

REPÚBLICA DEL ECUADOR
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA



CARRERA DE TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
MENCIÓN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS PARA EL PERSONAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE TALAG, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO.**

Informe Final del Trabajo de Titulación, presentado como requisito para optar por el Título de Tecnóloga en Administración de Empresas mención Contabilidad y Auditoría.

AUTORA: Saya Mariuxi Licuy Montero
DIRECTORA: MSc. Betty Alexandra Jaramillo Tituaña

Tena - Ecuador

2021

MSC. BETTY ALEXANDRA JARAMILLO TITUAÑA, DOCENTE DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA.

CERTIFICO:

Que el presente Trabajo de Titulación titulado: “**MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TALAG, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO**” desarrollada por la Srta. **SAYA MARIUXI LICUY MONTERO**, ha sido elaborada bajo mi dirección y cumple con los requisitos de fondo y de forma que exigen los respectivos reglamentos e instituciones. Por ello autorizo su presentación y sustentación.

Tena, 30 de noviembre del 2020



Firmado electrónicamente por:
**BETTY ALEXANDRA
JARAMILLO
TITUAÑA**

.....
MSC. BETTY ALEXANDRA JARAMILLO TITUAÑA
DIRECTORA

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Tena, 26 de enero del 2021

Los Miembros del Tribunal de Grado abajo firmantes, certificamos que el Trabajo de Titulación denominado **“MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TALAG, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO”**, presentada por la señorita: Licuy Montero Saya Mariuxi, estudiante de la carrera de Administración de Empresas, Mención Contabilidad y Auditoría del Instituto Superior Tecnológico Tena, ha sido corregida y revisada; por lo que autorizamos su presentación.

Atentamente;

.....
Msc. Roxana Elizabeth León Lara
C.C. 1500566532
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

.....
Msc. Jorge Iván Barahona Bonifaz
C.C. 0603335373
MIEMBRO DEL TRIBUNAL



.....
Ing. Sergio Iván Ruiz Gaibor
C.C. 0603887456
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

AUTORÍA

Yo, SAYA MARIUXI LICUY MONTERO, declaro ser autora del presente Trabajo de Titulación y absuelvo expresamente al Instituto Superior Tecnológico Tena, y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo al Instituto Superior Tecnológico Tena, la publicación de nuestro trabajo de Titulación en el repositorio institucional-biblioteca Virtual.

AUTORA:

.....
Saya Mariuxi Licuy Montero
CI. 1501103962

Tena, 26 de enero del 2021

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO DE TITULACIÓN POR PARTE
DEL AUTOR

Yo, Saya Mariuxi Licuy Montero, declaro ser autor del Trabajo de Titulación con el nombre **“MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TALAG, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO”**, como requisito para la obtención del Título de: **TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, MENCIÓN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, autorizo al Sistema de Bibliotecas del Instituto Superior Tecnológico Tena, para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual del Instituto, a través de la visualización de su contenido que constará en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio el Instituto. El Instituto Superior Tecnológico Tena, no se responsabiliza por el plagio o copia de la Tesis que realice un tercero. Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Tena, 04 de febrero del 2021, firmo conforme:

AUTORA: Licuy Montero Saya Mariuxi

FIRMA:

NÚMERO DE CÉDULA: 1501103962

DIRECCIÓN: Av. Pano Yaya y Calle Chucuri/ Centro Pano / Parroquia Pano

CORREO ELECTRÓNICO: saylicmont@hotmail.com

TELÉFONO: (06) 2326045 - 0967983024

DATOS COMPLEMENTARIOS

DIRECTOR DE TESIS: Ing. Betty Alexandra Jaramillo Tituaña. MSc.

TRIBUNAL DEL GRADO:

Msc. Roxana Elizabeth León Lara

Msc. Jorge Iván Barahona Bonifaz

Ing. Sergio Iván Ruiz Gaibor

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a mis padres Licuy Kenedi y Montero Patricia, quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcarme el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer las adversidades porque Dios está conmigo siempre.

A Calapucha Galo e hija Calapucha Valery, por su cariño y apoyo incondicional, durante todo este proceso, por estar conmigo en todo momento y por hacer de mí una mejor persona gracias. A todos los que forman parte de mi familia porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron que de lo mejor de mí y de una u otra forma me acompañan en todos mis sueños y metas.

Finalmente quiero dedicar esta tesis a todas mis amigas/os, por apoyarme cuando más los necesitaba, por extender su mano en momentos difíciles y por el amor brindado cada día, siempre los llevo en mi corazón.

Saya Licuy

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi gratitud a Dios, quien, con su bendición, llena siempre mi vida y a toda mi familia.

Mi profundo agradecimiento al presidente y vocales del GAD Parroquial de Talag, por su confianza al abrirme las puertas y permitirme realizar todo el proceso investigativo accediendo a archivos confidenciales.

De igual manera mis agradecimientos al Instituto Superior Tecnológico Tena, a los docentes de esta prestigiosa institución, ya que con la enseñanza de sus valiosos conocimientos hicieron que pueda crecer día a día como profesional, gracias a cada una de ustedes por su paciencia, dedicación, apoyo incondicional y amistad.

Finalmente quiero expresar mi más grande y sincero agradecimiento a la Ingeniera Betty Jaramillo Tituaña, principal colaborador durante todo este proceso, quien con su dirección, conocimiento y enseñanza permitió el desarrollo de este trabajo

Saya Licuy

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA	i
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	ii
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR	iii
AUTORÍA.....	iv
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO DE TITULACIÓN POR PARTE DEL AUTOR.....	v
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO	vii
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS	xi
ÍNDICE DE CUADROS	xi
ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS.....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xii
A. TÍTULO	xiii
B. RESUMEN.....	xiv
ABSTRACT	xv
C. INTRODUCCIÓN	16
3.2 Objetivos	18
3.2.1 Objetivo General.....	18
3.2.2 Objetivos específicos.....	18
3.3 Procedimientos	19
D. REVISIÓN DE LITERATURA	20
4.1 Categorías Fundamentales	20
4.2 Evaluación de gestión.....	20

4.2.1 Estructura Organizacional	21
4.2.2 División del trabajo	21
4.2.3 Gestión de recursos humanos por competencias	23
4.3 Manual de Funciones por competencia	27
4.3.1 Partes que contempla el manual de funciones	28
4.3.2 Beneficios de un Manual de Funciones.....	28
4.3.3 ¿Cómo organizar una empresa?.....	29
4.4 Marco Legal	30
4.5 Marco Conceptual	35
E. MATERIALES Y MÉTODOS.....	38
5.1 Materiales.....	38
5.1.1 Equipos.....	38
5.1.2 Herramientas.....	38
5.1.3 Insumos.....	38
5.2 Métodos	39
5.3 Ubicación del área de estudio	41
5.4 Aspectos biofísicos y climáticos	44
5.4.1 Aspectos biofísicos	44
5.4.2 Aspectos climáticos.....	44
5.5. Tipo de investigación.....	45
5.5.1 Objetivo 1: Aplicar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal del departamento administrativo de la función pública, al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “GADPR” de Tálag.	45
5.5.2 Objetivo 2: Diagnosticar la situación actual de la gestión del personal que labora en del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tálag. ..	54
5.5.3 Objetivo 3: Diseñar el manual de funciones por competencias para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Talag.	55
F. RESULTADOS	57
6.1 Objetivo 1: Aplicar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal del departamento administrativo de la	

función pública, al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Talag.	57
6.2 Objetivo 2: Diagnosticar la situación actual de la gestión del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Talag.	67
6.3 Objetivo 3: Diseñar el manual de funciones por competencias para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Talag.	76
G. CONCLUSIONES	106
H. RECOMENDACIONES	107
I. BIBLIOGRAFIA	108
ANEXOS	111

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Ponderación de factores (Dirección)	49
Tabla 2 Ponderación de factores (Administrativa)	49
Tabla 3 Ponderación de Factores (Servicios Generales).....	50
Tabla 4 Calificación según Categorías	51
Tabla 5 Resultados de Evaluación a Dirección (Presidente).....	58
Tabla 6 Resultados de Evaluación a Dirección (Vicepresidente).....	59
Tabla 7 Resultados de Evaluación Administrativa (Técnica)	60
Tabla 8 Resultados de Evaluación Administrativa (Vocal)	61
Tabla 9 Resultados de Evaluación Administrativa (Vocal)	62
Tabla 10 Resultados de Evaluación Administrativa (Secretaria - Tesorera)	63
Tabla 11 Resultados de Evaluación Administrativa (Auxiliar de Secretaria).....	64
Tabla 12 Resultados de Evaluación a Servicios Generales.....	65
Tabla 13 Resultados de Evaluación de Gestión General	66

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Procedimiento.....	19
Cuadro 2 Principios de la cultura organizacional.....	22
Cuadro 3 Competencias de un Gobierno Parroquial.	25
Cuadro 4 Fortalezas y Limitaciones (Presidente).....	68
Cuadro 5 Fortalezas y Limitaciones (Vicepresidente).....	69
Cuadro 6 Fortalezas y Limitaciones (Técnica).....	70
Cuadro 7 Fortalezas y Limitaciones (Vocal).....	71
Cuadro 8 Fortalezas y Limitaciones (Vocal).....	72
Cuadro 9 Fortalezas y Limitaciones (Secretaria - Tesorera).....	73
Cuadro 10 Fortalezas y Limitaciones (Auxiliar de Secretaria)	74
Cuadro 11 Fortalezas y Limitaciones (Servicios Generales)	75

ÍNDICE DE FOTOGRAFIAS

Imagen 1 Ubicación de la Parroquia Tálag	42
Imagen 2 Ubicación del Gad Parroquial de Tálag	43

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Solicitud de autorización para la investigación	111
Anexo 2 Carta de autorización por parte del GADPR de Tálag.....	112
Anexo 3 Formulario Evaluación de Gestión (Dirección)	113
Anexo 4 Formulario Evaluación de Gestión (Administrativo)	116
Anexo 5 Formulario Evaluación de Gestión (Servicios Generales)	119
Anexo 6 Resultados de la Evaluación de Gestión por Empleado (Dirección)	122
Anexo 7 Resultados de la Evaluación de Gestión por Empleado (Administrativo)	123
Anexo 8 Resultados de la Evaluación de Gestión por Empleado (Servicios Generales).....	124
Anexo 9 Resultados de la Evaluación de Gestión General	125
Anexo 10 Formulario de diagnóstico de fortalezas y limitaciones	126
Anexo 11 Fotografías.....	127

A. TÍTULO

MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS PARA EL PERSONAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE TALAG, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO.

B. RESUMEN

Con el objetivo de evaluar la situación actual de la gestión del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag, aplicando el manual de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal del departamento administrativo de la función pública, para el diseño de un manual de funciones por competencias.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag, tiene la necesidad de mejorar la gestión administrativa en la institución ya que se han visto afectados en criterios como: desorganización laboral, sobre cargar laboral y conflicto laboral. Por lo antes mencionado la metodología que se aplicó posibilitó la formulación de hipótesis ante el tema planteado y por medio de ello generó un diálogo mutuo con el personal del gobierno parroquial el cual generó información diagnóstica. Por lo tanto, el manual de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal del departamento administrativo de la función pública, se aplicó por medio de una evaluación de gestión. Acorde a la evaluación ejecutada se obtuvieron los siguientes resultados: el 10% cumple de forma excelentemente sus funciones, 30% lo hace muy bien, 30% bien y un 10% deficiente. Con base en estos resultados se realizó la propuesta del levantamiento de un manual de funciones por competencias para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag.

Palabras claves: Efecto, Capacitación, Método, Investigación, Técnica.

ABSTRACT

With the aim of evaluating the current situation of the management of the staff of the Rural Autonomous Government of Tálaga Community, applying the manual of functions and labor competencies for the employees of the staff of the administrative department of the public function, for the design of a manual of functions by competencies.

