

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
EXTENSIÓN LATACUNGA



CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

**“REDISEÑO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE TALENTO
HUMANO EN EL ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS”**

**PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO
COMERCIAL**

ILIANA HORTENCIA GARCÉS MIRANDA

LATACUNGA, JUNIO 2011

CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado por Iliana Hortencia Garcés Miranda, bajo la supervisión:

Ing. Galo Vásquez
DIRECTOR DEL POYECTO

Ing. Luis Lema
CODIRECTOR DEL POYECTO

Ing. Xavier H. Fabara Z.
DIRECTOR DE CARRERA

Dr. Rodrigo Vaca
SECRETARIO ACADÉMICO

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

YO, ILIANA HORTENCIA GARCÉS MIRANDA

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado **“REDISEÑO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS”** ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Latacunga, 25 de Mayo del 2011.

Iliana Hortencia Garcés Miranda

C. C. No.- 180420724-7

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

CERTIFICADO

ING. GALO VÁSQUEZ (DIRECTOR)

ING. LUIS LEMA (CODIRECTOR)

CERTIFICAN:

Que el trabajo titulado “**REDISEÑO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS**”. Realizado por la Señorita: Iliana Hortencia Garcés Miranda ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que constituye un trabajo de excelente contenido científico que coadyuvará a la aplicación de conocimientos y al desarrollo profesional, **SI** recomiendan su publicación.

El mencionado trabajo consta de UN empastado y UN disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat. Autorizan a la Señorita: Iliana Hortencia Garcés Miranda que lo entregue al Ing. Xavier Fabara, en su calidad de Director de Carrera.

Latacunga, 25 de Mayo del 2011.

Ing. Galo Vásquez
DIRECTOR

Ing. Luis Lema
CODIRECTOR

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

AUTORIZACIÓN

YO, Iliana Hortencia Garcés Miranda

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo **“REDISEÑO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS”** cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, 25 de Mayo del 2011

Iliana Hortencia Garcés Miranda

C. C. No.- 180420724-7

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a mis padres por todo el sacrificio que hicieron para darme una mejor preparación académica, a la familia Miranda Gancino por todo el apoyo emocional y económico para la culminación de mi carrera. A mis profesores quienes me instruyeron y guiaron durante estos cinco años. Y al Ilustre Municipio de Cevallos por darme la oportunidad de elaborar mi proyecto de tesis.

Ilíana H. Garcés Miranda

DEDICATORIA

El presente proyecto se lo dedico a mi madre con mucho cariño por su apoyo incondicional para cumplir mis metas y objetivos propuestos.

Dedico este proyecto a mis tíos, que me alentaron y me dieron confianza para la culminación de esta etapa de mi vida.

Dedico también a mi director y codirector, Ing. Galo Vásquez e Ing. Luis Lema, quienes me orientaron y guiaron en la realización de mi proyecto y carrera profesional.

Iliana H. Garcés Miranda

ÍNDICE GENERAL

Declaración de Responsabilidad	iii
Certificado	iv
Autorización	v
Agradecimientos	vi
Dedicatoria.....	vii
Índice General	viii
Índice de Gráficos	xii
Índice de Tablas	xiii
Resumen.....	xiv

Capítulo I

GENERALIDADES

1.1. Título del Proyecto	- 1 -
1.2. Justificación e Importancia	- 1 -
1.3. Objetivos	- 2 -
1.3.1 Objetivo General	- 2 -
1.3.2 Objetivos Específicos	- 2 -
1.4 Descripción de la Institución.....	- 2 -
1.5 Razón Social de la Institución.....	- 3 -
1.6 Cantonización	- 4 -
1.7 Ubicación	- 5 -
1.8 Misión.....	- 6 -
1.9 Visión	- 6 -
1.10 Estructura Organizacional por Procesos.....	- 6 -
1.10.1 Proceso Legislativo	- 6 -
1.10.2 Proceso Gobernante	- 7 -
1.10.3 Proceso Asesor	- 7 -
1.10.4 Procesos Habilitantes o de Apoyo	- 7 -
1.10.5 Procesos Sustantivos o Productivos; Generadores de Valor	- 8 -
1.11. Estructura de la Organización y sus Unidades Organizacionales	- 10 -
1.12 Reglas y Procedimientos Internos	- 15 -
1.13 Ámbito de Aplicación de la Senres	- 21 -

1.14	Ámbito de Aplicación del Ministerio de Relaciones Laborales	- 23 -
1.15	Loscca Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.....	- 23 -
1.16	Ley Orgánica de Servicio Público	- 24 -

Capítulo II

PROCESO ACTUAL DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

2.1	Análisis de Puestos.....	- 25 -
2.1.1	Descripción de Puesto.....	- 25 -
2.1.2	Especificaciones del Puesto	- 25 -
2.1.3	Manual de Funciones del Ilustre Municipio de Cevallos.....	- 26 -
2.2	Políticas de Reclutamiento	- 57 -
2.3	Análisis de Disponibilidad Interna.....	- 57 -
2.4	Análisis de Disponibilidad Externa.....	- 58 -
2.5	Proceso de Reclutamiento Vigente.....	- 58 -
2.5.1	Proceso de Reclutamiento del Ilustre Municipio de Cevallos	- 58 -
2.6	Diseño de Solicitud de Empleo	- 61 -

Capítulo III

PROCESO ACTUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL

3.1	Políticas de Selección	- 62 -
3.2	Proceso de Selección de Personal Vigente.....	- 62 -
3.2.1	Selección de Personal.....	- 62 -
3.2.2	Proceso de Selección del Ilustre Municipio de Cevallos	- 62 -

Capítulo IV

PROCESO ACTUAL DE ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN

4.1	Políticas y Reglas de Orientación.....	- 65 -
4.2	Políticas de Capacitación	- 65 -
4.3	Proceso de Socialización Vigente	- 66 -
4.3.1	Procesos de Orientación y Socialización	- 66 -
4.3.2	Proceso de Orientación del Ilustre Municipio de Cevallos.....	- 66 -
4.4	Proceso de Capacitación Vigente.....	- 67 -
4.4.1	Del Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal	- 67 -

4.4.2 Proceso de Capacitación del I. Municipio de Cevallos	- 68 -
--	--------

Capítulo V

PROCESO ACTUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

5.1 Políticas de Evaluación	- 70 -
5.2 Proceso de Evaluación Vigente.....	- 70 -
5.2.1 Evaluación de Desempeño.....	- 70 -
5.2.2 Proceso de Evaluación del Ilustre Municipio de Cevallos	- 71 -

Capítulo VI

REDISEÑO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL

6.1 Análisis de puesto	- 75 -
6.1.1 Actualización del Manual de Funciones del Ilustre Municipio de Cevallos de los Títulos I, II, III y VI, Según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la Ley Orgánica de Servicio Público.....	- 76 -
6.3 Requisición de Personal.....	- 82 -
6.4 Análisis de Disponibilidad.....	- 82 -
6.4.1 Análisis de Disponibilidad Interna.....	- 82 -
6.4.2 Análisis de Disponibilidad Externa.....	- 83 -
6.5 Proceso Propuesto de Reclutamiento	- 83 -
6.6 Diseño de Solicitud de Empleo.....	- 85 -

Capítulo VII

Rediseño del proceso de selección de personal

7.1 Políticas de Selección de Personal.....	- 86 -
7.2 Recepción de Documentos	- 86 -
7.3 Diseño de Pruebas de Idoneidad	- 87 -
7.3.1 Diseño de Pruebas de Conocimiento	- 88 -
7.3.2 Diseño de Pruebas Psicotécnicas	- 93 -
7.4 Diseño de Entrevista de Selección	- 104 -
7.5 Exámenes Médicos	- 108 -
7.6 Verificación de Datos.....	- 109 -
7.7 Descripción Realista del Puesto.....	- 109 -
7.8 Contrato y Registro	- 109 -

7.9 Evaluación de las Necesidades Específicas.....	- 110 -
7.10 Diseño del Programa.....	- 111 -
7.11 La Instrumentación del Programa.....	- 113 -
7.12 La Evaluación.....	- 114 -
7.13 Seguimiento	- 114 -

Capítulo VIII

REDISEÑO DEL PROCESO DE ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

8.1 Políticas de Orientación.....	- 115 -
8.2 Políticas de Capacitación	- 115 -
8.3 Proceso Propuesto de Socialización	- 116 -
8.4 Productos y Servicios Ofrecidos por la Organización	- 119 -
8.5 Identificación de Necesidades de Capacitación y Desarrollo.....	- 121 -
8.6 Programa, Objeto y Responsables de Capacitación.....	- 159 -
8.7 Cronograma de Capacitaciones	- 163 -

Capítulo IX

REDISEÑO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

9.1 Políticas de Evaluación	- 176 -
9.2 Método Propuesto para la Evaluación de Desempeño en el Ilustre Municipio de Cevallos	- 176 -
9.3 Planeación y Desarrollo de la Carrera Administrativa.....	- 189 -
9.4 Retroalimentación y Toma de Decisiones.....	- 190 -

Capítulo X

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1 Conclusiones.....	- 192 -
10.2 Recomendaciones.....	- 193 -

Bibliografía	- 195 -
---------------------------	----------------

Lincografía.....	- 196 -
-------------------------	----------------

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO Nº 1 Ubicación Geográfica del Cantón Cevallos.....	- 5 -
GRÁFICO Nº 2 Localización del I. Municipio de Cevallos.....	- 5 -
-	
GRÁFICO Nº 3 Organigrama Estructural	- 9 -
GRÁFICO Nº 4 Organigrama Estructural del Departamento de Administración General.....	- 10 -
GRÁFICO Nº 5 Organigrama Estructural del Departamento de Justicia Policial y Vigilancia.....	- 11 -
GRÁFICO Nº 6 Organigrama Estructural del Departamento Financiero.....	- 12 -
GRÁFICO Nº 7 Organigrama Estructural del Departamento de Higiene Ambiental y Aseo de Calles.....	- 13 -
GRÁFICO Nº 8 Organigrama Estructural del Departamento de Educación y Cultura..	- 13 -
GRÁFICO Nº 9 Organigrama Estructural del Departamento de Obras Públicas	- 14 -
GRÁFICO Nº 10 Proceso de Reclutamiento del Municipio de Cevallos.....	- 60 -
GRÁFICO Nº 11 Proceso de Selección de Personal del I. Municipio de Cevallos.....	- 64 -
GRÁFICO Nº 12 Proceso de Orientación del Ilustre Municipio de Cevallos.....	- 67 -
GRÁFICO Nº 13 Proceso de Capacitación del Ilustre Municipio de Cevallos.....	- 69 -
GRÁFICO Nº 14 Proceso de Evaluación del I. Municipio de Cevallos.....	- 74 -
GRÁFICO Nº 15 Proceso Propuesto de Reclutamiento.....	- 84 -
GRÁFICO Nº 16 Rediseño del Proceso de Selección.....	- 112 -
GRÁFICO Nº 17 Rediseño del Proceso de Orientació.....	- 118 -
GRÁFICO Nº 18 Detección de Necesidades.....	- 158 -
GRÁFICO Nº 19 Rediseño Del Proceso De Capacitación.....	- 175 -
GRÁFICO Nº 20 Evaluación 360 Grados.....	- 177 -
GRÁFICO Nº 21 Rediseño del Proceso de Evaluación de Desempeño.....	- 188 -

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA Nº 1 Ponderación de las Pruebas de Conocimientos.....	- 93 -
TABLA Nº 2 Resumen Fase de Mérito y Oposición	- 114 -
TABLA Nº 3 Proceso de Socialización.....	- 116 -
TABLA Nº 4 Resumen para Detección de Necesidades	- 157 -
TABLA Nº 5 Plan de Capacitación.....	- 159 -
TABLA Nº 6 Cronograma de capacitación.....	- 163 -
TABLA Nº 7 Evaluación de cumplimiento de tareas.....	- 178 -
TABLA Nº 8 Evaluación método de escalas gráficas.....	- 180 -
TABLA Nº 9 Formato de autoevaluación.....	-182 -
TABLA Nº 10 Objetivos relacionados con las funciones del puesto.....	- 185 -

RESUMEN

Para que las instituciones cumplan con su rol protagónico en forma eficiente, coherente y realista, tienen que involucrarse en las nuevas formas de gestión de talento humano, acorde a las normativas actuales determinadas en la Constitución.

La excelencia, eficiencia, eficacia e igualdad de derechos y oportunidades, serán las normas que deben incorporarse a los sistemas organizacionales actuales para lograr el éxito.

Los activos más valiosos de una institución, son los activos intangibles que tienen su origen en los conocimientos, habilidades, valores y actitudes de las personas que forman parte del núcleo estable de la institución, por tanto, el presente proyecto, en coordinación con el Departamento Administrativo del Ilustre Municipio de Cevallos, pretende rediseñar los procesos de gestión de talento humano actuales por procesos que coordinen con las nuevas normas, y como una forma de asegurar una ventaja competitiva y personal calificado, para fortalecer los equipos de trabajo y elevar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad en función de la ciudadanía y su desarrollo.

Es deber del departamento de Recursos Humanos del Ilustre Municipio de Cevallos estandarizar un sistema de alto nivel de gestión de personal, para que con sus capacidades implementen diferentes equipos de trabajo que satisfagan en forma directa las necesidades que requiere la ciudadanía cevallense.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 TÍTULO DEL PROYECTO

“REDISEÑO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS”

1.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

El éxito de una organización depende fundamentalmente de su acierto en saber elegir a las personas adecuadas para que ejecuten correctamente las funciones que dicha organización precisa para su buen funcionamiento.

Es necesario que el Ilustre Municipio de Cevallos se base en la nueva Ley Orgánica de Servicio Público y en las normativas actuales establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, puesto que la anterior Ley se desarrollaba acorde a la Constitución de la República de 1998 que en algunos casos son incompatibles con la Constitución de la República vigente, es por esta razón que es necesario analizar diferentes puntos en los procesos de gestión de talento humano con el propósito de obtener un buen servicio público.

Se necesita corregir los desfases en materia de gestión de talento humano provocado por las excepciones de la Ley vigente y la falta de claridad y efectividad en la aplicación de la norma jurídica; por lo que es necesario su planificación, organización y regulación por parte de la entidad rectora del talento humano.

Esto implica también verificar y comprobar en qué grado se está cumpliendo con los lineamientos establecidos tanto en el procedimiento de reclutamiento, proceso de selección, remuneraciones, orientación, capacitación y evaluación de desempeño laboral, de acuerdo al Ministerio de Relaciones Laborales, la SENRES, LOSCCA y según el Código de Trabajo.

Además esto ayudaría a intensificar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con gente capacitada y comprometida con su trabajo.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

- Rediseñar los procesos de gestión de talento humano en el Ilustre Municipio de Cevallos.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar el ámbito de aplicación de la LOSCCA, Ley Orgánica de Servicio Público, SENRES y Ministerio de Relaciones Laborales a fin de verificar el grado de cumplimiento del Ilustre Municipio de Cevallos con la normativa del sector público
- Analizar el proceso actual de reclutamiento del Talento Humano en el Ilustre Municipio de Cevallos.
- Analizar el proceso actual de selección de Talento Humano en el Ilustre Municipio de Cevallos
- Analizar los procesos actuales de orientación y capacitación del Talento Humano en el Ilustre Municipio de Cevallos.
- Analizar el proceso actual de evaluación de desempeño del Talento Humano en el Ilustre Municipio de Cevallos.
- Realizar los respectivos cambios y actualizaciones en los procesos de gestión de talento humano, establecidos por la anterior LOSCCA con la actual Ley Orgánica de Servicio Público en vigencia.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

“El Municipio es la sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de este y en forma primordial, la atención de las necesidades del cantón.”¹

¹ Ley Orgánica de Régimen Municipal Art.1

1.5 RAZÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS

“El Ilustre Municipio es una entidad encaminada a brindar servicios y desarrollo a la comunidad, que tiene como objetivos generales los siguientes:

- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los habitantes, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad del Cantón y la Nación.
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.
- Elaborar y ejecutar el presupuesto en forma democrática, participativa y equitativa.
- Ejercer el control presupuestario de ingresos y gastos en forma programática.
- Administrar los recursos con eficiencia bajo principios de necesidad, optimización y austeridad.
- Ejecutar obras, planes y proyectos que respondan a la planificación con la participación y aporte de la comunidad y sobre la base de sus reales necesidades.
- Aplicar leyes, reglamentos y ordenanzas con justicia tributaria
- Fines Municipales de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Objetivos Estratégicos:

- Planificar el desarrollo sostenido y sustentado de la Municipalidad y del Cantón.
- Diseñar políticas de desarrollo integral del recurso humano municipal.
- Contar con una base legal actualizada y aplicable.
- Trabajo entre autoridades y comunidad por el desarrollo institucional.”²

² www.cevallos.gov.ec

1.6 CANTONIZACIÓN

El 29 de abril de 1892 por Acuerdo del Concejo Municipal de Ambato, se crea la parroquia, habiendo pertenecido antes a la parroquia de Tisaleo. Cevallos fue cantonizado el 13 de mayo de 1986 y celebra el aniversario el 17 de abril, fecha del decreto de cantonización. El nombre del cantón es en homenaje al historiador ambateño Pedro Fermín Cevallos.

“El Cantón fue creado por Decreto Legislativo el 13 de mayo de 1.986, publicado en el Registro Oficial # 431 de MAYO 13/1986, constituyéndose en una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio y con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determina la Constitución y la Ley.

Su vida jurídica e institucional está regulada por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Régimen Municipal
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley de la Contraloría General del Estado
- Ley de Regulación Económica y Regulación del Gasto Público
- Ley de Consultoría
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Código del Trabajo
- Código Tributario
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ordenanzas Municipales, y,
- Las demás Leyes, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos, Normas y más disposiciones legales relacionadas con el ámbito municipal.”³

³ Base Legal Registro Oficial# 431 de Mayo 13/1986

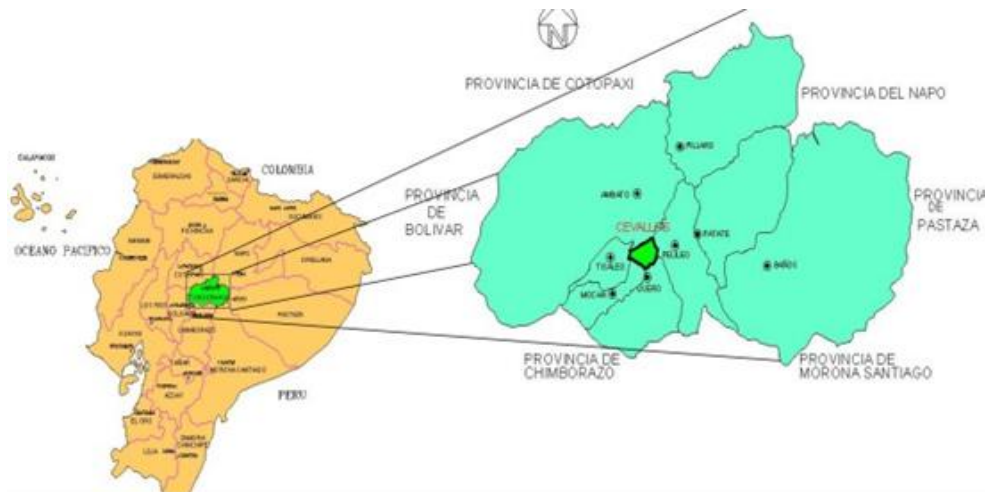
1.7 UBICACIÓN

Cevallos está ubicado en el sector centro-sur de la provincia de Tungurahua a 14 Km. al Sur-Oriente de la ciudad de Ambato.

El Palacio Municipal de Cevallos se encuentra ubicado en las calles 24 de Mayo y Felipa Real.

GRÁFICO Nº 1

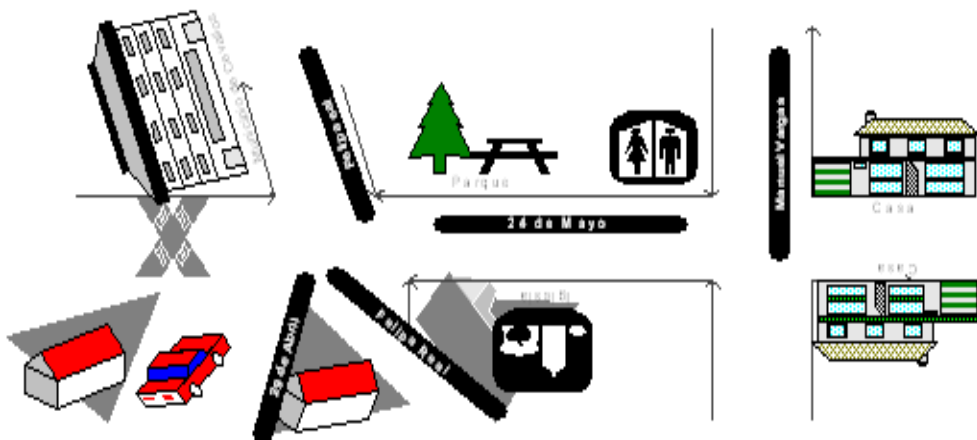
UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL CANTÓN CEVALLOS



Fuente: I. Municipio de Cevallos
Elaborado por: Iliana Garcés

GRÁFICO Nº 2

LOCALIZACIÓN DEL I. MUNICIPIO DE CEVALLOS



Fuente: I. Municipio de Cevallos
Elaborado por: Iliana Garcés

1.8 MISIÓN

“Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del gobierno local. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia y ética institucional y con el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.

1.9 VISIÓN

En los próximos cinco años, se constituirá en Gobierno Local, siendo un ejemplo del desarrollo de la región y contará con una organización interna, altamente eficiente, que administre productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad y capaz de asumir los nuevos roles vinculados con el desarrollo, con identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos, que asegure la calidad de vida de la población, basado en leyes, ordenanzas y reglamentos, impulsado por sus autoridades y apoyado por la comunidad.”⁴

1.10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

1.10.1 PROCESO LEGISLATIVO

“Determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos, fiscalizadores y planificación.

Está integrado por:

- El Concejo Municipal

⁴ www.cevallos.gov.,ec

1.10.2 PROCESO GOBERNANTE

Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones administrativas, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

Está integrada por:

- La Alcaldía

1.10.3 PROCESO ASESOR

Corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante.

Está integrado por:

- Comisiones Especiales y Permanentes del Concejo.
- Comité de Fiestas
- Asesoría Jurídica.
- Fiscalización
- Comisaría
- Patronato

1.10.4 PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO

Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos.

Está integrado por:

- Secretaría General
- Gestión Financiera
- Gestión Desarrollo Social

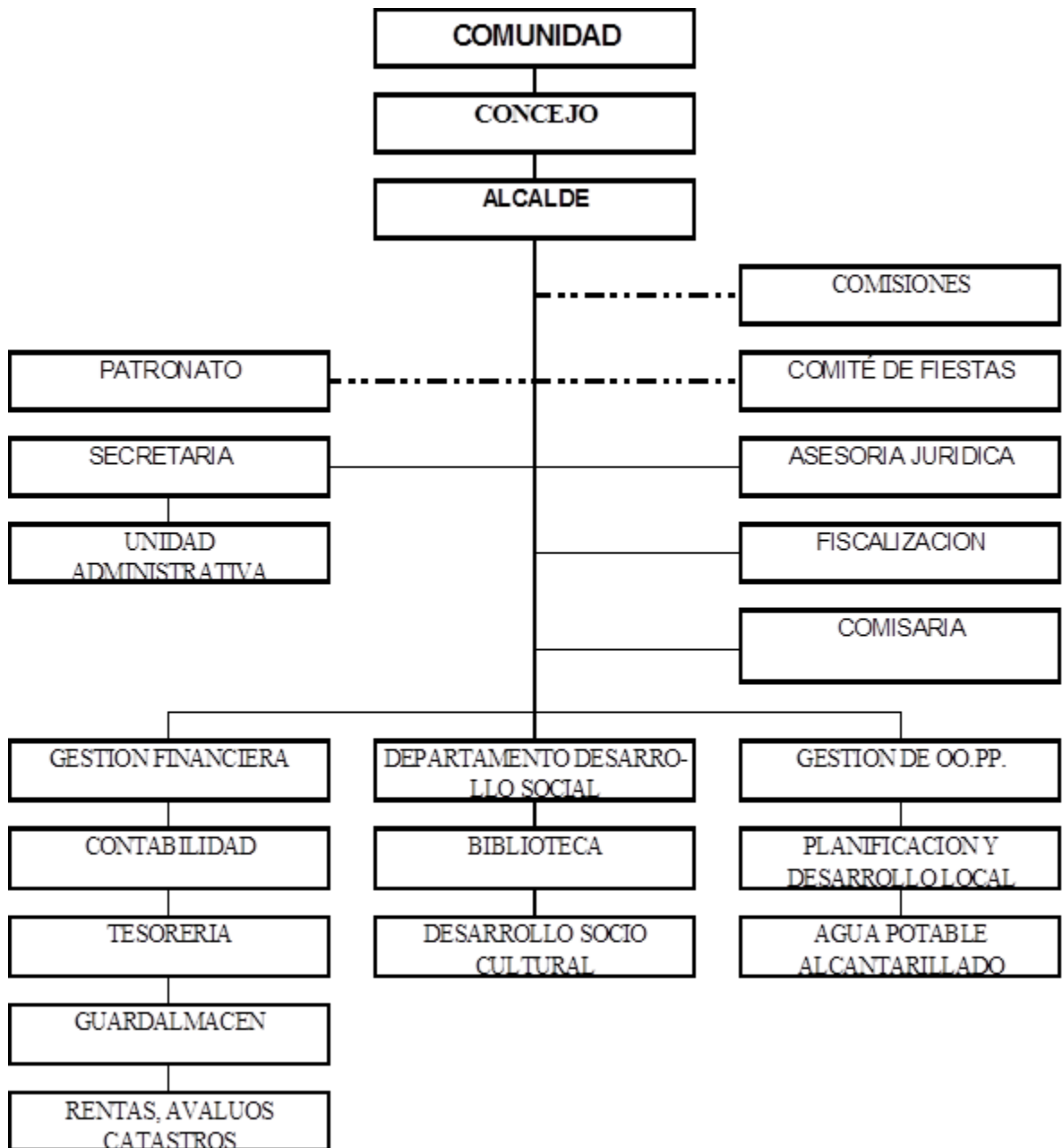
1.10.5 PROCESOS SUSTANTIVOS O PRODUCTIVOS; GENERADORES DE VALOR

Es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad; ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente, lo perfecciona con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo, y forma parte del proceso agregador de valor.

Está integrado por: Gestión de Obras Públicas y Servicios de Gestión Social”⁵

⁵ Ordenanza Orgánico Funcional por Procesos. Art. 7 Integración por Procesos

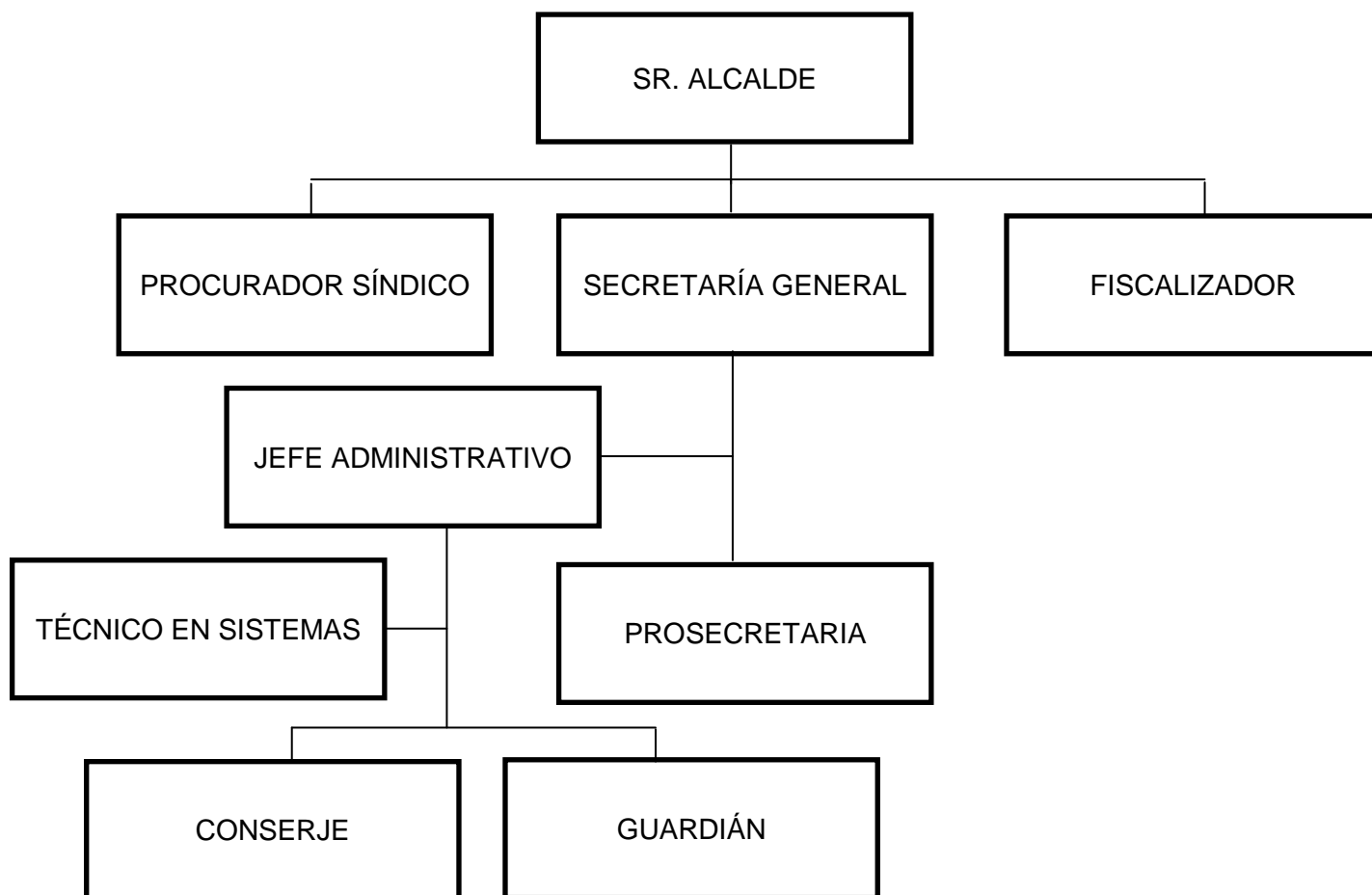
**GRÁFICO N° 3
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



Fuente: I. Municipio de Cevallos
Elaborado por: Iliana Garcés

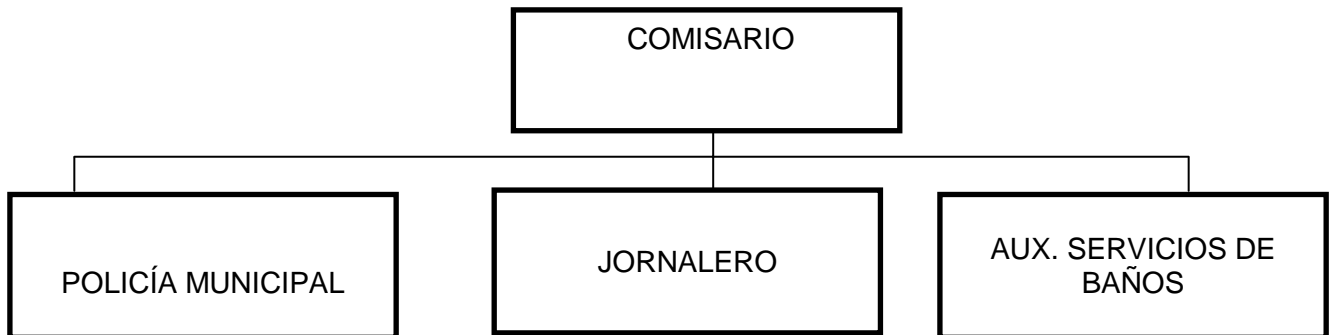
1.11. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN Y SUS UNIDADES ORGANIZACIONALES

GRÁFICO Nº 4
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
GENERAL



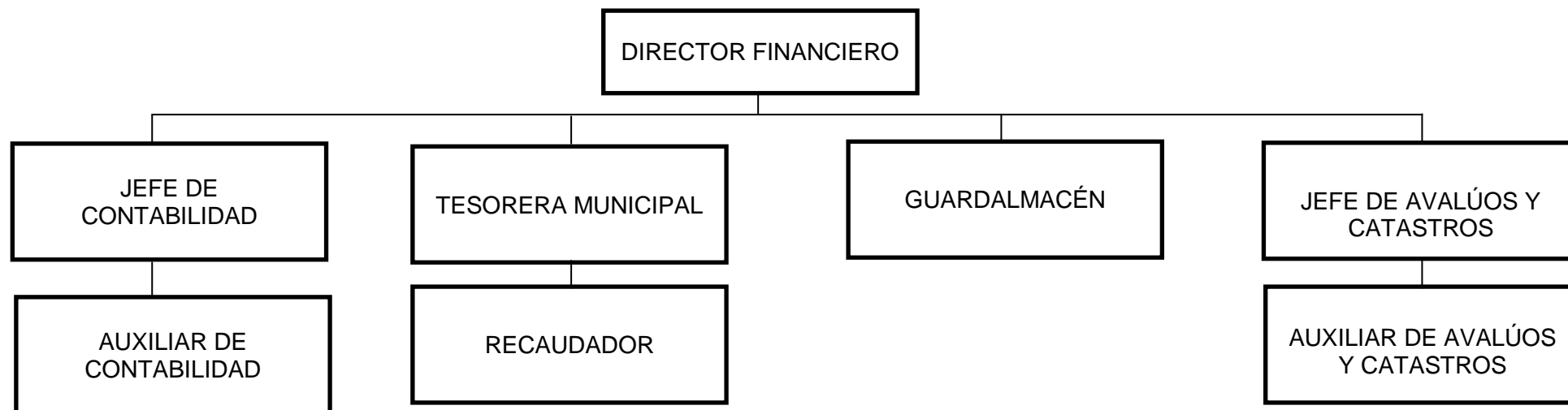
Fuente: I. Municipio de Cevallos
Elaborado por: Iliana Garcés

GRÁFICO Nº 5
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA POLICIAL Y
VIGILANCIA



Fuente: I. Municipio de Cevallos
Elaborado por: Iliana Garcés

GRÁFICO Nº 6
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



Fuente: I. Municipio de Cevallos
Elaborado por: Iliana Garcés

GRÁFICO Nº 7

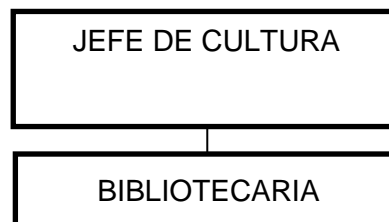
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE HIGIENE AMBIENTAL Y ASEO DE CALLES



Fuente: I. Municipio de Cevallos
Elaborado por: Iliana Garcés

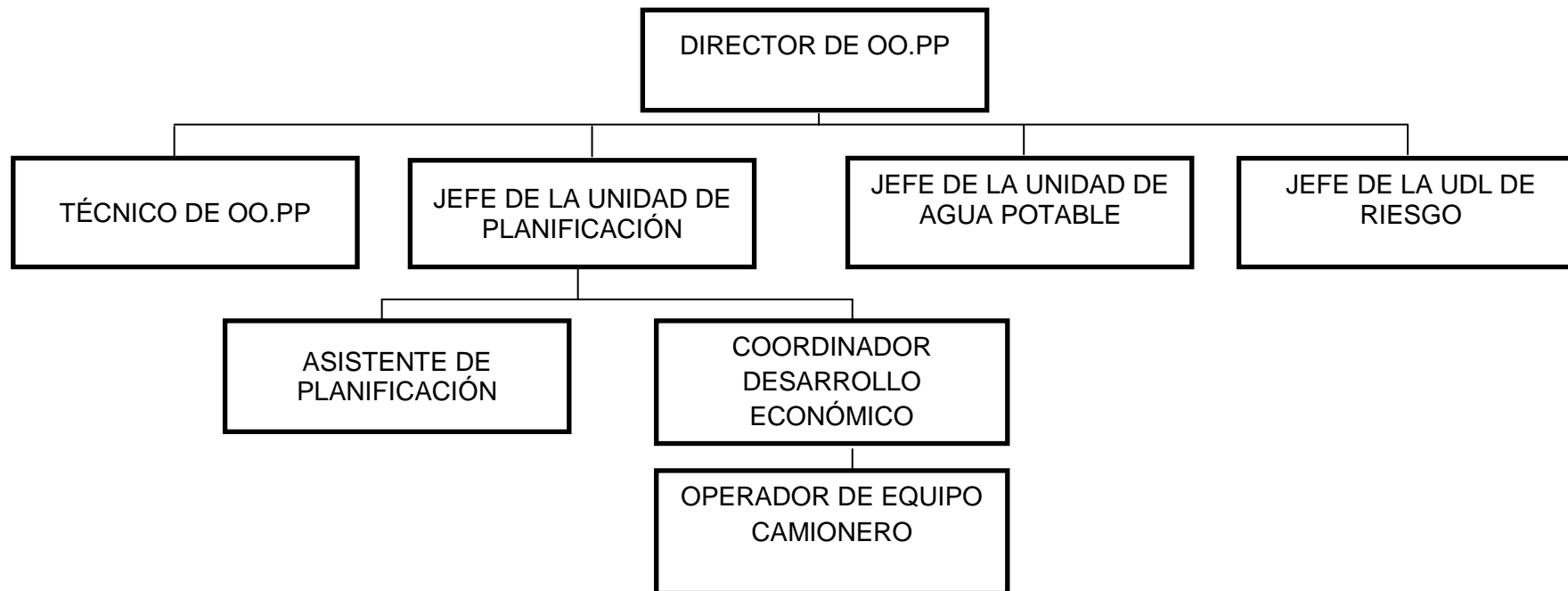
GRÁFICO Nº 8

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA



Fuente: Manual de Funciones
Elaborado por: Iliana Garcés

GRÁFICO Nº 9
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS



Fuente: I. Municipio de Cevallos
Elaborado por: Iliana Garcés

1.12 REGLAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

Ésta ordenanza regula todo lo concerniente con el servicio civil del personal, detalla desde los requisitos para su ingreso como el cumplimiento con los requerimientos establecidos en el Manual de Funciones, ser idóneo para el desempeño del cargo, tener las condiciones físicas, de salud y conocimientos, entre otras.

El nombramiento de un determinado cargo debe ser suscrita por el Sr. Alcalde y su registro se efectuará en la Unidad Administrativa y debe contener los siguientes documentos: cédula de identidad, certificado de votación, libreta militar, copia certificada de la declaración de bienes, certificados de estudio, certificado sobre el control de nepotismo o incompatibilidad por parentesco y declaración jurada de no desempeñar otro cargo público.

De los servidores municipales que hayan sido nombrados por el Sr. Alcalde en calidad de Directores Departamentales, desempeñarán sus funciones hasta cuando dure el periodo del Alcalde.

Para el ingreso al I. Municipio la Unidad Administrativa debe convocar a un concurso de méritos y oposición; en el caso de ascensos se realizará la convocatoria internamente. Los participantes serán declarados elegibles si obtienen un porcentaje mínimo del 70% en las pruebas de conocimientos y psicotécnicas.

La Unidad Administrativa verificará todos los datos y documentos del nuevo personal. En caso de que el servidor asignado no se posesionará en tres días hábiles posteriores al registro del nombramiento, se le caducará el nombramiento.

La capacitación y adiestramiento son derecho de los servidores públicos, con el objetivo de la actualización de sus conocimientos, al desarrollo de sus habilidades y cambio de actitudes a fin de elevar sus niveles de competitividad.

La Unidad Administrativa realizará auditorías de trabajo; los Jefes departamentales calificarán a sus subalternos; los Directores calificarán a los Jefes de cada Unidad; y el Alcalde calificará a los Directores.

La calificación comprenderá el cumplimiento en el trabajo, puntualidad, cualidades personales y aspectos relacionados con su cargo.

El periodo de prueba tiene una duración de seis meses, vencido ese plazo el nombramiento será definitivo, previo a un informe de la Unidad Administrativa de los resultados de las evaluaciones realizadas al nuevo personal.

El traslado de los servidores de un puesto a otro, será autorizado por el Sr. Alcalde y por los Jefes de cada área; el traslado de puesto se realizará cuando ambos tengan igual remuneración y cumplan con los requisitos establecidos el Manual de Funciones. En el caso de que sea necesario el traslado y durase más de diez meses, se considerará como cambio definitivo y si es menor de tres meses el traslado es transitorio.

El Orgánico Estructural y Manual de Funciones se utilizará en todo nombramiento, ascenso, traslado e ingreso de nuevo personal. En cuanto a clasificación de puestos y remuneraciones será de acuerdo a las resoluciones expedidas por la SENRES.

Deberes de los Servidores Municipales

- Respetar, cumplir y hacer cumplir todas las Leyes, Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales
- Cumplir la jornada de trabajo de cuarenta horas semanales
- Cumplir las comisiones y órdenes de sus superiores jerárquicos.
- Velar por la economía de la Institución.
- Conservar debidamente los documentos, herramientas, equipos, vehículos, bienes, etc.
- Guardar información de información de la Institución
- Denunciar cualquier acto ilícito en la Institución.

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Estabilidad en el desempeño de sus cargos.
- Percibir una remuneración de acuerdo a lo establecido por la SENRES.
- Percibir los beneficios de jubilación, según sea el caso.
- Ser restituidos a su puesto después de concluir el servicio militar obligatorio.
- Hacer uso de las vacaciones anuales.
- Gozar de licencia con sueldo, por enfermedad, matrimonio, maternidad y lactancia, calamidad doméstica y realización de estudios superiores o ejercicio de docencia universitaria.
- Sueldo por comisión de acuerdo al tiempo de duración por eventos de capacitación.

PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Abandonar injustificadamente el trabajo
- Desempeñar otros cargos públicos o realizar actividades extrañas a sus funciones durante la jornada laboral.
- Declarar huelgas y formar sindicatos.
- Ejercer actividades político partidistas en el cumplimiento de sus funciones, utilizar para estos fines los vehículos u otros bienes de la institución.
- Usar la autoridad que le confiere para restringir la libertad de sufragio.
- Resolver asuntos que sean personales o de parientes en la institución
- Intervenir en la suscripción de contratos con la Municipalidad u obtener beneficios para su cónyuge o parientes de cuarto grado de consanguinidad

Asistencia y Vacaciones

Los servidores públicos están obligados a registrar asistencia en su lugar de trabajo en el momento de su ingreso y terminación de labores diarias. La Unidad Administrativa proporcionará un reloj de control visible y de fácil acceso.

Las faltas serán registradas diariamente y si no se justifica el Jefe de Unidad la Unidad Administrativa presentará un informe al Director Financiero para la sanción correspondiente.

Las faltas por motivos de enfermedad serán justificadas con la presentación de un certificado médico otorgado por el IESS, con un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.

Los servidores de la Institución podrán solicitar permisos por un tiempo que no exceda del equivalente de quince días laborales, dentro de un año y serán imputables a las vacaciones anuales.

Los servidores Municipales gozarán de licencia sin remuneración por: asuntos de índole particular, estudios de educación superior hasta por dos años, prestar servicio militar y para actuar en reemplazo temporal u ocasional de algún ciudadano elegido por votación popular.

Tendrán derecho los servidores públicos sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público a treinta días de vacaciones anuales y éstas podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

El personal de la Institución que acredite haber laborado once meses continuos en la Institución, tendrá vacaciones quince días interrumpidamente.

