--------|--------|------------------|--------|--------|--------|------------------|--------|--------|--------|
|   | S<br>1           | S<br>2 | S<br>3 | S<br>4 | S<br>1           | S<br>2 | S<br>3 | S<br>4 | S<br>1           | S<br>2 | S<br>3 | S<br>4 | S<br>1           | S<br>2 | S<br>3 | S<br>4 |
| <i>DISEÑO: Presentación y aprobación del proyecto de investigación (tres semanas)</i>   |                  |        |        |        |                  |        |        |        |                  |        |        |        |                  |        |        |        |
| <i>REVISIÓN: Desarrollo del capítulo uno y capítulos dos (cinco semanas)</i>  |                  |        |        |        |                  |        |        |        |                  |        |        |        |                  |        |        |        |
| <i>EJECUCIÓN: Desarrollo de la metodología y diseño de investigación para la obtención de resultados que permitan tomar decisiones en el diseño de la propuesta (cinco semanas)</i>                           |                  |        |        |        |                  |        |        |        |                  |        |        |        |                  |        |        |        |
| <i>RESULTADOS: Desarrollo del capítulo cuatro, conclusiones, referencias bibliográficas, anexos y preparación del material para la defensa del trabajo de UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR (tres semanas)</i> |                  |        |        |        |                  |        |        |        |                  |        |        |        |                  |        |        |        |
| <i>Tramites académicos administrativos de UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR.</i>   |                  |        |        |        |                  |        |        |        |                  |        |        |        |                  |        |        |        |
| <i>Este cronograma de actividades está sujeto a cambios, por motivos del normal desarrollo de la investigación, con el criterio de tiempo en más, no en menos.</i>  |                  |        |        |        |                  |        |        |        |                  |        |        |        |                  |        |        |        |

## **ANEXO B: CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DEL GADM-CG.**

### **Encuesta**

La siguiente encuesta tiene como objetivo recopilar información sobre los problemas más relevantes de la organización en cuanto al desarrollo de sus actividades a fin de obtener criterios para su resolución.

**Instrucciones:** Lea detenidamente cada una de las preguntas y marque la respuesta que usted crea pertinente.

**1. ¿Conoce el manual de funciones que tiene el GAD municipal del Cantón Guano?**

Si

No

**2. ¿En el momento que ingresó a la organización se le dieron las indicaciones específicas acerca de sus funciones?**

Si

No

**3. ¿Conoce las actividades a desarrollar en el área de trabajo?**

Si

No

**4. ¿Considera usted que han cambiado las funciones que desempeña actualmente en su trabajo?**

Si

No

**5. ¿Cuenta usted con el equipo necesario para la realización de su trabajo?**

Si

No

**6. ¿Considera que sus compañeros de trabajo tienen bien definidas sus funciones?**

Si

No

**7. ¿Considera que los procesos establecidos en su área de trabajo se cumplen en el tiempo requerido?**

Si

No

**8. ¿Las actividades que usted realiza diariamente son reportadas al director del departamento en donde trabaja?**

Siempre

Casi siempre

Casi nunca

Nunca

**9. ¿Cree usted que es necesario actualizar el manual de funciones del GADM-CG?**

Si

No

## **ANEXO C:GUÍA DE ENTREVISTA.**

### **Guía de entrevista al director de Recursos Humanos del GADM - CG**

**Objetivo:** Obtener información de forma oral y personalizada sobre acontecimientos, experiencias, opiniones de personas con la finalidad de establecer estrategias o mecanismo para mejorar la eficiencia de la institución.

1. ¿Cuál es su percepción con relación al trabajo que viene realizando el departamento de recursos humanos?
2. ¿El departamento aplica los subsistemas de administración de recursos humanos?
3. ¿El departamento cuenta con un manual de funciones para todos los trabajadores del GAD municipal?
4. ¿Considera necesario que se actualice el manual de funciones?
5. ¿Los trabajadores cumplen con los requisitos establecidos para desempeñar su cargo?
6. ¿conocen los trabajadores en que escala de remuneración se encuentran?
7. ¿Indique si los trabajadores cuándo ingresan a la institución por primera vez recibió un programa de inducción?
8. ¿Cuáles son los problemas más álgidos que tiene el departamento de recursos humanos?
9. ¿Como calificaría usted el desempeño laboral que realiza los trabajadores de la institución?
10. ¿A su criterio cómo calificaría el servicio que recibe la ciudadanía?
11. ¿El departamento realiza programas de capacitación?