The Autonomous Decentralized Rural Government of Tálaga, has the need to improve the administrative management in the institution since they have been affected in criteria such as: labor disruptio, labor overload and labor conflict. Due to the aforementioned, the methodology that was applied made it possible to formulate hypotheses in the face of the issue raised and through it generated a mutual dialogue with the staff of the government which generated diagnostic information. Therefore, the manual of functions and labor competencies for the employees of the staff of the administrative department of the public function, was applied through a management evaluation. According to the evaluation carried out, the following results were obtained: 10% perform their functions excellently, 30% do it very well, 30% well and 10% poor. Based on these results, a proposal was made to raise a manual of functions by competencies for the Autonomous Decentralized Rural Government of Tálaga.

Keywords: Effect, Training, Method, Research, Technique.

Reviewed by



GISSELA MARIA
SOLORZANO INTRIAGO

BA. Gissela María Solórzano Intriago
ID. 1313303941

English Teacher of IST Tena

INTRODUCCIÓN

Para Hernández, Fernández, y Baptista (2010) un proyecto de desarrollo debe iniciar con “ideas que ayuden a resolver problemas, aportar conocimientos y generar interrogantes” (pág. P.29); por lo tanto la falta de un manual de funciones es el problema al que la presente investigación se enfocará ya que, las actividades que realiza el personal no están bien establecidas, razón por la que algunos empleados realizan más tareas que otros, lo que evidencia la mala distribución de las mismas; algunas de las tareas realizadas no están relacionadas al título del trabajador. Una parte esencial de la gestión de talento humano es la evaluación de desempeño de los empleados, ya que permite medir si las metas laborales se cumplen. Dicha evaluación se mide de acuerdo a indicadores tomados del manual de funciones de cada puesto; en este caso los indicadores para evaluar el desempeño no están establecidos porque el documento base que es el manual de funciones no está explícito. Si bien es cierto, cada empresa pública se rige por distintos documentos que provienen de un organismo gubernamental superior, en este caso también se manejan los manuales de funciones internos o de la institución.

El recurso de un prontuario de funciones que cuente con: perfiles de puestos, identidad de habilidades, conocimientos, aptitudes y actividades principales y secundarias, permite acerar procesos como el leva y selección o la apreciación del desempeño, a fin de copular con las posesiones humano apto para una cualquiera ocupación de obligatoriedad.

Toda corporación en accesible debe costar con herramientas que ayuden a arribar sus objetivos, estas deben sumar con estrategias eficientes y con un buen manejo de los capitales: humano y material que posee la corporación, no obstante, una corporación no solo está formada por estos dos

capitales, sino todavía por otras estructuras y procesos que permiten que las actividades se cumplan de acuerdo a las políticas establecidas.

El Ecuador está dividido por provincias, cantones y parroquias; cada uno de estos posee un Gobierno Autónomo o municipio. Los alcaldes, cabeceras de las municipalidades, juegan un papel muy importante; razón por la cual deben trabajar coordinadamente con políticas, reglamentos, leyes, manuales que contribuyen a optimizar los resultados y no se dupliquen sus acciones de trabajo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Talag, es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio; y con la capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de los fines, en la forma y las condiciones que determinen la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las leyes pertinentes; y, cuya finalidad es el bien común, y dentro de este en forma prioritaria, la atención de las necesidades dentro de la parroquia.

3.2 Objetivos

3.2.1 Objetivo General

Evaluar la situación actual de la gestión del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag, aplicando el manual de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal del departamento administrativo de la función pública, para el diseño de un manual de funciones por competencias.

3.2.2 Objetivos específicos

- Aplicar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal del departamento administrativo de la función pública, al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag.
- Diagnosticar la situación actual de la gestión del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag.
- Diseñar el manual de funciones por competencias para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag.

3.3 Procedimientos

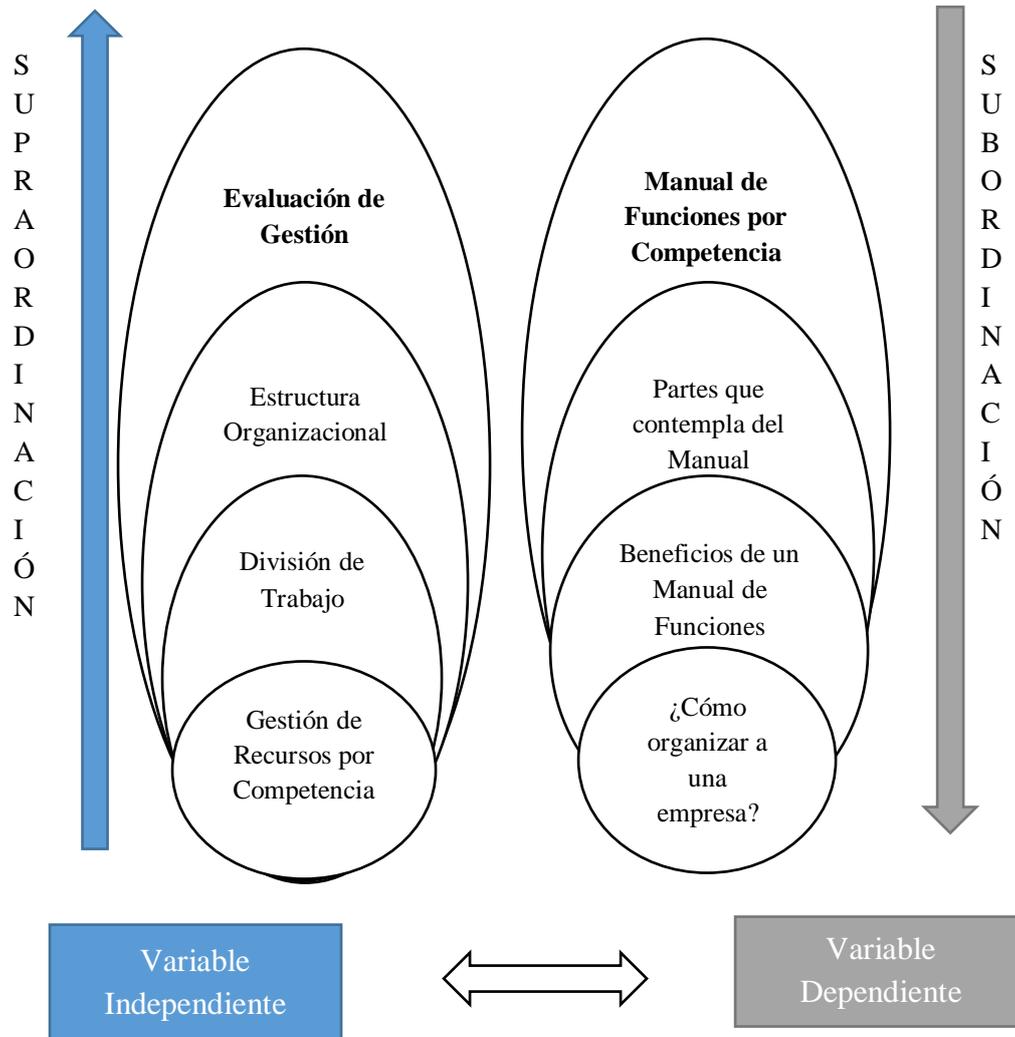
Cuadro 1 Procedimiento

Nº	Procedimiento
1	Revisión bibliográfica
2	Selección del Tema
3	Aprobación del Tema
4	Elaboración del Proyecto
5	Visita al área de influencia
6	Delimitación del área de investigación
7	Revisión y construcción del Marco Teórico
10	Elaboración y presentación del Proyecto
11	Presentación del Proyecto
12	Incorporación de Observaciones al Proyecto
13	Aprobación del Proyecto y designación del Director de Tesis
14	Levantamiento de Información de campo
15	Aplicación de la metodología propuesta
16	Interpretación y procesamiento de los resultados
17	Elaboración de tablas, cuadros y gráficos.
18	Elaboración de la Propuesta
19	Elaboración del Informe Final
20	Entrega de borrador del Informe Final al director
21	Incorporación de Observaciones al Informe Final
22	Presentación del Informe Final
23	Defensa Pública del Informe Final ante el Tribunal designado

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020)

C. REVISIÓN DE LITERATURA

4.1 Categorías Fundamentales



Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

4.2 Evaluación de gestión

La evaluación de gestión es la cumbre de un ciclo bien estructurado, gestión es un proceso sistemático de mejora de las realizaciones de una organización a través de la mejora en la competencia de sus equipos y personas (Barrett, 2018).

Por lo mencionado por el autor, el objetivo de la evaluación de gestión es medir las actuaciones por el responsable directo y por medio de ello tomar decisiones.

4.2.1 Estructura Organizacional

Según Robbins, Stephen P. (2013) define una estructura organizacional como la manera en que las actividades del punto de deber se dividen, agrupan y coordinan formalmente. Los gerentes tienen que especular seis utensilios fundamentales cuando diseñan la distribución de su corporación: específico en el cometido, departamentalización, llavero de dirección, circunstancia del pelotón, centralización y descentralización, y formalización.

Acorde al autor se puede manifestar que toda estructura es viable y pertinente, según el cargo de distribución de la misma, que debe aparecer en el diagrama, que deben ser ejecutadas y a su vez adscribirse responsabilidades. Contrario a la organización formal, surge aquella que surge de forma improvisada, adonde cada administrativo o deteriorado ejecuta las funciones que deba llevar a cabo, sin un fundamento organizacional, que sencillamente esta preestablecidas por las relaciones humanas.

“Una estructura organizacional es eficaz cuando facilita a las personas la concesión de los objetivos y es eficiente cuando se consiguen con recursos o costos mínimos” (Chiavenato I. , 2009).

4.2.2 División del trabajo

Dividir tareas en el trabajo es fragmentar un trabajo, que puede entre otras verse como dificultoso, de manera que se definan las responsabilidades por área, sobre todo aquellas tareas que pertenezcan a un mismo oficio.

El conocimiento deber ser compartido entre los miembros de una organización para lo cual Robbins expone siete principios:

Cuadro 2 Principios de la cultura organizacional

Principios	Descripción
Principio 1: Innovación y toma de riesgos.	Es aquella en la cual el personal toma riesgos para innovar.
Principio 2: Atención al cliente	Se espera que los trabajadores manifiesten precisión, análisis y atención por detalles.
Principio 3: Orientación por resultados	La gerencia se centra en los acontecimientos y no en los procesos para lograrlos.
Principio 4: Orientación a la gente	Las administraciones toman en cuenta el efecto de los resultados sobre el personal de la organización.
Principio 5: Orientación a los equipos	Se tiene en cuenta la formación por equipos técnicos y no por individuos.
Principio 6: Dinamismo	Se tiene en cuenta la actividad de los empleados.
Principio 7: Estabilidad	La organización hace énfasis en conservar los status quo y no el crecimiento.

Fuente: Robbins, Stephen P. (Comportamiento Organizacional, 2013)

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

4.2.3 Gestión de recursos humanos por competencias

- **Competencia**

Según Chiavenato (2007) las competencias (la forma de conocimientos, habilidades, aptitudes, intereses, rasgos, valor u otras características personales) son aquellas cualidades personales esenciales para desempeñar las actividades y que definan el desempeño de las personas. Todo trabajador debe poseer un conjunto de competencias básicas para desarrollar sus actividades en la empresa.

- **Selección basada en competencias**

Por lo expuesto por López G & Ricardo (2010) si una empresa realiza su selección basada en competencias, estas deberán ser consideradas al momento de realizar la descripción de puestos o al momento de revisar las descripciones existentes. Por esta razón, la aplicación de los cuestionarios y entrevistas que se realicen para efectuar el relevamiento, deben prever esta información. La descripción del puesto se realizará relevando información objetiva y preguntas especialmente diseñadas para relevar competencias.

En el momento de redactar las descripciones de puestos se deben revelar las competencias involucradas para ese puesto. Las competencias forman parte de la descripción del puesto. Cuando una empresa prepara su descripción de puestos de forma tradicional, se pregunta solamente, las tareas, obligaciones y responsabilidades que se requieren para desempeñarse en el puesto.

En cambio, cuando se presenta una descripción de puestos basada en competencias se pregunta, además, “cuáles son las competencias necesarias para ser exitoso en el puesto”. Si el entrevistado no está familiarizado con el concepto de competencia, no podrá responder a esta pregunta, entonces es responsabilidad

del analista de recursos humanos formular las preguntas de otro modo, para obtener las respuestas deseadas.