El Jefe de la Unidad Administrativa elaborará el calendario anual y se harán efectivas a partir de los días 1 o 16 de cada mes. Estas fechas serán susceptibles de cambio por disposición de la Unidad Administrativa y previo informe del Director Financiero.

Sólo por necesidad extraordinaria podrá suspenderse el goce de sus vacaciones y tendrá que reintegrarse a su trabajo habitual, una vez satisfecha la necesidad continuará en uso de sus vacaciones.

Comisiones de Servicio

Comisión de Servicio es cumplir con tareas específicas fuera de la Municipalidad. El Servidor público que goce de esta comisión tendrá derecho a percibir la remuneración mayor, de entre las dos entidades o al pago de la diferencia entre lo que percibe en la municipalidad y lo presupuestado en la que prestará sus servicios. Las comisiones de servicios fuera del país deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal.

Cesación de sus funciones:

- Renuncia voluntaria
- Incapacidad absoluta y permanente
- Supresión del puesto
- Pérdida de los derechos de ciudadanía
- Por destitución
- Muerte

Remuneraciones

No forman parte de la remuneración mensual unificada los siguientes ingresos:

- Décimo Tercer sueldo
- Décimo Cuarto sueldo
- Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias, extraordinarias, encargos y subrogaciones.

La escala de remuneración mensual unificada para los servidores municipales, será acorde a la SENRES. En caso de subrogaciones tendrá derecho a recibir la diferencia de la remuneración al funcionario de mayor jerarquía.

En el caso de reconocimiento económico por renuncia, jubilación, despido intempestivo del servidor público se reconocerá el pago del décimo tercer sueldo, hasta el 24 de diciembre de cada año, el equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubiere percibido durante el año y el décimo cuarto sueldo, el equivalente a un salario unificado, será pagado en el mes de agosto de cada año.

Capacitación en el país y en el exterior

Los servidores municipales que hayan cumplido tres meses en la institución tendrán derecho a participar en eventos de capacitación y serán declarados en comisión de servicios con sueldo. Igualmente se negará la autorización y la comisión de servicios por razones que no fueren convenientes para la institución y si ya hubiese participado en otro evento igual o similar al que pretenda asistir.

Para acceder a un evento de capacitación en el exterior, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener conocimientos del idioma en que se desarrollará la capacitación
- Haber laborado en la institución mínimo dos años
- Realizar actividades afines al evento
- Ser calificado
- Cumplir con las exigencias determinadas por la organización, y
- Prestar documentación de respaldo

Los servidores seleccionados para dichos eventos, además de ser declarados en comisión con sueldo, percibirán los valores correspondientes a la beca parcial o total, en el caso de que no contemplará becas se dispondrá el pago de viáticos.

Los servidores municipales deberán devengar la comisión de servicios, la beca o viáticos, por un tiempo no mayor al doble de la duración del evento de que se trate ni mayor de tres años.

El servidor público que haya participado en eventos fuera del país deberá presentar un informe de la capacitación, fotocopias o certificados de asistencia aprobados por el Cónsul del Ecuador, monografías, trabajos y más documentos.

Infracciones

- Negligencia
- Inasistencia injustificada
- Incumplimiento de deberes establecidos
- Cualquier acción que perjudique a la Municipalidad
- Insubordinación individual o colectiva
- Falta de respeto a superiores y compañeros de trabajo

Sanciones

Amonestación Verbal: Serán sancionados con amonestación verbal los servidores que incurren en una falta disciplinaria leve. Se consideran faltas leves las siguientes:

- Atrasos reiterados e injustificados
- Provocar discusiones entre compañeros
- Abandono de su puesto de trabajo sin justificación y sin autorización

Amonestación Escrita: En el caso de que un servidor de la municipalidad reincida en una misma falta que hubieren merecido una amonestación verbal, serán sancionados con una amonestación escrita.

Multa o sanción pecuniaria: Serán sancionadas con multa los servidores que incurrieran por tercera vez en una amonestación leve, o por prima vez en una grave. Las multas no podrán exceder del diez por ciento del valor de su remuneración mensual. Los servidores además podrán ser suspendidos si se lo amerita.

El Jefe de la Unidad Administrativa debe tener un sumario dónde indique las infracciones y las circunstancias que rodearen al caso para una suspensión temporal y de destitución.

El Jefe Administrativo es el encargado de imponer las sanciones de amonestación verbal y escrita, previa petición del superior jerárquico del servidor que haya cometido una falta. En el caso de suspensión será dispuesta por el Alcalde.

1.13 ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA SENRES

Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES)

“SENRES es el organismo técnico Rector de la Administración de los Recursos Humanos, las Remuneraciones y el Desarrollo Institucional, de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado.

Emite políticas, normas e instrumentos técnicos, brinda asesoría y efectúa el control y evaluación sobre su aplicación, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos.”⁶

⁶ <http://www.senres.gov.ec>

Competencia de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y de Remuneraciones del Sector Público

- a) “Ejercer la rectoría de la administración del desarrollo institucional y de recursos humanos del sector público;
- b) Proponer las políticas de Estado y de Gobierno relacionadas con la administración de desarrollo institucional de recursos humanos del Sector Público;
- c) Emitir normas e instrumentos de desarrollo administrativo sobre diseño, reforma e implementación de estructuras organizacionales por procesos y recursos humanos, mediante resoluciones que serán publicadas en el Registro Oficial a aplicarse en las instituciones, organismos y dependencias del Sector Público;
- d) Evaluar y controlar la aplicación de la políticas normas e instrumentos de desarrollo administrativo, antes referidos;
- e) Remitir estudios técnicos relacionados a la gestión de remuneraciones del sector público;
- f) Administrar el sistema nacional de información de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones de los servidores y trabajadores del sector público;
- g) Determinar, evaluar y controlar la aplicación de las políticas y normas remunerativas del sector público, así como establecer mediante resoluciones de carácter obligatorio para todas las instituciones públicas reguladas por esta Ley, el cumplimiento de dichas políticas;
- h) Preparar y expedir los reglamentos de aplicación general de Gestión Organizacional por Procesos y de Recursos Humanos;
- i) Establecer los programas de capacitación generales que deberán ejecutar las respectivas unidades competentes dentro de cada unidad u organismo del Estado y coordinar los programas específicos de cada una de tales entidades, los mismos que se formularán de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;
- j) Determinar los montos máximos obligatorios que se asignarán para cubrir los incrementos salariales y los demás beneficios económicos y sociales, que se pacten en los contratos colectivos y actas transaccionales.”⁷

⁷ LOSCCA. Art.55

1.14 ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

El Ministerio de Relaciones Laborales es la fusión de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, y el Ministerio de Trabajo y Empleo. “El Ministerio de Relaciones Laborales ejerce la rectoría en el diseño y ejecución de políticas de desarrollo organizacional y relaciones laborales para generar servicios de calidad, contribuyendo a incrementar los niveles de competitividad, productividad, empleo y satisfacción laboral del País.

Objetivo General del Ministerio de Relaciones Laborales

“Cambiar la actual relación capital - trabajo con un enfoque dirigido al desarrollo de los trabajadores y a la justicia laboral, siendo el ser humano el centro de toda política, sustentada en una estructura integral sostenible, que permita alcanzar el buen vivir, impulsando el empleo decente e inclusivo y garantizando la estabilidad y armonía en las relaciones laborales con un permanente diálogo social, permitiendo el desarrollo y el incremento de la productividad y los beneficios, especialmente de los trabajadores.”⁸

1.15 LOSCCA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

La Ley Orgánica es una reforma integral a la Ley de Servicio y Carrera Administrativa, fue elaborada por la SENRES, y tenía por objeto “propender al desarrollo profesional y personal de los servidores públicos, en búsqueda de lograr el permanente mejoramiento de la eficiencia, eficacia y productividad del Estado y sus Instituciones, mediante el establecimiento, funcionamiento y desarrollo de un Sistema Técnico de Administración de Recursos Humanos”.⁹

⁸ http://www.mintrab.gov.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=24

⁹ LOSCCA Art. 1

1.16 LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO

La Ley Orgánica de Servicio Público, es la actualización y sustitución de normas técnicas de la LOSCCA, a fin de contar con normas que respondan a las necesidades del recurso humano que labora en las instituciones y organismos del sector público. Ésta Ley se basa en el espíritu de la LOSCCA, a través del funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión de talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

CAPÍTULO II

PROCESO ACTUAL DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

2.1 ANÁLISIS DE PUESTOS

“El análisis de puesto es definido como el procedimiento mediante el cual se determinan los deberes y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocuparlas”.¹⁰

2.1.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Mondy y Noe (1997): “La descripción de puestos es un documento que proporciona información acerca de las tareas, deberes y responsabilidades del puesto. Las cualidades mínimas aceptables que debe poseer una persona con el fin de desarrollar un puesto específico se contienen en la especificación del puesto”.¹¹

2.1.2 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

“La especificación de un puesto de trabajo es la lista de los “requerimientos humanos” de un cargo, es decir la educación, capacidad, experiencia previa, personalidad, etc., necesarias para cubrir un puesto”.¹²

El I. Municipio de Cevallos cuenta con un plan de funciones y de procesos elaborado en el año 2007, éste sirve como guía a todos los empleados para conocer y comprender los deberes y atribuciones del puesto (Descripción de puesto), además este manual utiliza el departamento de Recursos Humanos para la realización de las convocatorias a concurso de méritos y oposición, dónde se detalla los requisitos mínimos de un determinado puesto a cubrir (Especificación de puesto). Es decir, que el Plan de Funciones contiene la descripción y especificaciones de puesto en conjunto, sin embargo es necesario analizar si se necesita actualizar los deberes y atribuciones de puesto, debido a la fecha de elaboración del mismo.

¹⁰ <http://www.rrhh-web.com/analisisdepuesto.html>

¹¹ <http://www.mitecnologico.com/Main/DescripcionDelPuesto>

¹² <http://www.eumed.net/libros/2007b/299/56.htm>

2.1.3 MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS

“La estructura funcional de la Municipalidad de Cevallos, contempla los siguientes niveles.

- Nivel Legislativo
- Nivel Gobernante
- Nivel Asesor
- Nivel Habilitante o de Apoyo; y,
- Nivel Sustantivo Operativo o Generador de Valor

TÍTULO I NIVEL LEGISLATIVO

El Concejo es el más alto organismo de la institución, estará integrado por siete Concejales presidido por el señor Alcalde.

El Concejo en la sesión inaugural designará un Vicepresidente y un Presidente ocasional que durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

Son atribuciones y deberes del Concejo las asignadas expresamente en el Capítulo III, sección 1ª, Art. 64 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

PROHIBICIONES

Le está prohibido al I. Concejo lo determinado en el Capítulo III, Sección 1, Art. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

TÍTULO II NIVEL EJECUTIVO

Constituye el primer nivel jerárquico administrativo para dirigir y supervisar la gestión municipal inherente al cumplimiento de las funciones específicas de la entidad, lo integra el señor Alcalde.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

Al Alcalde le corresponde dirigir la gestión municipal, así como la ejecución del presupuesto municipal aprobado por el I. Concejo.

Son atribuciones y deberes del Alcalde las determinadas en el Capítulo IV, reformado Sección I, Párrafo 1, 2 y 3, Arts. 67, 68, 69, 70 y 71 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y más disposiciones legales conexas.

PROHIBICIONES

Le está prohibido al Alcalde lo determinado en el Capítulo IV, Párrafo 4, Art. 72 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

TÍTULO III NIVEL ASESOR

CAPÍTULO I COMISIONES PERMANENTES

DEBERES Y ATRIBUCIONES

Las Comisiones Permanentes tendrán como deberes y atribuciones las estipuladas en el Capítulo V, Sección 2, Parágrafo 1, Art. 93 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, así como las constantes en la Ordenanzas Municipal pertinente. Las Comisiones Permanentes serán nombradas por el I. Concejo Cantonal.

CAPÍTULO II COMISIONES ESPECIALES

DEBERES Y ATRIBUCIONES

Las Comisiones Especiales se conformarán y funcionarán de conformidad con lo determinado en el Capítulo V, Sección 3, Arts. 98, 99 y 100 de la ley Orgánica de Régimen Municipal, que serán nombradas por el Concejo Cantonal en pleno.

CAPÍTULO III COMITÉ DE FIESTAS

Será dirigido por el Señor/a, Srta. Vicepresidente/a del Concejo Cantonal, sus actividades son las determinadas en la ordenanza del Comité Permanente de Fiestas. Contará con un presupuesto anual para el desarrollo de sus actividades.

CAPÍTULO IV COMISARÍA

El Comisario Municipal será un empleado de carrera nombrado por el Alcalde y deberá poseer amplios conocimientos sobre leyes vinculadas con el tema.

El inmediato superior será el Alcalde

REQUISITOS MÍNIMOS

- Licenciado Ciencias Políticas o Egresado de una Escuela de Derecho.
- Experiencia mínima de cuatro años en funciones administrativas afines.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades de su dependencia.
- Juzgar y sancionar por infracciones cometidas contra las normas municipales, en edificaciones, viviendas, locales, bares, espectáculos, mercados, expendio y venta de alimentos, etc., y más normas de saneamiento ambiental.
- Coordinar acciones con organismos públicos, para el control de precios de artículos de primera necesidad.
- Participar en la formulación de ordenanzas y reglamentos que regulen los aspectos de higiene, salubridad, servidumbres, espectáculos públicos y demás aspectos propios del área para el cumplimiento efectivo y la imposición de sanciones.
- Coordinar con el Departamento de Gestión Social la elaboración de un plan adecuado de difusión de las normas a la ciudadanía, a efectos de conseguir un ordenamiento óptimo de los servicios públicos.

- Autorizar el funcionamiento de juegos y presentación de espectáculos públicos permitidos por la ley e impedir los que estén prohibidos y reprimir en los casos de infracción.
- Controlar de acuerdo con las ordenanzas municipales, el funcionamiento y regulación de las ventas ambulantes y ferias libres.
- Imponer el orden y solucionar conflictos que se presenten en las relaciones entre comerciantes y consumidores, en los mercados y ferias.
- Vigilar la actuación de la policía municipal.
- Controlar el aseo de calles, mercados, plazas, espacios para ferias, establecimientos de servicio público, parques, campos deportivos, locales para exhibición de espectáculos públicos.
- Autorizar la utilización de la vía pública conforme las normas y disposiciones legales vigentes.
- Ejecutar las acciones que por delegación del señor Alcalde se le confieran
- Las demás que las leyes y ordenanzas pertinentes lo dispongan.

POLICÍA MUNICIPAL

El Policía Municipal será un servidor de carrera de conformidad con la ley, nombrado por el Alcalde, siendo su inmediato superior el Comisario Municipal. En su ausencia temporal le subrogará en funciones el servidor que haya sido designado por el Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Educación Básica.
- Experiencia mínima de un año en funciones afines.
- Haber cumplido con el servicio militar obligatorio.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas de higiene y ornato en el Cantón.
- Poner a los infractores de las ordenanzas a órdenes de la Comisaría Municipal.
- Vigilar que los expendios de los artículos alimenticios en los lugares públicos reúnan las condiciones higiénicas necesarias.
- Controlar el taquillaje en salas de espectáculos públicos.

- Guardar el orden y buenas costumbres, en mercados, plazas, camales, cementerio, ferias del Cantón y espectáculos públicos.
- Prestar seguridad a las autoridades municipales en actos oficiales o cuando sea requerido.
- Entregar notificaciones y comunicaciones de carácter oficial.
- Las demás que las leyes y ordenanzas pertinentes lo dispongan.

CAPÍTULO V PATRONATO

Quien dirige el Patronato será él o la cónyuge del Alcalde. Cumple labores de beneficencia. Se le asignará un presupuesto anual para sus actividades. Se rige por las disposiciones de la Ordenanza correspondiente y los reglamentos internos que se dicten.

CAPÍTULO VI ASESORÍA JURÍDICA

La Asesoría Jurídica estará dirigida por el PROCURADOR SÍNDICO que deberá ser profesional del Derecho. Será designado por el Alcalde; ejercerá sus funciones hasta cuando dure el período del Alcalde que lo designó, pudiendo ser reelegido.

El Jefe inmediato superior del Jefe de Asesoría Jurídica será el Alcalde y en ausencia temporal le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Doctor en Jurisprudencia o Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República.
- Experiencia profesional de mínimo 7 a 9 años.
- Licencia Profesional actualizada.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Representar a la Municipalidad conjuntamente con el señor Alcalde en todo acto judicial y extrajudicial a nombre de la Institución

- Asesorar en materia legal al Concejo, a la Alcaldía y demás dependencias Municipales.
- Analizar, interpretar emitir criterios sobre aspectos jurídicos – legales que normen la marcha administrativa municipal.
- Emitir informes, dictámenes jurídicos sobre asuntos puestos a su consideración e integrar los comités de contrataciones.
- Asistir a las sesiones del Concejo y emitir opinión legal cuando sea requerido o cuando lo juzgue necesario.
- Elevar informe escrito al Alcalde, cuando las decisiones adoptadas por la Municipalidad no estén sujetas a la ley, las ordenanzas y más disposiciones que regulan la actividad municipal.
- Elaborar y/o revisar y suscribir los contratos en los que sea parte la Municipalidad, asegurándose que estén en armonía con las leyes vigentes.
- Elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y proponer las reformas que fueren necesarias.
- Recopilar, codificar y mantener actualizadas las ordenanzas y más reglamentos dictados por el Concejo.
- Asistir y asesorar al Alcalde en las audiencias de Habeas Corpus.
- Prestar apoyo para la correcta, oportuna y efectiva recaudación de los fondos municipales.
- Las demás que las leyes y ordenanzas lo dispongan.

CAPÍTULO VII FISCALIZACIÓN

El Fiscalizador será un profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura u otra afín dependiendo del objeto de la fiscalización, que será designado de entre los funcionarios y servidores Municipales o contratados para cada obra específica.

El superior jerárquico del Fiscalizador será el Alcalde, y en su ausencia temporal le subrogará el profesional designado por el Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título de Ingeniero Civil o Arquitecto o profesional a fin.

- Experiencia profesional de mínimo cuatro años.
- Licencia profesional actualizada.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Supervisar y controlar las obras contratadas por la Municipalidad.
- Controlar que las obras en proceso cumplan con los parámetros definidos y demás códigos y especificaciones indicadas en los planos y presupuestos aprobados para el efecto.
- Supervisar la utilización de mano de obra calificada, materiales adecuados en calidad y cantidad en la ejecución de las obras, sean éstas que se realicen por administración directa o por contrato.
- Supervisar que las obras se realicen de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido.
- Programar las visitas a las obras.
- Establecer cronogramas de recepción de obras.
- Llevar un registro de control de calidad de los materiales utilizados en los trabajos contratados.
- Controlar, supervisar e informar al Alcalde sobre la ejecución de las obras y observar el cumplimiento y avance de las mismas.
- Control de obras de administración directa, contrato.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en los proyectos que se encuentran en ejecución.

TÍTULO IV

PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA GENERAL

El I. Concejo Municipal designará un Secretario/a General de la terna que presente el Alcalde y el tiempo de duración del cargo, no excederá de la fecha en la cual el Alcalde termine sus funciones, pudiendo ser reelegido.

El superior jerárquico del Secretario/a General será el Alcalde y en su ausencia temporal lo reemplazará la Prosecretaria Municipal o el Jefe Administrativo

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República
- Experiencia profesional de 3 a 4 años.
- Licencia profesional actualizada.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

Las atribuciones y deberes del Secretario/a General, además de las que están determinadas en los arts. 81, 82, 83 y 84 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal en vigencia, son los siguientes:

- Dar fe de los actos del I. Concejo Cantonal y del Alcalde
- Asistir a las sesiones del I. Concejo Cantonal y de los Comités que integra
- Redactar y suscribir las actas de las sesiones de concejo y de las comisiones que forme parte
- Otorgar certificaciones de lo resuelto por el I. Concejo Cantonal
- Dar el trámite oportuno a las resoluciones emitidas por el I. Concejo Cantonal
- Formar parte del Comité de Contrataciones en calidad de Secretaria.
- Secretaria del Comité de Fiestas cantonales.
- Redactar y dar trámite a las Ordenanzas, resoluciones o acuerdos municipales hasta su promulgación.
- Redactar oficios y comunicaciones del señor Alcalde cantonal
- Recibir la documentación dirigida al señor Alcalde
- Llevar la agenda del señor Alcalde
- Preparar los documentos y material necesario para los miembros del Concejo y convocarlos a sesión.
- Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos municipales para la ejecución de las acciones, propugnando la difusión de información que se requiere para mantener permanentemente vinculados con la comunidad, representadas en todas sus áreas socio económicas y políticas.

DEL PROSECRETARIO/A

Es servidor de carrera designado por el señor Alcalde. Reemplazará al Secretario/a General en ausencia temporal y realizará las actividades que le encarguen el Secretario/a General o el Alcalde.

El superior jerárquico del Prosecretario/a será el Secretario/a General.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Técnico en áreas afines.
- Experiencia de un año en funciones administrativas afines.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES.

- Colaborar con el Secretario/a del Concejo en la organización y supervisión de labores administrativas que cumple la secretaría.
- Representar al Secretario en las actividades y eventos a los que fuere delegado.
- Colaborar con el Secretario del Concejo Municipal en la solución de problemas administrativos que se presenten en la Unidad.
- Preparar documentos y materiales necesarios para los miembros del Concejo.
- Mantener actualizado el archivo y los libros de actas de las sesiones del Concejo.
- Reemplazar al Secretario cuando la situación lo amerite.
- Elaborar órdenes de pago.
- Informar a los clientes externos como acceder a los servicios que presta la municipalidad u orientar al cliente sobre quien le puede dar la información apropiada.
- Las demás que las leyes y ordenanzas pertinentes lo dispongan.
- Actuar como secretaria de las Comisiones Permanentes; y, del Comité de Fiestas en delegación de la Secretaria General.

CAPÍTULO II

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Está a cargo del JEFE DE UNIDAD, que será designado por el señor Alcalde es funcionario de carrera. Lo subrogará en caso de ausencia temporal quien designe el Alcalde.

El superior inmediato es el Secretario/a General.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en Administración o Abogacía.
- Experiencia profesional 3 a 4 años.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Organizar, dirigir, controlar y ejecutar las gestiones propias de la administración de los recursos humanos.
- Velar por que el personal disponga de las herramientas necesarias para el desempeño de sus cargos
- Propender que la atención a los usuarios sea la más eficiente por parte del personal Municipal.
- Programar y administrar los servicios de mantenimiento del edificio municipal y más instalaciones, así como de los bienes, equipos y sus respectivos seguros.
- Organizar coordinar y supervisar las tareas de guardianía, vigilancia y limpieza de edificios instalaciones y más servicios.
- Controlar y supervisar la correcta utilización de vehículos municipales y otros que se encuentren al servicio de la institución.
- Solicitar al mercado ofertas de bienes materiales, insumos, repuestos y otros en función de calidad, cantidad y precio requeridos de acuerdo a los procedimientos de cotización y normas legales internas, para lo que deberá mantener actualizado los listados de precios unitarios de cada producto así como el registro de proveedores.
- Formular un plan anual de adquisiciones en coordinación con las dependencias municipales especialmente con el área financiera – contable y bodega para ponerla a consideración y aprobación del señor Alcalde.
- Realizar la entrega recepción de las adquisiciones al guardalmacén en conformidad con la documentación de respaldo.
- Evaluar y sugerir implementación de sistemas automatizado de datos e información.

TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS

Es un empleado de carrera de conformidad con la Ley, nombrado por el Alcalde de entre los aspirantes reclutados por la unidad Administrativa.

Su jefe inmediato será el Jefe Administrativo, y en su ausencia lo reemplazará el empleado que haya sido designado por el Jefe Administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Ingeniero en sistemas.
- Experiencia de un año en funciones administrativas afines.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Estructurar los sistemas y programas informáticos en función de los objetivos, metas, requerimientos y necesidades de las dependencias municipales y de la comunidad.
- Elaborar, sistemas automatizados, de conformidad con las demandas, necesidades y servicios de los usuarios.
- Proporcionar asistencia técnica en la formulación de proyectos, planes y programas de trabajo, en lo referente a sistemas automatizados
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos informáticos para garantizar la entrega oportuna de información.
- Realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo de la municipalidad y los recibidos en comodatos
- Manejo y asesoramiento del sistema del portal de compras públicas.
- Elaborar manuales de usuario de los sistemas de información de la municipalidad.
- Mantener los correspondientes respaldos, debidamente actualizados de toda la información contenida en los sistemas.
- Coordinar el manejo y operatividad de las consultas por medio del Internet, en el Departamento de Cultura.
- Asistir técnicamente a los funcionarios y empleados en el manejo y uso de los programas y paquetes informáticos.

- Efectuar actividades del Programa Muchacho Trabajado, CRISFE y el Colegio Virtual.
- Realizar cada una de las actividades inherentes al Faro del Saber y CCF
- Brindar capacitación informática a la comunidad.
- Las demás funciones que le fueren asignadas por los niveles superiores dentro de su especialidad.

SERVICIOS GENERALES

El personal de varios servicios será nombrado por el Alcalde y tendrá como superior jerárquico al Jefe Administrativo. . Está conformado por los Auxiliares de Servicio (Conserjería y Guardianía).

DEL CONSERJE

El Conserje será un empleado de carrera de conformidad con la Ley, nombrado por el Alcalde de entre los aspirantes reclutados por la unidad Administrativa.

Su jefe inmediato será el Jefe Administrativo, y en su ausencia lo reemplazará el empleado que haya sido designado por el Jefe Administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación básica.
- Experiencia mínima de un año en labores afines.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Velar por la conservación y buen mantenimiento de los equipos, bienes muebles e inmuebles a su cargo y responsabilizarse de los valores que le fueren entregados.
- Entrega de correspondencia oficial a los lugares destinados, interna y externa.
- Mantener bajo su responsabilidad las llaves de las puertas de ingreso al palacio municipal.
- Realizar el aseo diario de los interiores y exteriores de las oficinas, en horarios previamente establecidos.
- Las demás que se le dispongan.

DE LOS GUARDIANES

Los guardianes serán empleados de carrera de conformidad con la Ley, nombrado por el Alcalde de entre los aspirantes reclutados por la unidad Administrativa.

Su jefe inmediato será el Jefe Administrativo y en su ausencia lo reemplazará el empleado que haya sido designado por el Jefe Administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación básica.
- Experiencia mínima de un año.
- Haber cumplido con el servicio militar obligatorio (en el caso de varones)

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES.

- Cuidar que las instalaciones del Palacio Municipal y otros bienes tanto inmuebles como muebles se encuentren en buen estado.
- No permitir el acceso al edificio municipal, instalaciones municipales fuera de las horas laborables, a personas que no tengan autorización expresa del Alcalde o su encargado.
- Responder por pérdidas, sustracciones o destrucciones de bienes y valores que ocurran durante sus horas de servicio y que fueren causados por descuido, desidia o incumplimiento de sus funciones.
- Presentar el detalle de novedades diarias a su inmediato superior.
- Realizar labores de aseo y mantenimiento de las áreas asignadas.
- Realizar permanentemente la vigilancia en las áreas de su responsabilidad.
- Abrir y cerrar las puertas de las dependencias donde presta sus servicios, de ser el caso.

CAPÍTULO III

GESTIÓN FINANCIERA

Está a cargo del DIRECTOR FINANCIERO que deberá ser profesional de Tercer Nivel. Será designado por el Alcalde; ejercerá sus funciones hasta cuando dure el período del Alcalde que lo designó, pudiendo ser reelegido.

El Jefe inmediato superior del Director Financiero será el Alcalde y en ausencia temporal le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Doctor o Ingeniero en Contabilidad y Auditoría o Economista
- Experiencia profesional de 7 A 9 años
- Licencia Profesional actualizada.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO

- Supervisar, dirigir y controlar las secciones de: Contabilidad, Guardalmacén, Tesorería, Recaudación, Avalúos y Catastros.
- Asesorar en materia Financiera a la Administración de la Municipalidad
- Participar en la expedición de Ordenanza Tributaria o Económicas e interpretarlas administrativamente para mejorar los ingresos.
- Diseñar, aplicar y efectuar sistemas financieros, planes y programas estableciendo procedimientos integrados de control.
- Realizar el seguimiento e Ingresos y Egresos de la Municipalidad verificando su razonabilidad.
- Realizar actividades presupuestarias que incluye la Programación, Preparación, Formulación, Administración, Control y Liquidación del Presupuesto. Elaboración de Programas de Gastos e Ingresos Públicos Municipales.
- Verificar y controlar disposiciones presupuestarias y económicas para adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios; realizando el control permanente.
- Presentar la Información Financiera ante las entidades de control o cualquier otro organismo cuando se lo requiera
- Supervisar y controlar la formulación de sistemas de catastros, expedición de títulos de crédito, coactivas para la recaudación.
- Dirigir, controlar y organizar la custodia de los fondos y el pago de los mismos.
- Organizar y controlar los procedimientos de manejo de bienes muebles e inmuebles, suministros y demás activos.
- Supervisar, manejar y controlar el presupuesto municipal.

CONTABILIDAD GENERAL Y DE COSTOS

Está a cargo del JEFE DE UNIDAD, que será designado por el señor Alcalde es funcionario de carrera.

El superior inmediato es el Director Financiero.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en Contabilidad y Auditoría.
- Experiencia profesional mínimo 5 a 6 años.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO:

- Llevar la contabilidad automatizada y su actualización tanto de la Municipalidad como de programas vinculados con la misma y el control contable presupuestario. Revisión de Conciliaciones y el cuadro contable
- Asesorar e informar a la Administración en materia contable.
- Preparar la nómina y demás sistemas de pago del personal y de señores Concejales. Impresión, revisión, actualización e ingresos de todas las Planillas del IESS.
- Ejecutar el proceso tributario de declaración de los tributos, de acuerdo a la normativa y Procedimientos vigentes; supervisión de recaudación de impuestos fiscales.
- Preparar, suscribir y presentar oportunamente la información Contable Financiera y sus respectivos Anexos para análisis de las autoridades institucionales y de las entidades de control, siendo responsable ante todas las Entidades de Control.
- Ejecutar y controlar el Sistema Automatizado de Pagos que efectúa la Municipalidad por diferentes conceptos mediante el Sistema Interbancario de Pagos
- Revisión y cuadro de información referente a los bienes muebles, inmuebles, inventarios, suministros y especies valoradas con todos los departamentos involucrados.
- Realizar los cálculos necesarios en las Órdenes de Pago. Llevar el control de pagos de obras ejecutadas.
- Ejercer supervisión del personal bajo esta dependencia
- Reemplazar al jefe financiero cuando la situación lo amerite.

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Es servidor público de carrera, designado por el señor Alcalde.

El superior inmediato es el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico en materias afines.
- Experiencia mínimo un año.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO:

- Elaborar conciliaciones bancarias. Y llevar los auxiliares contables.
- Elaborar oficios, comprobante de pagos,
- Receptar órdenes de pago y su respectiva documentación.
- Revisar los partes diarios de recaudación enviados por tesorería a contabilidad y reportar los resultados.
- Presentar la documentación necesaria para la Devolución del IVA ante el SRI
- Llevar los registros de auxiliares cuando se los asigne
- Colaborar en la declaración mensual al SRI a través de Internet.
- Archivar todos los documentos del departamento, previo a la verificación que sustentan los pagos.
- Realizar las demás actividades que por requerimiento del servicio puedan señalar sus superiores. Reemplazar al Jefe de Contabilidad cuando se lo requiera.

TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

Está a cargo de él/la Tesorero/a, que será designado/a por el señor Alcalde, y durará en el cargo hasta cuando permanezca el señor Alcalde que lo designa Puede ser reelegido.

El superior inmediato es el Director Financiero.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional con Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, o Economista.
- Experiencia profesional mínimo cinco a seis años.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO:

- Recaudación de ingresos tributarios y no tributarios a través de ventanilla verificando su eficacia y legalidad.
- Elaborar los registros y reportes diarios de recaudación y reportarlos a Dirección Financiera.
- Depósitos bancarios de acuerdo a la norma interna municipal.
- Custodio de especies valoradas, títulos de crédito y garantías; sus registros y seguimiento de acuerdo a la ley.
- Llenar recibos de retención en la fuente y del IVA y de los servicios administrativos.
- Representar ante al SRI a la municipalidad y actuar como Agente de Retención. Ejercer la función de Juez de Coactivas.
- Observar las órdenes de pago que a su criterio sean ilegales o que no se ajusten al presupuesto, o a su criterio sean equivocadas.
- Recopilar y revisar facturas con los comprobantes de Retención del IVA e impuesto a la renta para su declaración y recuperación del IVA.
- Realizar los pagos de carácter interno y externo que cumplan con la normativa legal.
- Ingresar información de copias de facturas al programa SITAC para la declaración mensual del IVA y RF.

RECAUDADOR

El recaudador será designado por el señor Alcalde, es servidor de carrera.

El superior inmediato es el Tesorero/a.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico en materias afines.
- Experiencia mínimo un año.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO:

- Recaudación de Ingresos tributarios y no tributarios

- Elaborar reportes diarios de recaudación de todos los ingresos generados en el día.
- Elaborar el diario especializado mensual de ingresos y registros de impuestos generados en la Tesorería Municipal, tanto de fondos propios y ajenos
- Responder por los todos los títulos de crédito y especies valoradas a su cargo
- Elaborar los auxiliares tanto de especies valoradas como títulos de crédito para cuadrar los saldos finales.
- Reemplazar a la Tesorera cuando la situación lo amerite.
- Desempeñar otras actividades inherentes a su cargo o por delegación.
- Realizar las recaudaciones en Plazas y Mercados.
- Efectuar depósitos bancarios de acuerdo a la Ordenanza de la materia.

GUARDALMACÉN MUNICIPAL

El Guardalmacén será designado por el señor Alcalde, es servidor de carrera.

El superior inmediato es el Director Financiero.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad o Economista.
- Experiencia mínimo dos años.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO:

- Recibir documentadamente los bienes, materiales y otros que se adquieran o reciba la municipalidad
- Elaborar actas de entrega recepción de convenios y comodatos de los bienes y materiales y su registro.
- Elaborar Ingresos, Egresos y mantener un registro actualizado de los bienes, materiales e insumos con valores de referencia
- Llevar un control de la entrega de combustibles, repuestos, aceites.
- Coordinar con las instituciones públicas para las diversas entregas de materias y demás insumos que realizan conjuntamente con la municipalidad.
- Presentar reportes de los movimientos de materiales en bodega al Jefe Administrativo.

- Entrega manejo y control de equipos, materiales e insumos a clientes internos y externos de acuerdo a la normativa vigente.
- Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como también de los materiales e insumos con sus respectivos ingresos y egresos
- Entregar y controlar los bienes e insumos que por diversos conceptos se entregan a las instituciones, asociaciones, barrios o sectores de la comunidad.

AVALÚOS Y CATASTROS

Está a cargo del JEFE DE UNIDAD, que será designado por el señor Alcalde es funcionario de carrera. Por falta temporal será reemplazado por quien designe el señor Alcalde a petición del señor Director Financiero.

El superior inmediato es el Director Financiero.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional con Título de Tercer Nivel en Ingeniería Civil o Agronómica.
- Experiencia profesional mínimo cinco a seis años.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO:

- Realizar inspección a predios urbanos y rurales para verificación y avalúos cuando el caso lo amerita.
- Conceder certificados de avalúos y catastros y mantenimiento catastral.
- Realizar la liquidación de tributos tales como impuestos, tasas y contribuciones.
- Actualización y mantenimiento de Catastros Urbanos, Rurales, Patentes, Activos y Contribución Especial de Mejoras.
- Revisión y Emisión de Catastros y Títulos de Crédito con su respectiva entrega a Tesorería para la recaudación.
- Asesorar a la Administración en materia Catastral
- Atención a los contribuyentes y usuarios en materia de catastros, solventando sus requerimientos
- Supervisar y realizar los cálculos de Alcabalas y plusvalía así como de alcantarillado, agua potable e impuesto al rodaje.
- Supervisión al personal bajo su dependencia.

ASISTENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS

Es funcionario/a de carrera, será designado por el Señor Alcalde
El superior inmediato es el Jefe de la Unidad de Avalúos.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de BACHILLER.
- Experiencia mínimo un año.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO:

- Elaborar los documentos que se emiten en avalúos y catastros. Realizar cálculos de Alcabalas y Plusvalías.
- Preparar los certificados de Avalúos y Catastros requeridos.
- Procesar e informar datos de predios urbanos y rurales e impuestos de los mismos. Elaboración de fichas catastrales urbanas y rurales.
- Llenar formularios para servicio de Alcantarillado y Agua Potable, y del Impuesto al Rodaje
- Colaborar en la actualización de Catastros.
- Manejo de Caja Chica de la entidad
- Responsable del archivo y correspondencia de la unidad

CAPÍTULO IV

PROCESO DE GESTIÓN SOCIAL EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Está a cargo del JEFE DEL DEPARTAMENTO que deberá ser profesional de Tercer Nivel. Será designado por el Alcalde; ejercerá sus funciones hasta cuando dure el período del Alcalde que lo designó, pudiendo ser reelegido.

El Jefe inmediato superior del JEFE DE CULTURA será el Alcalde y en ausencia temporal le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Licenciado en Comunicación Social o Ciencias de la Educación.
- Experiencia profesional de mínimo cinco a seis años.
- Licencia Profesional actualizada.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO

- Fomentar mediante la implementación de programas y proyectos aspectos socio – culturales dentro del cantón.
- Planificar, dirigir y supervisar las labores inherentes al departamento.
- Difundir todas las actividades que se realice o se vaya a realizar en la Municipalidad.
- Incentivar en las entidades públicas como privadas, actividades de carácter social, deportivo y cultural en el cantón.
- Realizar y ejecutar un cronograma de actividades para promocionar las diversas actividades y atractivos que tiene la Municipalidad y el cantón.
- Promover la protección del patrimonio Municipal.
- Promover el rescate de los valores culturales y sociales del cantón.
- Organizar las entrevistas y ruedas de prensa que den los personeros municipales.
- Actuar en calidad de Corresponsal de prensa cuando el caso lo requiera.
- Las demás que las leyes y ordenanzas pertinentes lo dispongan.
- Coordinador del comité de fiestas según la ordenanza.

DEL BIBLIOTECARIO/A

Será un empleado de carrera de conformidad con la ley, con amplios conocimientos en la materia, nombrado por el Alcalde de entre los profesionales reclutados por la Unidad Administrativa.

Su jefe inmediato superior será el Jefe de Departamento de Gestión Social Educación Cultura y Deportes, y en su ausencia temporal le subrogará el empleado que haya sido designado por el Jefe Administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Técnico en áreas afines.
- Experiencia mínima de un año en funciones a fines.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Clasificar y catalogar textos, libros, revistas y documentos en general aplicando un sistema determinado.
- Revisar y controlar la distribución y recepción de textos.
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Actuar como instructor en cursos de bibliotecología.
- Manejar un registro de préstamo de libros.
- Organizar actividades de promoción bibliográfica.
- Ejecutar inventarios permanentes del material a su cargo.
- Controlar la distribución y recepción de textos.
- Elaborar ficheros bibliográficos del autor, materia y títulos.
- Preparar y controlar ficheros de adquisiciones, pedidos e incrementos bibliográficos.
- Revisar periódicamente la colección general y de reserva.
- Presentar informes periódicos sobre el movimiento de la biblioteca.
- Apoyar actividades culturales y deportivas.
- Las demás que las leyes y ordenanzas pertinentes lo dispongan.
- Difusión y manejo de las herramientas tecnológicas.

TÍTULO V

NIVEL DE PRODUCCIÓN U OPERATIVO

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

La Dirección estará a cargo del Director de Obras Públicas, quien será nombrado por el Alcalde y durará en sus funciones hasta cuando dure el período del Alcalde que lo designó. Podrá ser reelegido.

El inmediato superior del Director de Obras Públicas será el Alcalde y en su ausencia temporal le subrogará el profesional que designe el Alcalde. Bajo su Dirección funcionarán las siguientes unidades: Obras Públicas, Planificación y Agua Potable y recolección de desechos sólidos.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título de Ingeniero Civil.
- Experiencia profesional mínima de 7 a 9 años.
- Licencia profesional actualizada.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

- Ejecutar actividades técnicas administrativas en el desarrollo y ejecución de proyectos asegurando la consecución de los objetivos y metas propuestas.
- Elaboración de documentos precontractuales para la ejecución de obras contratadas por la municipalidad.
- Contribuir en la generación de métodos, procedimientos e instructivos de trabajo, orientados a la estandarización de procesos, que proporcionen oportunidad y satisfacción al cliente usuario en la recepción de productos y servicios.
- Controlar que los planes, proyectos y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano y territorial del Cantón; como la generación, mantenimiento y operación de los servicios públicos se cumplan conforme a la planificación realizada y al amparo de las leyes, ordenanzas y resoluciones aplicables.
- Organizar, planificar, elaborar, ejecutar y dirigir proyectos y diseños, en materia de desarrollo territorial.
- Asesorar al Concejo, comisiones y Alcaldía en materia de Desarrollo físico cantonal y participar en la preparación de Ordenanzas y Reglamentos.
- Establecer los programas, procedimientos para una correcta recolección, transportación, depósito y uso final de los desechos sólidos; limpieza del cantón y determinar las normas para la optimización del servicio. Podrá delegar a otros funcionarios o servidores las tareas específicas sobre lo correspondiente.
- Programar y dirigir las construcciones, obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón y realizar las acciones conducentes a su

conservación y mantenimiento de conformidad con los lineamientos dados por el I. Concejo.

- Supervisar las obras que se ejecutan por administración directa y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas respecto de las obligaciones y especificaciones contractuales, como Fiscalizador o en coordinación con Fiscalización.
- Contribuir en la planificación, estudios y proyectos encaminados a la solución de problemas de interés social.
- Implementar y mantener una base de datos actualizada para la sistematización de precios unitarios para la contratación de obras.
- Participar en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades del Cantón, así como la participación de diseños y especificaciones técnicas que serán observadas en las obras y demás reglamentaciones sobre la materia tomando como base el Plan de Desarrollo Cantonal y ordenanzas vigentes.

TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS

Será designado por el señor Alcalde, es servidor de carrera.

El superior inmediato es el Director de Obras Públicas.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico en materias afines.
- Experiencia mínimo un año.

Atribuciones y deberes

- Apoyar en Levantamientos planimétricos y/o topográficos para la emisión de normas de regulación y su ejecución.
- Realizar labores de secretaria y llevar el control del archivo y correspondencia del departamento.
- Ubicar al personal de campo en sus actividades diarias.
- Llevar los informes diarios del movimiento de los vehículos y maquinaria a cargo del departamento.
- Llevar el control de uso de materiales y el personal asignado para la realización de las obras por administración directa.

CAPÍTULO II

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Estará a cargo del Jefe de la Unidad de Planificación. Profesional designado por el Alcalde. Es funcionario de carrera. Su Jefe inmediato es el Director de Obras Públicas.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Arquitecto.
- Experiencia profesional mínima de cinco a seis años.
- Licencia profesional actualizada.

Atribuciones y deberes

- Proponer programas y proyectos en materia de planificación urbana rural y del plan regulador de la ciudad; así como aquellos relativos a la obra pública estableciendo prioridades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal a ser implementado por la municipalidad.
- Mantener actualizada la información técnica del cantón que sirva de base para la elaboración de planes de desarrollo.
- Participar en la elaboración de Proyectos de Ordenanza sobre la materia.
- Realizar estudios y proponer las regulaciones sobre la zonificación del cantón para el adecuado uso del suelo, compatible con la visión estratégica.
- Realizar coordinar y proponer el sistema de elaboración de proyectos de desarrollo cantonal en los aspectos físicos -culturales, socio - económicos, con sus correspondientes presupuestos y someterlos a consideración del Proceso de Obras y Servicios Públicos.
- Organizar y efectuar los estudios para la legalización de tierras con participación de la comunidad y en coordinación con Asesoría Jurídica y Avalúos y Catastros.
- Participar en la Fiscalización de Obras por administración directa o por contrato, como de las urbanizaciones y lotizaciones particulares y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales y de autorización municipal; y notificar con respecto a los incumplimientos a base de informes técnicos a quien corresponda para los fines legales consiguientes.

- Apoyar a la unidad de avalúos y catastros en la elaboración y actualización de los planes maestros, de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo Cantonal.
- Emitir las normas de regulación urbana y rural.
- Remitir la información para las actualizaciones catastrales
- Coordinar con Comisaría el cumplimiento de las normas de regulación.
- Coordinar, actualizar y ejecutar el plan estratégico cantonal.

ÁREAS VERDES

- Determinar espacios de la jurisdicción cantonal y desarrollar diseños de parques, espacios recreativos, áreas verdes y su mantenimiento.
- Proponer convenios con entidades públicas y privadas para el mantenimiento de parques y espacios verdes.
-

AYUDANTE DE PLANIFICACIÓN

Será servidor designado por el Alcalde. Su Jefe inmediato es el Jefe de la Unidad de Planificación

REQUISITOS MÍNIMOS

- Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Experiencia mínima de dos años en funciones a fines.
- Licencia profesional actualizada.

FUNCIONES

- Información técnica actualizada del cantón;
- Registros de las propiedades inmobiliarias, así como de las actividades del control urbanístico y usos de suelos.
 - Estudio y regulación de la zonificación del cantón para el adecuado uso del suelo, compatible con la visión estratégica.
 - Apoyar en la identificación, programación y elaboración de proyectos sectoriales sobre vivienda, sistema vial, transporte, localización industrial y equipamiento.
- Elaboración de planos.

COORDINADOR DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Profesional designado por el Alcalde. Su Jefe inmediato es el Jefe de la Unidad de Planificación.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Ingeniero Agrónomo o afines
- Experiencia profesional mínima de dos años.
- Licencia profesional actualizada.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Impulsar, vigilar y asesorar la producción y desarrollo agrícola, agroindustrial, pecuario, artesanal y comercial.
- Orientar y difundir los programas de financiamiento de los organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la inversión en las actividades agropecuarias, agroindustriales, artesanales y comercio, con la finalidad de reactivar y fortalecer la economía local.
- Promover proyectos de investigación científica y tecnológica relacionado con actividades agropecuarias, agroindustriales artesanales y de comercio que desarrollan instituciones públicas y privadas.
- Formular, ejecutar y evaluar proyectos productivos de desarrollo rural integral, patrocinados por la Institución y de comunidades de alto potencial, para el desarrollo de la región.
- Promover la conservación de los recursos naturales no renovables y recuperar los ya degradados mediante la ejecución de los trabajos técnicos necesarios, en coordinación con las autoridades estatales, así mismo vigilar la preservación de los recursos naturales renovables, actualizar permanentemente el inventario correspondiente para su explotación racional.

CAPÍTULO III

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Estará a cargo del Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado. Es funcionario de carrera designado por el Alcalde. Su Jefe inmediato es el Director de Obras Públicas. En

caso de falta temporal será subrogado por el profesional que designe el Alcalde a petición del Director de Obras Públicas.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Ingeniero Civil.
- Experiencia profesional de cinco a seis años.
- Licencia profesional actualizada.

FUNCIONES

- Incorporar dentro de los planes estratégicos proyectos para racionalizar y dinamizar el sistema en procura de un servicio eficiente y rentable.
- Garantizar la dotación del servicio de agua potable y alcantarillado, aplicando normas adecuadas y conducentes a un normal abastecimiento, distribución y evacuación en condiciones óptimas, así como la generación de un sistema adecuado de comercialización.
- Elaborar manuales técnicos de operación y mantenimiento y ejecutar éstas actividades en todos los sistemas en operación.
- Proponer proyectos de ordenanzas y reglamentos para administración y uso del sistema.
- Receptar las obras, evaluar y presentar informes técnicos.

EN AGUA POTABLE:

- Administrar los sistemas de captación, conducción, tratamiento y su distribución de acuerdo a normas técnicas establecidas y asegurando su optimización para el mejor servicio público.
- Administrar un sistema catastral adecuado y zonificado del cantón, en concordancia con las disposiciones de la Ordenanza y demás normas aplicables de la materia.
- Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización.

- Garantizar la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento, así como las normas técnicas referentes al manejo y funcionamiento de laboratorios para el suministro de agua en las mejores condiciones de consumo humano.
- Construcción e instalación de acometidas domiciliarias.

EN ALCANTARILLADO:

- Proponer y participar en la elaboración de estudios;
- Realizar la operación, mantenimiento y reparaciones del sistema y plantas de tratamiento.
- Participar en la determinación de tarifas por el servicio.
- Construcción e instalación de acometidas domiciliarias.

EN MEDIO AMBIENTE

- Orientar y apoyar la elaboración de proyectos y programas para la conservación del medio ambiente en coordinación con Planificación.

AUXILIARES DE SERVICIOS MUNICIPALES

Su jefe inmediato es el Director de obras Públicas. Es servidor de carrera designado por el Alcalde. En caso de falta temporal será subrogado por el servidor que designe el Alcalde a pedido del Director de Obras públicas.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Educación básica
- Experiencia un año en funciones afines.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Realizar la limpieza de calles, plazas, mercados, parques y demás lugares públicos del cantón.
- Efectuar la recolección de desechos sólidos en la jurisdicción cantonal.
- Mantenimiento de parques y parterres.

- Las demás labores, que su jefe inmediato superior las asigne.

TÍTULO VI
DE LOS TRABAJADORES QUE SE RIGEN POR LAS NORMAS DEL CÓDIGO DEL
TRABAJO.

DE LOS OPERADORES DE EQUIPO CAMINERO

Los operadores de equipo caminero, son trabajadores amparados por el Código del Trabajo, nombrados por el Alcalde, siendo su inmediato superior el Director de Obras Públicas.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título de bachiller.
- Licencia de Operador de Equipo caminero actualizada.
- Experiencia mínima de un año

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Manejar y mantener el equipo caminero en buen estado conforme la planificación que se realice.
- Realizar las solicitudes de ingreso a los talleres del equipo que se encuentre con alguna falla mecánica.
- Planificar con el Director de Obras Públicas, el cronograma de actividades.
- Remitir informes mensuales al Director de Obras Públicas, y cuando lo considere pertinente.
- Mantener actualizada la hoja de control de reparación y mantenimiento del equipo a su cargo.
- Registrar debidamente la hoja diaria de ruta y movilización.
- Las demás que las leyes y ordenanzas pertinentes lo dispongan.

DE LOS CHOFERES

Los chóferes, serán trabajadores de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, nombrados por el Alcalde, siendo su inmediato superior el Director o Jefe de Unidad a donde se asigne al trabajador.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título de bachiller.
- Licencia de conductor profesional tipo “E” actualizada.
- Experiencia mínima de cinco años

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Manejar y mantener en buen estado el vehículo que le haya sido asignado conforme la planificación que se realice.
- Realizar las solicitudes de ingreso a los talleres del vehículo que se encuentre con alguna falla mecánica.
- Planificar con el Jefe de Talleres y Director de Obras Públicas, el cronograma de actividades.
- Remitir informes mensuales al jefe de Talleres y Director de Obras Públicas, y cuando lo considere pertinente.
- Colaborar en las labores de limpieza y mensajería cuando sea requerido.
- Mantener actualizada la hoja de control de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Registrar debidamente la hoja diaria de ruta y movilización.
- Las demás que las leyes y ordenanzas pertinentes lo dispongan.

DE LOS JORNALEROS

Es el personal de apoyo para trabajos de campo, serán trabajadores de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, nombrados por el Alcalde, siendo su inmediato superior el Jefe de la Unidad a la cual se les asigne asistir en las labores cotidianas.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Educación básica.

- Experiencia mínima de un año

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Realizar las tareas que se le asignen de manera eficiente y oportuna y otros que consten en las ordenanzas y manuales.
- Cuidar las herramientas que se le entreguen
- Cumplir con el horario de trabajo.
- Cumplir con cada una de las normas establecidas en el Código del Trabajo.”¹³

2.2 POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO

“Son las guías o normas que se establecen en la empresa, para una gestión más eficaz, teniendo la responsabilidad formularlas, la Dirección de Desarrollo de Recursos humanos, y lógicamente tienen que ser aprobadas por la gerencia.

Estas políticas se establecen con la finalidad de reclutar el talento humano, en una forma justa, formal, transparente y sobre todo colaboradores con los requisitos y características que se adecuen al puesto o cargo”.¹⁴

El Ilustre Municipio de Cevallos no cuenta con políticas propias de reclutamiento debido a que la Unidad Administrativa se basa en los parámetros y normas de la LOSCCA, sin embargo es necesario proponer políticas en base a los nuevos cambios de la Ley. Por tal razón se propondrá en el capítulo VI políticas de reclutamiento que sirva de ayuda a la Unidad Administrativa para seleccionar candidatos idóneos para la institución.

2.3 ANÁLISIS DE DISPONIBILIDAD INTERNA

Son todos los empleados de la institución que están en la capacidad de ocupar un puesto vacante.

El I. Municipio da prioridad al personal de la Institución, especialmente a los empleados que se rigen al Código de Trabajo, las exigencias para seleccionar éste tipo de personal

¹³Manual de Funciones I. Municipio de Cevallos primera reforma febrero 2010

¹⁴http://www.elprisma.com/apuntes/administración_de_empresas/reclutamientoyseleccionpersonal/

es mínimo, por tal razón con mayor facilidad son ascendidos o trasladados. En el caso de los Servidores Públicos, se les informa de manera informal y por medio de anuncios en la cartelera de la Institución, que se encuentra ubicada en el primer piso.

2.4 ANÁLISIS DE DISPONIBILIDAD EXTERNA

En caso de no existir disponibilidad interna en el I. Municipio de Cevallos, se procede a convocar al concurso de méritos y oposición en forma externa, por medio de su página web, sección noticias municipales, y a través del periódico el “HERALDO”, a fin de obtener el personal adecuado para la institución.

2.5 PROCESO DE RECLUTAMIENTO VIGENTE

“El proceso de reclutamiento es la fase que permite incentivar la participación del mayor número de aspirantes potencialmente calificados con las competencias necesarias para ocupar puestos dentro de una organización, de acuerdo a las bases de concurso constantes en la convocatoria.”¹⁵

2.5.1 PROCESO DE RECLUTAMIENTO DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS

1. El I. Municipio de Cevallos, no realiza análisis de disponibilidad interna y externa, por el motivo de que la institución es muy pequeña y su crecimiento es mínimo, es decir, que la institución no requiere de muchos empleados.
2. Elabora y publica la convocatoria del concurso de mérito y oposición, a través de su página web, el periódico “EL HERALDO” y cartelera; esta convocatoria contiene lo siguiente:
 - a) **“Nombre de la institución que requiere la vacante;**
 - b) **Partida presupuestaria.-** Detalle del número de número presupuestaria definida para el puesto objeto del concurso;
 - c) **Misión y rol del puesto.-** Identifica el rol del puesto establecido en la descripción del puesto que integra el manual de clasificación de puestos organizacional;

¹⁵ SENRES. Instructivo para la aplicación de los instrumentos técnicos del subsistema de selección de personal

- d) Denominación del puesto.-** Determina la nominación del puesto vacante sujeto a concurso, resultado del análisis de la bolsa de trabajo y del análisis técnico jurídico del puesto;
- e) Grupo ocupacional.-** Definido de conformidad con la Escala Nacional de Remuneraciones vigente;
- f) Unidad Administrativa.-** Define la unidad donde se ubica el puesto sujeto a concurso;
- g) Remuneración mensual unificada.-** Elemento que nos permite identificar la remuneración asignada al puesto vacante de acuerdo al grado que le corresponde al mismo, y los componentes remunerativos que se consideren beneficios de ley;
- h) Lugar de trabajo.-** Sitio o ubicación del puesto de trabajo, donde se deberá prestar el servicio público;
- i) Requerimientos.-** El instrumento recoge los requisitos básicos exigidos en la descripción del puesto tales como: Formación, experiencia, competencias;
- j) Formación.-** Identifica el requisito mínimo de instrucción formal afín al rol del puesto a desempeñar, establecido en la descripción del puesto que integra el manual de clasificación de puestos organizacional;
- k) Experiencia.-** Identifica la experiencia mínima de acuerdo al requerimiento del puesto establecido en la descripción del puesto;
- l) Capacitación.-** Identifica los cursos, seminarios y demás eventos de capacitación específica y general que debe acreditar el aspirante;
- m) Competencias.-** Detalla las competencias de alto rendimiento, establecidas en la descripción del puesto que integra el manual de clasificación de puestos organizacionales, las competencias en función del requerimiento del puesto y sus relevancias; y,
- n) Observaciones.-** Establece aspectos adicionales a los requerimientos organizacionales tales como: Lugar, fecha, hora, en donde los interesados deberán presentar las ofertas de trabajo (Currículum Vitae), y el presencial para la administración de las pruebas y la entrevista.”¹⁶ VER ANEXO 1

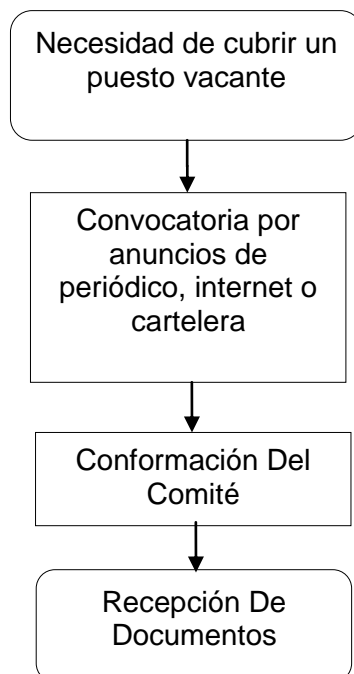
Los aspirantes deben presentar: Hoja de vida con certificados académicos, capacitación y laborales, certificado de no tener impedimento legalmente para ejercer cargo público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, récord policial actualizado, certificado de no adeudar al Municipio.

¹⁶ Ministerio de Relaciones Laborales. Suplemento, Registro Oficial N° 205. Art. 15 de la Convocatoria

3. Se conforma el comité de méritos y oposición, que está constituido por:
- Sr. Alcalde
 - Jefe de la Unidad Administrativa
 - Jefe del departamento, de acuerdo al puesto vacante. Ejemplo, si el I. Municipio necesita contratar un Coordinador de Desarrollo Económico Local, el comité estará conformado por el Jefe de Unidad de Planificación.
4. Recibe los documentos presentados por las y los participantes; de conformidad con los requisitos establecidos en la base del concurso.

El I. Municipio de Cevallos, cumple con las normas establecidas en la SENRES, pero tiene falencias en el análisis para cubrir un determinado puesto, además desarrolla y realiza el programa de reclutamiento en caso de que sea necesario, por tal motivo es necesario estructurar un programa de reclutamiento definido a fin de reducir tiempo en este proceso.

GRÁFICO N° 10
PROCESO DE RECLUTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CEVALLOS



Fuente: I. Municipio de Cevallos
Elaborado por: Iliana Garcés

2.6 DISEÑO DE SOLICITUD DE EMPLEO

La solicitud de empleo es la primera fuente de información, es un formulario, en el cual la institución solicita datos a las personas que desean ingresar a trabajar.

El I. Municipio de Cevallos, en la convocatoria que publica, determina las especificaciones que deben incluir en la hoja de vida. Los aspirantes pueden llenar el formulario "HOJA DE VIDA", establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales. VER ANEXO 2

CAPÍTULO III

PROCESO ACTUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL

3.1 POLÍTICAS DE SELECCIÓN

Las normativas de selección laboral juegan un papel decisivo en el marco de una política global sobre el talento humano de la institución.

El Ilustre Municipio de Cevallos no cuenta con políticas de selección, porque existe poca rotación de personal; es necesario establecer políticas porque es importante para seleccionar al talento humano en forma justa, formal, transparente y sobre todo colaboradores con los requisitos y características que se adecuen al puesto o cargo. Estas políticas se establecerán en el capítulo VII.

3.2 PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL VIGENTE

3.2.1 SELECCIÓN DE PERSONAL

Es la fase en la cual se define al aspirante idóneo y que reúna con los requerimientos establecidos, “para formar parte del personal de carrera deberá realizarse a través de concurso de méritos y oposición, mediante las cuales se escogerá el personal más idóneo para un puesto público”.¹⁷

3.2.2 PROCESO DE SELECCIÓN DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS

1. Culminado el plazo para presentación de documentos para el concurso la Unidad de Administración de Recursos Humanos califica si se cumplen o no los requisitos establecidos en la convocatoria (Méritos). Los participantes que cumplan con dichos requisitos pasan a participar en la fase de oposición.
2. Los resultados son comunicados por la Unidad de Recursos Humanos a través de correo electrónico y en la página web de la institución”. El I. Municipio utiliza el “Formulario de Calificación de Méritos” (MRL-SEL-P-04) y registra el cumplimiento o no de los requisitos solicitados en la convocatoria. VER ANEXO 3

¹⁷ Normas, Ministerio de Relaciones Laborales, Registro Oficial N° 205

3. Culminada la fase de méritos, se procede a realizar la entrevista a las y los participantes que hayan pasado a la fase de oposición. El I. Municipio de Cevallos no posee una estructura definida de la entrevista. Las preguntas se basan de acuerdo al perfil de su carpeta. Para el desarrollo y calificación de la entrevista se hace uso del formulario MRL-SL-P-05. VER ANEXO 4

La entrevista representa 35 puntos del total de la fase de oposición

4. A las personas seleccionadas, se realiza las respectivas pruebas de conocimientos y psicotécnicas. El I. Municipio de Cevallos, no cuenta con una estructura de pruebas de conocimientos y psicotécnicas para cada puesto. El Comité, que es conformado para la selección de personal, establece la estructura de la entrevista y las pruebas de conocimiento de acuerdo al puesto que se requiera.

5. Calificación de las pruebas psicotécnicas y de conocimientos se desarrolla en el formulario MRL-SL-P-06. VER ANEXO 5.

6. Entrega de acta de oposición al Alcalde del Municipio, en la que se determina los puntajes alcanzados por las y los participantes, para lo cual se utilizará el Formulario MRL-SEL-P-07. VER ANEXO 6

7. La publicación del ganador se realiza en la página web del I. Municipio y del Ministerio de Relaciones Laborales.

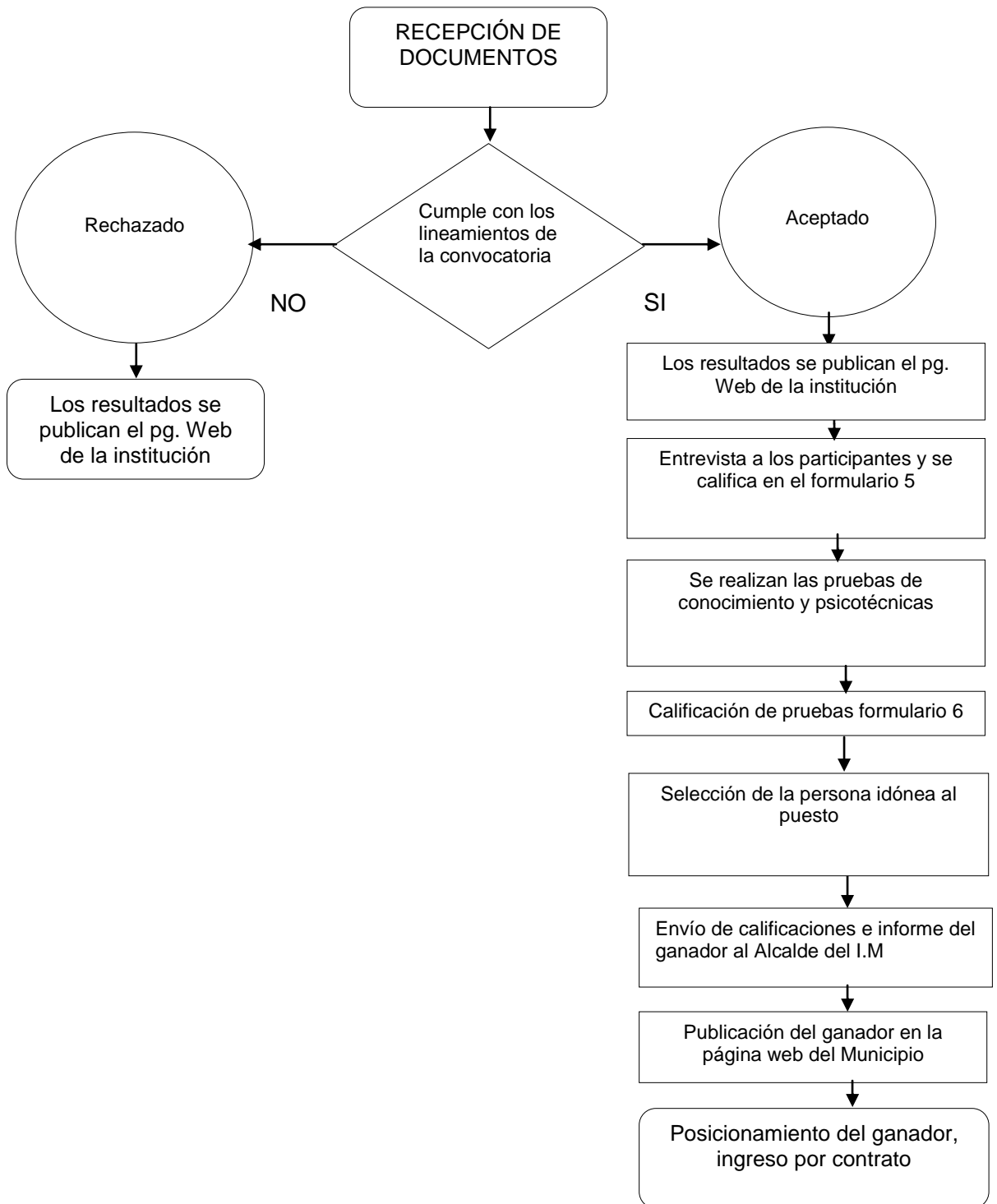
8. Posicionamiento del ganador del concurso de Méritos y Oposición

9. Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.

En el I. Municipio de Cevallos ingresa el servidor público por medio de un nombramiento provisional durante el periodo de prueba legalmente, a partir de ese tiempo se le extiende el nombramiento permanente. VER ANEXO 7. En el caso de los empleados que se rige al Código de Trabajo su ingreso es por medio de un contrato. VER ANEXO 8.

El I. Municipio se rige a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, pero es muy difícil que la institución cumpla en su totalidad con lo dispuesto en la Ley por los cambios constantes en la normativa.

GRÁFICO Nº 11
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL I. MUNICIPIO DE CEVALLOS



Fuente: I. Municipio de Cevallos
Elaborado por: Iliana Garcés

CAPÍTULO IV

PROCESO ACTUAL DE ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN

4.1 POLÍTICAS Y REGLAS DE ORIENTACIÓN

Son directrices, que sirve para lograr mejores resultados, ser más efectivos, producir más y al mismo tiempo estar más satisfechos con su trabajo, cuando perciben y saben que están muy bien informados acerca de su puesto de trabajo y de la institución.

El I. Municipio de Cevallos carece de políticas de orientación y a su vez cuenta con un programa de orientación y socialización de personal informal, actualmente el I. Municipio cuenta con su fuerza laboral de forma indefinida con una amplia trayectoria, es por esta razón que la Unidad de Recursos Humanos del Ilustre Municipio de Cevallos no ha tomado en consideración realizar un programa de orientación y socialización normalizado.

4.2 POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

“El objetivo de una política de capacitación es contar con un procedimiento e instrumento, validado por los miembros de la institución, que responda a las necesidades estratégicas del servicio, a través de un Plan Anual de Capacitación acorde a las necesidades detectadas que permitan otorgar herramientas de capacitación a sus miembros, con el fin de potenciar sus fortalezas, superar sus deficiencias, y contribuir al desarrollo de la organización en el ámbito del mejoramiento de la gestión interna, a través de su desarrollo profesional.”¹⁸

El I. Municipio de Cevallos no cuenta con políticas propias de la institución, se rige a la normativa de capacitación establecida por la SENRES, pero es necesario formular políticas de capacitación de acuerdo a las nuevas leyes, y tener en consideración todas las entidades públicas y privadas que sirven para establecer el nuevo plan de capacitación.

¹⁸ <http://www.gorebiobio.cl>

4.3 PROCESO DE SOCIALIZACIÓN VIGENTE

4.3.1 PROCESOS DE ORIENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Una vez que se ha contratado al personal idóneo, el jefe inmediato le proporciona información específica sobre sus labores, requisitos de seguridad, ubicación del puesto de trabajo, infraestructura, compañeros, etc.

La socialización es el proceso dónde el personal empieza a comprender y aceptar los valores, normas y convicciones que se pretenden conseguir en una institución.

4.3.2 PROCESO DE ORIENTACIÓN DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS

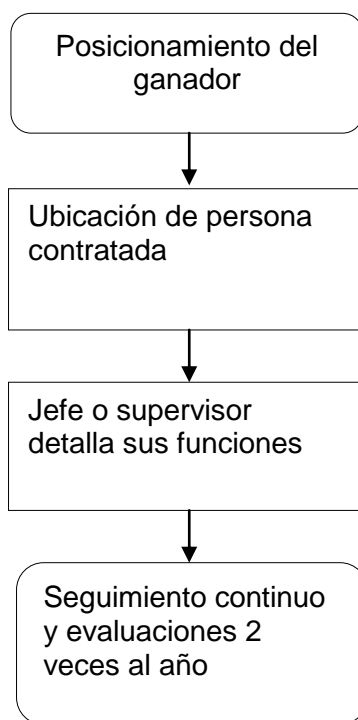
1. El supervisor es el encargado de orientar a la persona contratada; le ubica en su lugar de trabajo.
2. El Supervisor le indica sus funciones y competencias.
3. La persona contratada es supervisada continuamente

El Ilustre Municipio de Cevallos, no cuenta con un proceso de orientación estructurado, sin embargo al ingreso de un nuevo empleado o servidor público, se le indica sus funciones y su jefe inmediato.

El jefe de área o departamento, es el encargado de realizar el seguimiento de desempeño y establecer los respectivos correctivos en caso de que sea necesario.

Es indispensable que el personal contratado conozca su objetivo en la empresa, para que exista mayor compromiso y responsabilidad por parte del empleado, por tal razón se recomienda crear un programa de orientación, dónde se indique la misión, visión y valores de la empresa, no simplemente las funciones que tiene que desempeñar. El I. Municipio se enfoca en el cumplimiento y ejecución de las actividades pero no en el seguimiento de satisfacción de personal.

GRÁFICO Nº 12
PROCESO DE ORIENTACIÓN DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS



Fuente: I. Municipio de Cevallos
Elaborado por: Iliana Garcés

4.4 PROCESO DE CAPACITACIÓN VIGENTE

4.4.1 DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

“Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho del Buen Vivir.”¹⁹

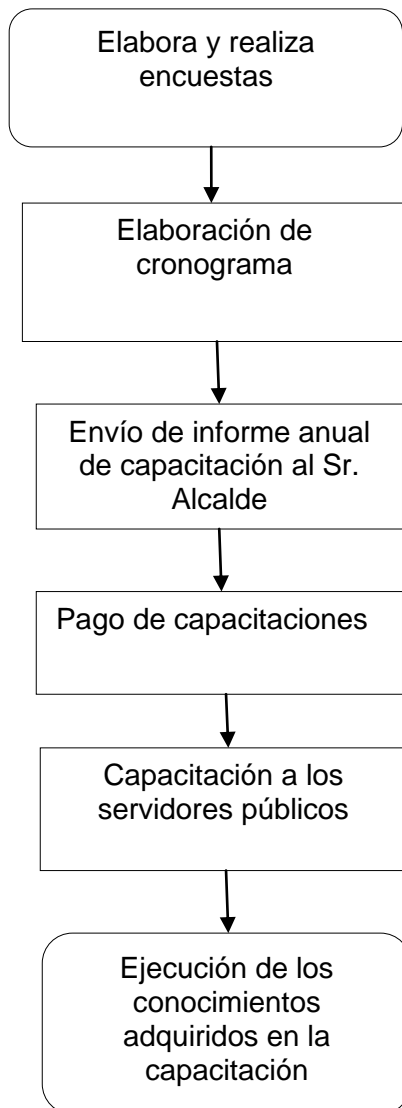
¹⁹ Ley Orgánica de Servicio Público. Art. 71

4.4.2 PROCESO DE CAPACITACIÓN DEL I. MUNICIPIO DE CEVALLOS

1. El jefe de la Unidad de Recursos Humanos elabora y realiza la encuesta a los empleados de la Institución. VER ANEXO 9
2. El jefe de la Unidad de Recursos Humanos, realiza el cronograma, pero es necesario que realice un análisis real de necesidades de cada puesto, para que tenga eficacia y se apliquen los conocimientos adquiridos en la capacitación, un error es que no les entregan a tiempo la Contraloría el Plan de Capacitación para cada año.
3. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, le envía el cronograma de capacitación al Alcalde, pero simplemente se detalla a cada empleado en qué entidad se tiene que capacitar y no se indica la fecha y el lugar. VER ANEXO 10
4. El pago de la capacitación lo realiza la SENRES o la Institución.
5. Los empleados en especial los servidores públicos que se rigen a la LOSCCA, se presentan en las capacitaciones. Los empleados que pertenecen al Código de Trabajo no son capacitados a excepción de los choferes.
6. Una vez terminado la capacitación, se transmite y se pone en práctica los nuevos conocimientos adquiridos.

Las capacitaciones a los empleados no se realizan de acuerdo a las normas establecidas; existe una gran desorganización por parte del Ministerio de Relaciones Laborales y la Institución. Las entidades que son las encargadas de entregarles el plan de capacitación no lo realizan a tiempo y el I. Municipio no realiza un análisis real de las necesidades para capacitar y buscar nuevas entidades para su mejoramiento continuo.

GRÁFICO Nº 13
PROCESO DE CAPACITACIÓN DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS



Fuente: I. Municipio de Cevallos
Elaborado por: Iliana Garcés

CAPÍTULO V

PROCESO ACTUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

5.1 POLÍTICAS DE EVALUACIÓN

Las políticas de evaluación son guías para orientar a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

El I. Municipio de Cevallos se rige a las normas de evaluación de desempeño establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y no posee políticas realizadas por la institución.

5.2 PROCESO DE EVALUACIÓN VIGENTE

5.2.1 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

“La evaluación del desempeño consiste en un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua, basada en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por la institución, por las unidades organizacionales o procesos internos y por sus funcionarios y servidores, considerando las responsabilidades de los puestos que ocupan. Regula desde la perspectiva de los recursos humanos, calificación que será complementaria a los resultados alcanzados desde la dimensión de la institución, de las unidades o procesos internos y/o el grado de satisfacción de los ciudadanos y/o de los usuarios de bienes o servicios públicos.

El fin de la evaluación del desempeño será que la institución, las unidades o procesos internos y sus funcionarios y servidores, tengan una visión consensuada y de conjunto que genere condiciones para aplicar eficientemente la estrategia institucional, tendiente a optimizar los servicios públicos que brindan los funcionarios y servidores; y volverlos más productivos, incrementando al mismo tiempo la satisfacción de los ciudadanos.”²⁰

²⁰ Normas de evaluación de desempeño, SENRES 2008 Art. 3

5.2.2 PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS

1. El jefe de cada departamento les informa a sus empleados que serán evaluados.
2. El jefe de cada departamento, es el encargado de realizar un listado de actividades que tiene que cumplir el evaluado. El resto de evaluación es de acuerdo a lo establecido en el formulario SENRES-EVAL-01 (VER ANEXO 11) y contiene lo siguiente:

2.1 “Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en base a indicadores de gestión del puesto (60%).- El evaluador registra los valores numéricos de cumplimiento que merece el evaluado en la columna de “cumplidos”, correspondiente a las actividades, indicadores y metas asignadas a cada puesto de trabajo. Todos los resultados tienen que ser transformados a porcentajes en la columna de “% de Cumplimiento” (Si se utiliza el programa informático que se encuentra en la página web: www.senres.gob.ec los resultados se convierten en porcentaje automáticamente).

Los porcentajes obtenidos se determinan en la columna “Nivel de Cumplimiento” de la siguiente manera:

- 5 cumple entre el 90,5% y el 100% de la meta
- 4 cumple entre el 80,5% y el 90,4% de la meta
- 3 cumple entre el 70,5% y el 80,4% de la meta
- 2 cumple entre el 60,5% al 70,4% de la meta
- 1 cumple igual o menos del 60,4% de la meta

2.2 Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (8%).- El evaluador registra los parámetros del nivel de conocimientos que el evaluado aplicó para cumplimiento de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos. Los conocimientos son el conjunto de información que se adquiere vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de la información.

Los resultados obtenidos se determinan en la columna “Nivel de Conocimiento” de la siguiente manera:

- 5 Sobresaliente
- 4 Muy bueno

- 3 Bueno
- 2 Regular
- 1 Insuficiente

2.3 Evaluación de competencias técnicas del puesto (8%).- El evaluador registra el nivel de desarrollo de las destrezas del evaluado.

Las destrezas de las competencias técnicas del puesto exigen al funcionario o servidor un desempeño óptimo para la ejecución de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos, mismas que se podrán obtener tanto del Manual de Clasificación de Puestos Institucional como del Manual Genérico de Puestos del Sector Público si es el caso.

Las competencias requeridas para el puesto se derivarán de cada actividad esencial del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos, las que podrán ser identificadas o complementadas del catálogo de competencias técnicas (incluido en el Índice Ocupacional Genérico del Sector Público).

Los resultados obtenidos se determinan en la columna “Nivel de Desarrollo” de la siguiente manera:

- 5 Altamente desarrollada
- 4 Desarrollada
- 3 Medianamente desarrollada
- 2 Poco desarrollada
- 1 No desarrollada

2.4 Evaluación de competencias universales (8%).- El evaluador registra la frecuencia de aplicación de las destrezas del evaluado en el cumplimiento de las actividades esenciales del puesto, mismas que contribuyen a consolidar el entorno de la organización. Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a todos los puestos y adecuarse a los principios, valores y normas internas.

Los resultados obtenidos se determinan en la columna “Frecuencia de Aplicación” de la siguiente manera:

- 5 Siempre
- 4 Frecuentemente
- 3 Alguna vez
- 2 Rara vez
- 1 Nunca

2.5 Evaluación del trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo (16%).- El evaluador registra la frecuencia de aplicación del trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo del evaluado en el cumplimiento de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos, mismas que contribuyen a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.

Si se utilizan los tres campos: trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo, estos tienen una valoración de 5,33% cada uno.

Si se utilizan solo los dos campos: trabajo en equipo e iniciativa, estos tienen una valoración de 8% cada uno.

Los resultados obtenidos se determinan en la columna “Frecuencia de Aplicación” de la siguiente manera:

- 5 Siempre
- 4 Frecuentemente
- 3 Alguna vez
- 2 Rara vez
- 1 Nunca²¹

3. Las evaluaciones tiene un tiempo de duración de cuatro meses y se realiza dos veces al año y lo realizan los supervisores o jefes de departamento.

4. La calificación corresponde al resultado obtenido en el formulario SENRES EVAL-01, estas evaluaciones se realizan a todos los servidores públicos de la institución que pertenecen a la LOSCCA.

5. Recapta las evaluaciones el Jefe del Departamento de Recursos Humanos

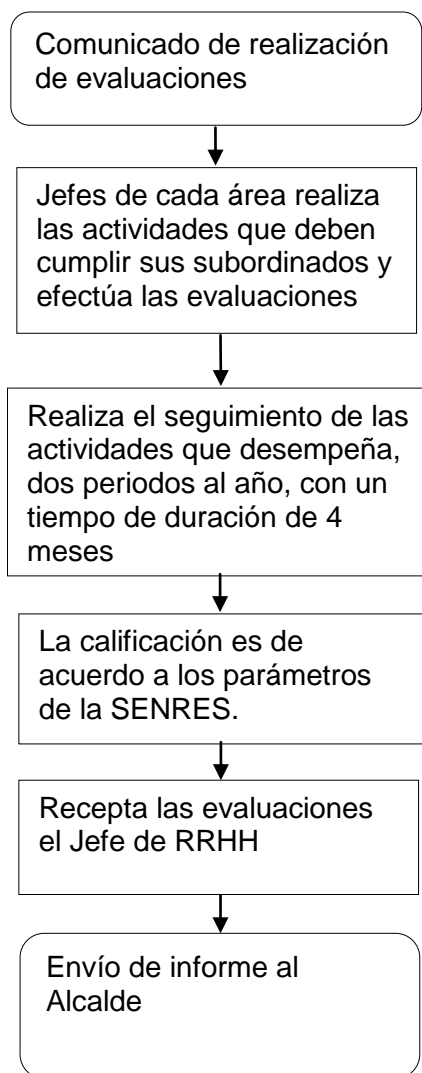
²¹ Norma de evaluaciones de desempeño, SENRES 2008 Art. 17

6. Envío de informe de calificaciones de todos los empleados al Sr. Alcalde (VER ANEXO 12).

El I. Municipio de Cevallos realiza una evaluación continua, pero alguno de los supervisores realizan las evaluaciones de manera subjetiva, es por esta razón que es necesario que exista mayor control y un seguimiento real de las actividades que realizan mensualmente cada supervisor y subordinado.

Las calificaciones de los evaluados están por encima de la calificación muy buena, esto nos indica que lo empleados realizan sus actividades a tiempo.

GRÁFICO N° 14
PROCESO DE EVALUACIÓN DEL I. MUNICIPIO DE CEVALLOS



Fuente: I. Municipio de Cevallos
Elaborado por: Iliana Garcés

CAPÍTULO VI

REDISEÑO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL

6.1 ANÁLISIS DE PUESTO

Como se explicó en el capítulo II el I. Municipio de Cevallos cuenta con un Plan de funciones y de procesos elaborado en el año 2007, que revela la descripción y especificación de puestos, sin embargo por la fecha de elaboración y las nuevas normativas es necesario actualizar el análisis de puesto.

El talento humano que integran el I. Municipio de Cevallos, especialmente los que pertenecen a la LOSCCA están al tanto de sus funciones, cuentan con su plan de deberes y competencias, en su mayoría cumplen con las actividades impuestas en la Ley y ordenanzas municipales, pero por causa de las nuevas leyes como el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y La Ley Orgánica de Servicio Público es necesario actualizar el Manual de Funciones e integrar los deberes y atribuciones del Sr. Alcalde y Concejales en el nivel legislativo y ejecutivo del Manual. Al respecto del personal que se rige al Código de Trabajo existe una gran desmotivación, ya que el mismo tiene que cubrir su tiempo laboral con actividades que no le competen. Por ejemplo, el Chofer trabaja en su puesto de lunes a miércoles y el viernes, pero los días jueves desempeña actividades como Policía Municipal.

Es indispensable, que en el momento de la contratación se les oriente y se les dé a conocer las actividades y puestos que desempeñará o realizar un manual de funciones con actividades complementarias. Además se recomienda que para el ingreso de personal perteneciente al Código de Trabajo se requiera bachilleres, por motivo que desempeñan actividades complementarias y necesitan tener un conocimiento de segundo nivel.

6.1.1 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS DE LOS TÍTULOS I, II, III Y VI, SEGÚN EL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN Y LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO.

TÍTULO I NIVEL LEGISLATIVO

El Concejo es el más alto organismo de la institución, estará integrado por siete Concejales presidido por el señor Alcalde.

En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley. Los miembros del concejo designarán al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones
- Regular mediante ordenanzas, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor.
- Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute
- Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal.
- Aprobar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial.
- Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal.
- Aprobar traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito
- Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos cantonales.
- Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta.
- Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal.

- Designar al secretario o secretaria del concejo
- Decidir la participación en mancomunidades o consorcios.
- Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias.
- Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días.
- Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal.
- Expedir las ordenanzas de construcción.
- Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón.
- Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales.
- Regular mediante ordenanzas la delimitación de barrios y parroquias urbanas.
- Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia.
- Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- Los demás previstas en la Ley.

TÍTULO II

NIVEL EJECUTIVO

Constituye el primer nivel jerárquico administrativo para dirigir y supervisar la gestión municipal inherente al cumplimiento de las funciones específicas de la entidad, lo integra el señor Alcalde.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.
- Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal.
- Convocar y presidir con voz y voto diariamente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.

- Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal.
- Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno.
- Dirigir la elaboración el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial.
- Elaborar el plan anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.
- Nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomos descentralizado municipal.
- Distribuir los asuntos que deban pasar por las comisiones del gobierno autónomo municipal.
- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal.
- Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la Ley.
- Aprobar bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito.
- Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
- Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias.
- Integrar y presidir la comisión de mesa.
- Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa.
- Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
- Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
- Resolver los reclamos administrativos que lo corresponden.

- Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo.
- Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- Las demás que prevea la ley.

TÍTULO III NIVEL ASESOR

CAPÍTULO I COMISIONES PERMANENTES

DEBERES Y ATRIBUCIONES

Las Comisiones Permanentes tendrán como deberes y atribuciones las estipuladas en el Capítulo III, Párrafo 2, Art. 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Las juntas parroquiales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana.

CAPÍTULO II COMISIONES ESPECIALES

DEBERES Y ATRIBUCIONES

Las Comisiones Especiales tratarán asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados y recomendarán soluciones que convengan a problemas no comunes que requiera conocimiento, técnica y especializaciones singulares. Las Comisiones Especiales serán nombradas por el Concejo Cantonal.

TÍTULO VI
DE LOS TRABAJADORES QUE SE RIGEN POR LAS NORMAS DEL CÓDIGO DEL
TRABAJO.

DE LOS CHOFERES

Los choferes, serán trabajadores de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, nombrados por el Alcalde, siendo su inmediato superior el Director o Jefe de Unidad a donde se asigne al trabajador.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título de bachiller.
- Licencia de conductor profesional tipo “E” actualizada.
- Experiencia mínima de cinco años

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Manejar y mantener en buen estado el vehículo que le haya sido asignado conforme la planificación que se realice.
- Realizar las solicitudes de ingreso a los talleres del vehículo que se encuentre con alguna falla mecánica.
- Planificar con el Jefe de Talleres y Director de Obras Públicas, el cronograma de actividades.
- Remitir informes mensuales al jefe de Talleres y Director de Obras Públicas, y cuando lo considere pertinente.
- Colaborar en las labores de limpieza y mensajería cuando sea requerido.
- Mantener actualizada la hoja de control de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Registrar debidamente la hoja diaria de ruta y movilización.
- Las demás que las leyes y ordenanzas pertinentes lo dispongan.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL POLICÍA MUNICIPAL

- Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas de higiene y ornato en el Cantón.
- Poner a los infractores de las ordenanzas a órdenes de la Comisaría Municipal.

- Vigilar que los expendios de los artículos alimenticios en los lugares públicos reúnan las condiciones higiénicas necesarias.
- Controlar el taquillaje en salas de espectáculos públicos.
- Guardar el orden y buenas costumbres, en mercados, plazas, camales, cementerio, ferias del Cantón y espectáculos públicos.
- Prestar seguridad a las autoridades municipales en actos oficiales o cuando sea requerido.
- Entregar notificaciones y comunicaciones de carácter oficial.