Otra de las ventajas de trabajar con esta metodología, es que las descripciones pueden realizarse, en ocasiones, por familia de puestos, si se desea dar preeminencia a las competencias y no describir en forma detallada las tareas. Dentro de un esquema por competencias, la descripción del puesto puede hacerse con diferente grado de detalle en cuanto a las funciones y debe contener un correcto detalle de las competencias requeridas para cada puesto con el grado de cumplimiento necesario.

Por lo tanto, cada organización deberá decidir cómo describir el puesto, La selección de personal basada en competencias ya que pueden indicarse las tareas fundamentales enmarcadas en las competencias necesarias y su grado requerido. Se debe tomar en cuenta que en la medida que se sube en la escala de jerarquía de la organización, las competencias pueden cambiar. El éxito de los programas de análisis y descripción de puestos, se basa en la revisión periódica que se realice, tomando en cuenta que las organizaciones son entes vivos, que se modifican por causa de la dinámica del mercado, la tecnología, los negocios, la globalización, cambios en la estrategia, fusiones, adquisiciones etc.

Por medio del Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización conceptualiza y especifica las competencias de los miembros de un gobierno parroquial de la siguiente manera:

Cuadro 3 Competencias de un Gobierno Parroquial.

Función o Cargo	Descripción	Competencias
Presidente	La persona que obtenga el cargo deberá ser designado por elección popular mediante el voto obligatorio de la población en la circunscripción territorial parroquial y es considerada la máxima autoridad de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Planear - Dirigir - Designar o Distribuir - Decidir
Vicepresidente	El personaje que represente el cargo debe ser designado por elección popular mediante el voto obligatorio de la población en la circunscripción territorial parroquial, de conformidad el segundo más votado será el vicepresidente del gobierno parroquial.	<ul style="list-style-type: none"> - Delegar - Coordinar - Cumplir disposiciones - Presidir
Vocales	Son aquellos designados por elección popular mediante el voto obligatorio de la población territorial parroquial, cabe recalcar que a partir del tercer, cuarto y quinto más votados se harán cargo de comisiones creadas por el gobierno parroquial.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar - Elaborar informes - Asumir comisiones - Delegar
Técnica	El presente cargo tiene la responsabilidad de planear, dirigir y controlar la ejecución de proyectos a cargo del Gobierno Parroquial.	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar recursos - Asesorar - Gestionar
Secretaria – Tesorera	Es el primer personaje que recibe la gente al ingresar a la institución, siendo el enlace directo con Presidencia y punto de coordinación referente al resto de funcionarios de la institución	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar actas - Ser la voz informativa - Agendar y mantener una de base de datos, entre otros.
Auxiliar de secretaria	En la estructura administrativa del Gobierno Parroquial, se identifica el área de Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar - Analizar

	de secretaria, convirtiéndose en el apoyo directo de Presidencia y de la secretaria – Tesorera,	<ul style="list-style-type: none"> - Sistematizar - Redactar - Asistir, entre otros.
Servicios Generales	Se caracteriza en labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme las normas y procedimientos vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener y llevar la limpieza de la infraestructura. - Registrar los bienes.

Fuente: Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización (2017)

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020)

- **Definición del Perfil**

La palabra perfil se usa para designar aquellos rasgos particulares que caracterizan a una persona y le sirven para diferenciarse de otras. En este caso, la cuestión física tendrá poco o nada que ver ya para este sentido del término serán aquellas cuestiones que no se ven y que son invisibles a los ojos, las que determinen su perfil.

En la definición del perfil de una persona, un aspecto que suele ser La selección de personal basada en ampliamente estudiado y tenido en cuenta por las empresas a la hora de elegir el personal que integrará la misma, es generalmente considerar factores como: conocimientos generales, conocimientos técnicos, habilidades comunicativas, actitudes que ostentan y que cuadren con las que se piden para el puesto en cuestión (López & J., 2010).

- **Definición de cargo**

Se define cargo a un área propia correspondiente a un organismo, cuyas responsabilidades y deberes se diferencian de las demás. Esas obligaciones y responsabilidades de un cargo, que corresponden a un empleado que los desempeña y estas funciones están equitativamente acopladas a los objetivos propuestos en la organización.

- **Descripción de cargos**

Los cambios a los que estamos expuestos actualmente, conlleva a adecuar la gestión de recursos humanos como función esencial en el desempeño de los cargos como factor clave en el triunfo de una organización.

Desde épocas anteriores, se clasificaba a los trabajadores por habilidades, de ahí que los estudios contemporáneos prioricen la segmentación de la incumbencia basado en competencias y habilidades para la paga de un rango (Amaya , Gutiérrez, Morales, & Vanegas , 2017).

Acorde a autores mencionados un oficio o cargo es aquel vínculo entre los trabajadores y la institución. Permitiéndole a los empleados realicen sus aportes personales y profesionales, al tiempo que reciben “recompensas” pertinentes.

4.3 Manual de Funciones por competencia

Los manuales de funciones son documentos digitales que las empresas deben inventar para advertir los puestos de deber, las funciones de los empleados, contienen esencialmente la estructura organizacional de una organización.

Son de esencial mérito y por ello debe ser muy cuidadosa su extracción, a su vez que debe ser encargada su producción por unipersonal apto y de todas las dependencias. Para ellos es oportuno sumar con líderes que generen empatía con los trabajadores y propendan por el cumplimiento del documento.

El compendio de funciones debe ser un documento público, familiar a los empleados y empleadores, debe ser visible, por el contrario, en ocasiones las organizaciones no den el valor necesario, en medida que pongan en experiencia puede mejorar y optimizar los cargos de las empresas, dado que este resarcimiento la explicación, genera mejor escena profesional y determina oficios específicos (Ríos Ramos, 2010).

4.3.1 Partes que contempla el manual de funciones

Según publicación en la página web el servicio público es de todos; el manual debe contener los siguientes elementos:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Competencias Comportamentales.
5. Requisitos de formación académica y experiencia.

4.3.2 Beneficios de un Manual de Funciones

Según publicación en la página web SMS Auditores y Servicios Gerenciales (2017) el manual debe contener los siguientes elementos:

1. Facilita la información para que la toma de decisiones sea más objetiva.

2. Organiza eficazmente la responsabilidad.
3. Comunica al habilitante de un grado sus funciones, responsabilidades y requisitos del cargo.
4. Informa a los jefes sobre las labores de los cargos que están bajo su supervisión, como una medida de apreciación del desempeño.
5. Favorece el desarrollo de un competente recurso de selección, valoración y crítica de cada cargo, todavía de ubicarse como un principio decisivo para la detección de necesidades de capacitación y compostura ocupacional.
6. Promueve el proceso de las estrategias de las instituciones, visto que establece los campos de interpretación de cada grado.
7. Proporciona, a cada agregado, un mayor principio de su rol adentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de explicación, integración y proceso.
8. Elimina desequilibrios en cargas de responsabilidad, omisiones, duplicidad de funciones circuitos de trabajos irracionales.
9. Permite al plan de desarrollo humano, superar a la posible modificación de los puestos de incumbencia.

4.3.3 ¿Cómo organizar una empresa?

Según Ríos (2010) para organizar una empresa es clave poseer en cuenta aspectos como: dividir el trabajo por fuerte o competencias, integrar estas competencias a funciones determinadas, y enfilar estos cargos con los propósitos de la organización.

A nivel micro, se debe definir un organigrama y un manual de funciones de los puestos de encargo, esto asegura que se realice las áreas para las cuales se contrata o asigna. También es destacado poseer una cuenta de apariencia y las competencias para quienes aspiren a ocupar un espacio; todo lo anterior frase de

debe reclinar en un documento denominado compendio organizacional o de funciones.

4.4 Marco Legal

El trabajo de investigación se basa en las siguientes leyes:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (2008), dispone:

Art. 85.- La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularan de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.
2. Sin perjuicio de la prevalencia del interés general sobre el interés particular, cuando los efectos de la ejecución de las políticas públicas o prestación de bienes o servicios públicos vulneren o amenacen con vulnerar derechos constitucionales, la política o prestación deberá reformularse o se adoptarán medidas alternativas que concilien los derechos en conflicto.
3. El Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos.

En la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades.

Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad,

subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.

Art. 239.- El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.

Art. 240.- Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Ley Orgánica del Servidor Público (2016), dispone:

Art. 23.- impuesto de las servidoras y los servidores públicos. - Son tarifas irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

- a. Pagar de seguridad en su circunscripción;
- b. Recibir una remuneración cierta, que será proporcional a su función, efectividad, profesionalización y encargo. Los aranceles y las acciones que por esta noción correspondan a la sirvienta o criado, son irrenunciables;
- c. Venerar de prestaciones legales y de licencia de firmeza con la Ley;
- d. Ser restituidos a sus puestos luego de acatar el servicio cívico bélico; este lineal podrá ejercitarse hasta treinta días más tarde de causalidad de los licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e. Cobrar indemnización por erradicación de puestos o partidas, o por soledad voluntario para incorporarse al licenciamiento, por el monto fijado en esta Ley;
- f. Apremiar y avisar a sus directivas en forma exento y voluntaria;

- g. Tener en un altar de recreo, licencias, comisiones y permisos de tratado con lo prescrito en esta Ley;
- h. Ser restituidos en manera obligatoria, a sus cargos interiormente del definición de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o defecto, en acontecimiento de que la autoridad acreditado haya fallado a sostén del caballero suspendido o destituido; y, recibir de hacienda sido obvio mínimo el acto funcionario impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el desarrollo sumarial respectivo si el decisivo hubiere oportuno el desembolso de remuneraciones, en el respectivo utilitario o desacierto se valuará que trabajo computarse y descontarse los valores percibidos durante el vigencia que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante frase fase;
- i. Protestar ante los organismos y tribunales competentes la gratitud o la mejora de los tributos que consagra esta Ley;
- j. Cobrar un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de lugar a la corporación pública, a la que hubiere renunciado, para expatriar al fuera en exploración de obligatoriedad, en forma debidamente comprobada;
- k. Tener en un altar de las protecciones y garantías en los casos en que la sirvienta o el cuidador denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, de igual modo la legación de actos de corrupción;
- l. Suscitar sus labores en un circunstancia conveniente y afortunado, que garantice su vigor, recato, tranquilidad, agilidad e inmortalidad;
- m. Restablecerse a sus funciones más tarde de un contratiempo de trabajo o indisposición, contemplando la década de recuperación necesaria, según fórmula médica debidamente certificada;
- n. No ser discriminada o discriminado, ni padecer hendedura ni expulsión del agradecimiento o deleite en la experiencia
- o. Ejercitar el rectilíneo de la potencializarían entero de sus capacidades humanas e intelectuales; cebar su división de obligatoriedad cuando se hubiere derribado sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su terapéutica y en riesgo de encontrarse imposibilitado para seguir ejerciendo positivamente su grado podrá aventajar a profesar otro sin que sea disminuida su premio ileso el albur de que se acogiera a los mecanismos de la confianza social previstos para el meta. En contingencia de que se produjere tal

eventualidad se cobrará la petición de relevo por atrofia y a las ganancias establecidos en esta ley y en las de seguridad social;

- p. Mantener a sus hijos e hijas, hasta cuatro años de edad, en un núcleo de protector infantil pagado y favorito por la corporación pública;
- q. Percibir formación y capacitación continua por integrante del existido, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,
- r. Los demás que establezca la constitución y la ley.

Código Organico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (2017), dispone:

Art. 8.- Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.- En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así- como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales.

Art. 29.- Funciones de los gobiernos autónomos descentralizados. - Los actos de cada gobierno autónomo descentralizado se llevará a cabo a través de tres funciones integradas:

- a. De legislación, normatividad y fiscalización;
- b. De ejecución y administración; y,
- c. De participación ciudadana y control social.