6.2 POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO

- Todo proceso de reclutamiento se iniciará mediante un informe por parte del jefe del puesto vacante.
- Cuando exista vacantes, se convocará a un concurso de Méritos y Oposición, que permitirá a los candidatos y candidatas, acceder al empleo público sin discriminación alguna.
- Toda convocatoria deberá tener al menos una publicación interna y una en un medio de comunicación más importante de la comunidad.
- En el caso de que exista vacantes, se considerará primero a los empleados de la institución.
- Los candidatos al concurso de Méritos y Oposición no deberán encontrarse en interdicción civil, ni hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.
- Todo aspirante a ocupar el puesto vacante deberá llenar el Formulario MRL-SEL-P-03 "HOJA DE VIDA". VER ANEXO 2
- El I. Municipio de Cevallos receptorá los documentos de los aspirantes, con una vigencia de ocho días laborables.
- Todas las carpetas receptoras mediante publicación serán ingresados a una base de datos creadas con postulaciones internas para dar inicio al proceso de selección, se dará prioridad al personal interno.

6.3 REQUISICIÓN DE PERSONAL

El Jefe del departamento solicita por escrito al cargo a ocuparse, del tipo de nombramiento que se requiere, la fecha en que se necesita a la persona y si el puesto es temporal o indefinidamente. Esta requisición de personal va dirigida al departamento de la Unidad Administrativa de la Institución, quién procederá a reclutar al personal para realizar después la selección correspondiente.

6.4 ANÁLISIS DE DISPONIBILIDAD

De acuerdo a los datos recolectados del ingreso y salida de personal desde el año de 1987, se detectó que el I. Municipio no realizaba un adecuado proceso de reclutamiento de personal, porque el ingreso y salida de los empleados ha sido constante y en similar proporción a partir del año de 1990 al año 2006. El problema se origina porque el I. Municipio permitió que el empleado se retire de sus funciones y después de un mes o un año nuevamente pueda ingresar, sin dar oportunidad a ascender o permitir ingreso de nuevo personal a través de un reclutamiento y selección de personal adecuado. Actualmente con las nuevas normas y leyes se puede controlar y justificar el ingreso y salida de personal, por medio del IESS se ha podido estabilizar el reingreso y salida de ciertos empleados. En el año 2009 han existido cambios por las nuevas leyes establecidas por la SENRES, desde ese año determinaron las personas que integran a la LOSCCA y al personal del Código de Trabajo con su respectiva remuneración, es por ese motivo que en ese año consta que se retiran de sus funciones y al siguiente mes se reintegran. En el caso del año 2011 de acuerdo al Ministerio de Relaciones Laborales los concejales forman parte como empleados de la institución. VER ANEXO 15

A pesar de las nuevas normas y leyes, el I. Municipio no ha tomado los correctivos necesarios para realizar un análisis de disponibilidad interna y externa, a fin de reclutar el personal idóneo, por tal motivo se propondrá un análisis de disponibilidad para la institución.

6.4.1 ANÁLISIS DE DISPONIBILIDAD INTERNA

OBJETIVO: Incentivar al desarrollo profesional de los servidores públicos y empleados

El I. Municipio de Cevallos tiene como prioridad reclutar al personal interno, que sirve para crear oportunidades de promoción de ascensos, esto es muy importante en el estado de ánimo positivo de personal.

Hay que tener en consideración que dichos ascensos se realizarán mediante un concurso de méritos y oposición, en que se evaluará primordialmente la eficiencia de las servidoras y los servidores públicos, de tal forma los empleados estarán en continuas capacitaciones ayudando a la productividad de la Institución. Para dar prioridad a los empleados de la institución se les informará al personal idóneo acerca de un puesto vacante y se publicará en la cartelera institucional, facilitando la información y mejorando las oportunidades de acceso laboral interno.

6.4.2 ANÁLISIS DE DISPONIBILIDAD EXTERNA

OBJETIVO: Ser más competitivos adquiriendo personal con conocimientos y destrezas innovadoras.

En caso de no existir disponibilidad interna, el I. Municipio de Cevallos, convocará a un concurso de Méritos y Oposición, por medio de su página web o anuncios en la prensa. El tener candidatos externos permite que la institución renueve y mejore al talento humano de la organización con conocimientos nuevos e innovadores.

6.5 PROCESO PROPUESTO DE RECLUTAMIENTO

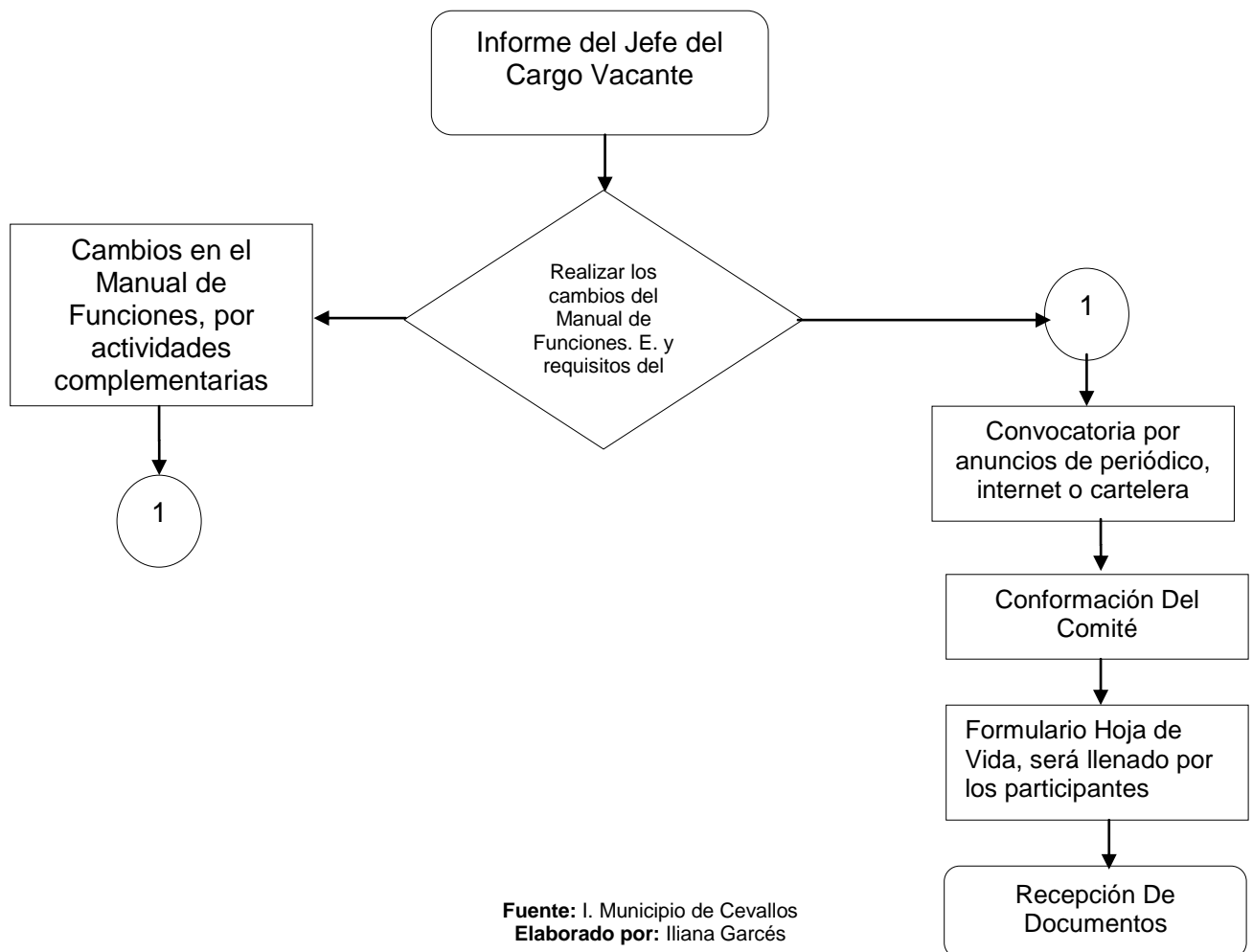
1. El jefe inmediato del cargo vacante será el encargado de realizar un informe acerca de las necesidades para cubrir el puesto. Éste informe será entregado al Jefe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos. VER ANEXO 13.
2. El Jefe del departamento conjuntamente con el Jefe de la Unidad Administrativa analizan el Manual de Funciones, para realizar los respectivos cambios en caso de que sea necesario.
3. El jefe de la Unidad Administrativa elabora y publica la convocatoria a través de la página web, periódico y cartelera de la Institución facilitando la información y propendiendo a mayor cantidad de ciudadanas y ciudadanos.
4. Se formará el Comité para el Concurso de Méritos y Oposición, que deberá estar integrado por el Sr. Alcalde, el Jefe de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos y

tres servidores públicos que conformen el departamento del puesto vacante. El Comité se basará en el Manual de Funciones, para escoger a la persona más idónea, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de puestos institucionales y las competencias específicas de los participantes.

5. “El formulario deberá ser llenado por la o el participante, registrando la información requerida y adjuntando la documentación de sustento debidamente certificada, misma que será entregada en el lugar y plazo determinados en la convocatoria.

6. La documentación para el concurso, deberá ser entregada en sobre cerrado en la unidad encargada de la recepción de la documentación de cada institución, la cual se remitirá a la UARHs con un informe detallado de recepción, para posterior conocimiento del Tribunal de Mérito y Oposición”.²²VER ANEXO14

GRÁFICO Nº 15
PROCESO PROPUESTO DE RECLUTAMIENTO



Fuente: I. Municipio de Cevallos
Elaborado por: Iliana Garcés

²² Registro Oficial Nº 205 Subsistema de Selección de Personal. Art. 16 y Art. 17

6.6 DISEÑO DE SOLICITUD DE EMPLEO

Los aspirantes para ingresar al I. Municipio de Cevallos tienen que llenar el formulario "HOJA DE VIDA", que estará a disposición de las y los participantes directamente en la institución, o en la página web del Ministerio de Relaciones Laborales.

En base a las normas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales concluí que no es necesario realizar otra solicitud de empleo, porque fue creada en junio de 2010, además toma en consideración aspectos importantes como su nivel de conocimientos y experiencia que facilita la comparación entre las hojas de vida de los aspirantes con el fin de seleccionar al personal idóneo. VER ANEXO 2.

CAPÍTULO VII

REDISEÑO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

7.1 POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

- El proceso de selección para el ingreso al servicio público, deben cumplir con las características y requisitos determinados en el Manual de Funciones del I. Municipio de Cevallos
- Los postulantes deben rendir pruebas psicotécnicas y de conocimientos, se medirán las características más relevantes de las y los participantes para el desempeño del puesto de trabajo, estas son: destrezas, capacidades y preparación, así como su actitud y motivación hacia el trabajo.
- Se deberán seleccionar, a las candidatas y candidatos mejor puntuados, del total de los que se presentaren para todas las vacantes y que sobrepasen de los 71 puntos, se considerará la mayor calificación sobre 100 puntos.
- En el proceso de selección no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter personal o discriminatorio.
- Los postulantes que presenten alguna discapacidad, se dará prioridad para su participación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades y garantizando la no discriminación.
- De manera individual a los postulantes se le efectuará la entrevista, en la que se considerará aspectos relacionados con los requisitos y competencias descritos en el perfil y descripción del puesto.
- Se deberá informar de los resultados del concurso a todos los candidatos a través de la página web de la institución y cartelera institucional.

7.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

La recepción de documentos es el primer paso para la selección de personal; en esta parte del proceso el I. Municipio debe realizar una preselección basada en los requerimientos del cargo, teniendo como sustento el manual de funciones de la institución, dónde se especifica los requisitos mínimos y actividades a cumplirse.

Teniendo la información necesaria de los documentos de cada candidato se debe tener en consideración los aspectos positivos y negativos que ayuden a esclarecer ciertas dudas del participante, conformándose las primeras impresiones generales del candidato.

Los participantes preseleccionados se les informa mediante un comunicado en la página web de la institución y en la cartelera de la misma, indicándoles la fecha de las pruebas de conocimientos y psicotécnicas.

7.3 DISEÑO DE PRUEBAS DE IDONEIDAD

En el capítulo tres se indicó que el Ilustre Municipio de Cevallos elabora las pruebas de conocimientos y psicotécnicas para el puesto vacante al momento que lo requiere, este procedimiento era válido por diversos factores como actos ilícitos, porque las personas que custodiaban las pruebas de conocimientos facilitaban a ciertos participantes para su incorporación a la institución, otros motivos porque no era factible la elaboración de las pruebas eran por cambios tecnológicos y cambios legales.

Por tal motivo se propone el I. Municipio de Cevallos desarrolle un sistema dónde cada departamento pueda realizar un banco de preguntas para cada cargo. La base de datos de cada cargo debe contener por lo mínimo 100 preguntas y deben ser renovadas si es necesario (Cambios legales o tecnológicos). VER ANEXO 16

Las y los participantes se registran en el sistema para rendir las evaluaciones. VER ANEXO 17

El sistema seleccionará aleatoriamente diez preguntas, de tal manera que las evaluaciones de cada participante serán diferentes. VER ANEXO 18

Por medio del sistema que se implementaría en la página web se publicarían los resultados de las y los participantes de las evaluaciones de conocimientos y psicotécnicas. VER ANEXO 19

Con este sistema se puede controlar la transparencia del proceso de rendimiento de pruebas, además facilitaría al I. Municipio para la selección del personal idóneo.

Actualmente el I. Municipio cuenta con 30 cargos en su manual de funciones, se propondrá el 25% de pruebas del total de puestos, que son alrededor de 8 pruebas de conocimientos, a fin de que sirva como base para la realización de futuras pruebas de conocimientos y psicotécnicas.

7.3.1 DISEÑO DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO

A. DISEÑO DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA UN TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICO.

1. ¿Qué lenguaje de programación dirigido hacia la web maneja?
2. ¿Ha desarrollado usted un sistema de información? Describa brevemente su funcionalidad y las herramientas que usó para desarrollar.
3. Desde su punto de vista cada qué periodo de tiempo se debe dar mantenimiento a un equipo de cómputo de oficina, y describa el procedimiento a seguir.
4. Desde su punto de vista cada qué tiempo se debe tomar respaldos de un sistema de información y bajo qué criterios usted lo haría.
5. ¿Cuál sería el mejor procedimiento para una capacitación eficiente de un nuevo sistema de información dirigido hacia la comunidad?
6. ¿Cómo realizaría un control de sitios visitados en internet por los usuarios de nuestra red interna, detalle cómo restringiría los accesos a determinados sitios web?
7. Nombre las capas de un modelo MVC y describa cada uno de ellos.
8. ¿Qué motores de base de datos conoce usted, del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene usted?
9. ¿Cuál es el objetivo principal al elaborar un manual de usuario, y cuál es la mejor forma de ponerlo a disposición de los usuarios?
10. ¿Cuál sería la mejor tecnología para el diseño e implementación de un sistema de información acorde a las necesidades de nuestra comunidad y describa las características del sistema?

B. DISEÑO DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA UNA AUXILIAR CONTABLE

1. ¿Qué es una conciliación bancaria y de un ejemplo?
2. ¿Cuáles son los requisitos básicos que debe tener una factura comercial?

3. ¿Cuáles son los porcentajes de retención del IVA de acuerdo al tipo de contribuyente?
4. ¿Cuál es el porcentaje de retención en la fuente de honorarios profesionales, comisionistas, transferencia de bienes, arriendo, personas naturales y sociedades?
5. ¿Cuál es la base de la retención de la fuente o impuesto a la renta vigente?
6. ¿Cuál es el plazo para declaración de los impuestos al SRI?
7. ¿Qué porcentaje se les retiene a las empresas públicas?
8. ¿Cuáles son los beneficios sociales que tiene derecho un trabajador?
9. ¿Cuáles son los beneficios de un trabajador afiliado al IESS?
10. ¿Qué sistemas de información contable-financiero conoce usted, del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene usted?

C. DISEÑO DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA UN JEFE DE UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS

1. De acuerdo a su experiencia indique los tipos de suelo que existen y cuál sería el más idóneo para la construcción
2. De acuerdo al análisis de suelo la textura del mismo presenta características arenosas, qué recomendaría usted para mejorar las condiciones de ese suelo y sea apto para la construcción
3. En condiciones que se ha comprobado que existe contaminación en las aguas destinadas para riego, qué sugeriría para mitigar el problema.
4. Para zonas urbanas cuánto debe ser el retiro de la construcción con respecto a la vía.
5. ¿Qué tipos de plantas de tratamiento se pueden usar para las aguas servidas y aguas de lluvias?
6. ¿Cómo diseñaría usted una construcción de acuerdo a la zona sísmica?
7. ¿Qué función tiene el Teodolito y cómo se utiliza?
8. ¿Cuál es la resistencia mínima de hormigón para una construcción?
9. ¿Cuál es la fluencia mínima del acero para una construcción?
10. ¿Qué tipos de losa se pueden hacer en la construcción de un edificio?

D. DISEÑO DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA UN JEFE DE UNIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. ¿Qué es administración?
2. Indique y explique las funciones administrativas de los diferentes niveles organizacionales.
3. ¿Cuál es la diferencia entre recursos humanos y talento humano?
4. Defina qué es el Proceso de la Administración por Objetivos (APO) e indique sus ventajas y desventajas
5. ¿Cuál sería su procedimiento a seguir para realizar un análisis de las necesidades del personal del I. Municipio?
6. ¿Qué métodos modernos conoce usted para la toma de decisiones en condiciones de incertidumbre?
7. ¿Cuáles son los factores situacionales que influyen en la integración de personal?
8. ¿Qué es y para qué sirve el Balanced Score Card?
9. ¿Cómo se realiza un mapa estratégico?
10. Conoce el portal web de compras públicas, indique cuáles son las ventajas de utilizar esta herramienta.

E. DISEÑO DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA UN TESORERO/A

1. ¿Qué es el registro único de contribuyentes e indique cuáles son las entidades que están obligadas a obtener el RUC?
2. Indique y explique cuáles son los estados del contribuyente ante la administración tributaria
3. Enumere los productos y servicios que se declara con tarifa 0% IVA
4. Indique cuáles son las multas por declaración tardía de impuestos
5. ¿Cómo realiza usted una devolución del IVA y cuál es el plazo máximo para realizar ésta devolución?
6. ¿Qué es el impuesto a la renta e indique cuáles son los ingresos exentos del impuesto?
7. ¿Qué es un gasto deducible y no deducible?
8. De acuerdo a la nueva ley cuáles son los porcentajes de retención de impuesto a la renta por bienes, servicios, honorarios y extranjeros no residentes.

9. Para declaración de impuestos, qué tipo de formulario debe llenar una sociedad o persona natural obligada a llevar contabilidad, e indique quiénes son agentes de retención
10. Explique qué es una conciliación tributaria y de un ejemplo
11. ¿Qué tipo de póliza de garantía de orden contractual solicita el I. Municipio?
12. ¿Qué tipos de pólizas requieren renovación?

F. DISEÑO DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA UN JEFE DE LA UNIDAD DE AGUA POTABLE

1. ¿Cómo se determinan las propiedades organolépticas de agua potable?
2. ¿Qué es un sistema de captación de agua potable?
3. ¿Qué es un sistema de conducción y tratamiento de agua potable?
4. ¿Qué es un sistema de distribución de agua potable?
5. ¿Qué es el alcantarillado pluvial?
6. ¿Qué métodos se utiliza para determinar el caudal de diseño para un alcantarillado?
7. ¿Qué es una acometida domiciliaria?
8. ¿Qué es el método de ionización?
9. ¿Cómo se define el tamaño de una planta de tratamiento de agua potable?
10. ¿Qué efectos produce el calentamiento global y cuáles son sus consecuencias?

G. DISEÑO DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA UN CHOFER

1. ¿Indique cuántos tipos de contravenciones existen?
2. ¿Cuántos puntos se reducirán de la licencia de conducir por cada infracción leve de primera, segunda y tercera clase?
3. ¿Los conductores cuántos puntos máximos pueden recuperar de los puntos perdidos?
4. ¿Cuáles son las señales luminosas y para qué sirven?
5. ¿Indique la clasificación de las señales camineras y qué significa cada una de ellas?
6. Indique si es verdadero o falso:

Para girar a la derecha: El conductor de un vehículo sacará su brazo izquierdo por la respectiva ventanilla y lo colocará en ángulo recto (90°) con dirección hacia arriba o perpendicularmente.

7. ¿Cuáles son los tipos de licencias profesionales?
8. Indique dos contravenciones leves de primera clase.
9. Indique dos contravenciones graves de segunda clase.
10. Indique dos contravenciones muy graves.

H. DISEÑO DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO PARA UN POLICÍA MUNICIPAL

1. Desde su punto de vista cuál es la misión de un policía municipal.
2. ¿Qué procedimiento seguiría usted en caso de que un vendedor informal se encuentre en zonas prohibidas?
3. Cómo realizaría usted una notificación al I. Municipio en caso de infracciones de las ordenanzas dispuestas por la Comisaría Municipal.
4. ¿Cuáles son los requisitos de higiene que debe tener un puesto en el mercado municipal?
5. ¿Cómo controlaría usted el taquillaje en salas de espectáculos públicos y cuál sería su procedimiento a seguir?
6. ¿Cómo actuaría usted en caso de escándalos en los lugares donde el I. Municipio está a cargo?
7. ¿Cómo reaccionaría usted ante un soborno?
8. Cuántos tipos de armas ha manejado usted, indique su grado de conocimiento de cada una de ellas.
9. ¿Qué técnica utiliza usted para defensa personal?
10. ¿Cuándo es apropiado el uso de la fuerza para detener a una persona?

TABLA Nº 1
PONDERACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS

Nº DE PREGUNTA	PUNTAJE
1	2
2	2
3	2
4	2
5	2
6	2
7	2
8	2
9	2
10	2
TOTAL	20

Fuente: I. Municipio de Cevallos
Elaborado por: Iliana Garcés

7.3.2 DISEÑO DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

A. DEFINICIONES

“Seleccione la palabra que corresponde a una definición.

1. Dar con alguien o con algo; descubrir con ingenio algo hasta entonces desconocido.
 - a. encontrar
 - b. cubrir
 - c. perder
 - d. hallar

2. Que está tocando a otra cosa:
 - a. discontinuo
 - b. contiguo
 - c. próximo
 - d. lateral

3. Claro, despejado de nubes o nieblas; apacible, sosegado:
- a. tranquilo
 - b. sereno
 - c. adormecido
 - d. luminoso
4. Procedimiento a que se ajusta un trabajo, industria, etc., y patrón o modelo a que se aspira:
- a. cabecera
 - b. método
 - c. norma
 - d. molde
5. Anticipado, que va delante o que sucede primero:
- a. previo
 - b. actual
 - c. profético
 - d. moderno

B. SINÓNIMOS

Entre las palabras propuestas, elija el sinónimo de la palabra en negrita de las siguientes frases.

1. El subdirector cae fatal a todo el mundo porque es muy **aprovechado**
- a. laborioso
 - b. sensitivo
 - c. calculador
2. Su proyecto **abarca** numerosos aspectos
- a. estrecha
 - b. engloba
 - c. colorea

3. Con sus manías tan exageradas, Carlos es un **lastre** para el grupo
- a. evidencia
 - b. estorbo
 - c. peso
4. Al director general le han condenado por **corrupción**
- a. putrefacción
 - b. soborno
 - c. perversión
5. La policía **desarticuló** una banda de delincuentes
- a. desajustó
 - b. desbarató
 - c. desencajó
 - d. dislocó

C. ANTÓNIMOS

Entre las palabras propuestas, elija el antónimo de la palabra en negrita de las siguientes frases.

1. El problema del Jefe de Recursos Humanos es que tiene un carácter demasiado **débil**
- a. concluyente
 - b. dinámico
 - c. enérgico
2. Nos contaron un hecho **legendario** muy curioso
- a. fabuloso
 - b. significativo
 - c. histórico
3. Vivimos una época dominada por el **materialismo**
- a. caballerosidad
 - b. indigencia
 - c. idealismo

4. El profesos accedió al **aplazamiento** del examen

- a. adelanto
- b. desarrollo
- c. continuación

5. Al final todo culminó en un **barbullo** general

- a. orden
- b. bulla
- c. arreglo

D. TÉRMINO EXCLUIDO

De las siguientes opciones escoja aquella que tiene un significado diferente al de las palabras del grupo

1. Atrofiado

- a. mudo
- b. cretino
- c. sordo
- d. mínimo
- e. raquítico

2. Tornadizo

- a. mudable
- b. inconstante
- c. conocedor
- d. cambiante
- e. versátil

3. Escarnio

- a. injuria
- b. menosprecio
- c. mofa
- d. desenfreno
- e. befo

4. Pusilánime
a. harapiento
b. medroso
c. temeroso
d. apocado
e. meticoloso

5. Ufano
a. jactancioso
b. envanecido
c. engreído
d. presuntuoso
e. ocioso

E. ANALOGÍAS

Escoja el par de palabras que exprese mejor una relación similar a la que expresa el par de matriz o base

1. Olor : Hedor
a. hábito : vicio
b. sabor : insípido
c. bueno : óptimo
d. gusto : placer
e. armonía : místico

2. Herida : Piel
a. vacío : espacio
b. fisura : tejido
c. abismo : ladera
d. volcán : cráter
e. grieta : pared

3. Urdir : Tramar
a. abigarrar : adornar

- b. pintar : colorear
 - c. mezclar : combinar
 - d. abismar : ensimismar
 - e. curar : calmar
-
- 4. Equilibrio : Homeostasis
 - a. Cáncer : virus
 - b. golpe : caída
 - c. acróbata : ejercicio
 - d. abismo : sima
 - e. letargo : curación
-
- 5. Epílogo : Prólogo
 - a. glosario : índice
 - b. apéndice : prefacio
 - c. prole : proletariado
 - d. Nota al pie de página : corrección
 - e. prefacio : tabla de contenido

F. COMPLETAR ORACIONES

Complete las oraciones con las alternativas para que guarde coherencia

1. La buena suerte..... a muchos de su castigo, pero a nadie del.....
 - a. detesta - perdón
 - b. libra - miedo
 - c. incremente - temor
 - d. ata - odio
 - e. esculpa – tedio

2. Muchas veces,..... es una amenaza de los poderosos que no llega a..... a quienes se sienten con derecho a defenderse.
 - a. el problema - agradar
 - b. el conflicto - entretener

- c. el ultimátum - doblegar
- d. el pleito - humillar
- e. el periódico – vencer

3. La inteligencia..... no se aprende sino en la escuela de la.....

- a. congénita - vida
- b. emocional - normalidad
- c. teórica - práctica
- d. práctica - experiencia
- e. tradicional – historia

4. La situación de..... de aquella población era síntoma de la..... de sus habitantes.

- a. aridez - incapacidad
- b. Indigencia - codicia
- c. peligrosidad - sociabilidad
- d. pobreza – mediocridad

5. El....., no solo incluye lo que obtenemos de los libros y de la clase, también involucra la.....

- a. estudio – teoría general
- b. trabajo – carátula ideal
- c. desempeño – perspectiva de vida
- d. adiestramiento – teorización parcial
- e. aprendizaje – observación directa

G. COMPRESIÓN DE LECTURA

Texto Nº 1

Estamos siempre en situaciones. Las situaciones cambian, las ocasiones se suceden. Si éstas no se aprovechan, no vuelven más. Puedo trabajar por hacer que cambie la situación. Pero hay situaciones por su esencia permanentes, aun cuando se altere su apariencia momentánea y se cubra de un velo su poder sobrecogedor: no puedo menos

de morir, ni de padecer, ni de luchar, estoy sometido al ocaso, me hundo inevitablemente en la culpa. Estas situaciones fundamentales de nuestra existencia las llamamos situaciones límite. Quiere decirse que son situaciones de las que no podemos salir y que no podemos alterar. La conciencia de estas situaciones límite es después del asombro y de la duda, el origen más profundo de la filosofía. En la vida corriente huimos frecuentemente ante ellas cerrando los ojos y haciendo como que si no existieran.

Olvidamos que tenemos que morir, olvidamos nuestro ser culpables y nuestro estar entregados al ocaso. Entonces sólo tenemos gusto y a las que reaccionamos actuando según planes en el mundo, impulsados por nuestros intereses vitales. A las situaciones límite reaccionamos, en cambio, ya velándolas, ya con la desesperación y con la reconstitución.

1. ¿Cuál es la idea central del texto?
 - a. La muerte es un tema presente en el origen de filosofar.
 - b. Las denominadas situaciones límite no son permanentes en la vida humana.
 - c. El hombre enfrenta situaciones cruciales de las que debe tomar conciencia
 - d. Las situaciones son esencia permanentes.
 - e. El asombro y la duda están en el origen del filosofar.

2. El significado más adecuado de término **acaso** es:
 - a. Casualidad
 - b. Decadencia
 - c. Degradación
 - d. Finalización
 - e. Insuficiencia

3. Del texto se deduce que la práctica de la filosofía conduce a:
 - a. Reflexionar sobre nuestra situación existencia fundamental.
 - b. Enfrentar las situaciones de la vida cotidiana.
 - c. Olvidar nuestros sentimientos de culpa.
 - d. Proyectar planes sobre el mundo y la realidad.
 - e. Imponer nuestros deseos e impulsos.

4. ¿Cuál de los siguientes ejemplos sería expresión de una situación límite?
- a. Sentir admiración.
 - b. Hacer filosofía.
 - c. La actividad de pensar.
 - d. Experimentar culpabilidad.
 - e. Plantearse dudas
5. La muerte es una situación límite porque:
- a. No sabemos cómo es y nos asombra.
 - b. No la podemos evitar ni alterar.
 - c. No pensamos en ella y experimentamos culpa.
 - d. Estamos entregados al caso.
 - e. Reaccionamos con desesperación.

Texto Nº 2

En los países capitalistas, la subordinación de la ciencia a los intereses de la ideología, la política y particularmente a la preparación de nuevas guerras sangrientas que ocasionan el exterminio masivo de los hombres, ha llegado tan lejos que un grupo de eminentes científicos soviéticos se vio en la necesidad de enviar una carta abierta a los hombres de ciencia de todo el mundo, exhortándoles a luchar resueltamente por una ciencia que afirme la vida y no por una ciencia que prepare y la destrucción. En esta carta se señala que a los científicos de los países capitalistas se les obliga a perfeccionar en secreto el arma bacteriológica y química de exterminio masivo, a crear nuevos microorganismos y nuevas sustancias psicógenas y excitantes mortales de enorme fuerza. Los pueblos de la tierra, se dice que en la carta han mirado siempre con respeto y esperanza el abnegado trabajo de los científicos para terminar con las enfermedades y el hambre; han salvado los esfuerzos para crear nuevas sustancias y materiales que sirvan para el florecimiento de la cultura y la civilización.

1. En el socialismo, la ciencia estaría orientada a:
- a. Descubrir nuevos conocimientos
 - b. La defensa ideológica del sistema
 - c. Combatir la ciencia mal orientada
 - d. La búsqueda del bienestar humano
 - e. La creación e armas letales

2. Se deduce del fragmento que el Capitalismo es:
 - a. Una etapa del desarrollo histórico
 - b. Un régimen que favorece a la ciencia
 - c. Un sistema impositivo y violento
 - d. Un sistema totalmente anticientífico
 - e. Un régimen del gran humanismo

3. El objetivo de la carta de los científicos soviéticos a sus colegas fue:
 - a. Denunciar el electo perjudicial de la pseudo ciencia
 - b. Instarlos a luchar por una ciencia con fines nobles
 - c. Informales sobre los últimos logros científicos de su país
 - d. Acusarlos de la fabricación de armas bacteriológicas
 - e. Imponer nuestros deseos e impulsos.

4. Según lo expresado en la carta, si la ciencia no se hubiera desarrollado, entonces:
 - a. Los hombres vivirán en armonía
 - b. La esperanza de vivir aumentarla
 - c. El capitalismo sería un sistema justo
 - d. La mortalidad humana sería mayor
 - e. La sociedad humana habría retrocedido

5. ¿Cuál es el título del fragmento?
 - a. El carácter del capitalismo
 - b. La problemática de la sociedad actual
 - c. Tergiversación de los mensajes científicos
 - d. El uso nefasto de la ciencia
 - e. Perspectivas de la ciencia actual”²³

H. APTITUD MATEMÁTICA

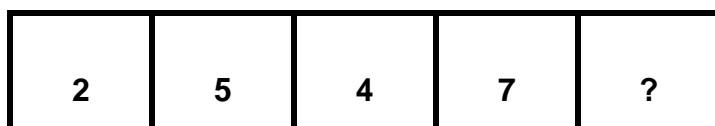
1. “La suma de dos números es 106 y el mayor excede en 8. Hallar los números
2. A tiene 14 años menos que B y ambas edades suman 56 años. ¿Qué edad tiene cada uno?

²³ Razonamiento Verbal, Fondo Editorial Cultura Peruana, 2009, páginas 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 66 y 96

3. Dividir 454 en tres partes sabiendo que la mayor es 15 unidades menor que la del medio y 70 unidades menor que la mayor
4. ¿Cuántos números distintos de 3 cifras se pueden formar con los números 4, 5, 6, 7, 8 y 9?
5. ¿Cuántos números, mayores que 2000 y menores que 3000, pueden formar con los números 2, 3, 5 y 6?²⁴
6. “Si 3 hombres que trabajan 8 horas diarias terminan 80 metros de una obra de 10 días, ¿cuántos días necesitarán 5 hombres, trabajando 6 horas diarias, para hacer 60 metros?
7. Una guarnición de 1600 hombres tiene víveres para 10 días a razón de 3 raciones diarias para cada hombre. Si se refuerza con 400 hombres más, ¿cuántos días durarán los víveres si cada hombre toma 2 raciones diarias?
8. El 15º término de una progresión aritmética es 20 y la razón $\frac{2}{7}$. Hallar el 1er término.
9. El 32º término de una progresión aritmética es -18 y la razón 3. Hallar el 1er término.
10. El 5º término de una progresión aritmética es 7 y el 7º término $8\frac{1}{4}$. Hallar el tercer término”.²⁵

I. “RAZONAMIENTO ABTRACTO

1.



- a.

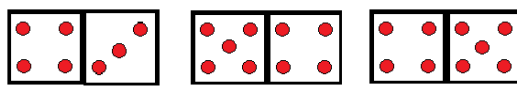
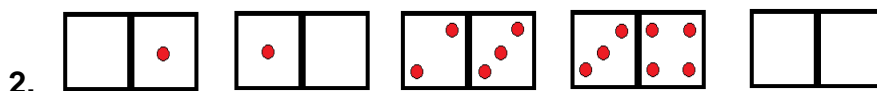
6

- b.

9

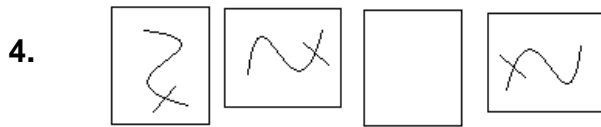
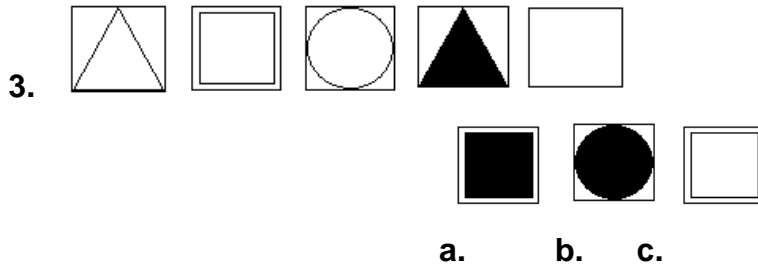
- c.

11

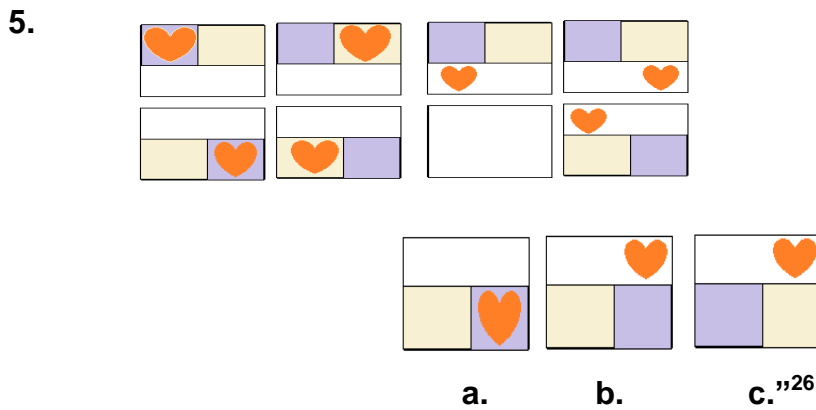


- a.
- b.
- c.

²⁴ Álgebra de Baldor, páginas 133 y 375
²⁵ La Biblia de las Matemáticas, Edición 2002, páginas 283, 285 y 641



a. b. c.



7.4 DISEÑO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN

La entrevista permite comparar entre un candidato y otro, es efectuada a los participantes por parte del Tribunal de Mérito y Oposición. Estará estructurada, considerando los siguientes factores valorativos:

- a)** *“Evaluación de conocimientos técnicos específicos:* Aprecia y califica los conocimientos técnicos que tiene el candidato para ejercer el puesto. Se tomará como referencia la prueba técnica efectuada al candidato. Se calificará sobre 10 puntos.
- b)** *Análisis de la experiencia laboral:* Identifica y evalúa las funciones desempeñadas en los últimos cargos. Se calificará sobre 15 puntos.

²⁶ <http://foro-mentesenblanco.web44.net/test12.html>

c) *Estimación de potencial de adaptación y aprendizaje:* Identifica y evalúa la capacidad del candidato para aprender a desarrollar nuevas competencias y adaptarse a diferentes medios. Se calificará sobre 5 puntos; y,

d) *Análisis de logro de la candidata o candidato:* Identifica y evalúa los logros alcanzados que hayan beneficiado al puesto o institución en la cual prestaba sus servicios. Se calificará sobre 5 puntos.

En aquellas posiciones excepcionales que no requieran contar con experiencia previa, no se tomará en cuenta el factor de los literales b) y d), y los 20 puntos asignados a esos literales, se sumarán: 15 al puntaje valorado para el literal a), y 5 para el puntaje valorado para el literal c) de este artículo.

Las UARHs, de conformidad con el perfil y descripción del puesto, deberán determinar las preguntas necesarias para los cuatro factores descritos. La suma de los puntajes parciales, será la nota de la entrevista asignada a cada participante, conforme a lo establecido en la presente norma”.²⁷

EJEMPLO DE ENTREVISTA PARA UN TÉCNICO EN SISTEMAS

1. Inicio de la entrevista

El departamento de la Unidad Administrativa del Ilustre Municipio de Cevallos necesita una persona con grandes capacidades y conocimientos en el área informática para el perfecto funcionamiento.

Edad:

Domicilio:

Contacto telefónico:

2. Cuestionario:

Preguntas Personales:

- Cuénteme acerca de usted mismo
- ¿Por qué dejó su último trabajo?

²⁷Suplemento – Registro Oficial N°205 Art. 21

- ¿Qué experiencia tiene usted en este campo?
- ¿Qué ha hecho usted para mejorar su conocimiento en el último año?
- Está aplicando para otros puestos de trabajo
- ¿Qué es lo que lo ha decepcionado a usted acerca de un puesto de trabajo?
- ¿Qué ha aprendido de los errores en el trabajo?
- Si usted estaría haciendo esta entrevista ¿Qué es lo que usted buscaría de la persona a contratar?

Preguntas sobre formación

- ¿Por qué decidió estudiar ingeniería en sistemas?
- Cree que su decisión fue acertada
- ¿Qué fue lo que más le gustaba y lo que menos le gustaba de la carrera?
- Considera que su nivel de cualificación fue el adecuado

Preguntas de Conocimiento:

- ¿Cómo influye la ingeniería en sistemas en el desarrollo tecnológico?
- ¿Qué implementación tecnológica haría en el sistema de información para la automatización de procesos?
- Indíqueme los pasos para editar una página web.
- ¿Ha desarrollado usted un sistema de información? Describa brevemente su funcionalidad y las herramientas que usó para desarrollar.
- ¿Cómo controlaría y restringiría sitios visitados en internet por los usuarios de nuestra red interna?
- Nombre las capas de un modelo MVC y describa cada uno de ellos.
- ¿Cuál es el objetivo principal al elaborar un manual de usuario, y cuál es la mejor forma de ponerlo a disposición de los usuarios?

Preguntas sobre el Puesto de Trabajo

- ¿Qué sabe usted de esta organización?
- ¿Por qué quiere trabajar para esta organización?
- ¿Sabe de alguien que trabaja para nosotros?

- ¿Cuánto dinero o salario usted espera recibir?
- ¿Cuánto tiempo se va a quedar trabajar para nosotros si es contratado?
- ¿Usted ha tenido que despedir a alguien? ¿Cómo se sintió al respecto?
- ¿Cuál es su filosofía hacia el trabajo?
- Explique cómo sería un activo para esta organización.
- ¿Por qué lo debemos contratar?
- ¿Por qué crees que le haría bien este trabajo?
- Cuénteme acerca de su capacidad para trabajar bajo presión.
- ¿Está usted dispuesto a trabajar horas extraordinarias? ¿Noches? ¿Los fines de semana?

3. Fin de la Entrevista:

Fase en la que el entrevistador preguntará al candidato si tiene alguna pregunta o aclaración que hacer. (Es recomendable preguntar sobre todos aquellos aspectos relacionados con el puesto de trabajo que no se hayan comentado y sobre los que tengan dudas).

Para que la entrevista del I. Municipio tenga éxito es necesario que la persona encargada de este proceso realice un análisis con anticipación de la hoja de vida y de las pruebas de conocimiento del participante, a fin de verificar en este proceso aspectos como sus conocimientos, experiencia y logros obtenidos, enfocándose a la selección del personal más idóneo.

INFORME DE LA ENTREVISTA

Nombre del entrevistado:..... **Fecha:**.....

Objeto de la entrevista:.....

Apariencia	1
Desenvoltura	2
Convicción	2
Conocimientos específicos	10
Análisis de la experiencia laboral	15
Estimación del potencial de adaptación y aprendizaje	5
Análisis de logros de la candidata/o	5

Comentarios:..... **Fecha:**.....

.....
.....
.....

Firma del entrevistador:..... **Nombre:**.....

Fuente: I. Municipio de Cevallos
Elaborado por: Iliana Garcés

7.5 EXÁMENES MÉDICOS

El examen médico sirve como un requisito para la decisión final de contratación al nuevo talento humano. Lo que se busca es detectar enfermedades contagiosas previniendo así la integridad del personal que labora dentro de la institución y algún tipo de alergia para relacionar con el perfil del participante con las necesidades del cargo dentro de las exigencias laborales existentes, además sirve para que la institución tenga en consideración si es contratado todos los riesgos ocupacionales detectados, contando con los factores inherentes al cargo a desempeñar.

El I. Municipio solicitará exámenes generales que se los realizarán todos los candidatos en un centro de salud. Los participantes presentarán los exámenes serológico, Ig E (Alegias) y VIH (SIDA) para la entrevista. VER ANEXO 20

Los exámenes médicos específicos deben perseguir metas preestablecidas, relacionadas con los riesgos a los cuales está o estará expuesto el trabajador y las medidas de prevención que debe poseer la institución.