Art. 63.- Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural

Art. 64.- Funciones. - Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

- a. Equipar el cambio sustentable de su demarcación territorial parroquial para asegurar la cumplimentación del buen estar a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b. Proyectar e remar políticas de oferta y bloque de equidad e introducción en su localidad, en el escenario de sus competencias constitucionales y legales;
- c. Implementar un sistema de décimo ciudadana para la experiencia de los derechos y prosperar en la administración democrática de la acción parroquial;
- d. Elaborar la planificación parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; diligenciar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de forma coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, llevar a cabo en manera perpetuo el búsqueda y rendición de cuentas sobre el acatamiento de las metas establecidas;
- e. Diligenciar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por el estatuto y la ley;
- f. Vigilar el linchamiento de obras y el linaje de los servicios públicos y acelerar la corporación de la naturaleza en la parroquia;
- g. Avivar la inversión y el cambio asequible especialmente de la peculio común y solidaria, en sectores como la punto, reses, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h. Componer una hucha global y solidaria a la utilidad de haberes y servicios públicos;
- i. Provocar y legitimar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en ganancia del universalismo;
- j. Prestar los servicios públicos que les sean expreso delegados o descentralizados con CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD - criterios de clase, operatividad y efectividad; e investigando los conceptos de generalidad, accesibilidad, semejanza y continuidad previstos en el reglamento;

- k. Cargar los sistemas de consuelo general a los asociados de expectativa prioritaria para asegurar los impuestos consagrados en el estatuto, en el escenario de sus competencias;
- l. Provocar y encarrilar la colaboración de los moradores de su demarcación jurisdiccional en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la cumplimentación de obras de espera comunitario;
- m. Orientar con la detective nacional, el mundo y otros organismos lo relacionado con la soltura ciudadana, en el ámbito de sus competencias y,
- n. Las demás que determine la ley. Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD - criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- o. Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- p. Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- q. Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias y,
- r. Las demás que determine la ley.

4.5 Marco Conceptual

Los términos más destacados en el progreso del proyecto se encuentran a continuación:

Capital: “Es el capital de gente, talentos, competencias, y habilidades que poseen”

Celeridad: Rapidez, velocidad o prontitud en el movimiento o la ejecución de algo.

Comunicación: “Se puede definir la comunicación como el contacto verbal o no verbal que se establece entre dos o más personas donde se produce un intercambio humano de información, ideas, actitudes y emociones”.

Competidores: todas las organizaciones, hasta los monopolios, tienen uno o más competidores. Es imprescindible el monitoreo y la identificación de los mismos.

Eficacia: La eficacia es un sistema aplicando la política y los objetivos de calidad, así como los resultados de las verificaciones de inspecciones, el estudio de los datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión de la autoridad.

Fortaleza: Que es una capacidad propia, que posee una actitud o elemento a favor de la Organización.

FODA: Matriz que identifica: Fortalezas, Debilidades como parte interna de la Organización y Oportunidades y amenazas como parte externa a la Organización.

GADPR: Abreviatura de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Gobierno: los gobiernos en todos sus ámbitos (ya sea nacional, provincial, o municipal) influyen en lo que las organizaciones pueden o no hacer. Algunas organizaciones están además bajo el control de agencias gubernamentales específicas.

Impacto: Es el resultado de una intervención, siempre en proyectos se trata de que sea positivo, pero también una acción puede generar impactos negativos al ambiente que lo rodea especialmente.

Legal: El sustento jurídico de una acción, lo que justifica legalmente el poder intervenir sin restricciones a la Ley.

Mercado: Espacio en donde se oferta un bien o servicio, ahora no solo es un lugar físico, puede también ser un espacio electrónico.

Misión: “Es la declaración del propósito y el alcance de la empresa en términos del producto y del mercado. La misión define el papel de la organización dentro de la sociedad en la que se encuentra, y significa su razón de ser. La misión de la organización se define en términos de la satisfacción de alguna necesidad del ambiente externo y no de ofrecer un simple producto o servicio”

Motivación: Se define como el ánimo y el esfuerzo que llevan a actuar y que obliga al personal a poner más empeño en sus labores, lo cual ayuda a pasar obstáculos, satisfacer deseos y cumplir con las metas empresariales planteadas por la autoridad.

Objetivos: Es el pronunciamiento de lo que se quiere alcanzar en un plazo determinado y que generará satisfacción al grupo.

Organización: “Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas de dos o más personas”

Proceso: Operaciones lógicas y fases sucesivas cuyo fin es el logro de un resultado determinado

Recurso: “Personas empleadas en una empresa u organización”

Servicio: Es el producto que se ofrece, es lo que se tiene para ofertar en el mercado.

Valor: Se define como la provocación de utilidad o riqueza por constituyente de la empresa en una destreza o periodo de tiempo.

D. MATERIALES Y MÉTODOS

Existe una descripción de los tipos de materiales, por lo que se desglosa por su naturaleza:

5.1 Materiales

5.1.1 Equipos

- Equipo de Computo
- Impresora
- Infocus
- Teléfono móvil

5.1.2 Herramientas

- Esferográficos
- Memoria USB
- Folders
- Libreta de campo
- Enciclopedias
- Libros
- Revistas indexadas

5.1.3 Insumos

- Tinta de impresora
- Insumos de papelería

5.2 Métodos

Según Lombardi & Álvarez (1996) metodología es aquella ciencia que provee al investigador de una serie de conceptos, principios y leyes que le permiten encauzar de un modo eficiente y tendiente a la excelencia el proceso de la investigación científica. El objeto de estudio de la M.I. Lo podemos definir como el proceso de Investigación Científica, el cual está conformado por toda una serie de pasos lógicamente estructurados y relacionados entre sí. Este estudio se hace sobre la base de un conjunto de características y de sus relaciones y leyes.

La Metodología es la ciencia que nos enseña a dirigir determinado proceso de manera eficiente y eficaz para alcanzar los resultados deseados y tiene como objetivo darnos la estrategia a seguir en el proceso (Iglesias León & Cortés , 2004).

Hay diferentes clases de métodos aplicables a cualquier rama de la ciencia y de la investigación en general, sin embargo, para el trabajo de investigación se tomó en cuenta los siguientes métodos descritos:

- Método deductivo:

Es una forma de razonamiento que parte de una verdad universal para obtener conclusiones particulares. En la investigación científica, este método tiene una doble función encubrir consecuencias desconocidos de principios conocidos (Cano, 1975, pág. 42) el método deductivo se contrapone a la inducción.

Como especifico el autor este método parte de lo más general para llegar a lo más específico. Ya que posibilito desempeñar un papel fundamental en la formulación de hipótesis del tema planteado en el informe.

- Método inductivo:

Según Cano (1975, pág. 43) explica que el método inductivo es el razonamiento mediante el cual, a partir del análisis de hechos singulares, se pretende llegar a leyes. Es decir, se parte del análisis de ejemplos concretos que se descomponen en partes para posteriormente llegar a una conclusión.

Parte de las observaciones específicas para conseguir amplias generalizaciones y teorías. Por lo tanto, es importante manifestar que los resultados se formularon en base a los datos de indagación específicos los cuales generaron información.

- Método de Campo:

Este método se basa en entrevistas de un especialista en evaluación con el superior inmediato de los subordinados, con los cuales se evalúa el desempeño de estos y se registran las causas, orígenes y motivos de tal desempeño con base en el análisis de hechos y situaciones. Es un método de evaluación más amplio que, además de un diagnóstico del desempeño del empleado ofrece la posibilidad de planear con el superior inmediato su desarrollo en el puesto y en la organización (Cobertta, 2007).

Acorde a lo citado este método se utilizó para realizar un dialogo con la autoridad competente y por medio de ello aplicar una avaluación de gestión a los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “GADPR” de Tálag.

- Método analítico:

Método analítico es un camino para llegar a un resultado mediante la descomposición de un fenómeno en sus elementos constitutivos (Lopera Echavarría, Ramírez Gómez, Zuluaga Aristazábal, & Ortiz Venegas, 2010).

Este método permitió realizar el análisis respecto a los resultados obtenidos por medio de una evaluación.

Permitirá actuar de una manera ordenada y secuencial los procedimientos para el manejo de los datos cualitativos y cuantitativos que se levantará a lo largo de la investigación.

5.3 Ubicación del área de estudio

Respecto al espacio físico, el trabajo investigativo realizado se efectuó en las infraestructuras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “GADPR” de Tálag, ubicado en la Parroquia Rural Tálag, Cantón Tena, Provincia de Napo.

Las unidades de observación, dentro de la ejecución del trabajo de titulación se involucraron los siguientes sujetos e instituciones:

- Funcionarios (personas elegidas democráticamente por la ciudadanía residente en la parroquia) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “GADPR” de Tálag
- Empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “GADPR” de Tálag.

5.3.1 Ubicación política

- Provincia: Napo
- Cantón: Tena
- Parroquia: Talag
- Comunidad: Huasila
- Dirección: Av. Salcedo Tena

5.3.2 Ubicación geográfica

Se puede visualizar en el siguiente mapa.

Imagen 1 Ubicación de la Parroquia Tálag



Fuente: Google Maps (2020)

Imagen 2 Ubicación del Gad Parroquial de Tálag



Fuente: Google Maps (2020)

5.4 Aspectos biofísicos y climáticos

5.4.1 Aspectos biofísicos

En la zona correspondiente de la Parroquia Talag, se presentan en las estribaciones de la cordillera oriental de los andes en el Parque Nacional Llanganates territorio que se encuentra dentro de la Parroquia, tiene alrededor de 6768 pobladores según el Censo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “GADPR” de Tálaga, también forma parte de la Cuenca Alta del Río Jatunyaku, por lo que tiene acceso directo a este, que es navegable, situación que se puede aprovechar para un turismo, la actividad económica principal de la población es la agricultura y la ganadería. Existen algunas vertientes naturales que todas convergen en el Río Jatunyaku hasta unirse con el Río Napo.

5.4.2 Aspectos climáticos

Del análisis de los registros climatológicos de temperatura, especialmente de la estación Tena, parroquia Talag se puede destacar que la temperatura promedio mensual es de 24 (+/- 0,38) °C, para la ciudad del Tena, y cuyos meses de máxima temperatura son: diciembre y enero, y sus valores medios mensuales están entre los 24 a 25 °C. Los meses de menor temperatura son: Junio y Julio, donde se registra una media mensual de 24,4 °C; en conclusión, el clima referente a la parroquia Talag es cálido húmedo propio de la amazonia ecuatoriana. (GAD Municipal de Tena, 2019)

5.5. Tipo de investigación

5.5.1 Objetivo 1: Aplicar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal del departamento administrativo de la función pública, al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “GADPR” de Tálag.

Gestión institucional: Con el afán de dar cumplimiento al objetivo con una carta de solicitud a la autoridad competente se realizó el trámite correspondiente en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “GADPR” de Tálag con el fin de constatar en documentos el apoyo hacia la misma (Ver Anexo 1).

Por medio de la apertura hacia la autora se realizó un acercamiento hacia las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “GADPR” de Tálag con el propósito de plantear una evaluación de gestión al presidente de la institución una vez aprobada la evaluación se procedió a realizar la evaluación a todos los funcionarios y empleados (Ver Anexo 3, 4 y 5).

Investigación bibliográfica: En la búsqueda, análisis y verificación de la información que se encuentra en las páginas web, del Servicio Público, identificando la información más adecuada para cumplir con el objetivo propuesto.

Investigación descriptiva: Puesto que posteriormente de obtener la información bibliográfica se formula una evaluación tomando en cuenta formatos ya validados por instituciones legalmente constituidas para así adaptarlo al manual de funciones y de competencias laborales de los empleados de la planta de personal del departamento administrativo de la función pública, y así poder ser aplicado al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “GADPR” de Tálag.

Descripción del método: Con la intención de emplear el manual de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal del departamento administrativo de la función pública, se utilizará el método de evaluación por ponderación de factores, consiste en el estudio de acuerdo a las funciones laborales que realizan el personal dentro de la institución, a las que se denomina factores y los mismos se desprenden en categorías a las cuales se les asigna una puntuación. Los porcentajes de los factores varían en cada clase ocupacional y para considerar el rendimiento del empleado se asigna un puntaje a las categorías las cuales se subdividen en: excelente, muy bueno, bueno, regular y deficiente.

Aplicación del método

a) Clasificación y descripción de clases ocupacionales

Para designar este método de evaluación, se han establecido tres clases ocupacionales para agrupar al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “GADPR” de Tálag, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que realizan, de la siguiente manera:

1. Clase ocupacional dirección:

Incluye al presidente y vicepresidente del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Tálag. Para evaluar a los directivos de esta clase ocupacional se utilizará el **FD** (Formulario de dirección).

2. Clase ocupacional administrativa:

Incluye al personal de oficina, sirven de soporte para el desarrollo de las actividades que se realizan las dependencias, tales como: Vocales, Secretaria, Auxiliar de secretaria. Para evaluar a los directivos de esta clase ocupacional se utilizará el **FA** (Formulario Administrativo).

3. Clase ocupacional servicios generales:

En esta clase se incluye a los empleados que realizan tareas de mantenimiento general, servicios varios. Para evaluar a los directivos de esta clase ocupacional se utilizará el **FSG** (Formulario de servicios generales).

b) Factores de evaluación

Conforme a este método el manual de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal del departamento administrativo de la función pública, será evaluado con los factores que se describen a continuación:

1. **Planeamiento y Organización:** Habilidad para planificar, organizar y proyectar las actividades y recursos, siguiendo un proceso ordenado en su ejecución.
2. **Responsabilidad:** Cualidad que tiene la persona para dar cumplimiento a sus obligaciones dentro de la institución.
3. **Productividad:** Capacidad de generar resultados con la calidad esperada y en el tiempo oportuno a fin de cumplir los objetivos y metas propuestas.
4. **Toma de decisiones:** Habilidad de analizar y elegir alternativas de solución las cuales deben ser prácticas y acertadas: para resolver

problemas con complejidades diversas en el transcurso de sus funciones como empleado.

5. Trabajo en equipo: Capacidad de desarrollar actividades en conjunto y así obtener resultados positivos como institución; es decir trabajar en forma coordinada y con la disposición de realizar labores adicionales a fuera de la jornada ordinaria.
6. Liderazgo: Habilidad de influir al personal, dar indicaciones y hacer cumplir sus actividades exitosamente, es decir dirigir a su grupo hacia el cumplimiento de objetivos planteados.
7. Relaciones interpersonales: Habilidad de mantener buenas relaciones entre compañeros de trabajo y la ciudadanía que acude a la institución para lograr una comunicación efectiva, clara, precisa, oportuna, de respeto mutuo.
8. Recibir y atender instrucciones: Capacidad de comprender y cumplir indicaciones
9. Discreción: Grado de confianza en el personal, es decir la reserva y discreción en el manejo de información confidencial relacionada con el trabajo.
10. Disciplina: Grado de cumplimiento con las normas disciplinarias de la institución, políticas establecidas dentro de la misma y conducta en general.
11. Orden y limpieza: Desarrollo de sus actividades tomando en cuenta el orden de herramientas, equipos y materiales.

c) Ponderación de factores por clases ocupacionales

A continuación, se agrupan los factores a evaluar conforme la clasificación establecida de las clases ocupaciones, además se detalla la ponderación de dichos factores, es decir se asigna la calificación o el peso a cada factor en relación a la evaluación global, de la siguiente manera:

Tabla 1 Ponderación de factores (Dirección)

Nº	Factores	Ponderación
1	Planeamiento y Organización	0,20
2	Responsabilidad	0,20
3	Productividad	0,20
4	Toma de Decisiones	0,15
5	Trabajo en Equipo	0,15
6	Liderazgo	0,10
Total		1,00

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Tabla 2 Ponderación de factores (Administrativa)

Nº	Factores	Ponderación
1	Recibir y atender instrucciones	0,20
2	Responsabilidad	0,20
3	Productividad	0,20
4	Discreción	0,15
5	Disciplina	0,15
6	Relaciones Interpersonales	0,10
Total		1,00

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Tabla 3 Ponderación de Factores (Servicios Generales)

Nº	Factores	Ponderación
1	Recibir y atender instrucciones	0,20
2	Responsabilidad	0,20
3	Orden y Limpieza	0,20
4	Discreción	0,15
5	Disciplina	0,15
6	Trabajo en Equipo	0,10
Total		1,00

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

d) **Calificación del Desempeño**

Para corroborar si las funciones en las cuales se desenvuelven los trabajadores Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “GADPR” de Tálag son acorde a sus clases ocupacionales, se han definido cinco categorías por lo tanto se presentan y describen a continuación:

Excelente: Su actuación alcanza y sobrepasa las metas.

Muy bueno: Empleados que generalmente alcanzan las metas, frecuentemente exceden las expectativas de su rendimiento, su desempeño es más del esperado dentro de sus funciones.

Bueno: Cumplen de forma aceptable las funciones y actividades, buenas relaciones de trabajo con sus compañeros; su desempeño y calidad de trabajo es aceptable. Es decir, necesita mejorar y poner esfuerzo adicional para mejorar su desempeño laboral.

Regular: Empleado cuyo trabajo no es satisfactorio, es decir no cumple el nivel esperado en la mayoría de sus actividades. No dispone de la capacidad, el conocimiento ni la experiencia para desenvolverse en su puesto de trabajo.

Deficiente: Empleado con desempeño insatisfactorio, no cumple con las metas establecidas, su calidad de trabajo es inaceptable.

A continuación, se evidencia en la tabla 4 los rangos del puntaje y la calificación establecida para cada una de las categorías. El puntaje obtenido por cada empleado en la evaluación, obtendrá una calificación de desempeño conforme a la siguiente tabla:

Tabla 4 Calificación según Categorías

Puntaje	Calificación
a) De 9,00 a 10 puntos	Excelente
b) De 8,00 a 8,99 puntos	Muy Bueno
c) De 7,00 a 7,99 puntos	Bueno
d) De 6,00 a 6,99 puntos	Regular
e) De 2,00 a 5,99 puntos	Deficiente

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

e) Indicaciones Generales

Aspectos que deben considerarse para evaluar al empleado:

La evaluación consiste en el análisis y selección de la categoría que más identifique a su desenvolvimiento dentro de sus funciones en cada factor, para lo cual el evaluador deberá tomar cuenta lo siguiente:

- Consideración de antecedentes relevantes, dentro del periodo a evaluar, que permitan generar una opinión justa y objetiva a cerca de su

desempeño dentro de cada una de sus actividades, sobre los aspectos de cada factor.

- Evitar prejuicios personales, poniendo énfasis en el desarrollo de cada función que realice dentro de su puesto de trabajo, y no en atributos o aspectos de carácter personal que no afecten o estén relacionados con el cumplimiento de sus funciones asignadas.
- La evaluación no debe ser influenciada con acontecimientos o acciones que no correspondan al periodo evaluado, ni antes ni después.
- En la evaluación no debe tomarse en cuenta eventos que solo ocurrieron una vez y que no tuvieron mayor trascendencia en el aspecto laboral.
- Evitar la tendencia de sobre evaluar al personal, es decir señalar una categoría mayor o menor a la realmente no le corresponda.

No debe tomar en cuenta la incidencia de los factores externos en el desarrollo de sus funciones del empleado, sobre los cuales no pueda tener control.

f) Guía para completar los formularios “Evaluación de Gestión” a los funcionarios y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “GADPR” de Tálag.

Evaluación de Gestión

1. En el formulario correspondiente (Ver Anexo 9) a la “evaluación de función”, correspondiente a la clase ocupacional del trabajador, complete cada apartado iniciando por escribir el período evaluado, y luego llenar los datos correspondientes al funcionario o trabajador que vaya ser evaluado: nombre y el puesto. Posteriormente analice la definición de cada factor y la definición de cada categoría (las mismas estarán identificadas por letras “A”, “B”,..) y encierre en un círculo la letra que más identifique la categoría que refleja el empleado evaluado; previo a las indicaciones continúe con los demás factores y categorías, hasta completar todo el formulario.

Resultados de la Evaluación

1. En el formulario de Resultados de la “evaluación de función por empleado” que corresponde a la clase ocupacional del empleado, complete cada apartado iniciando por escribir el periodo de evaluación, también deberá llenar datos de identificación del empleado objeto de la evaluación: nombre del empleado. Puesto que ocupa, nombre de la dependencia, e indique el nombre del departamento o sección en la que se desenvuelve.
2. Cada columna dispone el título de puntuación de categorías, las cuales contienen letras y bajo de ellas una ponderación establecida según el método de “ponderación de factores”. Ubique el factor evaluado y encierre en un círculo la categoría que fue seleccionada.
3. En la columna “PO” (Puntuación Obtenida), que se encuentra en la primera columna bajo el título “Puntaje”, traslade a la casilla que corresponde a cada factor, el número que se encuentra debajo de las letras (A=2, B=4, C=6, D=8, E=10).
4. En la columna “PF” (Ponderación de Factores), se representa el peso o ponderación establecido por cada factor en relación a la evaluación global de cada empleado, este es un dato establecido, por lo que no efectuara ninguna operación.
5. En la sumatoria “R” (Resultado), completé las casillas multiplicando el valor de la puntuación de la columna “PO” por el valor de la operación de factores “PF” y efectuó la sumatoria de la columna “R”.
6. Finalmente, en el último campo, escriba el resultado de la sumatoria de la columna “R” en la casilla “Puntaje” y la “Calificación” que le corresponde (Ver Tabla 4).

5.5.2 Objetivo 2: Diagnosticar la situación actual de la gestión del personal que labora en del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Tálag.

Investigación de campo: Mediante evaluaciones dirigidas a funcionarios y empleados se tomó contacto con los informantes (funcionarios y empleados) se explicó los contenidos y aplicó una técnica de evaluación cruzada con el fin de medir la eficiencia laboral la cual dio lugar a la “relación entre quien evalúa y el evaluado” es decir esta técnica fue aplicada entre el personal perteneciente a la misma clase ocupacional y por medio de ello se realizó el debido diagnostico (Ver Anexo 11).

Investigación Descriptiva: Con la información obtenida, en la investigación de campo, se organiza y se describe de forma ordenada, relacionando la situación encontrada con el objetivo propuesto, se analiza y se describe la situación del problema de investigación por medio de fortalezas y limitaciones.

Finalizada la calificación de la “**Evaluación de Gestión**”, se encontrará varios campos en los cuales se solicita sean llenados de la siguiente manera (Ver Anexo 10):

1. Describa las fortalezas del empleado, o aspectos que favorecen al desenvolvimiento de sus funciones.
2. Describa limitantes, o aspectos que afectan al cumplimiento de sus obligaciones como empleado.

5.5.3 Objetivo 3: Diseñar el manual de funciones por competencias para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Talag.

Investigación descriptiva: Utilizar la metodología de formulación de manuales de función por competencias según formatos establecidos en instituciones públicas las cuales se describen a continuación:

Paso 1: Identificación y Ubicación de la función o cargo

- Identifique el nivel jerárquico
- Identifique la denominación del cargo
- Identifique el cargo del jefe inmediato

Paso 2: Identificación del área o proceso al cual se asigna

Paso 3: Descripción del contenido funcional del empleo

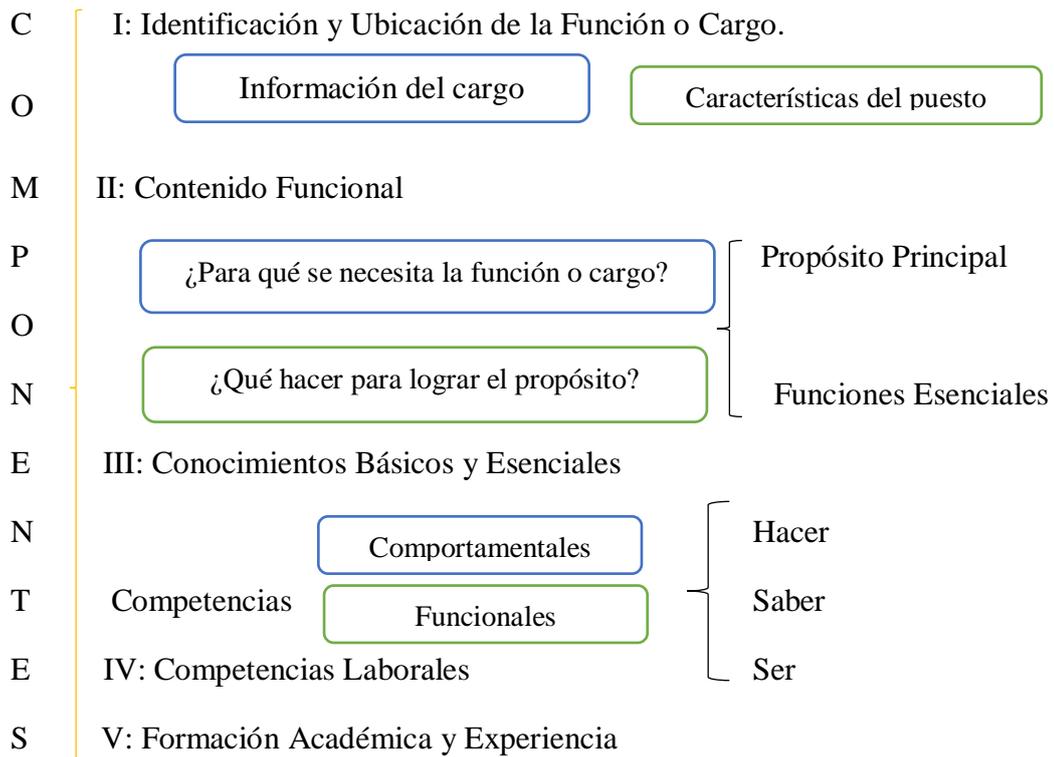
- Descripción del propósito principal
- Descripción de las funciones esenciales del cargo

Paso 4: Descripción de los conocimientos básicos esenciales

Paso 5: Competencias Laborales

Paso 6: Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia

Una vez realizados los pasos mencionados se aplica los siguientes componentes:



NOTA: En el caso de los funcionarios se insertará únicamente una observación ya que son elegidos por medio de la elección popular ciudadana.