7.6 VERIFICACIÓN DE DATOS

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos debe realizar la verificación y las referencias de los participantes, porque mucho de ellos demuestran gran escepticismo con respecto a las referencias personales, que por lo general son proporcionados por los amigos y familiares del solicitante.

Las referencias laborales difieren de las personales en que describen la trayectoria del solicitante en el campo del trabajo. El profesional de humanos debe desarrollar una técnica precisa que depende en gran medida en el grado de confiabilidad de los informantes que recibe en el medio en que se encuentra.

7.7 DESCRIPCIÓN REALISTA DEL PUESTO

El Ilustre Municipio de Cevallos debe llevar a cabo una familiarización con el equipo y los instrumentos que van hacer utilizados por el nuevo personal, además es necesario especificarle las competencias y actividades en forma detallada, a fin de evitar expectativas equivocadas y facilitar a la adaptación rápida del nuevo integrante del I. Municipio.

Cuando se advierte a los empleados acerca de las realidades del puesto, la rotación de personal disminuye favoreciendo al I. Municipio por la estabilidad en el personal y por la reducción de costos en este proceso. Es importante analizar si la persona contratada posee más habilidades que lo requiere el puesto porque son más propensos a sentirse aburridos e inconformes y suelen quedarse por períodos más cortos en la institución.

7.8 CONTRATO Y REGISTRO

En el capítulo III se indicó que el ingreso de un servidor público al I. Municipio, es por medio de un nombramiento en el caso de las personas que pertenecen a la LOSCCA y

de los empleados ingresan por medio de un contrato. El I. Municipio cumple con las leyes y normativas de la LOSCCA impuestas por el Ministerio de Relaciones Laborales y del Código de Trabajo. No es necesario elaborar otro modelo de nombramiento, porque existe una clasificación para cada necesidad y son:

- a) **“Permanentes:** Aquellos que se expidan para llenar vacantes mediante el Sistema de Selección de Personal previsto en esta Ley; y,
- b) **Provisionales:** Aquellos que se expiden para ocupar:
 - Aquellos expedidos para los ciudadanos que habiendo ingresado por el Sistema de Selección de Personal, se encuentren cumpliendo el período de prueba legalmente establecido;
 - Aquellos expedidos para ocupar el puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones, o destituido de su puesto, hasta que se produzca el fallo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo u otra instancia jurídica facultada para aquello; Los expedidos para llenar el puesto de un servidor que hubiese sido ascendido y/o trasladado a otro puesto en el cual deba cumplir el período de prueba; y,
 - Los expedidos para ejercer las funciones de un servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneraciones.
- c) De libre nombramiento y remoción; y,
- d) De período fijo”.²⁸

Los nombramientos son registrados dentro del plazo de quince días, en la Unidad de Administración de Talento Humano del I. Municipio en conformidad con la Ley.

7.9 EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS

De acuerdo a una entrevista que se realizó al personal del I. Municipio, el 33.33% no cuenta con equipos de computación de última tecnología y muebles y enseres adecuados para el desempeño correcto de sus funciones. En relación a los choferes cuentan con vehículos modelo 2010 y poseen todos los equipos necesarios. VER ANEXO 21

Actualmente el I. Municipio no cuenta con el presupuesto necesario para invertir en nuevos bienes muebles y equipos de cómputo. El I. Municipio se ha dedicado en mejorar la carretera de Cevallos y crear el nuevo mercado.

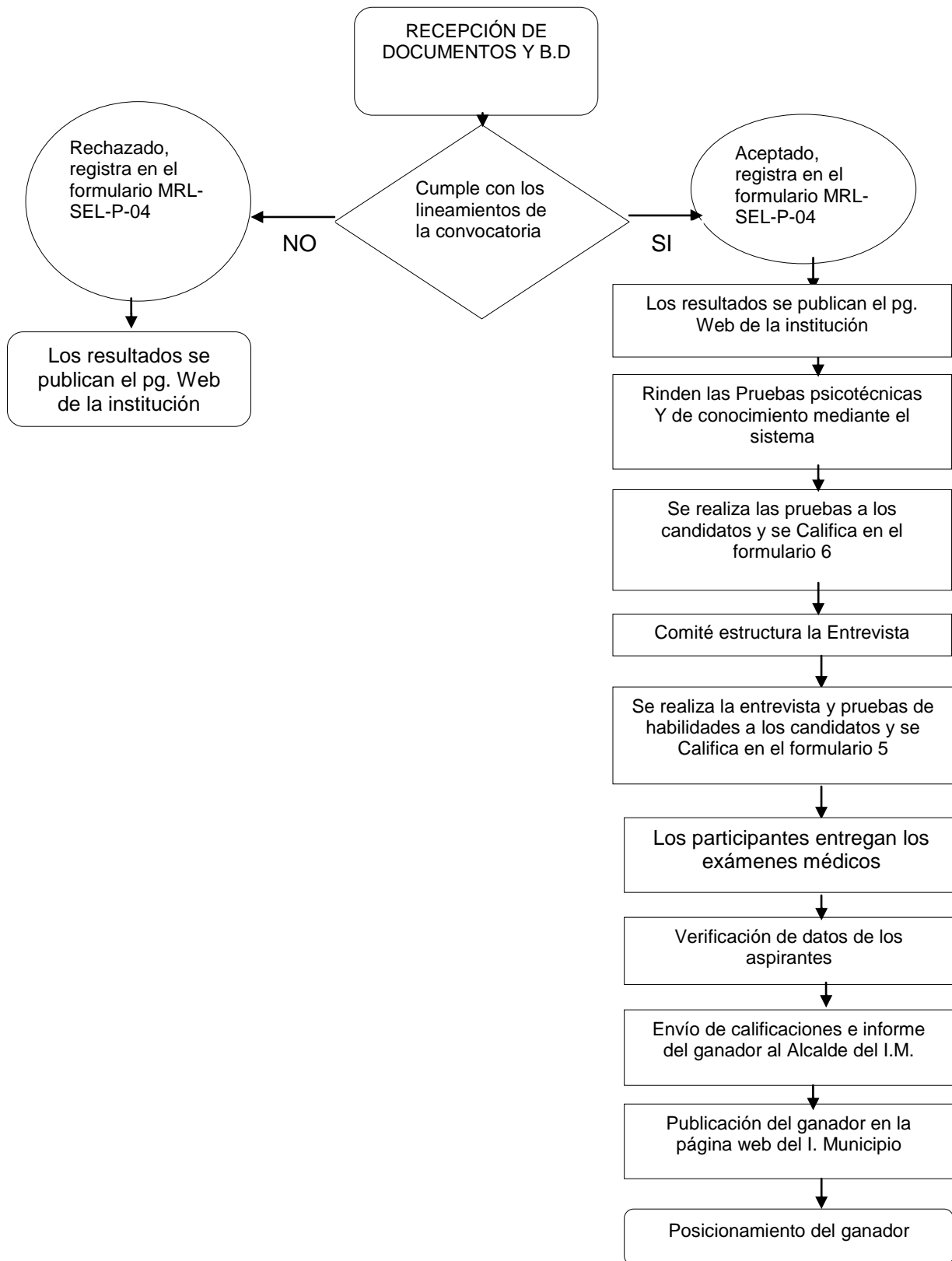
²⁸LOSCCA Art. 17

Es necesario que el I. Municipio adquiera bienes muebles y equipos necesarios para el mejor desenvolvimiento del personal en su medio de trabajo.

7.10 DISEÑO DEL PROGRAMA

1. El jefe de la Unidad Administrativa receptorá la base de datos con los documentos de cada aspirante.
2. El Jefe de la Unidad Administrativa calificará si se cumple o no los requisitos establecidos en la convocatoria. Los resultados se registra en el “Formulario de Calificación de Méritos” (MRL-SEL-P-04). VER ANEXO 3.
3. Los resultados se publicarán en la página web de la institución y cartelera municipal.
4. Los participantes que hayan pasado a la fase de oposición mediante el sistema rinden las pruebas de conocimiento y psicotécnicas.
5. La calificación de las pruebas psicotécnicas y conocimientos se desarrolla en el formulario MRL-SL-P-06. VER ANEXO 5
6. El Comité realiza la entrevista con su ponderación
7. Un integrante del Comité efectúa la entrevista del candidato o candidata de manera individual, en la que se deberá considerar aspectos relacionados con el manual de funciones. La calificación de la entrevista se desarrolla en el formulario MRL-SL-P-05. VER ANEXO 4
8. A los participantes se les realizarán pruebas de habilidades y destrezas.
9. Los participantes entregarán los exámenes médicos después de la entrevista. VER ANEXO 20
10. El Comité da el respectivo seguimiento para la verificación de datos del aspirante al cargo
11. Entrega de acta de oposición al Alcalde del I. Municipio, en la que se determina los puntajes alcanzados por las y los participantes, para lo cual se utilizará el Formulario MRL-SEL-P-07. VER ANEXO 6
12. La publicación del ganador se realiza en la página web del I. Municipio y del Ministerio de Relaciones Laborales.
13. Posicionamiento del ganador del concurso de Méritos y Oposición.

GRÁFICO Nº 16
REDISEÑO DEL PROCESO DE SELECCIÓN



Fuente: Subsistema de Selección de Personal e Iliana Garcés.
Elaborado por: Iliana Garcés

7.11 LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA

En la fase de mérito, el comité analiza si cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones de la Institución.

Los factores valorativos aplicables en la fase de oposición se establecen un total de 100 puntos distribuidos de la siguiente manera:

1. “Pruebas: 65 puntos divididos en psicotécnicas 20 puntos y técnicas 45 puntos.
2. Entrevista: 35 puntos; y

En el caso de personas con discapacidad, se dará prioridad para su participación. Además se les brindará todas las facilidades para que desempeñen eficientemente sus funciones”.²⁹

El I. Municipio de Cevallos pondera sobre 20 puntos las pruebas y el resultado lo transforma al puntaje determinado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el Suplemento Oficial N° 205.

Por ejemplo si el candidato obtuvo un puntaje de 18 puntos o en porcentaje 90% si se aplica el sistema en las pruebas de conocimiento, la calificación en el formulario sería de 40,5 puntos.

$$\begin{array}{r} \text{Calificación=} \quad \frac{18 \cdot 45}{20} \\ \\ \text{Calificación=} \quad 40,5 \end{array}$$

De igual manera el Comité conformado para la selección de personal analiza si cumple con los exámenes médicos y realiza la verificación de datos para la decisión final de contratación al nuevo personal.

²⁹Suplemento – Registro Oficial N°205 Art. 14 literal b) y c)

TABLA N° 2
RESUMEN FASE DE MÉRITO Y OPOSICIÓN

FASE DE MÉRITO Y OPOSICIÓN	PARÁMETRO	PROCEDE
Instrucción	CUMPLE	SI/NO
Experiencia	CUMPLE	SI/NO
Pruebas de Conocimiento	45 puntos	SI/NO
Pruebas Psicotécnicas	20 puntos	SI/NO
Entrevista	35 puntos	SI/NO
Habilidades y destrezas	CUMPLE	SI/NO
Exámenes Médicos	CUMPLE	SI/NO
Verificación de datos	CUMPLE	SI/NO

Fuente: Iliana Garcés.
Elaborado por: Iliana Garcés

7.12 LA EVALUACIÓN

Una vez emitido el correspondiente nombramiento provisional a favor de la ganadora o el ganador del concurso, se iniciará el periodo de prueba de seis meses, además serán evaluados continuamente por su jefe inmediato de acuerdo a las funciones que debe cumplir en ese lapso de tiempo.

Una vez aprobado el periodo de prueba, la autoridad nominadora le otorgará el nombramiento regular o definitivo, de acuerdo con la Ley.

7.13 SEGUIMIENTO

Es deber del Jefe inmediato del nuevo personal, comunicarle adecuadamente sus funciones y realizar un seguimiento continuo de sus actividades, a fin de mejorar el desempeño laboral. “En caso de que a esta persona no se le evalúe dentro del período establecido, o que se le otorgue el nombramiento definido o regular sin previamente haber sido evaluado, se iniciará la respectiva investigación para determinar el responsable de esta omisión, y se enviará esta información a la Contraloría General del Estado para que se emitan las respectivas sanciones civiles, administrativas o penales a que hubiere lugar”.³⁰

³⁰Suplemento – Registro Oficial N°205 Art. 35

CAPÍTULO VIII

REDISEÑO DEL PROCESO DE ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

8.1 POLÍTICAS DE ORIENTACIÓN

- Al ingreso del nuevo personal el Jefe de Recursos Humanos comunicará políticas, reglas internas y generalidades de la Institución.
- El Jefe inmediato del nuevo colaborador le indicará su lugar de trabajo y las herramientas que utilizará.
- El nuevo personal de la Institución, recibirá toda la información clara y precisa de sus funciones de su Jefe inmediato.
- Todo el personal que integra el I. Municipio recibirán información adicional mediante avisos y anuncios en el pizarrón.

8.2 POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

- Los Jefes Departamentales aplicarán un formulario para detección de necesidades de capacitación a su personal para establecer el Plan anual de Capacitación.
- Los Jefes Departamentales presentan el programa anual para establecer el programa anual de capacitación de su departamento.
- El Jefe Administrativo en concordancia con los diferentes departamentos de la institución designarán a los funcionarios que participarán en los diferentes cursos de capacitación.
- El Jefe Administrativo establecerá el cronograma de las distintas jornadas de capacitación.
- El Jefe Administrativo determinará el Presupuesto que demande el Plan anual de Capacitación.
- El I. Municipio conjuntamente con la Contraloría General del Estado coordinarán le ejecución del Plan de Capacitación.
- El personal capacitado deberá poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

8.3 PROCESO PROPUESTO DE SOCIALIZACIÓN

TABLA Nº 3
PROCESO DE SOCIALIZACIÓN

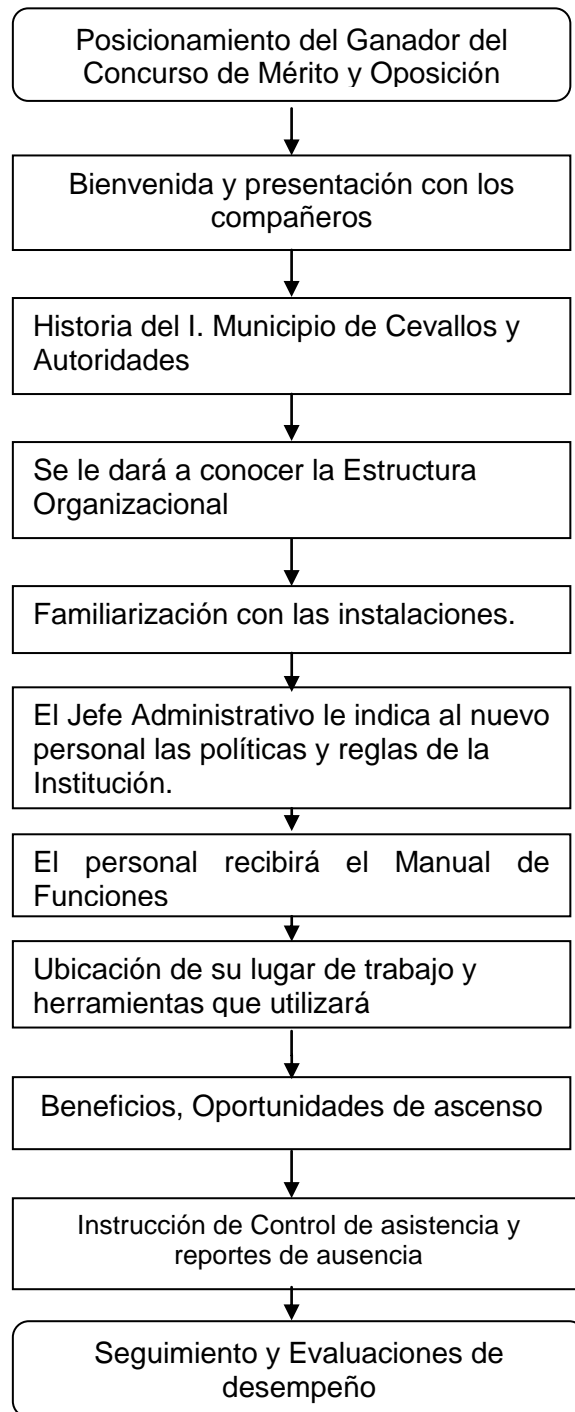
Nº	ACTIVIDADES PARA LA FAMILIARIZACIÓN DEL PERSONAL	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Bienvenida y presentación con otros compañeros	Jefe Inmediato	2h30
2	Historia del I. Municipio de Cevallos	Jefe Administrativo	1H00
3	Nombre de Autoridades	Jefe Administrativo	0H30
4	Estructura organizacional	Jefe Administrativo	1H00
5	Productos y Servicios que ofrece la Institución	Jefe Inmediato	2H00
6	Infraestructura	Jefe Administrativo	1h00
7	Políticas y reglamento interno	Jefe Administrativo	2h30
8	Servicios disponibles para el personal	Jefe Administrativo	0h30
9	Funciones	Jefe Inmediato	2h30
10	Competencias	Jefe Inmediato	1h00
11	Uso de herramientas y maquinaria	Jefe Inmediato	1h00
12	Normas de Seguridad	Jefe Inmediato	0h30
13	Beneficios sociales	Jefe Administrativo	1h00
14	Oportunidades de ascenso	Jefe Inmediato	0h30
15	Darle instrucciones para su control de asistencia	Jefe Inmediato	0h30
16	Reportes de ausencia	Jefe Inmediato y Jefe Administrativo	1h00
17	Evaluación de desempeño	Jefe Inmediato	1H00

Fuente: Iliana Garcés
Elaborado por: Iliana Garcés

- El Jefe inmediato le dará la bienvenida y le presentará a sus compañeros de trabajo.
- El Jefe inmediato dará una breve historia acerca del I. Municipio y proporcionará información acerca de las Autoridades del Cantón. La importancia del servicio al cliente interno y externo.
- El Jefe Inmediato le indicará la estructura organizacional de la Institución: Organigrama Estructural y Estructura Organizacional por Procesos.
- El Jefe Inmediato le indicará todos los productos y servicios que ofrece el I. Municipio: Agua Potable, Alcantarillado, Recolección de Basura, etc.

- Familiarización con las instalaciones; lugar de trabajo, estacionamiento, localización de puertas y entradas de la institución, etc.
- Importancia del cumplimiento de las políticas, reglas internas; e información sobre sanciones, amonestaciones, multas, suspensión y destitución.
- Servicios disponibles para el personal (Servicios Higiénicos) y se le indicará en dónde se encuentra el botiquín de primeros auxilios.
- El Jefe Inmediato le indicará sus funciones y competencias, dará una explicación amplia sobre el puesto que desempeñará y sus responsabilidades basándose en el Manual de Funciones, además le proporcionará al nuevo personal el documento.
- Se le indicará su lugar de trabajo y las herramientas que utilizará para el desempeño de sus funciones.
- Importancia y reglas básicas de seguridad en determinados puestos de trabajo. Actividades de protección ambiental.
- Información sobre nóminas, día de pago, lugar, horario de pago, forma de pago, beneficios sociales, etc.
- Evaluaciones constantes y oportunidades de ascenso.
- Hora de entrada y salida y cómo marcar tarjeta.
- Reportes de ausencia. Qué hacer cuando no pueda acudir al trabajo. Permisos por parte del Jefe Inmediato y Jefe Administrativo.
- La evaluación se realizará dos veces al año con un tiempo de duración de cuatro meses.

GRÁFICO Nº 17
REDISEÑO DEL PROCESO DE ORIENTACIÓN



Fuente: Iliana Garcés
Elaborado por: Iliana Garcés

8.4 PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

El I. Municipio de Cevallos presta los siguientes servicios:

- a) Aprobación de planos e inspección de construcción
- b) Agua potable
- c) Recolección de basura y aseo público
- d) Control de alimentos
- e) Habitación y control de establecimientos comerciales e industriales
- f) Servicios administrativos
- g) Alcantarillado y canalización
- h) Mejoras en la vialidad: La construcción de vías conectoras y avenidas principales generarán contribución por mejoras para el conjunto de la zona o de la ciudad, según sea el caso.
- i) Obras y servicios a las contribuciones especiales de mejoras: Se establecen las siguientes contribuciones especiales de mejoras por:
 - Apertura, pavimentación, ensanche y construcción de vías de toda clase.
 - Repavimentación urbana
 - Aceras y cercas
 - Obras de alcantarillado
 - Construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable
 - Desección de pantanos y rellenos de quebradas
 - Plazas, parques y jardines.

Además el Ilustre Municipio de Cevallos ofrece el servicio de recaudación de impuestos que sirven para la financiación de la institución. Se considera impuestos municipales a los siguientes:

- Impuesto sobre la propiedad urbana
- Impuesto sobre la propiedad rural
- Impuesto de alcabalas
- Impuesto de matrículas y patentes
- Impuesto a los espectáculos públicos
- Impuesto sobre los activos totales

Impuesto sobre la propiedad urbana: Las propiedades ubicadas dentro de los límites de las zonas urbanas pagarán un impuesto anual, cuyo sujeto activo es la municipalidad.

Impuesto sobre la propiedad rural: Las propiedades ubicadas fuera de los límites de las zonas urbanas. Para el efecto, los elementos que integran la propiedad rural son: tierra, edificios, maquinaria agrícola, ganado y otros semovientes, plantaciones agrícolas y forestales.

Impuesto a alcabalas: Son objeto del impuesto de alcabalas los siguientes actos jurídicos que contengan el traspaso de dominio de bienes inmuebles:

- a) Los títulos traslaticios de dominio oneroso de bienes raíces y buques en el caso de ciudades portuarias, en los casos que la ley lo permita;
- b) La adquisición del dominio de bienes inmuebles a través de prescripción adquisitiva de dominio y de legados a quienes no fueren legitimarios;
- c) La constitución o traspaso, usufructo, uso y habitación, relativos a dichos bienes;
- d) Las donaciones que se hicieren a favor de quienes no fueren legitimarios; y,
- e) Las transferencias gratuitas y onerosas que haga el fiduciario a favor de los beneficiarios en cumplimiento de las finalidades del contrato de fideicomiso mercantil.

Impuesto de matrículas y patentes: Están obligadas a obtener la patente y, por ende, el pago anual del impuesto, las personas que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales.

Impuestos a los espectáculos públicos: Se establece el impuesto único del diez por ciento sobre el valor del precio de las entradas vendidas de los espectáculos públicos legalmente permitidos; salvo el caso de los eventos deportivos de categoría profesional que pagarán el cinco por ciento de este valor.

Impuesto sobre los activos totales: Son sujetos activos de este impuesto las municipalidades en donde tenga domicilio o sucursales los comerciantes, industriales, financieros, así como los que ejerzan cualquier actividad de orden económico.

8.5 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO: Administración General

SECCIÓN: Secretaria General

JEFE INMEDIATO: Sr. Alcalde

1. ¿Qué programas utiliza usted en su trabajo y del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene en cada uno de ellos?

Word 8

Excel 5

2. Las herramientas o maquinarias que utiliza usted para sus funciones son de nueva tecnología.

SI

NO

3. Necesita usted algún tipo de programa para la automatización de sus funciones

SI

NO

4. ¿Cuántos años usted labora en la Institución?

5 años

5. Indique a cuántos cursos ha asistido en los dos últimos años

1

6. De los siguientes cursos indique cuál(es) le ayudaría para el mejor desenvolvimiento de sus funciones

Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental (X)

Ética Pública ()

Evaluación a la Planificación Estratégica Plurianual y Operativa ()

Control y Administración de Bienes Públicos ()

NIIFs ()

Indicadores de Gestión (Balanced Score Card) ()

Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública ()

Herramientas Financieras para el Control ()

Metodologías de Evaluación para el Control Interno	()
Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos	()
Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría	()
Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	()
Auditoría Financiera	()
Auditoría de Gestión	()
Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	()
AUTOADIT	()
Herramientas de Apoyo para Auditoría y Manejo de ACL	()
Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	()
Auditoría Ambiental	()
Auditoría de Proyectos y Obra Pública	()
Control de Ingresos Públicos	()
Sistemas Operativos	()
Procesadores de Palabra	()
Hojas Electrónicas	()
Manejo de Representaciones con Diapositivas	()
Diagramas de Flujo	()
Intranet Institucional	()
Control de Proyectos	()
Normativa Constitucional	(X)
Normativa Legal	(X)
Otros. Especifique: COTAD	

7. Si usted supervisa uno o varios cargos, qué curso de capacitación sugeriría para la o las personas de dichos cargos.

Jefe Administrativo: Normativa Legal

Prosecretaria: Office

8. ¿Qué horario tiene y a su criterio cuál debería ser el idóneo para realizar su trabajo? Explique por qué escogería ese horario

08h00 a 13h00 y 14h00 a 17h00, si es el adecuado

NOMBRES Y APELLIDOS: Mónica Buenaño

FECHA 28/12/2010



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO: Administración General

SECCIÓN: Prosecretaría

JEFE INMEDIATO: Secretaría General

1. ¿Qué programas utiliza usted en su trabajo y del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene en cada uno de ellos?

Word 5

Excel 5

Internet 3

2. Las herramientas o maquinarias que utiliza usted para sus funciones son de nueva tecnología.

SI

NO

3. Necesita usted algún tipo de programa para la automatización de sus funciones

SI

NO

4. ¿Cuántos años usted labora en la Institución?

24 años

5. Indique a cuántos cursos ha asistido en los dos últimos años

2006: 1

2010: 2

6. De los siguientes cursos indique cuál(es) le ayudaría para el mejor desenvolvimiento de sus funciones

Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental ()

Ética Pública ()

Evaluación a la Planificación Estratégica Plurianual y Operativa ()

Control y Administración de Bienes Públicos ()

NIIFs ()

Indicadores de Gestión (Balanced Score Card) ()

Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública ()

Herramientas Financieras para el Control ()

Metodologías de Evaluación para el Control Interno ()

Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos	()
Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría	()
Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	()
Auditoría Financiera	()
Auditoría de Gestión	()
Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	()
AUTOADIT	()
Herramientas de Apoyo para Auditoría y Manejo de ACL	()
Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	()
Auditoría Ambiental	()
Auditoría de Proyectos y Obra Pública	()
Control de Ingresos Públicos	()
Sistemas Operativos	()
Procesadores de Palabra	()
Hojas Electrónicas	()
Manejo de Representaciones con Diapositivas	()
Diagramas de Flujo	()
Intranet Institucional	()
Control de Proyectos	()
Normativa Constitucional	()
Normativa Legal	()
Otros. Especifique: Ingreso de documentación por computadora	

7. Si usted supervisa uno o varios cargos, qué curso de capacitación sugeriría para la o las personas de dichos cargos.

No posee personal a cargo

8. ¿Qué horario tiene y a su criterio cuál debería ser el idóneo para realizar su trabajo? Explique por qué escogería ese horario

08h00 a 12h00 y 13h00 a 17h00, si es el adecuado

NOMBRES Y APELLIDOS: Liliana Magdalena Ramos Freire

FECHA: 28/12/2010



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO: Dirección Financiera

SECCIÓN: Director Financiero

JEFE INMEDIATO: Sr. Alcalde

1. ¿Qué programas utiliza usted en su trabajo y del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene en cada uno de ellos?

SIGAME 9

Windows 9

2. Las herramientas o maquinarias que utiliza usted para sus funciones son de nueva tecnología.

SI NO

3. Necesita usted algún tipo de programa para la automatización de sus funciones

SI NO

4. ¿Cuántos años usted labora en la Institución?

6 años

5. Indique a cuántos cursos ha asistido en los dos últimos años

1

6. De los siguientes cursos indique cuál(es) le ayudaría para el mejor desenvolvimiento de sus funciones

Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental ()

Ética Pública ()

Evaluación a la Planificación Estratégica Plurianual y Operativa ()

Control y Administración de Bienes Públicos ()

NIIFs ()

Indicadores de Gestión (Balanced Score Card) (X)

Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública ()

Herramientas Financieras para el Control (X)

Metodologías de Evaluación para el Control Interno (X)

Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos ()

Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría ()

Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	(X)
Auditoría Financiera	(X)
Auditoría de Gestión	()
Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	()
AUTOADIT	()
Herramientas de Apoyo para Auditoría y Manejo de ACL	()
Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	()
Auditoría Ambiental	()
Auditoría de Proyectos y Obra Pública	()
Control de Ingresos Públicos	(X)
Sistemas Operativos	()
Procesadores de Palabra	()
Hojas Electrónicas	()
Manejo de Representaciones con Diapositivas	(X)
Diagramas de Flujo	()
Intranet Institucional	()
Control de Proyectos	()
Normativa Constitucional	()
Normativa Legal	(X)
Otros. Especifique:	

7. Si usted supervisa uno o varios cargos, qué curso de capacitación sugeriría para la o las personas de dichos cargos.

Control de Ingresos Públicos
Atención al cliente
Normativa legal

8. ¿Qué horario tiene y a su criterio cuál debería ser el idóneo para realizar su trabajo? Explique por qué escogería ese horario

08h00 a 12h00 y 13h00 a 17h00, si es el adecuado

NOMBRES Y APELLIDOS: Heriberto Merino Robles

FECHA: 29/12/2010



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO: Dirección Financiera

SECCIÓN: Auxiliar de Contabilidad

JEFE INMEDIATO: Jefe de Contabilidad

1. ¿Qué programas utiliza usted en su trabajo y del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene en cada uno de ellos?

Word 6

Excel 6

SITAC 7

2. Las herramientas o maquinarias que utiliza usted para sus funciones son de nueva tecnología.

SI

NO

3. Necesita usted algún tipo de programa para la automatización de sus funciones

SI

NO

4. ¿Cuántos años usted labora en la Institución?

23 años

5. Indique a cuántos cursos ha asistido en los dos últimos años

Ninguno

6. De los siguientes cursos indique cuál(es) le ayudaría para el mejor desenvolvimiento de sus funciones

Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental ()

Ética Pública ()

Evaluación a la Planificación Estratégica Plurianual y Operativa ()

Control y Administración de Bienes Públicos ()

NIIFs ()

Indicadores de Gestión (Balanced Score Card) ()

Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública ()

Herramientas Financieras para el Control ()

Metodologías de Evaluación para el Control Interno ()

Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos ()

Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría	()
Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	()
Auditoría Financiera	()
Auditoría de Gestión	()
Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	()
AUTOADIT	()
Herramientas de Apoyo para Auditoría y Manejo de ACL	()
Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	()
Auditoría Ambiental	()
Auditoría de Proyectos y Obra Pública	()
Control de Ingresos Públicos	()
Sistemas Operativos	()
Procesadores de Palabra	()
Hojas Electrónicas	()
Manejo de Representaciones con Diapositivas	()
Diagramas de Flujo	()
Intranet Institucional	(X)
Control de Proyectos	()
Normativa Constitucional	()
Normativa Legal	()
Otros. Especifique:.....	

7. Si usted supervisa uno o varios cargos, qué curso de capacitación sugeriría para la o las personas de dichos cargos.

No posee personal a cargo

8. ¿Qué horario tiene y a su criterio cuál debería ser el idóneo para realizar su trabajo? Explique por qué escogería ese horario

08h00 a 13h00 y 14h00 a 17h00, si es el adecuado

NOMBRES Y APELLIDOS: Wilson Hernán Freire Mayorga

FECHA: 28/12/2010



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO: Dirección Financiera

SECCIÓN: Jefe de Contabilidad

JEFE INMEDIATO: Director Financiero

1. ¿Qué programas utiliza usted en su trabajo y del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene en cada uno de ellos?

SIGAME (Sistema Integral de Gestión) 9

DIMM Formularios 10

2. Las herramientas o maquinarias que utiliza usted para sus funciones son de nueva tecnología.

SI NO

3. Necesita usted algún tipo de programa para la automatización de sus funciones

SI NO

4. ¿Cuántos años usted labora en la Institución?

15 años

5. Indique a cuántos cursos ha asistido en los dos últimos años

2

6. De los siguientes cursos indique cuál(es) le ayudaría para el mejor desenvolvimiento de sus funciones

Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental ()

Ética Pública ()

Evaluación a la Planificación Estratégica Plurianual y Operativa ()

Control y Administración de Bienes Públicos ()

NIIFs (X)

Indicadores de Gestión (Balanced Score Card) (X)

Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública ()

Herramientas Financieras para el Control ()

Metodologías de Evaluación para el Control Interno ()

Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos ()

Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría ()

Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	(X)
Auditoría Financiera	()
Auditoría de Gestión	()
Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	()
AUTOADIT	()
Herramientas de Apoyo para Auditoría y Manejo de ACL	()
Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	()
Auditoría Ambiental	()
Auditoría de Proyectos y Obra Pública	()
Control de Ingresos Públicos	(X)
Sistemas Operativos	()
Procesadores de Palabra	()
Hojas Electrónicas	()
Manejo de Representaciones con Diapositivas	()
Diagramas de Flujo	()
Intranet Institucional	()
Control de Proyectos	()
Normativa Constitucional	(X)
Normativa Legal	(X)
Otros. Especifique:	

7. Si usted supervisa uno o varios cargos, qué curso de capacitación sugeriría para la o las personas de dichos cargos.

Rentas y Archivos

8. ¿Qué horario tiene y a su criterio cuál debería ser el idóneo para realizar su trabajo? Explique por qué escogería ese horario

08h00 a 13h00 y 14h00 a 17h00, si es el adecuado

NOMBRES Y APELLIDOS: Janeth Guevara Pérez

FECHA: 28/12/2010



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO: Dirección Financiera

SECCIÓN: Recaudador

JEFE INMEDIATO: Tesorera

1. ¿Qué programas utiliza usted en su trabajo y del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene en cada uno de ellos?

Excel 6

Word 7

Gestión de Comercialización de Servicios GCS 8

Sistema Integral de Catastros 7

Fox Programa de recaudación de activos, patentes mejoras rural y urbano 8

2. Las herramientas o maquinarias que utiliza usted para sus funciones son de nueva tecnología.

SI

NO

3. Necesita usted algún tipo de programa para la automatización de sus funciones

SI

NO

4. ¿Cuántos años usted labora en la Institución?

15 años

5. Indique a cuántos cursos ha asistido en los dos últimos años

1 Atención al cliente

6. De los siguientes cursos indique cuál(es) le ayudaría para el mejor desenvolvimiento de sus funciones

Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental ()

Ética Pública ()

Evaluación a la Planificación Estratégica Plurianual y Operativa ()

Control y Administración de Bienes Públicos ()

NIIFs ()

Indicadores de Gestión (Balanced Score Card) ()

Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública ()

Herramientas Financieras para el Control ()

Metodologías de Evaluación para el Control Interno	()
Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos	()
Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría	()
Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	(X)
Auditoría Financiera	(X)
Auditoría de Gestión	(X)
Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	()
AUTOADIT	()
Herramientas de Apoyo para Auditoría y Manejo de ACL	()
Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	()
Auditoría Ambiental	()
Auditoría de Proyectos y Obra Pública	()
Control de Ingresos Públicos	(X)
Sistemas Operativos	(X)
Procesadores de Palabra	()
Hojas Electrónicas	(X)
Manejo de Representaciones con Diapositivas	()
Diagramas de Flujo	()
Intranet Institucional	()
Control de Proyectos	()
Normativa Constitucional	()
Normativa Legal	()

Otros. Especifique: Manejo de sistemas de recaudación

7. Si usted supervisa uno o varios cargos, qué curso de capacitación sugeriría para la o las personas de dichos cargos.

No posee personal a cargo

8. ¿Qué horario tiene y a su criterio cuál debería ser el idóneo para realizar su trabajo? Explique por qué escogería ese horario

08h00 a 13h00 y 14h00 a 17h00, si es el adecuado

NOMBRES Y APELLIDOS: Leonardo Patricio Gordon Izurieta

FECHA: 28/12/2010



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO: Dirección Financiera

SECCIÓN: Jefe de Avalúos y Catastros

JEFE INMEDIATO: Director Financiero

1. ¿Qué programas utiliza usted en su trabajo y del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene en cada uno de ellos?

Sistema de Catastro Integral 9

Word 9

Excel 9

2. Las herramientas o maquinarias que utiliza usted para sus funciones son de nueva tecnología.

SI

NO

3. Necesita usted algún tipo de programa para la automatización de sus funciones

SI

NO

4. ¿Cuántos años usted labora en la Institución?

22 años

5. Indique a cuántos cursos ha asistido en los dos últimos años

2 sobre avalúos y catastros

6. De los siguientes cursos indique cuál(es) le ayudaría para el mejor desenvolvimiento de sus funciones

Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental ()

Ética Pública ()

Evaluación a la Planificación Estratégica Plurianual y Operativa ()

Control y Administración de Bienes Públicos (X)

NIIFs ()

Indicadores de Gestión (Balanced Score Card) ()

Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública ()

Herramientas Financieras para el Control ()

Metodologías de Evaluación para el Control Interno ()

Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos ()

Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría	()
Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	(X)
Auditoría Financiera	()
Auditoría de Gestión	()
Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	()
AUTOADIT	()
Herramientas de Apoyo para Auditoría y Manejo de ACL	()
Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	(X)
Auditoría Ambiental	()
Auditoría de Proyectos y Obra Pública	()
Control de Ingresos Públicos	()
Sistemas Operativos	()
Procesadores de Palabra	()
Hojas Electrónicas	(X)
Manejo de Representaciones con Diapositivas	()
Diagramas de Flujo	(X)
Intranet Institucional	(X)
Control de Proyectos	(X)
Normativa Constitucional	()
Normativa Legal	(X)
Otros. Especifique: Rentas Municipales	

7. Si usted supervisa uno o varios cargos, qué curso de capacitación sugeriría para la o las personas de dichos cargos.

Rentas Municipales

Avalúos y catastros de predios urbanos y rurales

8. ¿Qué horario tiene y a su criterio cuál debería ser el idóneo para realizar su trabajo? Explique por qué escogería ese horario

08h00 a 13h00 y 14h00 a 17h00, si es el adecuado

NOMBRES Y APELLIDOS: Guerrero Núñez Trajano G.

FECHA: 10/01/2011



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO: Dirección Financiera

SECCIÓN: Guardalmacén

JEFE INMEDIATO: Director Financiero

1. ¿Qué programas utiliza usted en su trabajo y del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene en cada uno de ellos?

SIGAME (Sistema Integral de Gestión) 0

Office 7

2. Las herramientas o maquinarias que utiliza usted para sus funciones son de nueva tecnología.

SI

NO

3. Necesita usted algún tipo de programa para la automatización de sus funciones

SI

NO

4. ¿Cuántos años usted labora en la Institución?

2 años

5. Indique a cuántos cursos ha asistido en los dos últimos años

1

6. De los siguientes cursos indique cuál(es) le ayudaría para el mejor desenvolvimiento de sus funciones

Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental ()

Ética Pública ()

Evaluación a la Planificación Estratégica Plurianual y Operativa ()

Control y Administración de Bienes Públicos (X)

NIIFs ()

Indicadores de Gestión (Balanced Score Card) ()

Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública (X)

Herramientas Financieras para el Control (X)

Metodologías de Evaluación para el Control Interno ()

Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos ()

Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría ()

Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	()
Auditoría Financiera	()
Auditoría de Gestión	()
Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	()
AUTOADIT	()
Herramientas de Apoyo para Auditoría y Manejo de ACL	()
Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	()
Auditoría Ambiental	(X)
Auditoría de Proyectos y Obra Pública	(X)
Control de Ingresos Públicos	(X)
Sistemas Operativos	()
Procesadores de Palabra	()
Hojas Electrónicas	(X)
Manejo de Representaciones con Diapositivas	(X)
Diagramas de Flujo	(X)
Intranet Institucional	(X)
Control de Proyectos	(X)
Normativa Constitucional	(X)
Normativa Legal	(X)
Otros. Especifique:	

7. Si usted supervisa uno o varios cargos, qué curso de capacitación sugeriría para la o las personas de dichos cargos.

Motivación

Relaciones humanas y laborales

8. ¿Qué horario tiene y a su criterio cuál debería ser el idóneo para realizar su trabajo? Explique por qué escogería ese horario

08h00 a 12h00 y 13h00 a 17h00, si es el adecuado

NOMBRES Y APELLIDOS: Iván Gonzalo Paña Vallejo

FECHA: 28/12/2010



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO: Educación y Cultura

SECCIÓN: Jefe de Cultura

JEFE INMEDIATO: Sr. Alcalde

1. ¿Qué programas utiliza usted en su trabajo y del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene en cada uno de ellos?

Word 9

Excel 6

Power Point 6

2. Las herramientas o maquinarias que utiliza usted para sus funciones son de nueva tecnología.

SI

NO

3. Necesita usted algún tipo de programa para la automatización de sus funciones

SI

NO

4. ¿Cuántos años usted labora en la Institución?

5 años

5. Indique a cuántos cursos ha asistido en los dos últimos años

1 Elaboración de proyectos con marco lógico

6. De los siguientes cursos indique cuál(es) le ayudaría para el mejor desenvolvimiento de sus funciones

Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental (X)

Ética Pública (X)

Evaluación a la Planificación Estratégica Plurianual y Operativa (X)

Control y Administración de Bienes Públicos ()

NIIFs ()

Indicadores de Gestión (Balanced Score Card) (X)

Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública (X)

Herramientas Financieras para el Control ()

Metodologías de Evaluación para el Control Interno ()

Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos ()

Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría	()
Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	()
Auditoría Financiera	()
Auditoría de Gestión	()
Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	()
AUTOADIT	()
Herramientas de Apoyo para Auditoría y Manejo de ACL	()
Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	(X)
Auditoría Ambiental	()
Auditoría de Proyectos y Obra Pública	()
Control de Ingresos Públicos	(X)
Sistemas Operativos	()
Procesadores de Palabra	()
Hojas Electrónicas	()
Manejo de Representaciones con Diapositivas	(X)
Diagramas de Flujo	()
Intranet Institucional	(X)
Control de Proyectos	(X)
Normativa Constitucional	()
Normativa Legal	(X)
Otros. Especifique:	

7. Si usted supervisa uno o varios cargos, qué curso de capacitación sugeriría para la o las personas de dichos cargos.

Internet

Manejo de bibliotecas virtuales

8. ¿Qué horario tiene y a su criterio cuál debería ser el idóneo para realizar su trabajo? Explique por qué escogería ese horario

08h00 a 13h00 y 14h00 a 17h00, si es el adecuado

NOMBRES Y APELLIDOS: Mariana Elizabeth Paredes Andrade

FECHA: 28/12/2010



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO: Educación y Cultura

SECCIÓN: Bibliotecaria

JEFE INMEDIATO: Jefe del departamento de Educación y Cultura

1. ¿Qué programas utiliza usted en su trabajo y del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene en cada uno de ellos?

Office 7

2. Las herramientas o maquinarias que utiliza usted para sus funciones son de nueva tecnología.

SI

NO

3. Necesita usted algún tipo de programa para la automatización de sus funciones

SI

NO

4. ¿Cuántos años usted labora en la Institución?