E. RESULTADOS

6.1 Objetivo 1: Aplicar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal del departamento administrativo de la función pública, al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Talag.

Para cumplir este objetivo, se realizó gestión institucional medio por el cual se legalizó la documentación, es decir la institución emitió un documento de aceptación para respaldar informe (Ver Anexo 2), también se realizó una investigación bibliográfica, para comprobar la veracidad de documentación referente al manual de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal del departamento administrativo de la función pública, posteriormente con la información obtenida se formuló una evaluación de gestión, describiendo el método aplicado en la misma se evaluó en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “GADPR” Tálag en base a formatos establecidos (Ver Anexos 6, 7, 8 y 9) por lo tanto se obtuvieron los siguientes resultados:

Resultados de la Evaluación de Gestión por Funcionario

Clase Ocupacional: Dirección

Periodo Evaluado: De 07 al 11 septiembre del 2020

Nombre: Licuy Tapuy Wilson Anselmo

Puesto: Presidente

Tabla 5 Resultados de Evaluación a Dirección (presidente)

Factores	Puntuación de las Categorías					Puntaje		
	A	B	C	D	E	PO	PF	R
	2	4	6	8	10	Puntuación Obtenida	Ponderación de Factores	Resultado
1. Planeamiento y organización				X		8	0,20	1,6
2. Responsabilidad				X		8	0,20	1,6
3. Productividad				X		8	0,20	1,6
4. Toma de decisiones				X		8	0,15	1,2
5. Trabajo en equipo			X			6	0,15	0,9
6. Liderazgo			X			6	0,10	0,6
Total								7,5

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Puntaje: Siete y cinco
Calificación: Bueno

Interpretación: Como se demuestra en la tabla 5 de resultados el señor Licuy Tapuy Wilson Anselmo con la función de presidente del GADPR TÁLAG obtuvo un puntaje de 7,5 (siete y cinco) equivalente a una calificación de bueno en el cargo que desempeña, es decir cumple de forma aceptable las funciones y actividades, mantiene buenas relaciones de trabajo con sus compañeros; su desempeño y calidad de trabajo es aceptable.

Resultados de la Evaluación de Gestión por Funcionario

Clase Ocupacional: Dirección

Periodo Evaluado: De 07 al 11 septiembre del 2020

Nombre: Andi Licuy Indira Kattyk

Puesto: Vicepresidente

Tabla 6 Resultados de Evaluación a Dirección (vicepresidente)

Factores	Puntuación de las Categorías					Puntaje		
	A	B	C	D	E	PO	PF	R
	2	4	6	8	10	Puntuación Obtenida	Ponderación de Factores	Resultado
1. Planeamiento y organización			X			6	0,20	1,2
2. Responsabilidad				X		8	0,20	1,6
3. Productividad				X		8	0,20	1,6
4. Toma de decisiones			X			6	0,15	0,9
5. Trabajo en equipo				X		8	0,15	1,2
6. Liderazgo				X		8	0,10	0,8
Total								7,3

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Puntaje: Siete y tres
Calificación: Bueno

Interpretación: Según el resultado de la tabla 6 de resultados la señora Andi Licuy Indira Kattyk con la función de vicepresidente responsable de la Comisión Sociocultural, Deporte y Educación del GADPR de Tálag obtuvo un puntaje de 7,3 (siete y tres) equivalente a una calificación de bueno en el cargo que desempeña, es decir cumple de forma aceptable las funciones y actividades, mantiene buenas relaciones de trabajo con sus compañeros; su desempeño y calidad de trabajo es aceptable.

Resultados de la Evaluación de Gestión por Funcionario

Clase Ocupacional: Administrativo

Periodo Evaluado: De 07 al 11 septiembre del 2020

Nombre: Calero Cordones Olga Margarita

Puesto: Técnica

Tabla 7 Resultados de Evaluación Administrativa (Técnica)

Factores	Puntuación de las Categorías					Puntaje		
	A	B	C	D	E	PO	PF	R
	2	4	6	8	10	Puntuación Obtenida	Ponderación de Factores	Resultado
1. Recibir y atender instrucciones					X	10	0,20	2
2. Responsabilidad					X	10	0,20	2
3. Productividad				X		8	0,20	1,6
4. Discreción					X	10	0,15	1,5
5. Disciplina			X			6	0,15	0,9
6. Relaciones interpersonales				X		8	0,10	0,8
Total:								8,8

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Puntaje: Ocho y ocho

Calificación: Muy bueno

Interpretación: Como se puede evidenciar en la tabla 7 de resultados la señora Calero Cordones Olga Margarita con el puesto de Técnica del GADPR de Tálaga obtuvo un puntaje de 8,8 (ocho y ocho) equivalente a calificación de muy bueno, es decir que colectivamente cumplen con las metas establecidas, continuamente excede las expectativas en su rendimiento, su desempeño es más del esperado dentro de su cargo.

Resultados de la Evaluación de Gestión por Empleado

Clase Ocupacional: Administrativo

Periodo Evaluado: De 07 al 11 septiembre del 2020

Nombre: Cerda Andi Pedro Eduardo

Puesto: Vocal

Tabla 8 Resultados de Evaluación Administrativa (vocal)

Factores	Puntuación de las Categorías					Puntaje		
	A	B	C	D	E	PO	PF	R
	2	4	6	8	10	Puntuación Obtenida	Ponderación de Factores	Resultado
1. Recibir y atender instrucciones			X			6	0,20	1,2
2. Responsabilidad				X		8	0,20	1,6
3. Productividad		X				4	0,20	0,8
4. Discreción		X				4	0,15	0,6
5. Disciplina		X				4	0,15	0,6
6. Relaciones interpersonales		X				4	0,10	0,4
Total:								5,2

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Puntaje: Cinco y dos

Calificación: Deficiente

Interpretación: De acuerdo a la ponderación de la tabla 8 de resultados el señor Cerda Andi Pedro Eduardo con la ocupación de Vocal responsable de la Comisión Obra Públicas del GADPR de Tálaga obtuvo un puntaje de 5,2 (cinco y dos), medio por el cual ha demostrado ser deficiente en el cargo que desempeña, por lo tanto, su desempeño es insatisfactorio, no cumple con las metas establecidas, su calidad de trabajo es inaceptable.

Resultados de la Evaluación de Gestión por Funcionario

Clase Ocupacional: Administrativo

Periodo Evaluado: De 07 al 11 septiembre del 2020

Nombre: Tapuy Licuy Samuel David

Puesto: Vocal

Tabla 9 Resultados de Evaluación Administrativa (Vocal)

Factores	Puntuación de las Categorías					Puntaje		
	A	B	C	D	E	PO	PF	R
	2	4	6	8	10	Puntuación Obtenida	Ponderación de Factores	Resultado
1. Recibir y atender instrucciones				X		8	0,20	1,6
2. Responsabilidad				X		8	0,20	1,6
3. Productividad			X			6	0,20	1,2
4. Discreción				X		8	0,15	1,2
5. Disciplina				X		8	0,15	1,2
6. Relaciones interpersonales				X		8	0,10	0,8
Total:								7,6

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Puntaje: Siete y seis
Calificación: Bueno

Interpretación: Acorde a la tabla 9 de resultados del señor Tapuy Licuy Samuel David con la función de Vocal responsable de la Comisión Producción y Equidad de Género del GADPR de Tálag obtuvo un puntaje de 7,6 (siete y seis), medio por el cual ha demostrado ser bueno en sus labores diarios, es decir desempeña de forma aceptable las funciones y actividades, mantiene buenas relaciones de trabajo con sus compañeros; su desempeño y calidad de trabajo es aceptable.

Resultados de la Evaluación de Gestión por Empleado

Clase Ocupacional: Administrativo

Periodo Evaluado: De 07 al 11 septiembre del 2020

Nombre: Chongo Yumbo Miriam Margarita

Puesto: Secretaria - Tesorera

Tabla 10 Resultados de Evaluación Administrativa (Secretaria - Tesorera)

Factores	Puntuación de las Categorías					Puntaje		
	A	B	C	D	E	PO	PF	R
	2	4	6	8	10	Puntuación Obtenida	Ponderación de Factores	Resultado
1. Recibir y atender instrucciones					X	10	0,20	2
2. Responsabilidad				X		8	0,20	1,6
3. Productividad				X		8	0,20	1,6
4. Discreción				X		8	0,15	1,2
5. Disciplina				X		8	0,15	1,2
6. Relaciones interpersonales			X			6	0,10	0,6
Total:								8,2

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Puntaje: Ocho y dos

Calificación: Muy bueno

Interpretación: En base a la evaluación aplicada se evidencia en la tabla 10 el resultado de la señora Chongo Yumbo Miriam Margarita con el oficio de secretaria - tesorera del GADPR de Tálaga la cual obtuvo un puntaje de 8,2 (ocho y dos) medio por el cual ha demostrado ser muy bueno en el cargo que desempeña, generalmente alcanzan las metas, frecuentemente exceden las expectativas en su rendimiento, su desempeño es más del esperado dentro de sus funciones.

Resultados de la Evaluación de Gestión por Empleado

Clase Ocupacional: Administrativo

Periodo Evaluado: De 07 al 11 septiembre del 2020

Nombre: Grefa Andy Sandy Marite

Puesto: Auxiliar de secretaria

Tabla 11 Resultados de Evaluación Administrativa (Auxiliar de secretaria)

Factores	Puntuación de las Categorías					Puntaje		
	A	B	C	D	E	PO	PF	R
	2	4	6	8	10	Puntuación Obtenida	Ponderación de Factores	Resultado
1. Recibir y atender instrucciones			X			6	0,20	1,2
2. Responsabilidad				X		8	0,20	1,6
3. Productividad				X		8	0,20	1,6
4. Discreción					X	10	0,15	1,5
5. Disciplina				X		8	0,15	1,2
6. Relaciones interpersonales					X	10	0,10	1
Total:								8,1

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Puntaje: Ocho y uno

Calificación: Muy bueno

Interpretación: Según la tabla 11 de resultados la señora Grefa Andy Sandy Marite con el oficio de Auxiliar de Secretaria del GADPR de Tálag obtuvo un puntaje de 8,1 (ocho y uno), medio por el cual ha demostrado ser muy bueno en el cargo que desempeña, es decir que generalmente alcanzan las metas, frecuentemente exceden las expectativas en su rendimiento, su desempeño es más del esperado dentro de sus funciones.