14 años

5. Indique a cuántos cursos ha asistido en los dos últimos años

Ninguno

6. De los siguientes cursos indique cuál(es) le ayudaría para el mejor desenvolvimiento de sus funciones

Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental ()

Ética Pública (X)

Evaluación a la Planificación Estratégica Plurianual y Operativa (X)

Control y Administración de Bienes Públicos ()

NIIFs ()

Indicadores de Gestión (Balanced Score Card) ()

Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública ()

Herramientas Financieras para el Control ()

Metodologías de Evaluación para el Control Interno (X)

Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos ()

Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría ()

Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público ()

Auditoría Financiera	()
Auditoría de Gestión	()
Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	()
AUTOADIT	()
Herramientas de Apoyo para Auditoría y Manejo de ACL	()
Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	(X)
Auditoría Ambiental	()
Auditoría de Proyectos y Obra Pública	()
Control de Ingresos Públicos	()
Sistemas Operativos	(X)
Procesadores de Palabra	(X)
Hojas Electrónicas	(X)
Manejo de Representaciones con Diapositivas	(X)
Diagramas de Flujo	()
Intranet Institucional	(X)
Control de Proyectos	(X)
Normativa Constitucional	()
Normativa Legal	()
Otros. Especifique:	

7. Si usted supervisa uno o varios cargos, qué curso de capacitación sugeriría para la o las personas de dichos cargos.

No posee nadie a cargo

8. ¿Qué horario tiene y a su criterio cuál debería ser el idóneo para realizar su trabajo? Explique por qué escogería ese horario

08h00 a 13h30 y 14h30 a 17h30, si es el adecuado

NOMBRES Y APELLIDOS: Janeth Villava

FECHA: 29/12/2010



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO: Educación y Cultura

SECCIÓN: Técnico en Computación

JEFE INMEDIATO: Jefe de la Unidad Administrativa

1. ¿Qué programas utiliza usted en su trabajo y del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene en cada uno de ellos?

SIGAME 5

SIC 5

Agua Potable 5

Compras Públicas 9

Programación JOOMLA 9

2. Las herramientas o maquinarias que utiliza usted para sus funciones son de nueva tecnología.

SI

NO

3. Necesita usted algún tipo de programa para la automatización de sus funciones

SI

NO

4. ¿Cuántos años usted labora en la Institución?

1 años

5. Indique a cuántos cursos ha asistido en los dos últimos años

5

6. De los siguientes cursos indique cuál(es) le ayudaría para el mejor desenvolvimiento de sus funciones

Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental ()

Ética Pública ()

Evaluación a la Planificación Estratégica Plurianual y Operativa ()

Control y Administración de Bienes Públicos ()

NIIFs ()

Indicadores de Gestión (Balanced Score Card) ()

Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública ()

Herramientas Financieras para el Control ()

Metodologías de Evaluación para el Control Interno	()
Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos	()
Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría	()
Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	()
Auditoría Financiera	()
Auditoría de Gestión	()
Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	()
AUTOADIT	()
Herramientas de Apoyo para Auditoría y Manejo de ACL	()
Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	()
Auditoría Ambiental	()
Auditoría de Proyectos y Obra Pública	()
Control de Ingresos Públicos	()
Sistemas Operativos	()
Procesadores de Palabra	()
Hojas Electrónicas	()
Manejo de Representaciones con Diapositivas	()
Diagramas de Flujo	()
Intranet Institucional	(X)
Control de Proyectos	()
Normativa Constitucional	(X)
Normativa Legal	()

Otros. Especifique: Plantillas y Diseño Gráfico

7. Si usted supervisa uno o varios cargos, qué curso de capacitación sugeriría para la o las personas de dichos cargos.

No posee personal a cargo

8. ¿Qué horario tiene y a su criterio cuál debería ser el idóneo para realizar su trabajo? Explique por qué escogería ese horario

08h00 a 13h00 y 14h00 a 17h00, si es el adecuado

NOMBRES Y APELLIDOS: Mauricio Liborio Pérez Bayas

FECHA: 05/01/2011



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO: Obras Públicas Municipales

SECCIÓN: Director de Obras Públicas

JEFE INMEDIATO: Sr. Alcalde

1. ¿Qué programas utiliza usted en su trabajo y del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene en cada uno de ellos?

AUTOCAD 7

Excel 8

Word 8

2. Las herramientas o maquinarias que utiliza usted para sus funciones son de nueva tecnología.

SI NO

3. Necesita usted algún tipo de programa para la automatización de sus funciones

SI NO

4. ¿Cuántos años usted labora en la Institución?

2 años

5. Indique a cuántos cursos ha asistido en los dos últimos años

5

6. De los siguientes cursos indique cuál(es) le ayudaría para el mejor desenvolvimiento de sus funciones

Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental	(X)
Ética Pública	(X)
Evaluación a la Planificación Estratégica Plurianual y Operativa	()
Control y Administración de Bienes Públicos	()
NIIFs	()
Indicadores de Gestión (Balanced Score Card)	()
Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública	(X)
Herramientas Financieras para el Control	()
Metodologías de Evaluación para el Control Interno	(X)
Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos	(X)

Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría	()
Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	(X)
Auditoría Financiera	()
Auditoría de Gestión	()
Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	()
AUTOADIT	()
Herramientas de Apoyo para Auditoría y Manejo de ACL	()
Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	()
Auditoría Ambiental	(X)
Auditoría de Proyectos y Obra Pública	(X)
Control de Ingresos Públicos	()
Sistemas Operativos	()
Procesadores de Palabra	()
Hojas Electrónicas	(X)
Manejo de Representaciones con Diapositivas	(X)
Diagramas de Flujo	(X)
Intranet Institucional	(X)
Control de Proyectos	(X)
Normativa Constitucional	()
Normativa Legal	(X)
Otros. Especifique:	

7. Si usted supervisa uno o varios cargos, qué curso de capacitación sugeriría para la o las personas de dichos cargos.

Aplicables a cada sección

8. ¿Qué horario tiene y a su criterio cuál debería ser el idóneo para realizar su trabajo? Explique por qué escogería ese horario

08h00 a 13h00 y 14h00 a 17h00, si es el adecuado

NOMBRES Y APELLIDOS: Manuel Sánchez

FECHA: 28/12/2010



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO: Obras Públicas Municipales

SECCIÓN: Técnico de Obras Públicas

JEFE INMEDIATO: Director de Obras Públicas

1. ¿Qué programas utiliza usted en su trabajo y del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene en cada uno de ellos?

AUTOCAD 7

Office 7

Internet 7

2. Las herramientas o maquinarias que utiliza usted para sus funciones son de nueva tecnología.

SI

NO

3. Necesita usted algún tipo de programa para la automatización de sus funciones

SI

NO

4. ¿Cuántos años usted labora en la Institución?

18 años

5. Indique a cuántos cursos ha asistido en los dos últimos años

1 AUTOCAD

6. De los siguientes cursos indique cuál(es) le ayudaría para el mejor desenvolvimiento de sus funciones

Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental ()

Ética Pública (X)

Evaluación a la Planificación Estratégica Plurianual y Operativa ()

Control y Administración de Bienes Públicos ()

NIIFs ()

Indicadores de Gestión (Balanced Score Card) ()

Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública ()

Herramientas Financieras para el Control ()

Metodologías de Evaluación para el Control Interno ()

Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos	()
Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría	()
Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	()
Auditoría Financiera	()
Auditoría de Gestión	()
Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	()
AUTOADIT	()
Herramientas de Apoyo para Auditoría y Manejo de ACL	()
Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	()
Auditoría Ambiental	()
Auditoría de Proyectos y Obra Pública	(X)
Control de Ingresos Públicos	()
Sistemas Operativos	()
Procesadores de Palabra	(X)
Hojas Electrónicas	(X)
Manejo de Representaciones con Diapositivas	(X)
Diagramas de Flujo	()
Intranet Institucional	(X)
Control de Proyectos	(X)
Normativa Constitucional	()
Normativa Legal	()
Otros. Especifique: AUTOCAD avanzado	

7. Si usted supervisa uno o varios cargos, qué curso de capacitación sugeriría para la o las personas de dichos cargos.

No posee personal a cargo

8. ¿Qué horario tiene y a su criterio cuál debería ser el idóneo para realizar su trabajo? Explique por qué escogería ese horario

08h00 a 12h00 y 13h00 a 17h00, si es el adecuado

NOMBRES Y APELLIDOS: Olimpo Naranjo Aguilar

FECHA: 28/12/2010



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO: Obras Públicas Municipales

SECCIÓN: Jefe de la Unidad de Desarrollo Local – UDL y Gestión de Riesgo

JEFE INMEDIATO: Director de Obras Públicas

1. ¿Qué programas utiliza usted en su trabajo y del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene en cada uno de ellos?

Office 8

Internet y Redes de contacto 7

Red conexiones 4

Programas para manejo de mapas 2

2. Las herramientas o maquinarias que utiliza usted para sus funciones son de nueva tecnología.

SI

NO

3. Necesita usted algún tipo de programa para la automatización de sus funciones

SI

NO

4. ¿Cuántos años usted labora en la Institución?

7,5 meses

5. Indique a cuántos cursos ha asistido en los dos últimos años

Tres cursos: Formación para emprendedores, Gestión de desarrollo económico territorial, Proyectos

6. De los siguientes cursos indique cuál(es) le ayudaría para el mejor desenvolvimiento de sus funciones

Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental (X)

Ética Pública (X)

Evaluación a la Planificación Estratégica Plurianual y Operativa (X)

Control y Administración de Bienes Públicos ()

NIIFs ()

Indicadores de Gestión (Balanced Score Card) (X)

Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública (X)

Herramientas Financieras para el Control (X)

Metodologías de Evaluación para el Control Interno	()
Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos	(X)
Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría	(X)
Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	(X)
Auditoría Financiera	()
Auditoría de Gestión	()
Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	(X)
AUTOADIT	()
Herramientas de Apoyo para Auditoría y Manejo de ACL	()
Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	(X)
Auditoría Ambiental	(X)
Auditoría de Proyectos y Obra Pública	(X)
Control de Ingresos Públicos	()
Sistemas Operativos	(X)
Procesadores de Palabra	()
Hojas Electrónicas	()
Manejo de Representaciones con Diapositivas	()
Diagramas de Flujo	(X)
Intranet Institucional	(X)
Control de Proyectos	(X)
Normativa Constitucional	(X)
Normativa Legal	(X)

Otros. Especifique: Office, Evaluación de Proyectos, Marketing y Ventas

7. Si usted supervisa uno o varios cargos, qué curso de capacitación sugeriría para la o las personas de dichos cargos.

Solución de Conflictos. Sistemas de Evaluación. Gerencia. Indicadores de Gestión y Desarrollo Humano. Administración de Recursos Humanos. Administración por Procesos.

8. ¿Qué horario tiene y a su criterio cuál debería ser el idóneo para realizar su trabajo? Explique por qué escogería ese horario

08h00 a 13h00 y 14h00 a 17h00, si es el adecuado

NOMBRES Y APELLIDOS: Elsa Marina Andino Jiménez

FECHA: 28/12/2010



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO: Obras Públicas Municipales

SECCIÓN: Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado

JEFE INMEDIATO: Director de Obras Públicas

1. ¿Qué programas utiliza usted en su trabajo y del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene en cada uno de ellos?

CGS de Agua Potable 10

Office 8

Análisis de Precios UNIT 7

2. Las herramientas o maquinarias que utiliza usted para sus funciones son de nueva tecnología.

SI NO

3. Necesita usted algún tipo de programa para la automatización de sus funciones

SI NO

4. ¿Cuántos años usted labora en la Institución?

18 años

5. Indique a cuántos cursos ha asistido en los dos últimos años

1

6. De los siguientes cursos indique cuál(es) le ayudaría para el mejor desenvolvimiento de sus funciones

Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental ()

Ética Pública ()

Evaluación a la Planificación Estratégica Plurianual y Operativa ()

Control y Administración de Bienes Públicos ()

NIIFs ()

Indicadores de Gestión (Balanced Score Card) ()

Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública (X)

Herramientas Financieras para el Control ()

Metodologías de Evaluación para el Control Interno ()

Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos ()

Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría	()
Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	()
Auditoría Financiera	()
Auditoría de Gestión	()
Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	()
AUTOADIT	()
Herramientas de Apoyo para Auditoría y Manejo de ACL	()
Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	()
Auditoría Ambiental	()
Auditoría de Proyectos y Obra Pública	()
Control de Ingresos Públicos	()
Sistemas Operativos	(X)
Procesadores de Palabra	()
Hojas Electrónicas	(X)
Manejo de Representaciones con Diapositivas	()
Diagramas de Flujo	()
Intranet Institucional	(X)
Control de Proyectos	(X)
Normativa Constitucional	()
Normativa Legal	()
Otros. Especifique:.....	

7. Si usted supervisa uno o varios cargos, qué curso de capacitación sugeriría para la o las personas de dichos cargos.

Ninguno

8. ¿Qué horario tiene y a su criterio cuál debería ser el idóneo para realizar su trabajo? Explique por qué escogería ese horario

08h00 a 17h00 varía por las gestiones o funcionarios de otras instituciones

NOMBRES Y APELLIDOS: Vicente Germana Palate Andachi

FECHA: 14/01/2011



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO: Obras Públicas Municipales

SECCIÓN: Jefe de Planificación

JEFE INMEDIATO: Director de Obras Públicas

1. ¿Qué programas utiliza usted en su trabajo y del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene en cada uno de ellos?

AUTOCAD 7

Word 9

Excel 7

2. Las herramientas o maquinarias que utiliza usted para sus funciones son de nueva tecnología.

SI

NO

3. Necesita usted algún tipo de programa para la automatización de sus funciones

SI

NO

4. ¿Cuántos años usted labora en la Institución?

13 años

5. Indique a cuántos cursos ha asistido en los dos últimos años

AUTOCAD (SECAP)

6. De los siguientes cursos indique cuál(es) le ayudaría para el mejor desenvolvimiento de sus funciones

Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental ()

Ética Pública ()

Evaluación a la Planificación Estratégica Plurianual y Operativa ()

Control y Administración de Bienes Públicos ()

NIIFs ()

Indicadores de Gestión (Balanced Score Card) ()

Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública ()

Herramientas Financieras para el Control ()

Metodologías de Evaluación para el Control Interno ()

Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos	()
Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría	()
Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	()
Auditoría Financiera	()
Auditoría de Gestión	()
Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	()
AUTOADIT	()
Herramientas de Apoyo para Auditoría y Manejo de ACL	()
Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	()
Auditoría Ambiental	()
Auditoría de Proyectos y Obra Pública	()
Control de Ingresos Públicos	()
Sistemas Operativos	()
Procesadores de Palabra	()
Hojas Electrónicas	()
Manejo de Representaciones con Diapositivas	()
Diagramas de Flujo	()
Intranet Institucional	()
Control de Proyectos	()
Normativa Constitucional	()
Normativa Legal	()
Otros. Especifique: Urbanismo, Desarrollo de Planificación de ciudades de gestión urbana, COTAD	

7. Si usted supervisa uno o varios cargos, qué curso de capacitación sugeriría para la o las personas de dichos cargos.

Construcción minimalista y estero espaciales

8. ¿Qué horario tiene y a su criterio cuál debería ser el idóneo para realizar su trabajo? Explique por qué escogería ese horario

08h00 a 12h00 y 12h30 a 16h30, si es el adecuado

NOMBRES Y APELLIDOS: José Vicente Ramos Moya

FECHA: 13/01/2011



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO: Obras Públicas Municipales

SECCIÓN: Laboratorista

JEFE INMEDIATO: Jefe de Planificación

1. ¿Qué programas utiliza usted en su trabajo y del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene en cada uno de ellos?

Office 7

Agua potable GCS 7

2. Las herramientas o maquinarias que utiliza usted para sus funciones son de nueva tecnología.

SI NO

3. Necesita usted algún tipo de programa para la automatización de sus funciones

SI NO

4. ¿Cuántos años usted labora en la Institución?

2 años

5. Indique a cuántos cursos ha asistido en los dos últimos años

3 cursos

6. De los siguientes cursos indique cuál(es) le ayudaría para el mejor desenvolvimiento de sus funciones

Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental ()

Ética Pública ()

Evaluación a la Planificación Estratégica Plurianual y Operativa ()

Control y Administración de Bienes Públicos ()

NIIFs ()

Indicadores de Gestión (Balanced Score Card) ()

Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública ()

Herramientas Financieras para el Control ()

Metodologías de Evaluación para el Control Interno ()

Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos ()

Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría	()
Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	()
Auditoría Financiera	()
Auditoría de Gestión	()
Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	()
AUTOADIT	()
Herramientas de Apoyo para Auditoría y Manejo de ACL	()
Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	(X)
Auditoría Ambiental	()
Auditoría de Proyectos y Obra Pública	()
Control de Ingresos Públicos	()
Sistemas Operativos	(X)
Procesadores de Palabra	()
Hojas Electrónicas	(X)
Manejo de Representaciones con Diapositivas	(X)
Diagramas de Flujo	()
Intranet Institucional	()
Control de Proyectos	(X)
Normativa Constitucional	()
Normativa Legal	()

Otros. Especifique: Manejo y calibración de equipos para análisis de agua

7. Si usted supervisa uno o varios cargos, qué curso de capacitación sugeriría para la o las personas de dichos cargos.

No posee personal a cargo

8. ¿Qué horario tiene y a su criterio cuál debería ser el idóneo para realizar su trabajo? Explique por qué escogería ese horario

08h00 a 13h00 y 14h00 a 17h00, si es el adecuado

NOMBRES Y APELLIDOS: José Luis Sánchez

FECHA: 28/12/2010



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO: Obras Públicas Municipales

SECCIÓN: Asistente de Planificación

JEFE INMEDIATO: Jefe de Planificación

1. ¿Qué programas utiliza usted en su trabajo y del 1 al 10 indique qué grado de conocimiento tiene en cada uno de ellos?

AUTOCAD 9

Office 8

MIRASCAN 9

2. Las herramientas o maquinarias que utiliza usted para sus funciones son de nueva tecnología.

SI

NO

3. Necesita usted algún tipo de programa para la automatización de sus funciones

SI

NO

4. ¿Cuántos años usted labora en la Institución?

8 años

5. Indique a cuántos cursos ha asistido en los dos últimos años

2 cursos

6. De los siguientes cursos indique cuál(es) le ayudaría para el mejor desenvolvimiento de sus funciones

Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental ()

Ética Pública ()

Evaluación a la Planificación Estratégica Plurianual y Operativa ()

Control y Administración de Bienes Públicos ()

NIIFs ()

Indicadores de Gestión (Balanced Score Card) ()

Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública ()

Herramientas Financieras para el Control ()

Metodologías de Evaluación para el Control Interno ()

Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos	()
Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría	()
Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	()
Auditoría Financiera	()
Auditoría de Gestión	()
Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	()
AUTOADIT	()
Herramientas de Apoyo para Auditoría y Manejo de ACL	()
Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	()
Auditoría Ambiental	()
Auditoría de Proyectos y Obra Pública	()
Control de Ingresos Públicos	()
Sistemas Operativos	()
Procesadores de Palabra	()
Hojas Electrónicas	(X)
Manejo de Representaciones con Diapositivas	()
Diagramas de Flujo	(X)
Intranet Institucional	(X)
Control de Proyectos	(X)
Normativa Constitucional	()
Normativa Legal	(X)
Otros. Especifique: Project	

7. Si usted supervisa uno o varios cargos, qué curso de capacitación sugeriría para la o las personas de dichos cargos.

No posee personal a cargo

8. ¿Qué horario tiene y a su criterio cuál debería ser el idóneo para realizar su trabajo? Explique por qué escogería ese horario

08h00 a 17h00, no se puede tener hora fija para el almuerzo debido a que se encuentra en la zona fiscalizando

NOMBRES Y APELLIDOS: Edwin Fabricio Masabanda Culqui

FECHA: 13/01/2011

En el capítulo cuatro se indicó que el I. Municipio de Cevallos no realizaba un análisis real de las necesidades para capacitar, por tal motivo se rediseñó el formulario para la detección de necesidades, misma que permitió conocer los requerimientos de cada servidor para su desarrollo profesional.

A través del formulario de detección de necesidades, se obtuvo la información de 18 personas que pertenecen a Ley Orgánica de Servicio Público, de las cuáles se verificó una gran demanda en determinados cursos.

Como resultado de dicho análisis, el Jefe de la Unidad Administrativa está en la posibilidad de tomar decisiones para seleccionar al personal que asistirán a determinados cursos y formar el nuevo plan de capacitación 2011.

Es necesario que el Jefe de la Unidad Administrativo y Jefes departamentales analicen la malla del plan de capacitación por los requerimientos específicos que requiere el personal y para la realización del cronograma. VER ANEXO 22

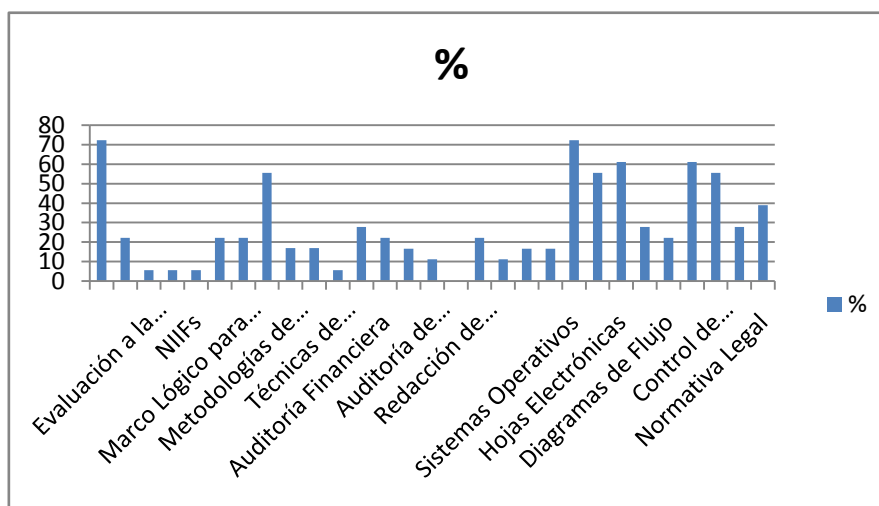
TABLA Nº 4
RESUMEN PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES

Nº	CURSOS	# PERSONAS	%
1	Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental	13	72
2	Ética Pública	4	22
3	Evaluación a la Planificación Estratégica Plurianual y Operativa	1	6
4	Control y Administración de Bienes Públicos	1	6
5	NIIFs	1	6
6	Indicadores de Gestión (Balanced Score Card)	4	22
7	Marco Lógico para Proyectos de Inversión Pública	4	22
8	Herramientas Financieras para el Control	10	56
9	Metodologías de Evaluación para el Control Interno	3	17
10	Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos	3	17
11	Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría	1	6
12	Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	5	28
13	Auditoría Financiera	4	22
14	Auditoría de Gestión	3	17

15	Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	2	11
16	AUTOADIT	0	0
17	Herramientas de Apoyo para Auditoría y Manejo de ACL	0	0
18	Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	4	22
19	Auditoría Ambiental	2	11
20	Auditoría de Proyectos y Obra Pública	3	17
21	Control de Ingresos Públicos	3	17
22	Sistemas Operativos	13	72
23	Procesadores de Palabra	10	56
24	Hojas Electrónicas	11	61
25	Manejo de Representaciones con Diapositivas	5	28
26	Diagramas de Flujo	4	22
27	Intranet Institucional	11	61
28	Control de Proyectos	10	56
29	Normativa Constitucional	5	28
30	Normativa Legal	7	39

Fuente: Iliana Garcés
Elaborado por: Iliana Garcés

GRÁFICO Nº 18
DETECCIÓN DE NECESIDADES



Fuente: Iliana Garcés
Elaborado por: Iliana Garcés

8.6 PROGRAMA, OBJETO Y RESPONSABLES DE CAPACITACIÓN

TABLA Nº 5
PLAN DE CAPACITACIÓN

PLAN DE CAPACITACIÓN						
INSTITUCIÓN: ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS						
JUSTIFICACIÓN: Es imprescindible capacitar al talento humano de la Institución a fin de alcanzar altos niveles de productividad y competitividad.						
OBJETIVO: Poseer un talento humano capacitado, comprometido con la mejora continua, adquiriendo conocimientos nuevos y actualizados y, el permanente desarrollo de sus habilidades y destrezas.						
DETECCIÓN DE NECESIDADES: Identificar los requerimientos del personal para su participación en los diversos cursos.						
RESPONSABLES: Jefe de la Unidad Administrativa						
DESARROLLO INSTITUCIONAL						
TEMA SUBPROYECTO	Nº EVENTOS	COBERTURA	HORAS CURSO	TOTAL HORAS	Nº DE PERSONAS	MESES
Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental	4	DPTO. ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, OO.PP	8	32	13	1
La nueva Institucionalidad del Estado Ecuatoriano	5		6.4	32	5	1
Derecho Administrativo y las Acciones de Control	5		6.4	32	5	1
Control Social y Participación Ciudadana	5		6.4	32	5	1

Control del Sistema Nacional de Contratación Pública	5	DPTO. FINANCIERO, OO.PP. CULTURA	6.4	32	7	1
Responsabilidades y Memorando de Antecedentes	5		6.4	32	7	1
Responsabilidades - Modalidad Virtual "E-Learning"	5		6.4	32	7	1

DESARROLLO PERSONAL

TEMA SUBPROYECTO	Nº EVENTOS	COBERTURA	HORAS CURSO	TOTAL HORAS	Nº DE PERSONAS	MESES
Motivación y Desarrollo Personal	3	TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN	6	18	21	1
Liderazgo y Trabajo en Equipo	3		6	18	21	1
Ética Pública	3		6	12	21	1
Servicio Público	3		6	18	21	1

INFORMÁTICA

TEMA SUBPROYECTO	Nº EVENTOS	COBERTURA	HORAS CURSO	TOTAL HORAS	Nº DE PERSONAS	MESES
Procesadores de Palabra	5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	6.4	32	10	1
Hojas Electrónicas	5		6.4	32	11	1
Manejo de Representaciones con Diapositivas	4		6	24	5	1
Diagramas de Flujo	4		6	24	4	1
Intranet Institucional	4		6	24	11	1

ESPECIALIZADOS						
TEMA SUBPROYECTO	Nº EVENTOS	COBERTURA	HORAS CURSO	TOTAL HORAS	Nº DE PERSONAS	MESES
Control y Administración de Bienes Públicos	3	GESTIÓN FINANCIERA	6	18	1	1
NIIFs	3		6	18	1	1
Herramientas financieras para el control	5	GESTIÓN FINANCIERA y OO. PP	6.4	32	10	1
Metodologías de Evaluación de Control Interno	4		6	24	3	1
Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	3		6	18	5	1
Auditoría Financiera	5		6.4	32	4	1
Auditoría de Gestión	5		6.4	32	3	1
Auditoría Ambiental	5		6.4	32	2	1
Auditoría de Proyectos y Obra Pública	5		6.4	32	2	1
Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	5		6.4	32	2	1
Control de Ingresos Públicos	3	GESTIÓN FINANCIERA	8	24	3	1
Examen Especial	3		10.7	32	3	1
Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos	5	OO. PP	6.4	32	3	1
Técnicas de Muestreo y Estadística aplicada a la Auditoría	3		6	18	1	1

Marco lógico para proyectos de inversión pública	5	OO. PP Y DPTO. CULTURA	6.4	32	4	1
Redacción de Informes y Comunicación de Resultados	3		6	18	4	
Indicadores de Gestión (Balanced Score Card)	5	G. FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DPTO. CULTURA	6.4	32	4	1
Perfeccionamiento de la actividad secretarial	5	ADMINISTRACIÓN GENERAL	6.4	32	2	1
Sistema de administración y custodia de documentos	5		6.4	32	2	1

Fuente: SENRES Y CONTRALORIA DEL ESTADO
Elaborado por: Iliana Garcés

8.7 CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

**TABLA N° 6
CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN**

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	CURSO	LUGAR	DURACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
Mónica Buenaño	Secretaria General	Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental	Riobamba	5 días	12/01/2011	15/01/2011
Mónica Buenaño	Secretaria General	La nueva Institucionalidad del Estado Ecuatoriano	Quito	5 días	08/03/2011	12/03/2011
Mónica Buenaño	Secretaria General	Derecho Administrativo y las Acciones de Control	Quito	5 días	19/04/2011	23/04/2011
Mónica Buenaño	Secretaria General	Control Social y Participación Ciudadana	Ambato	5 días	06/09/2011	10/09/2011
Mónica Buenaño	Secretaria General	Control del Sistema Nacional de Contratación Pública	Ambato	5 días	23/08/2011	27/08/2011
Mónica Buenaño	Secretaria General	Responsabilidades y Memorando de Antecedentes	Ambato	5 días	10/05/2011	14/05/2011
Mónica Buenaño	Secretaria General	Responsabilidades - Modalidad Virtual "E- Learning"	Quito	5 días	13/09/2011	17/09/2011
Heriberto Merino Robles	Director Financiero	Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental	Riobamba	5 días	12/01/2011	15/01/2011
Heriberto Merino Robles	Director Financiero	Indicadores de Gestión (Balanced Score Card)	Quito	5 días	22/02/2011	26/02/2011
Heriberto Merino Robles	Director Financiero	Herramientas Financieras para el Control	Quito	5 días	19/07/2011	23/07/2011
Heriberto Merino Robles	Director Financiero	Metodologías de Evaluación de Control Interno	Ambato	4 días	12/07/2011	15/07/2011

Heriberto Merino Robles	Director Financiero	Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	Quito	3 días	21/06/2011	23/06/2011
Heriberto Merino Robles	Director Financiero	Auditoría Financiera	Quito	5 días	17/05/2011	21/05/2011
Heriberto Merino Robles	Director Financiero	Examen Especial	Cuenca	3 días	08/02/2011	10/02/2011
Heriberto Merino Robles	Director Financiero	Auditoría de Gestión	Quito	5 días	22/03/2011	26/03/2011
Heriberto Merino Robles	Director Financiero	Control de Ingresos Públicos	Quito	5 días	05/03/2011	05/05/2011
Wilson Freire	Auxiliar de Contabilidad	Sistemas Operativos	Quito	4 días	26/04/2011	29/04/2011
Wilson Freire	Auxiliar de Contabilidad	El Internet y sus Aplicaciones; y manejo de Intranet Institucional	Quito	4 días	28/06/2011	01/07/2011
Janeth Guevara	Jefe de Contabilidad	Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental	Riobamba	5 días	12/01/2011	15/01/2011
Janeth Guevara	Jefe de Contabilidad	Herramientas Financieras para el Control	Quito	5 días	19/07/2011	23/07/2011
Janeth Guevara	Jefe de Contabilidad	NIFs	Quito	3 días	11/10/2011	13/10/2011
Janeth Guevara	Jefe de Contabilidad	Indicadores de Gestión (Balanced Score Card)	Quito	5 días	22/02/2011	26/02/2011
Janeth Guevara	Jefe de Contabilidad	Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	Quito	3 días	21/06/2011	23/06/2011
Janeth Guevara	Jefe de Contabilidad	Control de Ingresos Públicos	Quito	5 días	05/03/2011	05/05/2011
Janeth Guevara	Secretaria General	La nueva Institucionalidad del Estado Ec.	Quito	5 días	08/03/2011	12/03/2011
Janeth Guevara	Jefe de Contabilidad	Derecho Administrativo y las Acciones de Control	Quito	5 días	19/04/2011	23/04/2011
Janeth Guevara	Jefe de Contabilidad	Control Social y Participación Ciudadana	Ambato	5 días	06/09/2011	10/09/2011

Janeth Guevara	Jefe de Contabilidad	Control del Sistema Nacional de Contratación Pública	Ambato	5 días	23/08/2011	27/08/2011
Janeth Guevara	Jefe de Contabilidad	Responsabilidades y Memorando de Antecedentes	Ambato	5 días	10/05/2011	14/05/2011
Janeth Guevara	Jefe de Contabilidad	Responsabilidades - Modalidad Virtual "E- Learning"	Quito	5 días	13/09/2011	17/09/2011
Leonardo Gordon	Tesorero	Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental	Riobamba	5 días	12/01/2011	15/01/2011
Leonardo Gordon	Tesorero	Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	Quito	3 días	21/06/2011	23/06/2011
Leonardo Gordon	Tesorero	Herramientas Financieras para el Control	Quito	5 días	19/07/2011	23/07/2011
Leonardo Gordon	Tesorero	Auditoría Financiera	Quito	5 días	17/05/2011	21/05/2011
Leonardo Gordon	Tesorero	Examen Especial	Cuenca	3 días	08/02/2011	10/02/2011
Leonardo Gordon	Tesorero	Auditoría de Gestión	Quito	5 días	22/03/2011	26/03/2011
Leonardo Gordon	Tesorero	Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	Guayaquil	5 días	14/06/2011	18/06/2011
Leonardo Gordon	Tesorero	Control de Ingresos Públicos	Quito	5 días	05/03/2011	05/05/2011
Leonardo Gordon	Tesorero	Sistemas Operativos	Quito	4 días	26/04/2011	29/04/2011
Leonardo Gordon	Tesorero	Hojas electrónicas, nivel 1	Guayaquil	5 días	07/06/2011	11/06/2011
Leonardo Gordon	Tesorero	Hojas electrónicas, nivel 2	Quito	5 días	30/08/2011	03/09/2011
Trajano Guerrero	Jefe de Avalúos y Catastros	Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental	Riobamba	5 días	12/01/2011	15/01/2011
Trajano Guerrero	Jefe de Avalúos y Catastros	Herramientas Financieras para el Control	Quito	5 días	01/02/2011	05/02/2011
Trajano Guerrero	Jefe de Avalúos y Catastros	Redacción de Informes y comunicación de resultados	Quito	3 días	22/02/2011	24/02/2011
Trajano Guerrero	Jefe de Avalúos y Catastros	Sistemas Operativos	Quito	4 días	26/04/2011	29/04/2011

Trajano Guerrero	Jefe de Avalúos y Catastros	Hojas electrónicas, nivel 1	Guayaquil	5 días	07/06/2011	11/06/2011
Trajano Guerrero	Jefe de Avalúos y Catastros	Hojas electrónicas, nivel 2	Quito	5 días	30/08/2011	03/09/2011
Trajano Guerrero	Jefe de Avalúos y Catastros	Diagramas de Flujo	Quito	4 días	21/06/2011	24/06/2011
Trajano Guerrero	Jefe de Avalúos y Catastros	El Internet y sus Aplicaciones; y manejo de Intranet Institucional	Quito	4 días	28/06/2011	01/07/2011
Trajano Guerrero	Jefe de Avalúos y Catastros	Procesadores de Palabra, Nivel 1	Quito	5 días	08/03/2011	12/03/2011
Trajano Guerrero	Jefe de Avalúos y Catastros	Control de Proyectos	Quito	5 días	31/05/2011	04/06/2011
Trajano Guerrero	Jefe de Avalúos y Catastros	Control del Sistema Nacional de Contratación Pública	Ambato	5 días	23/08/2011	27/08/2011
Trajano Guerrero	Jefe de Avalúos y Catastros	Responsabilidades y Memorando de Antecedentes	Ambato	5 días	10/05/2011	14/05/2011
Trajano Guerrero	Jefe de Avalúos y Catastros	Responsabilidades - Modalidad Virtual "E- Learning"	Quito	5 días	13/09/2011	17/09/2011
Iván Paña	Guardalmacén	Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental	Riobamba	5 días	12/01/2011	15/01/2011
Iván Paña	Guardalmacén	Control y Administración de Bienes P.	Quito	3 días	18/01/2011	20/01/2011
Iván Paña	Guardalmacén	Herramientas Financieras para el Control	Quito	5 días	01/02/2011	05/02/2011
Iván Paña	Guardalmacén	Auditoría Ambiental	Quito	5 días	22/03/2011	26/03/2011
Iván Paña	Guardalmacén	Auditoría Financiera	Quito	5 días	17/05/2011	21/05/2011
Iván Paña	Guardalmacén	Examen Especial	Cuenca	3 días	08/02/2011	10/02/2011
Iván Paña	Guardalmacén	Auditoría de Proyectos y Obra Pública	Guayaquil	5 días	25/10/2011	29/10/2011
Iván Paña	Guardalmacén	Sistemas Operativos	Quito	4 días	26/04/2011	29/04/2011
Iván Paña	Guardalmacén	Hojas electrónicas, nivel 1	Guayaquil	5 días	07/06/2011	11/06/2011
Iván Paña	Guardalmacén	Hojas electrónicas, nivel 2	Quito	5 días	30/08/2011	03/09/2011

Iván Paña	Guardamacén	Diagramas de Flujo	Quito	4 días	21/06/2011	24/06/2011
Iván Paña	Guardamacén	El Internet y sus Aplicaciones; y manejo de Intranet Institucional	Quito	4 días	28/06/2011	01/07/2011
Iván Paña	Guardamacén	Procesadores de Palabra, Nivel 1	Quito	5 días	08/03/2011	12/03/2011
Iván Paña	Guardamacén	Control de Proyectos	Quito	5 días	31/05/2011	04/06/2011
Iván Paña	Guardamacén	La nueva Institucionalidad del Estado Ec.	Quito	5 días	08/03/2011	12/03/2011
Iván Paña	Guardamacén	Derecho Administrativo y las Acciones de Control	Quito	5 días	19/04/2011	23/04/2011
Iván Paña	Guardamacén	Control Social y Participación Ciudadana	Ambato	5 días	06/09/2011	10/09/2011
Iván Paña	Guardamacén	Control del Sistema Nacional de Contratación Pública	Ambato	5 días	23/08/2011	27/08/2011
Iván Paña	Guardamacén	Responsabilidades y Memorando de Antecedentes	Ambato	5 días	10/05/2011	14/05/2011
Iván Paña	Guardamacén	Responsabilidades - Modalidad Virtual "E- Learning"	Quito	5 días	13/09/2011	17/09/2011
Mariana Paredes	Jefe de Cultura	Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental	Riobamba	5 días	12/01/2011	15/01/2011
Mariana Paredes	Jefe de Cultura	Ética Pública	Quito	2 días	19/04/2011	20/04/2011
Mariana Paredes	Jefe de Cultura	Indicadores de Gestión (Balanced Score Card)	Puyo	5 días	21/06/2011	25/06/2011
Mariana Paredes	Jefe de Cultura	Marco Lógico para Proyectos de Inversión	Riobamba	5 días	22/11/2011	26/11/2011
Mariana Paredes	Jefe de Cultura	Herramientas Financieras para el Control	Quito	5 días	01/02/2011	05/02/2011
Mariana Paredes	Jefe de Cultura	Redacción de Informes y comunicación de resultados	Quito	3 días	22/02/2011	24/02/2011
Mariana Paredes	Jefe de Cultura	Sistemas Operativos	Quito	4 días	26/04/2011	29/04/2011
Mariana Paredes	Jefe de Cultura	Manejo de Presentaciones con Diapositivas	Quito	4 días	20/09/2011	23/09/2011

Mariana Paredes	Jefe de Cultura	El Internet y sus Aplicaciones; y manejo de Intranet Institucional	Quito	4 días	28/06/2011	01/07/2011
Mariana Paredes	Jefe de Cultura	Hojas electrónicas, nivel 1	Guayaquil	5 días	07/06/2011	11/06/2011
Mariana Paredes	Jefe de Cultura	Procesadores de Palabra, Nivel 1	Quito	5 días	08/03/2011	12/03/2011
Mariana Paredes	Jefe de Cultura	Control de Proyectos	Quito	5 días	31/05/2011	04/06/2011
Mariana Paredes	Jefe de Cultura	Control del Sistema Nacional de Contratación Pública	Ambato	5 días	23/08/2011	27/08/2011
Mariana Paredes	Jefe de Cultura	Responsabilidades y Memorando de Antecedentes	Ambato	5 días	10/05/2011	14/05/2011
Mariana Paredes	Jefe de Cultura	Responsabilidades - Modalidad Virtual "E- Learning"	Quito	5 días	13/09/2011	17/09/2011
Janeth Villalba	Bibliotecaria	Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental	Riobamba	5 días	12/01/2011	15/01/2011
Janeth Villalba	Bibliotecaria	Ética Pública	Quito	2 días	19/04/2011	20/04/2011
Janeth Villalba	Bibliotecaria	Herramientas Financieras para el Control	Quito	5 días	01/02/2011	05/02/2011
Janeth Villalba	Bibliotecaria	Redacción de Informes y comunicación de resultados	Quito	3 días	22/02/2011	24/02/2011
Janeth Villalba	Bibliotecaria	Sistemas Operativos	Quito	4 días	26/04/2011	29/04/2011
Janeth Villalba	Bibliotecaria	Manejo de Presentaciones con Diapositivas	Quito	4 días	20/09/2011	23/09/2011
Janeth Villalba	Bibliotecaria	El Internet y sus Aplicaciones; y manejo de Intranet Institucional	Quito	4 días	28/06/2011	01/07/2011
Janeth Villalba	Bibliotecaria	Hojas electrónicas, nivel 1	Guayaquil	5 días	07/06/2011	11/06/2011
Janeth Villalba	Bibliotecaria	Procesadores de Palabra, Nivel 1	Quito	5 días	08/03/2011	12/03/2011
Janeth Villalba	Bibliotecaria	Control de Proyectos	Quito	5 días	31/05/2011	04/06/2011
Mauricio Pérez	Técnico de Computación	Gestión Pública y Control Social	Riobamba	5 días	12/01/2011	15/01/2011
Mauricio Pérez	Técnico de Computación	Sistemas Operativos	Quito	4 días	26/04/2011	29/04/2011

Mauricio Pérez	Técnico de Computación	El Internet y sus Aplicaciones; y manejo de Intranet Institucional	Quito	4 días	28/06/2011	01/07/2011
Mauricio Pérez	Técnico de Computación	La nueva Institucionalidad del Estado Ec.	Quito	5 días	08/03/2011	12/03/2011
Mauricio Pérez	Técnico de Computación	Derecho Administrativo y las Acciones de Control	Quito	5 días	19/04/2011	23/04/2011
Mauricio Pérez	Técnico de Computación	Control Social y Participación Ciudadana	Ambato	5 días	06/09/2011	10/09/2011
Manuel Sánchez	Director de Obras Públicas	Gestión Pública y Control Social	Riobamba	5 días	12/01/2011	15/01/2011
Manuel Sánchez	Director de Obras Públicas	Ética Pública	Quito	2 días	19/04/2011	20/04/2011
Manuel Sánchez	Director de Obras Públicas	Marco Lógico para Proyectos de Inversión	Riobamba	5 días	22/11/2011	26/11/2011
Manuel Sánchez	Director de Obras Públicas	Metodologías de Evaluación de Control Interno	Ambato	4 días	12/07/2011	15/07/2011
Manuel Sánchez	Director de Obras Públicas	Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos	Ambato	5 días	13/12/2011	17/12/2011
Manuel Sánchez	Director de Obras Públicas	Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	Quito	3 días	21/06/2011	23/06/2011
Manuel Sánchez	Director de Obras Públicas	Auditoría Ambiental	Quito	5 días	22/03/2011	26/03/2011
Manuel Sánchez	Director de Obras Públicas	Herramientas Financieras para el Control	Quito	5 días	01/02/2011	05/02/2011
Manuel Sánchez	Director de Obras Públicas	Auditoría de Proyectos y Obra Pública	Guayaquil	5 días	25/10/2011	29/10/2011
Manuel Sánchez	Director de Obras Públicas	Sistemas Operativos	Quito	4 días	26/04/2011	29/04/2011
Manuel Sánchez	Director de Obras Públicas	Manejo de Presentaciones con Diapositivas	Quito	4 días	20/09/2011	23/09/2011