Resultados de la Evaluación de Gestión por Empleado

Clase Ocupacional: Servicios Generales

Periodo Evaluado: De 07 al 11 septiembre del 2020

Nombre: Andy Grefa Sandy Rubí

Puesto: Servicios Generales

Tabla 12 Resultados de Evaluación a Servicios Generales

Factores	Puntuación de las Categorías					Puntaje		
	A	B	C	D	E	PO	PF	R
	2	4	6	8	10	Puntuación Obtenida	Ponderación de Factores	Resultado
1. Recibir y Atender Instrucciones					X	10	0,20	2
2. Responsabilidad					X	10	0,20	2
3. Orden y Limpieza					X	10	0,20	2
4. Disciplina					X	10	0,15	1,5
5. Discreción					X	10	0,15	1,5
6. Trabajo en Equipo			X			6	0,10	0,6
Total								9,6

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Puntaje: Nueve y seis

Calificación: Excelente

Interpretación: Acorde a la tabla 12 de resultados la señora Andy Grefa Sandy Rubí con el oficio de Servicios Generales del GADPR de Tálaga obtuvo un puntaje de 9,6 (nueve y seis), medio por el cual ha demostrado ser excelente en el cargo que desempeña, es decir su actuación alcanza y sobrepasa las metas establecidas.

Resultados de la Evaluación de Gestión General

Nombre de la Institución: GADPR de Tálag

Periodo Evaluado: Del 07 al 11 de septiembre del 2020

Tabla 13 Resultados de Evaluación de Gestión General

Nº	Nombre del Empleado	Puesto de Trabajo	Puntaje	Calificación
01	Licuy Tapuy Wilson Anselmo	Presidente	7,5	Bueno
02	Andi Licuy Indira Kattyk	Vicepresidente	7,3	Bueno
03	Calero Cordones Olga Margarita	Técnica	8,8	Muy Bueno
04	Cerda Andi Pedro Eduardo	Vocal	5,2	Deficiente
05	Tapuy Licuy Samuel David	Vocal	7,6	Bueno
06	Yumbo Chongo Miriam Macarena	Secretaria/Tesorera	8,2	Muy Bueno
07	Grefa Andy Sandy Marite	Aux. de secretaria	8,1	Muy Bueno
08	Andy Grefa Sandy Rubi	Serv. Generales	9,6	Excelente
Resumen				
Nº de empleados con calificación de:				
Excelente : 1				
Muy bueno : 3				
Bueno : 3				
Regular : 0				
Deficiente : 1				
			7,78	Bueno

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Interpretación: Según la ponderación generada en la tabla 13 de resultados el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “GADPR” de Tálag obtuvo un puntaje general de 7,78 (siete coma setenta y ocho), equivalente a una calificación “bueno” por lo tanto ha demostrado ser una institución pública con buenos funcionarios y empleados, es decir cumplen de forma aceptable sus funciones y actividades, mantienen buenas relaciones de trabajo con sus compañeros; su desempeño y calidad de trabajo es aceptable.

6.2 Objetivo 2: Diagnosticar la situación actual de la gestión del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Talag.

Para cumplir este objetivo, se realizó el trabajo de investigación campo con el fin de tomar contacto con los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “GADPR” de Tálag así por medio de la evaluación de gestión ya aplicada en el primer objetivo, se obtuvo la información necesaria para poder complementar con la investigación descriptiva por lo tanto se cometió el diagnóstico y se describe la situación respecto a la gestión laboral por medio de las fortalezas y limitaciones de forma individual al personal del gobierno parroquial de la siguiente manera:

Tecnología en Administración de Empresas mención Contabilidad y Auditoría

Fortalezas y Limitaciones

Nombre del funcionario: Licuy Tapuy Wilson Anselmo

Nombre del puesto: Presidente

Cuadro 4 Fortalezas y Limitaciones (presidente)

N°	Aspectos que favorecen al empleado
01	Planifica sus actividades, por lo tanto, demuestra su capacidad de dirigir y supervisar al personal a su cargo.
02	Es responsable en lo que refiere al cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales, demuestra esfuerzo y dedicación por su trabajo.
03	Dispone de muy buena habilidad al momento de tomar decisiones de solución práctica y resolver situaciones de diversa complejidad según el caso que se presente.
N°	Aspectos que limitan al empleado
01	Sus relaciones de coordinación y trabajo en equipo que mantiene con el personal son buenas, sin embargo, no obtiene excelentes resultados.
02	Dispone de habilidades de liderazgo sin embargo no lo demuestra en su totalidad por falta de experiencia en su cargo.
03	Solo se rige al reglamento interno que dispone la institución, el cual no especifica sus funciones a detalle.

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Tecnología en Administración de Empresas mención Contabilidad y Auditoría

Fortalezas y Limitaciones

Nombre del funcionario: Andi Licuy Indira Kattyk

Nombre del puesto: Vice presidente/Com. Socio Cultural, Deporte y Educación

Cuadro 5 Fortalezas y Limitaciones (Vice presidente)

N°	Aspectos que favorecen al empleado
01	Es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales, demuestra esfuerzo y dedicación por su trabajo.
02	Los resultados de su trabajo son muy buena calidad y oportunos.
03	Buena habilidad para elegir alternativas de solución práctica y de diversa complejidad.
N°	Aspectos que limitan al empleado
01	Algunas veces se le dificulta cumplir sus funciones por falta de asesoramiento respecto a su puesto de trabajo.
02	Solo se rige al reglamento interno que dispone la institución, el cual no especifica sus funciones a detalle.

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Tecnología en Administración de Empresas mención Contabilidad y Auditoría

Fortalezas y Limitaciones

Nombre del funcionario: Calero Cordones Olga Margarita

Nombre del puesto: Técnica

Cuadro 6 Fortalezas y Limitaciones (Técnica)

N°	Aspectos que favorecen al empleado
01	Capacidad para comprender y cumplir las instrucciones de trabajo.
02	Dispone de experiencia por lo tanto cumple sus funciones y compromisos laborales.
03	Es apto para delegar trabajos confidenciales.
N°	Aspectos que limitan al empleado
01	En el cumplimiento de políticas y normas disciplinarias generalmente es bueno.
02	Solo se rige al reglamento interno que dispone la institución, el cual no especifica sus funciones a detalle.

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Tecnología en Administración de Empresas mención Contabilidad y Auditoría

Fortalezas y Limitaciones

Nombre del funcionario: Cerda Andi Pedro Eduardo

Nombre del Puesto: Vocal/ Comisión Obras Públicas

Cuadro 7 Fortalezas y Limitaciones (Vocal)

N°	Aspectos que favorecen al empleado
01	Generalmente cumple con las instrucciones relacionadas con su trabajo.
02	Es responsable respecto a sus funciones y compromisos laborales.
N°	Aspectos que limitan al empleado
01	Casi siempre los resultados que produce no son de calidad, por falta de conocimiento y experiencia.
02	En el manejo de información confidencial, ocasionalmente comete indiscreciones.
03	Sus relaciones interpersonales con las personas, no son cordiales, frecuentemente ocasionan quejas entre compañeros de trabajo.
04	Solo se rige al reglamento interno que dispone la institución, el cual no especifica sus funciones a detalle.

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Tecnología en Administración de Empresas mención Contabilidad y Auditoría

Fortalezas y Limitaciones

Nombre del funcionario: Tapuy Licuy Samuel David

Nombre del puesto: Vocal/ Comisión Producción y Equidad de Género.

Cuadro 8 Fortalezas y Limitaciones (Vocal)

N°	Aspectos que favorecen al empleado
01	Capacidad para comprender, cumplir con instrucciones y sus funciones son muy buenas.
02	Responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales, demuestra esfuerzo y dedicación por su trabajo.
03	Posee buena discreción en el manejo de información confidencial.
N°	Aspectos que limitan al empleado
01	Ocasionalmente genera resultados inoportunos por falta de experiencia e su cargo.
02	Solo se rige al reglamento interno que dispone la institución, el cual no especifica sus funciones a detalle.

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Tecnología en Administración de Empresas mención Contabilidad y Auditoría

Fortalezas y Limitaciones

Nombre del empleado: Chongo Yumbo Miriam Macarena

Nombre del puesto: Secretaria - Tesorera

Cuadro 9 Fortalezas y Limitaciones (Secretaria - Tesorera)

N°	Aspectos que favorecen al empleado
01	Dispone de excelente capacidad para comprender y cumplir las instrucciones de trabajo.
02	Los resultados que ocasiona su trabajo son de muy buena calidad y oportunos.
03	Posee muy buena discreción en el manejo de información confidencial.
N°	Aspectos que limitan al empleado
01	Sus relaciones con las personas son aceptables. Algunas veces ocasionan quejas entre compañeros.
02	Solo se rige al reglamento interno que dispone la institución, el cual no especifica sus funciones a detalle.

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Tecnología en Administración de Empresas mención Contabilidad y Auditoría

Fortalezas y Limitaciones

Nombre del empleado: Grefa Andi Sandi Marite

Nombre del puesto: Auxiliar de Secretaria

Cuadro 10 Fortalezas y Limitaciones (Auxiliar de Secretaria)

N°	Aspectos que favorecen al empleado
01	Es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.
02	Se le puede delegar trabajos altamente confidenciales.
03	Mantiene excelentes relaciones interpersonales, logra una comunicación efectiva, clara y oportuna.
N°	Aspectos que limitan al empleado
01	Ocasionalmente los resultados que genera no son de calidad por falta de experiencia.
02	Solo se rige al reglamento interno que dispone la institución, el cual no especifica sus funciones a detalle.

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Tecnología en Administración de Empresas mención Contabilidad y Auditoría

Fortalezas y Limitaciones

Nombre del empleado: Andy Grefa Sandy Rubí

Nombre del puesto: Servicios Generales

Cuadro 11 Fortalezas y Limitaciones (Servicios Generales)

N°	Aspectos que favorecen al empleado
01	Cumple excelentemente sus funciones y compromisos laborales.
02	Mantiene ordenado y aseado su puesto de trabajo. Guarda y limpia sus instrumentos después de su uso.
03	Cumple con las políticas y normas disciplinarias.
N°	Aspectos que limitan al empleado
01	Solo se rige al reglamento interno que dispone la institución, el cual no especifica sus funciones a detalle.

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

6.3 Objetivo 3: Diseñar el manual de funciones por competencias para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Talag.

Para cumplir este objetivo, se utilizó la metodología descriptiva por lo tanto se formuló el manual de funciones y de competencias laborales para los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “GADPR” de Tálag de la siguiente manera:



Manual de Funciones por Competencias

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural
de Tálag

Napo – Tena - Tálag

Versión 1
Enero 2021

Tema

Manual de Funciones por Competencias para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag.

Objetivos

Objetivo General:

Describir con claridad todas las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag y distribuir las responsabilidades a cada uno de los funcionarios y empleados.

Objetivos Específicos:

- Facilitar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag el proceso de selección del personal.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo para los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag.

Alcance

Este documento aplica a todo el personal vinculado laboralmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag.

Descripción

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag, respondiendo a la necesidad de estructurar y consolidar el desarrollo organizacional, presenta el Manual de Funciones por competencias, el cual está encaminado al mejoramiento de la eficiencia en las gestiones que se desarrollan en la institución; además es una herramienta de consulta que permite establecer claridad en las funciones desempeñadas por cada uno de los funcionarios y empleados vinculados.

Es importante mencionar, que la información contenida en este manual va de la mano con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “COOTAD”, es decir ha sido producida en función a las necesidades de todo el personal y consecuente con la estructura organización y puestos de trabajo. Su correspondencia con la realidad, permanencia y actualización, debe ser tarea de cada uno de los funcionarios y trabajadores del gobierno parroquial, sin embargo, la autoridad máxima será responsable de mantenerlo vigente y actualizado e informar los cambios e inconsistencias, que se presenten en el ejercicio de sus funciones.

Presupuesto

a. Recurso Humano

N°	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	Evaluador externo	1	1.070,19	1.070,19
Total				1.070,19

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Basado en la tabla salarial del Ministerio de Trabajo y entrevistas a dos profesionales dedicados a la gestión de talento humano se ha llegado a la conclusión que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag deberá invertir 1.070,19 (mil setenta dólares con diecinueve centavos).

b. Materiales

N°	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	Manual por Competencias	Documento	12	50,00	600,00
2	Instructivo de Evaluación	Documento	2	10,00	20,00
Total					620,00

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020).