Manuel Sánchez	Director de Obras Públicas	Diagramas de Flujo	Quito	4 días	21/06/2011	24/06/2011
Manuel Sánchez	Director de Obras Públicas	El Internet y sus Aplicaciones; y manejo de Intranet Institucional	Quito	4 días	28/06/2011	01/07/2011
Manuel Sánchez	Director de Obras Públicas	Hojas electrónicas, nivel 1	Guayaquil	5 días	07/06/2011	11/06/2011
Manuel Sánchez	Director de Obras Públicas	Procesadores de Palabra, Nivel 1	Quito	5 días	08/03/2011	12/03/2011
Manuel Sánchez	Director de Obras Públicas	Control de Proyectos	Quito	5 días	31/05/2011	04/06/2011
Manuel Sánchez	Director de Obras Públicas	Control del Sistema Nacional de Contratación Pública	Ambato	5 días	23/08/2011	27/08/2011
Manuel Sánchez	Director de Obras Públicas	Responsabilidades y Memorando de Antecedentes	Ambato	5 días	10/05/2011	14/05/2011
Manuel Sánchez	Director de Obras Públicas	Responsabilidades - Modalidad Virtual "E- Learning"	Quito	5 días	13/09/2011	17/09/2011
Olimpo Naranjo	Técnico de Obras Públicas	Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental	Riobamba	5 días	12/01/2011	15/01/2011
Olimpo Naranjo	Técnico de Obras Públicas	Herramientas Financieras para el Control	Quito	5 días	01/02/2011	05/02/2011
Olimpo Naranjo	Técnico de Obras Públicas	Auditoría de Proyectos y Obra Pública	Guayaquil	5 días	25/10/2011	29/10/2011
Olimpo Naranjo	Técnico de Obras Públicas	Sistemas Operativos	Quito	4 días	26/04/2011	29/04/2011
Olimpo Naranjo	Técnico de Obras Públicas	Manejo de Presentaciones con Diapositivas	Quito	4 días	20/09/2011	23/09/2011
Olimpo Naranjo	Técnico de Obras Públicas	El Internet y sus Aplicaciones; y manejo de Intranet Institucional	Quito	4 días	28/06/2011	01/07/2011
Olimpo Naranjo	Técnico de Obras Públicas	Hojas electrónicas, nivel 1	Guayaquil	5 días	07/06/2011	11/06/2011
Olimpo Naranjo	Técnico de Obras Públicas	Procesadores de Palabra, Nivel 1	Quito	5 días	08/03/2011	12/03/2011

Olimpo Naranjo	Técnico de Obras Públicas	Control de Proyectos	Quito	5 días	31/05/2011	04/06/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental	Riobamba	5 días	12/01/2011	15/01/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Ética Pública	Quito	2 días	19/04/2011	20/04/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Evaluación a la Planificación Estratégica (Plurianual) y Operativa	Quito	3 días	10/05/2011	12/05/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Indicadores de Gestión (Balanced Score Card)	Quito	5 días	22/02/2011	26/02/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Marco Lógico para Proyectos de Inversión	Riobamba	5 días	22/11/2011	26/11/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Herramientas Financieras para el Control	Quito	5 días	01/02/2011	05/02/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Planificación de Auditoría y Evaluación de Riesgos	Ambato	5 días	13/12/2011	17/12/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Técnicas de Muestreo y Estadística Aplicada a la auditoría	Quito	3 días	15/03/2011	17/03/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Evaluación y Control de la Planificación y del Presupuesto en el Sector Público	Quito	3 días	21/06/2011	23/06/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Auditoría Financiera	Quito	5 días	17/05/2011	21/05/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Examen Especial	Cuenca	3 días	08/02/2011	10/02/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Auditoría de Gestión	Quito	5 días	22/03/2011	26/03/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Auditoría de Gestión a Sistemas de Calidad	Guayaquil	5 días	14/06/2011	18/06/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Sistemas Operativos	Quito	4 días	26/04/2011	29/04/2011

Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Diagramas de Flujo	Quito	4 días	21/06/2011	24/06/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	El Internet y sus Aplicaciones; y manejo de Intranet Institucional	Quito	4 días	28/06/2011	01/07/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Hojas electrónicas, nivel 1	Guayaquil	5 días	07/06/2011	11/06/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Procesadores de Palabra, Nivel 1	Quito	5 días	08/03/2011	12/03/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Control de Proyectos	Quito	5 días	31/05/2011	04/06/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	La nueva Institucionalidad del Estado Ec.	Quito	5 días	08/03/2011	12/03/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Derecho Administrativo y las Acciones de Control	Quito	5 días	19/04/2011	23/04/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Control Social y Participación Ciudadana	Ambato	5 días	06/09/2011	10/09/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Control del Sistema Nacional de Contratación Pública	Ambato	5 días	23/08/2011	27/08/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Responsabilidades y Memorando de Antecedentes	Ambato	5 días	10/05/2011	14/05/2011
Elsa Andino	Jefe de Desarrollo Local	Responsabilidades - Modalidad Virtual "E- Learning"	Quito	5 días	13/09/2011	17/09/2011
Vicente Palate	Jefe de la Unidad de Agua Potable	Sistemas Operativos	Quito	4 días	26/04/2011	29/04/2011
Vicente Palate	Jefe de la Unidad de Agua Potable	Hojas electrónicas, nivel 1	Guayaquil	5 días	07/06/2011	11/06/2011
Vicente Palate	Jefe de la Unidad de Agua Potable	Hojas electrónicas, nivel 2	Quito	5 días	30/08/2011	03/09/2011
Vicente Palate	Jefe de la Unidad de Agua Potable	El Internet y sus Aplicaciones; y manejo de Intranet Institucional	Quito	4 días	28/06/2011	01/07/2011

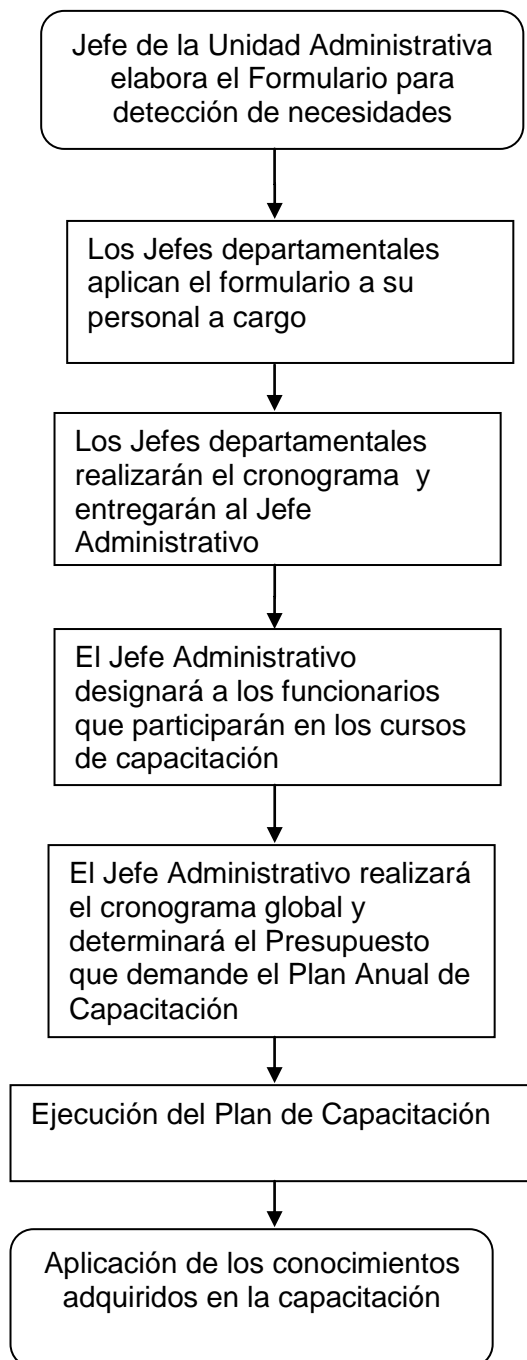
Vicente Palate	Jefe de la Unidad de Agua Potable	Procesadores de Palabra, Nivel 1	Quito	5 días	08/03/2011	12/03/2011
Vicente Palate	Jefe de la Unidad de Agua Potable	Control de Proyectos	Quito	5 días	31/05/2011	04/06/2011
José Luis Sánchez	Laboratorista	Gestión Pública y Control Social	Riobamba	5 días	12/01/2011	15/01/2011
José Luis Sánchez	Laboratorista	Marco Lógico para Proyectos de Inversión	Riobamba	5 días	22/11/2011	26/11/2011
José Luis Sánchez	Laboratorista	Redacción de Informes y comunicación de resultados	Quito	3 días	22/02/2011	24/02/2011
José Luis Sánchez	Laboratorista	Sistemas Operativos	Quito	4 días	26/04/2011	29/04/2011
José Luis Sánchez	Laboratorista	Manejo de Presentaciones con Diapositivas	Quito	4 días	20/09/2011	23/09/2011
José Luis Sánchez	Laboratorista	Hojas electrónicas, nivel 1	Guayaquil	5 días	07/06/2011	11/06/2011
José Luis Sánchez	Laboratorista	Hojas electrónicas, nivel 2	Quito	5 días	30/08/2011	03/09/2011
José Luis Sánchez	Laboratorista	Procesadores de Palabra, Nivel 1	Quito	5 días	08/03/2011	12/03/2011
José Luis Sánchez	Laboratorista	Control de Proyectos	Quito	5 días	31/05/2011	04/06/2011
Edwin Masabanda	Asistente de Planificación	Sistemas Operativos	Quito	4 días	26/04/2011	29/04/2011
Edwin Masabanda	Asistente de P.	Diagramas de Flujo	Quito	4 días	21/06/2011	24/06/2011
Edwin Masabanda	Asistente de Planificación	El Internet y sus Aplicaciones; y manejo de Intranet Institucional	Quito	4 días	28/06/2011	01/07/2011

Edwin Masabanda	Asistente de Planificación	Hojas electrónicas, nivel 1	Guayaquil	5 días	07/06/2011	11/06/2011
Edwin Masabanda	Asistente de Planificación	Procesadores de Palabra, Nivel 1	Quito	5 días	08/03/2011	12/03/2011
Lilian Ramos	Prosecretaria	Gestión Pública para la Auditoría Gubernamental	Riobamba	5 días	12/01/2011	15/01/2011
Lilian Ramos	Prosecretaria	Perfeccionamiento a la Actividad Secretarial	Ibarra	5 días	05/09/11	09/09/11
Lilian Ramos	Prosecretaria	Sistema y administración de Custodia de Documentos	Quito	5 días	21/11/2011	25/11/2011

Los cursos de motivación personal se propone que se realice dentro de la institución, para desarrollar talleres con todo el personal que integra el Municipio.

Fuente: Plan de capacitación 2011 Contraloría
Elaborado por: Iliana Garcés

GRÁFICO Nº 19
REDISEÑO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN



Fuente: Iliana Garcés
Elaborado por: Iliana Garcés

CAPÍTULO IX

REDISEÑO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

9.1 POLÍTICAS DE EVALUACIÓN

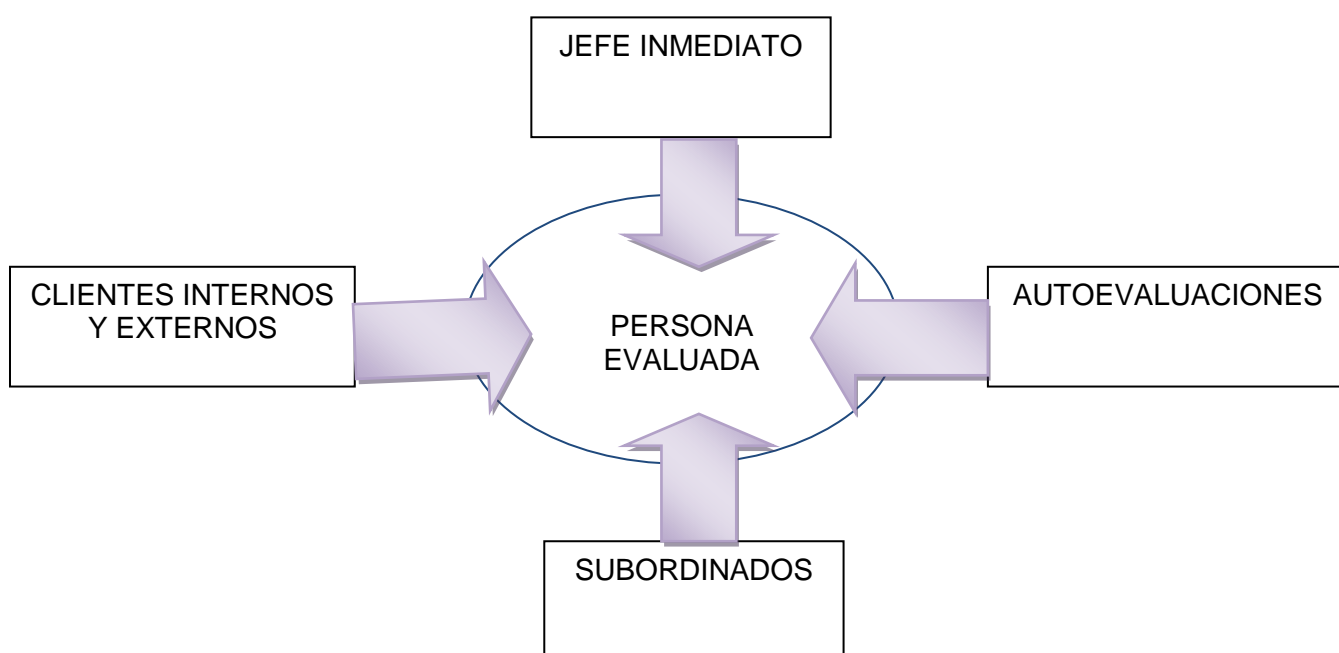
- Los Jefes Departamentales realizarán las evaluaciones al personal a cargo, a fin de evaluar el desempeño, elevar la productividad y estimular el rendimiento de los empleados.
- Directores y Jefes Departamentales deberán indicar los objetivos de la evaluación y el periodo de tiempo de evaluación al personal cargo.
- Las evaluaciones de desempeño se aplicarán a todos los empleados sin excepción alguna.
- Las evaluaciones de desempeño se realizarán dos veces al año.
- Los Jefes Inmediatos evaluarán al personal mediante el Método de Escalas Gráficas.
- Los resultados de evaluación serán notificados al personal en un plazo de ocho días.
- El Jefe Administrativo realizará un informe de las evaluaciones en el Formulario SENRES-EVAL-03 que serán comunicados al Sr. Alcalde y al Ministerio de Relaciones Laborales.

9.2 MÉTODO PROPUESTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS

Se propone al Ilustre Municipio de Cevallos utilizar el método de evaluación de 360 grados, porque es una herramienta que ayuda al personal a tener una visión general de su desempeño, y con mayor certeza se puede tomar decisiones para mejorar el comportamiento y rendimiento de los servidores públicos.

En la institución los Jefes inmediatos realizaban las evaluaciones de desempeño a su personal a cargo y en algunos casos las calificaciones eran subjetivas por factores exógenos al trabajo, pero con este método se pretende obtener información por parte todos los departamentos, jefes inmediatos, subordinados y clientes tanto internos como externos, para darle a los servidores públicos la retroalimentación necesaria y poder así mejorar su desempeño.

GRÁFICO Nº 20
EVALUACIÓN 360 GRADOS



Fuente: Iliana Garcés
Elaborado por: Iliana Garcés

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO

Los Jefes inmediatos medirán y analizarán el grado de cumplimiento en base a las tareas designadas a los subordinados, a continuación se presenta un formato para medir el grado de cumplimiento

TABLA N° 7

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS

ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS



PERÍODO: ENERO - MARZO 2011

CUMPLIMIENTO DE TAREAS					
#	PROSECRETARIA	TAREAS			Σ TAREAS
		ENERO	FEBRERO	MARZO	
ADMINISTRACIÓN GENERAL					
1	Redactar ordenanzas	50	40	30	120
	Realizado	29	30	15	74
	%	58%	75%	50%	61%
2	Redactar oficios	20	30	40	90
	Realizado	20	30	35	85
	%	100%	100%	88%	96%
3	Preparar documentos para los miembros del Consejo	50	50	50	150
	Realizado	25	32	33	90
	%	50%	64%	66%	60%

Fuente: Iliana Garcés
Elaborado por: Iliana Garcés

A través de la evaluación nos indica el grado de cumplimiento y consecución de tareas, además los jefes departamentales pueden identificar las fortalezas y debilidades de cada subordinada y tomar decisiones para mejorar el desempeño del personal y del departamento.

Los jefes inmediatos de la institución evaluarán también la eficiencia del personal, que es el cumplimiento de las tareas utilizando el menor tiempo posible. A continuación se presenta un ejemplo que sirva como guía para evaluar al personal:

En el departamento de Obras Públicas, el Técnico del departamento debe realizar 30 levantamientos planimétricos de acuerdo a lo solicitado durante el mes de enero y solamente realiza 20 en ese mes. El cálculo del índice de eficiencia sería el siguiente:

$$\frac{20}{30}$$

planimetrías
realizadas

30
Planimetrías
solicitadas

66.67%

Para cumplir con el nivel de eficiencia óptimo debía realizar los 30 levantamientos planimétricos en un mes:

$$\frac{30}{40}$$

planimetrías

0.75

El Técnico de Obras Públicas realiza varias actividades, pero debe destinar 45 minutos para realizar cada planimetría.

Los jefes departamentales utilizarán el método de escalas gráficas por la facilidad de comprensión y visión gráfica y global de los factores de evaluación involucrados. A continuación se presenta un formato de escala gráfica para la evaluación de desempeño para el I. Municipio.

**TABLA Nº 8
EVALUACIÓN MÉTODO DE ESCALAS GRÁFICAS**



**ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS
FORMULARIO DE EVALUACIÓN**

DATOS GENERALES

NOMBRE:

CARGO:

DEPARTAMENTO:

JEFE INMEDIATO

FACTORES	ÓPTIMO 5	BUENO 4	REGULAR 3	APENAS ACEPTABLE 2	DEFICIENTE 1
Conocimiento del cargo (Cantidad de trabajo)	Conoce todo el trabajo	Conoce más de los necesario	Conoce lo suficiente	Conoce algo mínimo	Conoce casi nada del trabajo
Conocimiento de los servicios del I. Municipio (Calidad de trabajo)	Conoce todos los servicios ofrecidos por el I. Municipio	Conoce más de los necesario	Conoce lo suficiente	Conoce algo mínimo	Conoce casi nada del trabajo
Cumplimiento de trabajo (Cantidad de Trabajo)	Cumple todo el trabajo	Cumple más de lo necesario	Cumple Satisfactoriamente	Cumple algo mínimo	No cumple
Puntualidad de entrega de trabajos (Calidad en el trabajo)	Entrega los trabajos antes de lo pedido	Entrega en la fecha indicada	Entrega con un retraso de días	Retraso de semanas	Retraso de meses

Toma de decisiones (Capacidad de aceptar retos y resolver problemas)	Excelente capacidad de intuición	Buena capacidad de intuición	Satisfactoria capacidad de intuición	Poca capacidad de intuición	Ninguna capacidad de intuición
Iniciativa (Trabajar sin presión)	Excelente desenvolvimiento en el trabajo	Buen desenvolvimiento	Razonable desenvolvimiento	Dificultad para trabajar sin presión y supervisión	Nunca tiene iniciativa para trabajar

Fuente: Iliana Garcés
Elaborado por: Iliana Garcés

AUTOEVALUACIÓN

La autoevaluación es aquella evaluación donde agente evaluador y sujeto evaluado coinciden. La capacidad de autocrítica de personal, mejorar la eficiencia y eficacia de la institución y existe mayor probabilidad de convertirse en un sujeto abierto al juicio externo y más flexibles al cambio.

Las autoevaluaciones permiten un proceso reflexivo útil para el análisis de las acciones realizadas en su cargo. A continuación se presenta un formulario propuesto para realizar la autoevaluación al personal en el I. Municipio.



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS

SUJETO EVALUADO:
AGENTE EVALUADOR:

PONDERACIÓN PARA LA AUTOEVALUACIÓN

1	NUNCA
2	RARA VEZ
3	ALGUNA VEZ
4	FRECUENTEMENTE
5	SIEMPRE

TABLA Nº 9 FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN

PREGUNTAS	PONDERACIÓN				
Su actitud ante las dificultades es optimista	1	2	3	4	5
Fija objetivos a corto y largo plazo para el departamento	1	2	3	4	5
Tiene una actitud errónea cuándo se le presentan dificultades en el trabajo	1	2	3	4	5
Considera criterios y opiniones de los proyectos a realizarse del personal a cargo	1	2	3	4	5

Se siente seguro al tomar decisiones en su trabajo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Es muy ordenado y organiza su tiempo para cumplir con todas sus funciones

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Busca métodos actualizados para realizar su trabajo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Es un líder en el departamento

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Se preocupa por el ambiente laboral del departamento

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Fuente: Iliana Garcés
Elaborado por: Iliana Garcés

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR PARTE DE LOS SUBORDINADOS

El personal que conforma determinado departamento evaluará a su jefe inmediato con un formato similar al de la autoevaluación. Las evaluaciones que realicen los subordinados al Jefe inmediato es para detectar comportamientos, actitudes y desempeño, mediante el análisis de situaciones que han perjudicado el proceso de cada departamento y el clima laboral.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR PARTE DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS

Los clientes internos es todo el personal que integra el I. Municipio. La evaluación por parte de los clientes internos será en base al formato de autoevaluación y la evaluación utilizando el método de escalas gráficas. El personal que realice esta evaluación únicamente lo harán los departamentos que tengan relación para el cumplimiento de ciertas actividades. Por ejemplo la Jefa de Educación y Cultura publica determinado spot publicitario del Cantón en la Radio Ambato, la factura de fue emitida el 15 de febrero, pero entregó a contabilidad el primero de marzo. El departamento financiero tiene problemas por el retraso de entrega de la factura como incumplimiento de cobro de retenciones y un desbalance en el presupuesto del mes de marzo. Con estos indicadores de cumplimiento y de comportamiento los compañeros de trabajo pueden evaluar el desempeño del personal de otros departamentos.

En el caso de la evaluación de desempeño por parte de los clientes externos, se propone que se implemente un buzón de sugerencias para conocer los problemas, medir la eficiencia y la calidad de servicio a la comunidad cevallense.

El promedio de los cuatro métodos de evaluación, será la nota final del personal evaluado.

Se propondrá de siete cargos los objetivos, metas e indicadores que sirvan como motor de un mejor desempeño de la organización.

**TABLA Nº 10
OBJETIVOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO**

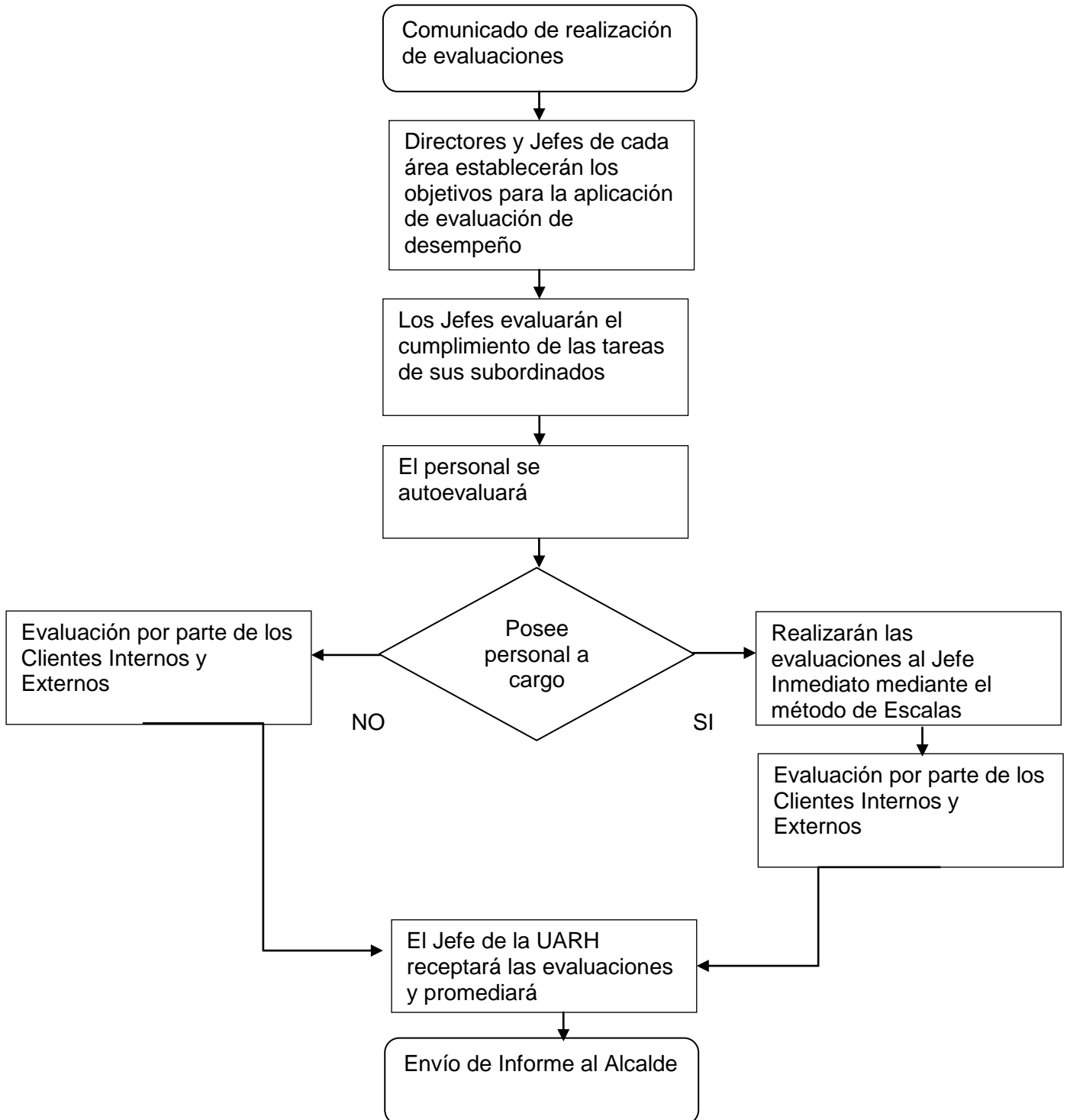
OBJETIVOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO						
CARGO	OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA	META	MEDIDA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	Brindar nuevas herramientas a los clientes internos que ayuden a mejorar la productividad de la Institución.	Reducción de tiempo para la realización de tareas en las diferentes áreas de la Institución.	Tiempo de tareas con el sistema propuesto*100/Tiempo de tareas con el proceso anterior	Lograr hasta el mes de diciembre de 2011 la automatización de procesos para el personal del Ilustre Municipio de Cevallos	I>60%	ÓPTIMO
					40%>I<60%	BUENO
					I<40%	REGULAR
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Contribuir al desarrollo profesional del talento humano, para mejorar el desempeño en las funciones asignadas.	Nivel de mejoramiento de la capacitación del personal. Porcentaje de asistencia a las capacitaciones.	Nº de Cursos asistidos*100/ Nº de Cursos propuestos para dicho puesto. Nº de personas que asisten a las capacitaciones*100/Total de empleados.	Alcanzar hasta finales del 2011 que se capaciten la totalidad del personal de la Institución y que satisfaga los requerimientos establecidos del I. Municipio	I>95%	ÓPTIMO
					80%>I<95%	BUENO
					I<80%	REGULAR

Tesorería y Guardalmacén	Brindar a la comunidad Cevallense un mejor servicio	Reducción de quejas por el mal servicio	Nº de quejas resueltas/Total quejas de los clientes externos	Establecer un ambiente cordial con los clientes externos, desde el primer encuentro	I>95%	ÓPTIMO
					80%>I<95%	BUENO
					I<80%	REGULAR
JEFES DE CADA ÁREA	Retroalimentar al personal mediante las evaluaciones de desempeño	Nivel de desempeño del personal	Métodos de evaluación de desempeño utilizados/ Total de Métodos de Evaluación	Dar una perspectiva general y adecuada del Jefe de Área, compañeros, clientes internos y externos	I>95%	ÓPTIMO
					80%>I<95%	BUENO
					I<80%	REGULAR
TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS	Ofrecer a la comunidad Cevallense en la zona urbana y rural los servicios básicos	Optimización del uso de materiales para obras públicas. Nivel de satisfacción del cliente	Nº de bienes utilizados*100/ Inventarios. Nº de personas que posee los Servicios Básicos*100/ Nº de solicitudes para la instalación de Servicios Básicos	Alcanzar hasta el 2012 la utilización óptima de los recursos materiales. Y lograr hasta finales del 2012 la satisfacción del cliente externo por las instalaciones de los Servicios Básicos	I>95%	ÓPTIMO
					80%>I<95%	BUENO
					I<80%	REGULAR

CONCEJALES	Rediseñar la estructura y los procesos organizacionales, para mejorar el desempeño y motivar al personal	Alto nivel de mejoramiento del clima laboral	Procesos Rediseñados*100/Total Procesos	Lograr hasta finales de 2011 la redistribución de funciones y la implementación de nuevos puestos de trabajo	I>95%	ÓPTIMO
					80%<I>95%	BUENO
					I<80%	REGULAR
POLICÍA MUNICIPAL	Brindar a la comunidad Cevaldense un mercado limpio y ordenado	Nivel de mejoramiento en el aseo del mercado del Cantón Cevallos.	Nº de expendios limpios*100/Total del expendios del mercado	Lograr hasta mediados de 2011 una cultura de limpieza	I>95%	ÓPTIMO
					80%>I<95%	BUENO
					I<80%	REGULAR
CHOFER (RECOLECTOR)	Brindar a la comunidad Cevaldense un cantón limpio y ordenado	Reducción de tiempo para la recolección de basura	Tiempo de recolección con la actual ruta*100/ Tiempo de recolección con la antigua ruta	Alcanzar hasta mediados de 2011 la recolección de basura de toda la zona rural del Cantón	I>60%	ÓPTIMO
					40%>I<60%	BUENO
					I<40%	REGULAR

Fuente: Iliana Garcés
Elaborado por: Iliana Garcés

GRÁFICO Nº 21
REDISEÑO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



Fuente: Iliana Garcés
Elaborado por: Iliana Garcés

9.3 PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

El desarrollo profesional consiste en que cada uno de los empleados tenga los conocimientos y habilidades suficientes para desempeñar satisfactoriamente su trabajo y a la vez que se sientan preparados para los retos del futuro.

El plan de formación se enfoca en los siguientes ámbitos:

- Formación Técnica: Son todos los conocimientos técnicos que requiere el personal para desempeñar sus funciones.
- Formación en Habilidades: Mejora la capacidad de gestión y relación profesional con clientes internos y externos.
- Conocimientos de la Institución: Conocer todos los valores, cultura organizacional, departamentos y personal de la institución.
- Formación en idiomas: Es imprescindible para puestos de responsabilidad y capacitaciones en el exterior.

Es necesario que se realice el seguimiento de la formación recibida para aprovechar al máximo los conocimientos aprendidos. Por parte del personal capacitado es imprescindible que haga un listado de los puntos importantes aprendidos y cómo van hacer utilizados en el trabajo.

El plan de la carrera administrativa consiste en la promoción de sus empleados hasta niveles jerárquicos superiores. La institución capacita a los empleados y desarrolla sus habilidades para su desarrollo profesional.

Los jefes inmediatos y jefe administrativo deben elegir a la persona más idónea que ocupará en un futuro determinados puestos de jerarquía superior. Deben cumplir una serie de condiciones como tener un elevado rendimiento en el puesto actual, mostrar un gran potencial de aprendizaje sobre nuevos conocimientos y procesos.

En el capítulo VI se propuso el proceso de análisis de disponibilidad interna y el plan de desarrollo de la carrera administrativa sería un complemento para cumplir con la promoción y motivación del personal interno. Como se había explicado el personal que se

rige al Código de Trabajo como choferes, jornaleros, etc. eran ascendidos con facilidad. Pero en este punto se enfoca a los requerimientos para ser promovidos o ascendidos al personal administrativo, su fuente principal para seleccionar al personal que ocupará puestos de mayor jerarquía es la evaluación de desempeño, que se seleccionan al personal con mejores resultados, pero cabe indicar que ciertos jefes inmediatos calificaban a su personal a cargo de manera subjetiva, por tal motivo se propuso que se evalúe al personal mediante el método de escalas gráficas por la facilidad de comprensión y visión generalizada, a fin de que tenga éxito el plan de carreras.

Independientemente de la motivación por ser ascendidos, se debe mantener vivo en el personal un nivel adecuado de aprendizaje a través del plan de carreras, además ayuda a orientar el desempeño en el trabajo y conseguir los objetivos de la carrera en función de su potencial.

El I. Municipio para desarrollar el plan de carrera debe trabajar conjuntamente con el jefe de cada área y el jefe administrativo, deben contemplar acciones de formación a corto plazo para el buen desenvolvimiento de sus funciones, acciones a mediano plazo para estar preparado con conocimientos que se requieren en el nivel jerárquico superior, acciones de seguimiento de los jefes de carrera, el personal aprende de las personas que hacen bien las cosas y acciones que aportan visibilidad con reuniones de niveles superiores e internacionales.

9.4 RETROALIMENTACIÓN Y TOMA DE DECISIONES

La retroalimentación sirve para mejorar el proceso del trabajo y para medir el grado de avance. Los jefes departamentales y directores de la institución en base a las diferentes capacitaciones y evaluaciones de desempeño, toman decisiones para corregir falencias en las áreas que se lo requiere. Los jefes departamentales ponen en conocimiento aspectos positivos y negativos del personal a cargo y recomendaciones, además rediseña una ruta orientada a mejorar el proceso del trabajo. Cuando los jefes departamentales reconocen la existencia de aspectos tanto positivos como negativos, se considera más balanceado y logra mejor aceptación.

Mediante los métodos de evaluación anteriormente mencionados determina cuáles prácticas y actitudes del personal se originan en fuertes tradiciones culturales y cuáles se pueden modificar.

En base a las recomendaciones específicas acerca de las actitudes de los jefes de cada área y una verificación de objetivos, proporciona información al Jefe Administrativo para la toma de decisiones sobre cambios e implementaciones en el departamento. Estos aspectos proporcionan retroalimentación para los directores de cada área.

Gracias a la información de las actitudes, habilidades y desempeño del personal se puede adoptar una perspectiva global de la función que desempeña en la institución. Además de resolver los problemas generales, puede concentrarse en los que permitirán que su área efectúe una contribución definitivamente mejor a la institución.

La retroalimentación corrige las concepciones erróneas ya que con frecuencia las personas tienen percepciones distorsionadas sobre su conducta en el trabajo y su desempeño laboral. La retroalimentación motiva a una mejor conducta en el trabajo y un mejor desempeño laboral.

CAPÍTULO X

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1 CONCLUSIONES

- El Ministerio de Relaciones Laborales es la fusión de la SENRES y el Ministerio de Trabajo y Empleo. Esta entidad tiene por objeto emitir políticas y normas para la administración del talento humano y desarrollo organizacional y relaciones laborales.
- La Ley Orgánica de Servicio Público es la actualización de normas e instrumentación técnica de la LOSSCA. Esta ley fue emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales y la LOSSCA por la SENRES.
- En el proceso actual de reclutamiento, la institución no realiza un análisis de disponibilidad interna y externa, ésta es una limitante para el desarrollo profesional del empleado. Además los empleados que se rigen al Código de Trabajo realizan actividades complementarias, para cubrir su jornada laboral.
- El Ilustre Municipio de Cevallos en el proceso actual de selección del talento humano cumple con las políticas y normas establecidas por la SENRES, pero la institución no posee una estructura definida de entrevista y pruebas de conocimientos y psicotécnicas. El comité que se conforma para la selección del personal, es el encargado de elaborar las respectivas pruebas de acuerdo al puesto que se requiera.
- La institución posee un proceso de orientación informal, pero es necesario que el nuevo personal a parte de conocer sus funciones, conozca la cultura organizacional, sus compañeros de trabajo, los beneficios económicos que tendrá, para su mejor desenvolvimiento en el I. Municipio.
- El I. Municipio en el proceso de capacitación, no realiza un análisis real de la detección de necesidades para capacitar al personal. Ciertos empleados asisten a capacitaciones si cumplen con los requisitos de la Contraloría y si se encuentran todavía vigentes aquellos cursos.

- La evaluación de desempeño se realiza de manera subjetiva, en su gran mayoría el personal posee calificaciones de muy buena y excelente.
- Con el rediseño de gestión de talento humano se reducen costos y tiempo, por la estructura definida de los procesos, con el análisis de disponibilidad interna para que el personal trabaje mejor, se sienta motivado y se desarrolle profesionalmente. Con la implementación del sistema para rendir las pruebas, facilita al Jefe Administrativo a seleccionar al personal idóneo y con un proceso de orientación y capacitación el personal desempeñará con eficiencia y eficacia sus labores, sirviendo mejor a la comunidad cevallense.

10.2 RECOMENDACIONES

- El personal que integra el I. Municipio debe conocer y analizar las nuevas leyes emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, para que esté al tanto de sus derechos y obligaciones. Un personal bien informado desempeña mejor sus tareas.
- Actualizar el manual de funciones de acuerdo a las nuevas leyes e incrementar actividades complementarias en cargos que sean necesarios, para evitar la desmotivación en el trabajo.
- El I. Municipio debe implementar una base de datos de las pruebas de selección para cada cargo, para que al momento de rendir las pruebas los participantes no coincidan con las mismas preguntas y así asegurar la transparencia de la selección de personal más idóneo.
- Proporcionar toda la información necesaria al nuevo personal, como: valores, objetivos de la institución, derechos, obligaciones, ubicación del puesto y funciones a desempeñar, a fin de que el empleado tenga una visión general de la institución y actividades que realizará, con el propósito de evitar altos índices de rotación de personal.
- Es necesario que cada jefe departamental realice el análisis de detección de necesidades de su personal a cargo para establecer el cronograma. Además es indispensable que los jefes de cada departamento analicen si es necesario la asistencia a ciertos cursos. Después de participar en algún curso de capacitación el Jefe inmediato

debe realizar el seguimiento para la aplicación de los conocimientos adquiridos en la Institución.

- Aplicar métodos e indicadores de evaluación, para realizar un seguimiento de las actividades que debe cumplir el servidor público y tomar decisiones para mejorar el desempeño, a través de la retroalimentación del proceso que realiza.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley Orgánica de Régimen Municipal Art.1
- Base Legal Registro Oficial# 431 de Mayo 13/1986
- Ordenanza Orgánico Funcional por Procesos. Art. 7 Integración por Procesos
- Ordenanza que reglamenta la administración de personal para los servidores sujetos a la ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa
- Manual de Funciones I. Municipio de Cevallos primera reforma febrero 2010
- SENRES. Instructivo para la aplicación de los instrumentos técnicos del subsistema de selección de personal
- Ministerio de Relaciones Laborales. Suplemento, Registro Oficial N° 205. Art. 15 de la Convocatoria
- Normas, Ministerio de Relaciones Laborales, Registro Oficial N° 205
- LOSCCA Art. 1
- LOSCCA Art. 17
- LOSCCA. Art.55
- Ley Orgánica de Servicio Público. Art. 71
- Normas de evaluación de desempeño, SENRES 2008 Art. 3
- Norma de evaluaciones de desempeño, SENRES 2008 Art. 17
- Registro Oficial N° 205 Subsistema de Selección de Personal. Art. 16 y Art. 17
- Suplemento – Registro Oficial N° 205 Art. 21
- Suplemento – Registro Oficial N° 205 Art. 14 literal b) y c)
- Suplemento – Registro Oficial N° 205 Art. 35
- Razonamiento Verbal, Fondo Editorial Cultura Peruana, 2009, páginas 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 66 y 96
- Álgebra de Baldor, páginas 133 y 375
- La Biblia de las Matemáticas, Edición 2002, páginas 283, 285 y 641

LINCOGRAFÍA

- www.cevallos.gov.ec
- <http://www.senres.gov.ec>
- <http://www.minitrab.gov.ec/>
- <http://www.rrhh-web.com/analisisdepuesto.html>
- <http://www.mitecnologico.com/Main/DescripcionDelPuesto>
- <http://www.eumed.net/libros/2007b/299/56.htm>
- http://www.elprisma.com/apuntes/administración_de_empresas/reclutamiento_seleccion_personal/
- <http://foro-mentesenblanco.web44.net/test12.html>
- <http://www.gorebiobio.cl>

ANEXOS

ANEXO 1 FORMULARIO MRL-SEL-P-02 CONCURSO DE MÉRITO Y OPOSICIÓN



MUNICIPIO DE CEVALLOS

ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS

Formulario MRL-SEL-P-02

CONVOCATORIA A CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

BASE LEGAL: Artículo 228 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR manifiesta: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa, se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción..."										
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:		SERVIDOR PUBLICO 1 (COMISARIO MUNICIPAL)		Nº Vacantes:	1	PARTIDA:	51.131.01.05.01			
DIRECCION:		CANTON CEVALLOS		DEPARTAMENTO:	GESTION DE SERVICIO PUBLICO	AREA:	COMISARIA MUNICIPAL			
LUGAR DE TRABAJO	ROL	R.M.U.	GRUPO OCUPACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARACTERÍSTICAS DEL CARGO		REQUERIMIENTOS			
					MISIÓN DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	COMPETENCIAS DEL PUESTO
CEVALLOS	EJECUCION DE PROCESOS	775		COMISARIA MUNICIPAL	Ejecutar y controlar labores de Inspección y juzgamiento de infracciones de la normativa municipal	Sancionar y juzgar a los infractores de las ordenanzas municipales. Controlar el funcionamiento de mercados y plazas	Abogado de la Republica, Licenciado en Ciencias Políticas o Egresado de una Escuela de Derecho	En funciones administrativas inherentes al cargo de cuatro años	Conocimiento del marco legal vigente, ordenanzas de mercados.	Trabajo en equipo , iniciativa, pensamiento crítico
		Los interesados en participar en este concurso deberán presentar: Hoja e vida con certificados académicos, capacitación y laborales, certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, record policial actualizado, certificado de no adeudar al Municipio, en sobre cerrado en la Secretaría de la Municipalidad de Cevallos- Tungurahua Av. 24 de Mayo y Felipe Real ,Unidad Administrativa.								
		Esta documentación deberán entregar hasta el Viernes 8 de Octubre del 2010 16 horas. Se recuerda a los participantes que quienes no cumplan en los lineamientos establecidos en la convocatoria, no serán considerados en el proceso de méritos y oposición. Disponibilidad de horario tiempo completo. Los resultados serán publicados a través de nuestro medio de difusión interna: municipio@cevallos.gov.ec								

BAYARDO CONSTANTE E.
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CEVALLOS

ANEXO 2 FORMULARIO MRL-SEL-P-03 HOJA DE VIDA

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Relaciones Laborales	Formulario MRL-SEL-P-03
---	--	-------------------------

HOJA DE VIDA

PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN DEL PUESTO DE:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE CONVOCA AL CONCURSO:

1.- DATOS PERSONALES DEL (DE LA) PARTICIPANTE:

Apellido Paterno
Apellido Mate
Dirección
Nombres

Dirección domiciliar:

Provincia
Cantón
Parroquia

Teléfono(s): Convencionales Celular o Móvil

Correo electrónico: _____ **Cedula Identidad:** _____

Personas con discapacidad: N° de carné del CONADIS: _____

2.- INSTRUCCIÓN

(No es requerido llenar todos los casilleros, responda únicamente en los que correspondan a su último nivel de instrucción o aquellos que se encuentren en relación a los requisitos del puesto al cual postula)

Nivel de Instrucción	Nombre de la Institución Educativa	Especialización	Título Obtenido
Primaria			
Secundaria			
Técnico Superior			
Título Profesional (Tercer Nivel)			
Post- Grado			
Otros			

3.- TRAYECTORIA LABORAL (EXPERIENCIA LABORAL)

(Incluya únicamente información laboral que tenga relación específica con el puesto de trabajo al que está postulando. Si es necesario, incluya más filas en la siguiente tabla)

FECHAS DE TRABAJO			Organización o Empresa	Denominación del Puesto	Responsabilidades /Actividades/Funciones	Razones de salida
DESDE	HASTA	Nº meses/años				

4.- CAPACITACIÓN ESPECÍFICA:

(Incluya únicamente los eventos de capacitación relacionados con el puesto al que está postulando, efectuados en los últimos cinco años. Si es necesario, incluya más filas en la siguiente tabla)

Nombre del Evento	Nombre de la Institución Capacitadora	Tipo Diploma:		Duración en horas
		Asistencia	Aprobación	

Nota: En caso de que la o el postulante no indique y certifique la duración en horas de los eventos de capacitación asistidos, la UARHs institucional le asignará 1 hora por día cursado.

¿DISPONE DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS?

Sí No

Periodos de Evaluación: _____

Institución que efectuó la evaluación: _____

Evaluación Obtenida: _____

DECLARACIÓN: DECLARO QUE, todos los datos que incluyo en este resumen son verdaderos y no he ocultado ningún acto o hecho, por lo que asumo cualquier responsabilidad. Acepto que esta oferta sea anulada en caso de comprobar falsedad o inexactitud en alguna de sus partes, y me sujeto a las normas establecidas por la Institución y otras disposiciones legales vigentes.

Nombre del Aspirante

Firma

Lugar y Fecha de Presentación:

Indique el Número de hojas que adjunta a esta Hoja de Vida

IMPORTANTE: Entregar este formulario así como la documentación comprobatoria en sobre cerrado, y ordenada de acuerdo con la secuencia de la presente HOJA DE VIDA.

ANEXO 3 FORMULARIO MRL-SEL-P-04 DE CALIFICACIÓN DEL MÉRITO



Formulario MRL-SEL-P-04

FORMULARIO DE CALIFICACION DEL MERITO



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA	
GRUPO OCUPACIONAL:		GRADO	
PARTIDA PRESUPUESTARIA:			
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA:		EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA	
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA:			

A continuación escriba los APELLIDOS Y NOMBRES de los postulantes, señalando el **cumplimiento** o **no** de los requisitos de solicitados en la Convocatoria

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	INSTRUCCIÓN FORMAL		EXPERIENCIA ESPECÍFICA		CAPACITACIÓN ESPECÍFICA		OBSERVACIONES
		CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- UARHs

ANEXO 4 FORMULARIO MRL-SEL-P-05 CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA TÉCNICA

 <small>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR</small>	 Ministerio de Relaciones Laborales	<small>Formulario MRL-SEL-P-05</small>			
FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA TÉCNICA					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	<input style="width: 50%;" type="text"/>	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
GRUPO OCUPACIONAL	<input style="width: 50%;" type="text"/>	GRADO:	<input style="width: 20%;" type="text"/>	R.M.U.:	<input style="width: 20%;" type="text"/>
APELLIDOS Y NOMBRES DEL (A) POSTULANTE:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
FACTORES VALORATIVOS MIEMBROS	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS (SOBRE 10 PUNTOS)	ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA LABORAL (SOBRE 15 PUNTOS)	ESTIMACIÓN DEL POTENCIAL DE LA PERSONA PARA APRENDER DE LA EXPERIENCIA (SOBRE 5 PUNTOS)	ANÁLISIS DE LOGROS DEL CANDIDATO (SOBRE 5 PUNTOS)	TOTAL
<i>Nombre del Miembro Nº 1º del Tribunal:</i>					
<i>Nombre del Miembro Nº 2º del Tribunal:</i>					
<i>Nombre del Miembro Nº 3º del Tribunal:</i>					
<i>Nombre del Miembro Nº 4º del Tribunal:</i>					
ESCALA DE CALIFICACIÓN					
PUNTAJE (Factores Valorativos sobre 10 puntos)	EXCELENTE	MUY BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE	INACEPTABLE
	10	8 a 9	6 a 7	4 a 6	0 a 3
Miembro Nº 1 del Tribunal	Miembro Nº 2 del Tribunal	Miembro Nº 3 del Tribunal	Miembro Nº 4 del Tribunal		

ANEXO 7

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

ACCION DE PERSONAL				
Decreto	<input type="text"/>	Acuerdo	<input type="text"/>	
		Resolución	<input type="text"/>	
Nro.:	071-RH-DPET-08		Fecha:	
Apellidos				
Nombres				
Cédula de Ciudadanía	Cédula Militar	Comprob. Votación	Rige a partir de:	
0502048127				
<input type="checkbox"/> Nombramiento Regular <input type="checkbox"/> Ascenso - Traslado <input type="checkbox"/> Vacaciones <input type="checkbox"/> Licencias - Permisos <input type="checkbox"/> Renuncias <input type="checkbox"/> Sanción Disciplinaria <input type="checkbox"/> Otros	EXPLICACION:			
	SITUACION ACTUAL		SITUACION PROPUESTA	
	Departamento:		Departamento:	
	Sección:		Sección:	
	Puesto:		Puesto:	
	Lugar de Trabajo:		Lugar de Trabajo:	
R.M.U.		R.M.U.		
Partida Presup.:		Partida Presup.:		
OFICINA DEPARTAMENTAL DE PERSONAL				
Calificación de Selección o Evaluación		Documentos recibidos Recor Policial y Certificados de no		
Oficio N°	Fecha:	adeudar al Fisco Municipio		
Afiliación de Colegios Profesionales		Fecha:		
N°		JEFE DE PERSONAL		
DIOS PATRIA Y LIBERTAD				
BAYARDO CONSTANTE ESPINOZA				
ALCALDE DEL I. MUNICIPIO DE CEVALLOS				
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL				
REGISTRO:		REVISADO:		
Nro.				
Fecha:		JEFE DE REGISTRO Y CONTROL		

ANEXO 8

CONTRATO DE TRABAJO

CONTRATO DE TRABAJO

En la ciudad de Cevallos, provincia del Tungurahua, comparecen a la suscripción del presente Contrato de Trabajo, por una parte el Ilustre Municipio del Cantón Cevallos, debidamente representados por los Señores. Rodrigo Bayardo Constante Espinoza y Ab. Armando Leonardo Freire Soria en sus calidades de Alcalde y Procurador Síndico respectivamente, quienes para efectos del presente contrato se denominará EL MUNICIPIO; y, por otra parte el señor EUSEBIO FABIAN PILCO LANDA, portador de la cédula de ciudadanía No 1802006310, quien en adelante se denominará EL TRABAJADOR, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- El señor EUSEBIO FABIAN PILCO LANDA en su calidad antes mencionada se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales en el Ilustre Municipio del Cantón Cevallos, desempeñando el cargo de GUARDIAN de la institución, siendo entre otras sus obligaciones las de resguardar y vigilar las instalaciones y pertenencias Municipales y otras concordantes. Su jefe inmediato es el Jefe de la Unidad de Cultura, quien impartirá las directrices para el cabal cumplimiento de lo acordado. Se aclara que el señor Jefe Administrativo en coordinación con el señor Jefe de la Unidad de Cultura podrá asignar otras tareas atinentes cuando sea necesario hacerlo.

SEGUNDA.- El trabajador se compromete a firmar el Acta de Entrega Recepción de todos los bienes a su cargo, los mismos que servirán para el desempeño de las labores encomendadas.

TERCERA.- El presente contrato de trabajo por tiempo INDEFINIDO regirá desde el UNO de enero del dos mil diez, sin perjuicio de la fecha de su celebración. La Dirección Financiera tomará en cuenta cada año este particular.

CUARTA.- 4.1. El sueldo mensual unificado que la Ilustre Municipalidad cancelará al Trabajador es de USD 375.00 (TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA) con cargo a la partida presupuestaria No.75.341.01.06 (SALARIOS UNIFICADOS) existiendo disponibilidad económica según certificación emitida por el señor Dr. Heriberto Merino Director Financiero Municipal. Se aclara además que el trabajador percibirá además los beneficios de Ley.

4.2. Cabe indicar que en el caso de existir nueva escala de salarios aprobada por el Ministerio de Relaciones Laborales, la misma se aplicará automáticamente.

QUINTA.- El horario de trabajo al que deberá sujetarse el Trabajador es de 8H00 a 12 H00 y 13H00 a 17H00 según rige en la Institución de lunes a viernes, debiendo aclararse que se podrá disponer otro horario de trabajo, según las necesidades de la Municipalidad, para lo cual se dispondrá lo que corresponda por parte del señor Alcalde.

SEXTA.- El presente contrato estará sujeto a lo que dispone el Código del Trabajo y demás leyes y reglamentos conexos.

SÉPTIMA.- En caso de controversias derivadas del presente contrato, las partes renuncian domicilio y se someten a los Jueces de Trabajo de la provincia del Tungurahua y al trámite oral.

OCTAVA.- DOCUMENTOS HABILITANTES.- Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

- a. Fotocopias simples de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del trabajador contratado.
- b. Certificación mediante oficio emitida por el Director Financiero, en la cual consta la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad económica para contraer este tipo de obligaciones.
- c. Oficio suscrito por el señor Alcalde Cantonal, mediante el cual autoriza al Departamento Jurídico la realización y suscripción del presente contrato.
- d. Certificado de no estar impedido para ejercer un cargo público.

NOVENA.- En todo lo que no se encuentre estipulado en el presente contrato, se estará a las normas vigentes, en las leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos de aplicación obligatoria en la República del Ecuador.

DECIMA.- Este contrato puede terminar por:

- a. Decisión unilateral del municipio, previo Visto Bueno tramitado en la Inspectoría del Trabajo
- b. Decisión Mutua de las partes.
- c. Renuncia.
- d. Desahucio; y,
- e. Por muerte del trabajador

DECIMA PRIMERA.- El trabajador señala como el lugar para recibir notificaciones del Municipio, la Secretaría General de esta Institución ubicada en la Avenida 24 de Mayo y Felipa Real (esquina) del Cantón Cevallos.

DECIMA SEGUNDA.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES.- Libre y voluntariamente, previo el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por las leyes de la materia, las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato, a cuyas estipulaciones se someten y para constancia suscriben el mismo a los () días del mes de febrero del año 2010. Sin perjuicio de la fecha de su celebración.

Sr. Bayardo Constante Espinoza.
ALCALDE CANTONAL.

Ab. Armando Freire Soria.
PROCURADOR SÍNDICO

Sr. EUSEBIO FABIAN PILCO LANDA
TRABAJADOR.

ANEXO 9
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE PERSONAL

MUNICIPIO DE CEVALLOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO PERSONAL			
DEPATAMENTO AL QUE PERTENECE			
SECCIÓN		CLAVE DEL RELOJ	
QUIÉN ES SU JEFE INMEDIATO			
1. ¿Qué sistemas, herramientas o maquinaria, utiliza para la realización de sus funciones?			
2. ¿Qué sistemas, herramientas o maquinaria necesita usted para una mejor realización de sus funciones?			
3. ¿Cuáles son los cursos que usted asistió últimamente?			
4. ¿Qué cursos necesita usted para un mejor funcionamiento en su puesto?			
5. ¿Qué sugerencia tiene usted para la municipalidad en cuanto al personal?			
6. ¿Qué nivel de estudios o título tiene?			
7. ¿Qué horario tiene y a su criterio cuál debería ser el idóneo para su trabajo?			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
FIRMA:			
FECHA DE RECEPCIÓN:			

ANEXO 10

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2010

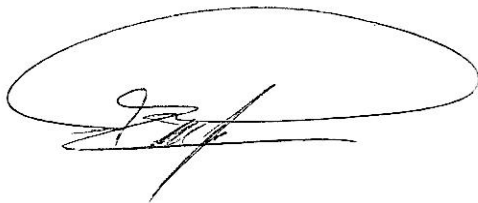
Oficio # 0148- UAMC-2008
Cevallos, 31 de Diciembre del 2009
Presente.-

De mis consideraciones:

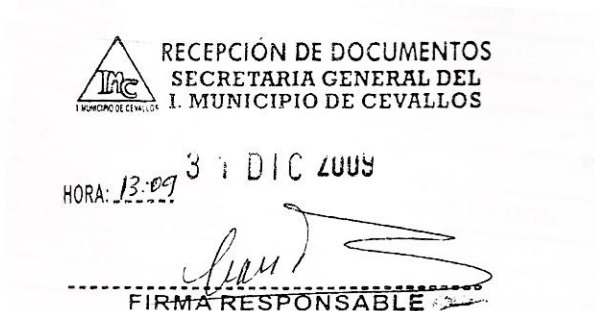
Por medio de la presente me permito solicitar enviarle el cronograma de capacitación para el año 2010 del personal de la municipalidad, por lo que muy comedidamente solicito la respectiva autorización.

Particular que me permito poner en su conocimiento para los fines legales consiguientes.

Atentamente,



Lic. Vinicio Freire F
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



MUNICIPIO DE CEVALLOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

Cevallos, 31 de Diciembre del 2009

ADMINISTRACIÓN GENERAL			CONTRALORÍA	SENRES	AME	OTRAS
1	BAYARDO CONSTANTE	ALCALDE	X		X	
2	MÓNICA BUENAÑO	SECRETARIA GENERAL	X		X	X
3	RAMOS LILIAN	PROSECRETARIA	X			
4	MARTINEZ MANUEL	AUX. SERV. MUNIC.				X
5	PEREZ FANNY	GUARDIAN				
6	JIMENEZ FLAVIO	PROCURADOR SÍNDICO	X		X	X
7	FREIRE VINICIO	JEFE ADMINISTRATIVO	X	X		X
8	PANIMBOZA ORFELINA	AUX. SERV. MUNIC.				
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA						
9	HERIBERTO MERINO	DIRECTOR FINANCIERO	X	X		
10	FREIRE HERNÁN	AUXILIAR DE CONT.	X		X	
11	GUEVARA JANNETH	JEFE DE CONTABILIDAD	X	X	X	
12	NORMA PICO	TESORERA	X		X	
13	GORDON PATRICIO	OFICINISTA-RECAUDADOR	X			
14	GUERRERO TRAJANO	JEFE DE AVALÚOS			X	
15	PAZMIÑO ROCÍO	OFICINISTA	X		X	
16	PAÑA IVAN	GUARDALMACEN	X			
JUSTICIA POLICÍA Y VIGILANCIA						
17	GILBERTO SANCHEZ	COMISARIO		X		X
18	LOZADA LUIS	POLICÍA				X
HIGIENE AMBIENTAL						
19	MEJIA REINALDO	AUX. SERV. MUNIC.				X
20	LOPEZ MANUEL	AUX. SERV. MUNIC.				X
EDUCACIÓN Y CULTURA						
21	PAREDES ELIZABETH	JEFE DE CULTURA	X			X
22	VILLALVA JENNETH	BIBLIOTECARIA	X			
23	BAYAS MAURICIO	TÉCNICI DE COMPUT.		X		X
OBRAS PÚBLICAS						
24	SANCHEZ MANUEL	DIRECTOR DE OO.PP.	X	X	X	
25	NARANJO OLIMPO	OFICINISTA	X			
UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO						
26	PALATE VICENTE	INGENIERO CIVIL				
27	RAMOS JOSÉ	ARQUITECTO	X		X	
28	MASABANDA EDWIN	ASIS. DE PROYECTOS	X		X	
29	CHAVEZ FRANCISCO	UNIDAD DES. LOCAL	X			X
ADMINISTRACIÓN GENERAL						
30	PICO LUIS	CHOFER				X

31	LAURO PICO	CHOFER				X
32	PEREZ LLERSON	JORNALERO				X
33	IVAN GUERRERO	AUX. SERV. BAÑOS				X
UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO						
34	ORTIZ SAUL	JORNALERO				X
35	TAMAYO MARCO VINICIO	CHOFER				X
36	BARONA JUAN	JORNALERO				X
37	ZURITA JUAN	JORNALERO				X
38	SANCHEZ JOSÉ LUIS	LABORATORISTA	X			X
OBRAS PÚBLICAS						
39	GUZMAN NELSON	CHOFER				X
40	OSWALDO BARONA	CHOFER				X
41	BARONA TOBIAS	OPERADOR				X
42	SANCHEZ JOSÉ	AYUDANTE DE OO.PP.				X
43	HERDOIZA SEGUNDO	OPERADOR				X
44	LOPEZ FAUSTO	OPERADOR				X
CUADRILLAS						
45	RAMOS MIGUEL ANGEL	JORNALERO				X
46	VILLALVA GERARDO	JORNALERO				X
47	VILLEGAS TRAJANO	JORNALERO				XX
48	MORA LUIS	JORNALERO				X
49	PAREDES FRANKLIN	JORNALERO				X
50	JEREZ LUIS	JORNALERO				X
51	PILCO FABIAN	JORNALERO				X
52	PILCO ONOFRE	JORNALERO				X
53	SALINAS MILTON	JORNALERO				X
54	CASTILLO MILTON	JORNALERO				X

CONOCIMIENTOS			Nº Conocimientos:	Factor:	Cálculo	Nivel de Conocimiento
Total Conocimientos:						
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO			Nº Competencias:	Factor:	Cálculo	Nivel de Desarrollo
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable				
Total Competencias Técnicas del Puesto :						
COMPETENCIAS UNIVERSALES			Nº Competencias:	Factor:	Cálculo	Frecuencia de
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :						
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable				
APRENDIZAJE CONTINUO						
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL						
RELACIONES HUMANAS						
ACTITUD AL CAMBIO						
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS						
ORIENTACIÓN DE SERVICIO						
Total Competencias Universales:						

TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO					Factor:	16x
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		Cálculo	Frecuencia de Aplicación	
TRABAJO EN EQUIPO:						
INICIATIVA						
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.						
LIDERAZGO						
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:						
OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):						
QUEJAS DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EYAL-02						
NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA LA QUEJA	DESCRIPCIÓN	Nº. DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	% DE REDUCCIÓN		
TOTAL:						
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN						
FACTORES DE EVALUACIÓN					CALIFICACIÓN ALCANZADA (%)	
Indicadores de Gestión del puesto						
Conocimientos						
Competencias técnicas del puesto						
Competencias Universales						
Trabajo en equipo, iniciativa y Liderazgo						
Evaluación del ciudadano (-)						
FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)						
Fecha (dd/mm/aaaa):						
CERTIFICO: Que he evaluado al (a) servidor (a) según el procedimiento de normas de Evaluación del Desempeño.						
<p>_____</p> FIRMA Evaluador o jefe inmediato						

ANEXO 12

FORMULARIO SENRES-EVAL-03 INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

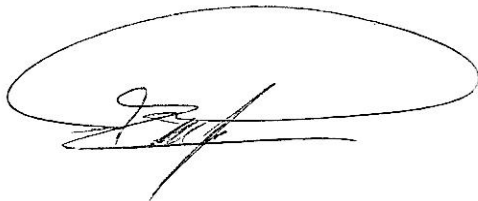
Oficio # 031- UAMC-2010
Cevallos, 31 de Diciembre del 2009
Presente.-

De mis consideraciones:

Dando cumplimiento a la Norma Técnica de la Evaluación emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, me permito enviarles los resultados de las evaluaciones realizadas al personal de la municipalidad correspondiente al Periodo 01/08/2009 hasta 31/12/2009, el mismo que de igual forma se enviará al Ministerio de Relaciones Laborales en medio magnético e impreso.

Particular que me permito poner en su conocimiento para los fines legales consiguientes.

Atentamente,



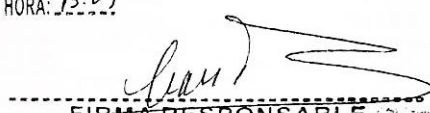
Lic. Vinicio Freire F
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CEVALLOS

04 FEB 2010

HORA: 13:09 31 DIC 2009


FIRMA RESPONSABLE

FORMULARIO SENRES-EVAL-03**INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO****Nombre de la Institución: MUNICIPIO DE CEVALLOS****Período de Evaluación:** Desde (dd/mm/aa) 01/08/2010 Hasta (dd/mm/aa) 31/12/2010**Fecha:** Cevallos, 3 de Febrero del 2010**ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

APELLIDOS	NOMBRES	CÉDULA DE ID	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD	CIUDAD	CALIFICACIÓN	ESCALA DE CALIFICACIÓN
BUENAÑO VILLACIS	MÓNICA ALEXANDRA	1802915023	SERVIDOR PÚBLICO 6	SECRETARÍA G.	CEVALLOS	91,3	EXCELENTE
RAMOS FREIRE	LILIAN MAGDALENA	1802026581	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	SECRETARÍA G.	CEVALLOS	87,7	MUY BUENO
JIMENEZ LALAMA	FLAVIO ENRIQUE	1801346808	DIRECTOR TÉCNICO DE AREA	DPTO. JURÍDICO	CEVALLOS	86,7	MUY BUENO
FREIRE FREIRE	EDGAR VINICIO	1802662997	SERVIDOR PÚBLICO 5	U. ADMINISTARIVO	CEVALLOS	87,7	MUY BUENO
MARTINEZ	MANUEL MESIAS	1800501676	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	U. ADMINISTARIVO	CEVALLOS	79,4	SATISFACTORIO
PEREZ GUEVARA	FANNY TERESA	1801607449	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	U. ADMINISTARIVO	CEVALLOS	80,7	MUY BUENO
PANIMBOZA BAYAS	MARIA ORFELINA	1800515387	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	U. ADMINISTARIVO	CEVALLOS	76,4	SATISFACTORIO
TAMAYO GUERRERO	MARCO GUERRERO	1802471530	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	U. ADMINISTARIVO	CEVALLOS	86,3	MUY BUENO
MERINO ROBLES	CORNELIO HERIBERTO	1800792077	DIRECTOR TÉCNICO DE AREA	DPTO. FINANCIERO	CEVALLOS	86,8	MUY BUENO
GUERRERO NUÑEZ	TRAJANO GONZALO	1801068600	SERVIDOR PÚBLICO 5	U. DE AVALÚOS Y C.	CEVALLOS	90,2	MUY BUENO
PAZMIÑO NUÑEZ	ENMA DEL ROCÍO	1802888642	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	U. DE AVALÚOS Y C.	CEVALLOS	87,3	MUY BUENO
PICO FLORES	NORMA DOLORES	1801506885	SERVIDOR PÚBLICO 6	TESORERÍA	CEVALLOS	81,6	MUY BUENO
GORDON IZURIETA	LEONARDO PATRICIO	1800515387	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	TESORERÍA	CEVALLOS	92	EXCELENTE
GUEVARA PEREZ	JANETH AMÉRICA	1804015492	SERVIDOR PÚBLICO 6	CONTABILIDAD	CEVALLOS	91,5	EXCELENTE
FREIRE MAYORGA	WILSON HERNAN	1801664440	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	CONTABILIDAD	CEVALLOS	87,6	MUY BUENO
PAÑA VALLEJO	IVAN GONZALO	0603059445	SERVIDOR PÚBLICO 2	GUARDALMACEN	CEVALLOS	85,1	MUY BUENO
SANCHEZ ESPINOZA	GILBERTO MESIAS	1800093713	SERVIDOR PÚBLICO 1	COMISARÍA M.	CEVALLOS	81,5	MUY BUENO
LOZADA VELASTEGUI	LUIS ANIBAL	1800370379	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	COMISARÍA M.	CEVALLOS	81,8	MUY BUENO
GUERRERO ALDAZ	HOLGUER IVAN	1802704310	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	COMISARÍA M.	CEVALLOS	88,6	MUY BUENO
PAREDES ANDRADE	MARIANA ELIZABETH	0201458122	SERVIDOR PÚBLICO 5	DPTO. DE CULTURA	CEVALLOS	87,2	MUY BUENO
VILLALVA ANDINO	JANETH MAGDALENA	1802490928	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	DPTO. DE CULTURA	CEVALLOS	80,3	SATISFACTORIO
SANCHEZ CHAVALIE	MANUEL ALBERTO	1802960797	DIRECTOR TÉCNICO DE AREA	DPTO DE OO.PP.	CEVALLOS	86,4	MUY BUENO

NARANJO AGUILAR	OLIMPO ERNESTO	1802177780	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	DPTO DE OO.PP.	CEVALLOS	87,1	MUY BUENO
MEJÍA BAYAS	REINALDO ESTANISLAO	1800796165	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	DPTO DE OO.PP.	CEVALLOS	88,6	MUY BUENO
LOPEZ LOPEZ	MANUEL MESIAS	1800458323	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	DPTO DE OO.PP.	CEVALLOS	88,6	MUY BUENO
BARONA URQUIZO	LUIS OSWALDO	1802244887	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	DPTO DE OO.PP.	CEVALLOS	85,6	MUY BUENO
PALATE ANDACHI	VICENTE GERMAN	1801579614	SERVIDOR PÚBLICO 5	U. DE AGUA POTABLE	CEVALLOS	88,7	MUY BUENO
SANCHEZ CARRANZA	JOSE LUIS	1803242005	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	U. DE AGUA POTABLE	CEVALLOS	85,2	MUY BUENO
BARONA LOPEZ	JUAN HERNAN	1800674175	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	U. DE AGUA POTABLE	CEVALLOS	78,5	SATISFACTORIO
ZURITA SANCHEZ	JUAN FRANCISCO	1802094621	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	U. DE AGUA POTABLE	CEVALLOS	87,3	MUY BUENO
ORTIZ COBO	SAUL PLUTARCO	1802268785	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	U. DE AGUA POTABLE	CEVALLOS	88,2	MUY BUENO
RAMOS MOYA	JOSE VICENTE	1801484260	SERVIDOR PÚBLICO 5	U. DE PLANIFICACIÓN	CEVALLOS	83,7	MUY BUENO
CHAVEZ LÓPEZ	GFRANCISCO XAVIER	1802299170	SERVIDOR PÚBLICO 1	U. DE PLANIFICACIÓN	CEVALLOS	92,9	EXCELENTE
MASABANDA CULQUI	EDWIN FABRICIO	1802925640	SERVIDOR PÚBLICO 1	U. DE PLANIFICACIÓN	CEVALLOS	94,8	EXCELENTE

1.- Todo servidor que en la escala de calificación tenga un resultado de DEFICIENTE se deberá proceder acorde a lo que dispone la Norma de Evaluación del Desempeño

2.- Para todo servidor que en la escala de calificación tenga un resultado de INACEPTABLE, se deberá proceder a realizar al respectivo sumario administrativo



ANEXO 13
SOLICITUD PARA CUBRIR UN PUESTO
VACANTE

Oficio # 0249
Cevallos, 15 de Noviembre de 2010


Señor:
Vinicio Freire
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Presente.-

De mis consideraciones:

Por medio del presente me permito solicitarle que disponga a quién corresponda, se autorice la contratación de un talento humano, para cubrir la vacante de Técnico de Obras Públicas, la misma que quedaría abierta por la salida del Sr. Ernesto Naranjo.

Por la favorable que dé a la presente me suscribo de usted.

Atentamente,



Sánchez Manuel
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



ANEXO 14
BASE DE DATOS DE: RECDEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE
LOS ASPIRANTES A CUBRIR UN PUESTO PÚBLICO

Oficio # 0248
Cevallos, 28 de Noviembre de 2010

Señor:
Vinicio Freire
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Presente.-

De mis consideraciones:

Por medio del presente me permito enviarle la base de datos de los aspirantes a ocupar el puesto de Técnico de Obras Públicas.

Particular que me permito poner a su conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente,



Lic. Lilian Ramos F.
PROSECRETARIA



ILUSTRE MUNICIPIO DE CEVALLOS

BASE DE DATOS DE: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES A
CUBRIR UN PUESTO PÚBLICO

ASPIRANTE A CUBRIR EL CARGO DE: TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS

CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE: OBRAS PÚBLICAS

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	FECHA DE ENTREGA	HORA	FIRMA



ANEXO 15

REGISTRO DEL INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL 1987 - 2011

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 1987

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	GILBERTO SANCHEZ
2	ANGEL ULLOA
3	FREDDY LLERENA
4	NORMA PICO
5	LUIS LOZADA
6	MANUEL MARTINEZ
7	NORMA TAMAYO
8	DAVID LOPEZ
9	GUERRERO TRAJANO
10	MEDARDO ROMO
11	MACHEÑO FREIRE
12	SERGIO VILLALBA
13	FAUSTO PALACIOS
14	LUIS PICO
15	WILSON FREIRE
16	CARMEN DEL ROCÍO TOALOMBO
17	ANGEL BARONA
18	NELSON BAYAS
19	FANNY PEREZ
20	DOLORES POMA
21	WILSON LOZADA
22	WILSON NUÑES
23	REINALDO MEJÍA
24	GUSTAVO BARONA

SALIDA DE PERSONAL EN EL AÑO 1990

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	PONCEANO LÓPEZ
2	JUDITH ALVAREZ
3	WILSON LOZADA

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 1991

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	FAUSTO PALACIOS
2	MÓNICA PICO
3	JOSÉ SANCHEZ
4	NELSON VILLACIS
5	ARNALDO MIRANDA
6	ALEJANDRO PEREZ

7	JUDITH ALVAREZ	Reingreso
8	SAUL ORTIZ	

SALIDA DE PERSONAL EN EL AÑO 1991

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	
1	ANGEL ULLOA	
2	PONCEANO LÓPEZ	Reincidente en salida
3	ARNALDO MIRANDA	
4	JUDITH ALVAREZ	Reincidente en salida

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 1992

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	
1	OLIMPO NARANJO	
2	JAIME LÓPEZ	
3	JUDITH ALVAREZ	Reingresa 2 veces en el mismo año

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 1992

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	
1	SERGIO VILLALVA	
2	FAUSTO PALACIOS	
3	OLIMPO NARANJO	
4	JUDITH ALVAREZ	Se retira 2 veces en el mismo año
5	NELSON BAYAS	

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 1993

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	
1	RUBEN VILCACUNDO	
2	OLIMPO NARANJO	Reingreso
3	MAX HEYMAN	
4	EDISON NAJERA	
5	VICENTE PALATE	
6	ANGEL REVELO	
7	LUIS VILLACIS	
8	NELSON PAUCAR	
9	LEONARDO GORDON	
10	FRANCISCO LÓPEZ	
11	ROSMAN JIMENEZ	
12	MARCO GALARZA	

SALIDA DE PERSONAL EN EL AÑO 1993

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	FRANCISCO LÓPEZ
2	EDISON NAJERA
3	NELSON PAUCAR
4	ANGEL REVELO
5	MAX HEYMAN

6	VICENTE PALATE
7	JAVIER SANCHEZ

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 1994

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	
1	CESAR ARROBA	
2	VICENTE PALATE	Reingreso
3	HECTOR PICO	
4	RODRIGO NARANJO	
5	LAURO PICO	

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 1995

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	
1	RUBEN VILCACUNDO	Reingreso
2	MARIANELA TOALOMBO	
3	ANGEL MORENO	
4	MARIANELA TOALOMBO	Reingreso
5	JANETH GUEVARA	
6	DIANA MONROY	

SALIDA DE PERSONAL EN EL AÑO 1995

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	ANGEL MORENO
2	MARIANELA TOALOMBO
3	NORMA TAMAYO

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 1996

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	
1	JORGE PILCO	
2	ENMA DEL ROCÍO PAZMIÑO	
3	JUAN BARONA	
4	JUAN BURBANO	
5	JOHNY PAUCAR	
6	MARCELO TORRES	
7	JORGE FIALLOS	
8	DORIS VILLACIS	
9	MILTON JIMENEZ	
10	AMADA IZURIETA	
11	SEGUNDO SULCA	
12	LUIS PICO	Reingreso
13	GILBERTO SANCHEZ	Reingreso
14	LUIS LOZADA	Reingreso
15	MANUEL MARTINEZ	Reingreso

SALIDA DE PERSONAL EN EL AÑO 1996

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	BALBINA SANCHEZ
2	GILBERTO SANCHEZ
3	LUIS PICO
4	WILSON NUÑEZ
5	RUBEN VILCACUNDO
6	REINALDO MEJÍA
7	BYRON MACHEÑO
8	LUIS LOZADA
9	MANUEL MARTINEZ
10	WILSON FREIRE
11	FIALLOS JORGE
12	ANA POMA

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 1997

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	
1	MIRIAN MORA	
2	TRAJANO GUERRERO	
3	NORMA BARONA	
4	JOSÉ JIMENEZ	
5	GLADYS MIRANDA	
6	ALEXANDRA BARONA	
7	SEGUNDO CRUZ	
8	LILIAN RAMOS	
9	WILSON FREIRE	
10	PICO COLRDOVILLA	
11	LAURO PICO	Reingreso
12	FLAVIO JIMENEZ	
13	RUBEN LÓPEZ	
14	WILSON NUÑEZ	
15	JOSÉ RAMOS	
16	REINALDO MEJÍA	Reingreso
17	JOSELITO PICO	
18	MARÍA PANIMBOZA	
19	JORGE BARONA	Reingreso
20	SAUL ORTIZ	
21	JANETH VILLALVA	Reingreso
22	NELSON GUSMAN	

SALIDA DE PERSONAL EN EL AÑO 1997

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	MARCELO TORRES
2	LILIAN RAMOS
3	ELÍAS SANCHEZ
4	DORIS VILLACIS

5	ENMA BARONA
6	AMADA IZURIETA
7	GLADYS MIRANDA
8	MERCEDES BARONA
9	MIRIAN MORA
10	JOSÉ JIMENEZ
11	JOSELITO PICO
12	BARONA IVO
13	SEGUNDO SULCA
14	CARMEN TOALOMBO
15	SEGUNDO CRUZ
16	JORGE PILCO
17	LAURO PICO
18	NELSON GUSMAN
19	JUAN BURBANO
20	RODOLFO PICO
21	ENMA PAZMIÑO

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 1998

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	
1	JOHNY PAUCAR	Reingreso
2	OLIMPO NARANJO	Reingreso
3	ENMA PAZMIÑO	
4	MILTON REAL	
5	MILTON CORDOVA	
6	FLAVIO JIMENEZ	Reingreso
7	PAZMIÑO ENMA	Reingreso
8	FREIRE EDGAR	
9	ANA INIGUEZ	
10	MARITZA MARTINEZ	
11	LUIS GUERRERO	

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 1998

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	MILTON JIMENEZ
2	OLIMPO NARANGO
3	FLAVIO JIMENEZ
4	MILTON REAL
5	ROSMAN JIMENEZ
6	MILTON CORDOVA
7	ENMA PAZMIÑO
8	LUIS GUERRERO
9	EDISON MEDINA

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 1999

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	
1	TRAJANO GUERRERO	Reingreso
2	VICTO MERA	

SALIDA DE PERSONAL EN EL AÑO 1999

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	ANA IÑIGUEZ

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 2000

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	
1	NORMA PICO	Reingreso
2	RODRIGO CONSTANTE	
3	EDGAR FREIRE	

SALIDA DE PERSONAL EN EL AÑO 2000

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	NELSON VILLACIS
2	HECTOR PICO
3	NORMA PICO
4	MARITZA MARTINEZ

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 2001

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	
1	ANDINO ELSA	Reingreso
2	BYRON NARANJO	
3	FAUTO LÓPEZ	
4	ANGEL BARONA	Reingreso
5	VICTOR MERA	
6	HERMEL HERNANDEZ	Reingreso

SALIDA DE PERSONAL EN EL AÑO 2001

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	CARLOS PARRA

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 2002

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	
1	PATRICIA GUERRERO	
2	MANUEL LÓPEZ	Reingreso
3	LUIS BARONA	Reingreso
4	SEGUNDO HERDOIZA	
5	BYRON NARANJO	Reingreso

SALIDA DE PERSONAL EN EL AÑO 2002

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	BYRON NARANJO
2	ELÍAS SANCHEZ
3	ELSA ANDINO

4	PATRICIA GUERRERO
---	-------------------

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 2003

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	JUAN FONSECA
2	MARCO TAMAYO
3	EDWIN MASABANDA
4	ALEJANDRO VELASTEGUI
5	MASABANDA CULQUI
6	MARIO GODOY

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 2004

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	CARLOS PAZMIÑO
2	RODRIGO CONSTANTE

SALIDA DE PERSONAL EN EL AÑO 2004

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	
1	RODRIGO CONSTANTE	Renuncia Voluntaria
2	CARLOS PAZMIÑO	Concluyó su contrato

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 2005

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	MÓNICA BUENAÑO
2	CORNELIO MERINO
3	JORGE FREIRE

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 2006

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	JUAN ZURITA

SALIDA DE PERSONAL EN EL AÑO 2006

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	
1	JUAN FONSECA	Renuncia voluntaria

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 2008

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	LLERSON PEREZ
2	PONCEANO LÓPEZ

SALIDA DE PERSONAL EN EL AÑO 2008

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	
1	SEGUNDO PEREZ	Muerte
2	ALEJANDRO VELASTEGUI	Renuncia irrevocable

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 2009

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	JUAN ZURITA
2	LUIS BARONA
3	SAUL ORTIZ
4	JUAN BARONA
5	MARCO TAMAYO

Por cambio de Régimen ingresan al municipio perteneciendo al Código de Trabajo

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 2010

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	ANDINO ELSA
2	REINALDO MEJÍA
3	JOSÉ SANCHEZ
4	JUAN ZURITA
5	FANNY PEREZ
6	MANUEL MARTINEZ
7	MARÍA PANIMBOZA
8	LUIS LOZADA
9	HOLGUER GUERRERO
10	MANUEL LÓPEZ
11	MARCO TAMAYO
12	LUIS BARONA

Por cambio de Régimen ingresan al municipio perteneciendo al Código de Trabajo

INGRESO DE PERSONAL EN EL AÑO 2011

Nº	NOMBRE Y APELLIDO
1	MARCO FLORES
2	EDWIN BARONA
3	LUCIANO SORIA
4	MAURICIO MIRANDA
5	HILDA MIRANDA
6	LUIS VILLACIS
7	PACO MIRANDA

De acuerdo a la nueva ley los concejales se integran como empleados para laborar en el Municipio

INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL I. MUNICIPIO DE CEVALLOS



AÑO	INGRESO	SALIDA
1987	24	0
1990	1	3
1991	8	4
1992	4	5
1993	12	7
1994	5	0
1995	6	3
1996	15	12
1997	22	21
1998	11	9
1999	2	1
2000	3	4
2001	6	1
2002	5	4
2003	6	0
2004	2	3
2005	3	0
2006	1	1
2008	2	2

ANEXO 16

BASE DE DATOS DE: PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS PARA CADA CARGO



The image shows a web application interface with a green and white color scheme. At the top left, there is a logo with the letters 'MC' inside a green triangle, followed by the text 'I. MUNICIPIO DE CEVALLOS'. In the top right corner, there is a small image of a woman in a white shirt. The main content area is titled 'PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL'. Below the title, there is a 'Cuestionario' section with a photo of two women and four buttons for job positions: 'AUXILIAR CONTABLE', 'TESORERA', 'SECRETARIA', and 'PROCURADOR SÍNDICO'. On the right side, there is a sidebar with two menu items: 'Inicio' and 'Información', each with a green circle icon. Below the menu items is a yellow folder icon. At the bottom of the page, the website address 'www.municipiodecevallos.com' is displayed.

I. MUNICIPIO DE CEVALLOS

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Cuestionario

AUXILIAR CONTABLE

TESORERA

SECRETARIA

PROCURADOR SÍNDICO

Inicio

Información

www.municipiodecevallos.com

ANEXO 17

REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES PARA RENDIR LAS EVALUACIONES



M.MUNICIPIO DE CEVALLOS

PROCESO DE **SELECCIÓN DE PERSONAL**

registro

Ingresa tus datos ►

Nombres: _____
Apellidos: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
email: _____

Inicio
Cuestionario
Porcentajes

Información

www.municipiodecevallos.com

ANEXO 18

PRUEBAS DE CONOCIMIENTO Y PSICOTÉCNICAS

I. MUNICIPIO DE CEVALLOS

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

cuestionario

señala la respuesta correcta ►►

PRUBAS PSICOTÉCNICAS A. DEFINICIONES
Seleccione la palabra que corresponde a una definición.

1. Conjunto de ideas, hombres, etc., que se adelantan a su tiempo en cualquier actividad:

- a. retaguardia
- b. modernismo
- c. vanguardia
- d. chaladura

Inicio

Porcentajes

Información

www.municipiodecevallos.com

ANEXO 19

RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO Y PSICOTÉCNICAS



ANEXO 20

ÉXAMENES GENERALES DE LOS ASPIRANTES PARA EL INGRESO AL I. MUNICIPIO DE CEVALLOS

LABORATORIO CLÍNICO Y BACTERIOLÓGICO

Sucre 06-41 y Montalvo. Of. 201. Teléfono 282775

Nombre: Ing. Manuel Sánchez

Muestra: Sangre

Solicitado: Municipio de Cevallos

EXAMEN

RESULTADO

GRUPO SANGUÍNEO

“A”

Rh

POSITIVO

VDRL (SEROLÓGICO)

NEGATIVO

Fecha: 28/01/2011

Firma:

Dra. Mariana Miranda Bioquímica-farmacéutica

LABORATORIO CLÍNICO Y BACTERIOLÓGICO

Sucre 06-41 y Montalvo. Of. 201. Teléfono 282775

Nombre: Ing. Manuel Sánchez

Muestra: Sangre

Solicitado: Municipio de Cevallos

EXAMEN	RESULTADO	V DE REFERENCIA
Ig E (alergias)	12.5	Hasta 40 UI/ml

Fecha: 28/01/2011

Firma:

Dra. Mariana Miranda Bioquímica-farmacéutica

LABORATORIO CLÍNICO Y BACTERIOLÓGICO

Sucre 06-41 y Montalvo. Of. 201. Teléfono 282775

Nombre: Ing. Manuel Sánchez

Muestra: Sangre

Solicitado: Municipio de Cevallos

EXAMEN	RESULTADO
HIV	NEGATIVO

Fecha: 28/01/2011

Firma:

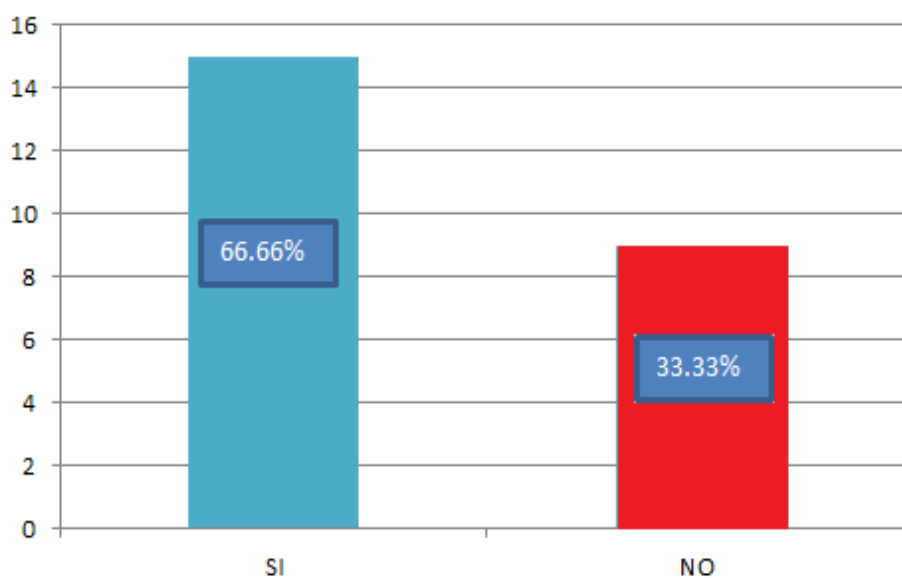
Dra. Mariana Miranda Bioquímica-farmacéutica

PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Objetivo: Conocer si el personal del Municipio de Cevallos cuentan con equipos de computación y muebles y enseres adecuado

¿Los equipos de cómputo y muebles y enseres son actuales?

RESPUESTA	Nº DE PERSONA	%
SI	15	66.66%
NO	9	33.33%
TOTAL	24	100%



ANEXO 22

MALLA CURRICULAR PARA EL PLAN DE CAPACITACIÓN