Basado en un análisis de mercado a noviembre del 2020 que se realizó en 3 (tres) imprentas locales de la ciudad de Tena, por motivo de impresión de 10 (diez) manuales para cada integrante del gobierno parroquial y 2 (dos) para la biblioteca de la institución más 2 (dos) instructivos de evaluación por lo tanto la impresión del Manual por Competencia más el Instructivo de Evaluación para los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag se estima un valor de 620,00 (seiscientos veinte) dólares.

Cronograma

El cronograma propuesto refleja el procedimiento adecuado que debe llevar el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag referente al manual de funciones por competencias laborales para lo cual se recomienda realizarlo en dos periodos de 6 meses.

Actividades	Semanas																			
	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Levantamiento de información	■	■	■	■	■	■	■													
Aplicación de una evaluación de gestión para determinar la gestión laboral de funcionarios y empleados del gobierno parroquial.								■	■	■	■	■	■	■	■					
Interpretación de resultados																■	■	■		
Socialización del manual de funciones por competencias a los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag																			■	■

Elaborado por: Licuy Montero Saya Mariuxi (2020)



**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
Rural de Tálag**

Napo – Tena - Tálag

Dirección: Cabecera Parroquial, Vía Salcedo km 15

Teléfono: (06) 3019100

Correo: gadtalag2014@yahoo.es



Fecha: 18/01/2021	Versión: 001	Manual de Funciones por Competencias para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag	
I: Identificación y Ubicación de la Función o Cargo			
Nivel Jerárquico:	Directivo		
Denominación del Cargo:	Presidente		
Cargo del Jefe Inmediato:	Ninguno		
Características del Puesto:			
La persona que obtenga el cargo deberá ser designado por elección popular mediante el voto obligatorio de la población en la circunscripción territorial parroquial. Según lo establece en el Art. 66 del COOTAD. Constituye la parte ejecutiva de la institución y por lo tanto ejerce representatividad legal.			
II: Contenido Funcional			
El presidente tiene las siguientes atribuciones, para el puesto se constituyen como funciones: a. El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural. b. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural. c. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto			

dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;

- d. Presentar al Gobierno en Pleno proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo parroquial rural.
- e. Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del concejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadanas establecidas en la Constitución y la ley;
- f. Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberán someterla a consideración del gobierno parroquial para su aprobación;
- g. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h. Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que debe ser presentados los informes correspondientes;
- j. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno descentralizado parroquial rural;
- k. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios

de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial;

- m. En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n. Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde a la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o. Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando procesos de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p. En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberán informar a la asamblea y junta parroquial;
- q. Delegar funciones y representaciones a los vocales del gobierno parroquial rural;
- r. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de créditos, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar al gobierno parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s. Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el gobierno parroquial rural dicte para el efecto;
- t. Suscribir las actas de las sesiones del gobierno parroquial rural;
- u. Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;

- v. Presentar al gobierno parroquial rural y 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 cumplimiento y el impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado.
- w. Las demás que prevea la ley y el reglamento.

III: Competencias Laborales

Competencias	Definición de la competencia
1. Planeamiento y organización	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
2. Responsabilidad	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
3. Productividad	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
4. Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
5. Trabajo en equipo	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas.

6. Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
IV: Conocimientos Básicos y Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación del entorno como: Navegadores de Internet, Windows, Microsoft Office (Excel, Word y Power Point). • Manejo de la información 	
V: Observación	
Según la estructura del Gobierno Parroquial, se identifica a la Presidencia como el organismo de representatividad legal y jurídica, es la Máxima Autoridad del Gobierno Parroquial.	
Elaborado por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso Saya Licuy	Presidente GADPR de Tálag Wilson Licuy



**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
Rural de Tálag**

Napo – Tena - Tálag

Dirección: Cabecera Parroquial, Vía Salcedo km 15

Teléfono: (06) 3019100

Correo: gadtalag2014@yahoo.es



Fecha: 18/01/2021	Versión: 001	Manual de Funciones por Competencias para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag	
I: Identificación y Ubicación de la Función o Cargo			
Nivel Jerárquico:	Directivo		
Denominación del Cargo:	Vicepresidente		
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente		
Características del Puesto:			
<p>La persona que obtenga el cargo deberá ser designado por elección popular mediante el voto obligatorio de la población en la circunscripción territorial parroquial. El puesto de vicepresidente señala en el Art. 66 del COOTAD que dice: “La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, entre los cuales el más votados los presidirá, de conformidad el segundo más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural”.</p>			
II: Contenido Funcional			
<p>Al momento de ser designado como vicepresidente se atribuye las siguientes funciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asumir delegaciones que el señor presidente o los vocales de la junta parroquial rural en pleno lo asigne.2. Coordinar los programas de trabajo con el presidente y los vocales de la junta parroquial.			

<p>3. Cumplir con las tareas que le asigne el presidente del gobierno parroquial en fecha y horario que señale la máxima autoridad, de acuerdo a la Ley y reglamentos establecidos.</p> <p>4. Cumplir con lo dispuesto en el manual de funciones por competencias de los vocales.</p>	
III: Competencias Laborales	
Competencias	Definición de la Competencias
1. Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales
2. Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
3. Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
4. Dirección y desarrollo del personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
IV: Conocimientos Básicos y Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación del entorno como: Navegadores de Internet, Windows, Microsoft Office (Excel, Word y Power Point). 	

V: Observación	
<p>De acuerdo al Art. 71 del Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización “COOTAD”, dice que en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.</p> <p>En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.</p>	
Elaborado por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso Saya Licuy	Presidente GADPR de Tálag Wilson Licuy



**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
Rural de Tálago**

Napo – Tena - Tálago

Dirección: Cabecera Parroquial, Vía Salcedo km 15

Teléfono: (06) 3019100

Correo: gadtalag2014@yahoo.es



Fecha: 18/01/2021	Versión: 001	Manual de Funciones por Competencias para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálago	
I: Identificación y Ubicación de la Función o Cargo			
Nivel Jerárquico:	Administrativo		
Denominación del Cargo:	Vocal		
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente		
Características del Puesto:			
La persona que obtenga el cargo deberá ser designado por elección popular mediante el voto obligatorio de la población en la circunscripción territorial parroquial. Constituyen el cuerpo legislativo y de fiscalización del gobierno parroquial.			
II: Contenido Funcional			
Propósitos principales:			
a. Intervenir con vos y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural.			
b. La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencias del gobierno descentralizado parroquial rural.			
c. La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial, y en todas las instancias de participación.			
d. Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial Autónomo de Descentralización y la Ley.			
e. Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.			

Funciones Específicas:

1. Presidir y coordinar las comisiones creadas y asignadas en el pleno del gobierno parroquial y realizar gestiones necesarias para alcanzar los objetivos planteadas en cada comisión.
2. Elaborar la correspondiente planificación de las comisiones a sus cargos y someter a la aprobación de la asamblea.
3. Elaborar y presentar informes mensuales de gestión y actividades desarrolladas debidamente sustentados, con material fotográfico; en el caso de realizar gestiones interinstitucionales adjuntar copias de documentos que legitimen dicha gestión, representación o actividades realizadas.
4. La rendición de cuentas será desarrollada de acuerdo a la comisión que cada uno preside y los demás procesos de gestión y actividades que efectuaran a nombre del gobierno parroquial.
5. Elaborar el documento soporte de su rendición de cuentas para conocimiento y difusión en el gobierno parroquial y en el territorio.
6. Participar activa y responsablemente en la construcción del plan de desarrollo parroquial y de las planificaciones operativas anuales POA con el señor presidente y cuerpo técnico, administrativo y operativo institucional.
7. Asumir delegaciones a las que fueran enviados cumpliéndolas con responsabilidad, honestidad, transparencia, celeridad y acuciosidad.
8. Realizar gestiones de desarrollo territorial con visión parroquial integral.
9. Proponer alternativas de proyectos a ser desarrollados por el gobierno parroquial.
10. Velar por el correcto uso de los bienes muebles e inmuebles del gobierno parroquial.
11. Generar procesos de cooperación interinstitucional en base a las competencias del gobierno parroquial.
12. Propiciar permanentemente el mejoramiento del clima laboral entre los funcionarios del gobierno parroquial.
13. Cumplir con la Constitución, el COOTAD, las Leyes y acuerdos de la Republicas del Ecuador y este manual de funciones por competencias.

14. Proponer al gobierno parroquial el fomento de capacitaciones a las cuales considere necesario su asistencia, este petitorio se lo hará justificando la importancia y sobre todo el beneficio para la institución.
15. Los vocales cumplirán su horario de trabajo de acuerdo a la remuneración que perciben y a las resoluciones que tomaran en un acto normativo establecido en la junta parroquial de Tálag.
16. Participar en el estudio y elaboración de los planes y programas de las unidades creadas por la junta parroquial.
17. Cumplir con tareas que le asigne el presidente del gobierno parroquial en fecha y horario que señale la máxima autoridad, de acuerdo a la Ley y reglamentos.

III: Competencias Laborales

Competencias	Definición de la Competencia
1. Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
2. Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
3. Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

IV: Conocimientos Básicos y Esenciales

- Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación del entorno como: Navegadores de Internet, Windows, Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).

V: Observación

Según la estructura Administrativa del Gobierno Parroquial, se identifica a las Vocalías como el organismo legislativo del Gobierno Parroquial.

Elaborado por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso Saya Licuy	Presidente GADPR de Tálag Wilson Licuy



**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
Rural de Tálag**

Napo – Tena - Tálag

Dirección: Cabecera Parroquial, Vía Salcedo km 15

Teléfono: (06) 3019100

Correo: gadtalag2014@yahoo.es



Fecha: 18/01/2021	Versión: 001	Manual de Funciones por Competencias para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag	
I: Identificación y Ubicación de la Función o Cargo			
Nivel Jerárquico:	Administrativo		
Denominación del Cargo:	Técnico/a		
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente		
Características del Puesto:			
El presente cargo tiene la responsabilidad de planear, dirigir y controlar la ejecución de proyectos a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag con temas de innovación, energía y responsabilidad, tanto para la zona de influencia como para la parroquia.			
II: Contenido Funcional			
<ol style="list-style-type: none">1. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.2. Gestión de alianzas para desarrollo de proyectos.3. Planeación estratégica para el desarrollo de proyectos.4. Conocimientos en política pública y movilización de recursos.5. Conocimiento en el marco legal aplicable.6. Planeación presupuestal.7. Formulación de programas de responsabilidad global y sostenibilidad.8. Administración de recursos públicos, privados y de cooperación.9. Gestión de proyectos de nuevas tecnologías.10. Gestión de recursos para proyectos de cooperación.			

<p>11. Competencia de redacción y preparación de informes de alto contenido de calidad.</p> <p>12. Sistemas de seguimiento y monitoreo e indicadores de gestión.</p> <p>13. Conocimientos de sistemas de gestión integrada.</p> <p>14. Conocimientos y habilidades para realizar interventorías, supervisión de proyectos y contratos.</p>
--

III: Competencias Laborales

Competencias	Definición de la Competencia
1. Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
2. Trabajo en Equipo	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas.
3. Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en Acciones.
4. Orientación a resultados	Dirigir todos los actos del gobierno parroquial hacia la meta deseada, actuando de forma eficaz, veloz y con urgencia ante decisiones importantes y que son necesarias para satisfacer las peticiones del pueblo.

III: Conocimientos Básicos y Esenciales

<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación del entorno como: Navegadores de Internet, Windows, Microsoft Office (Excel, Word y Power Point).
--

<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicativas, de expresión e información • Capacidad de negociación y relacionamiento con grupos de interés. 	
IV: Formación Académica y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel con especialización en Ingeniería Civil en Proyectos. • Experiencia de dos (2) años mínimo • Capacitación con un mínimo de 120 horas con temas a fines al cargo. 	
Elaborado por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso Saya Licuy	Presidente GADPR de Tálag Wilson Licuy



**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
Rural de Tálago**

Napo – Tena - Tálago

Dirección: Cabecera Parroquial, Vía Salcedo km 15

Teléfono: (06) 3019100

Correo: gadtalag2014@yahoo.es



Fecha: 18/01/2021	Versión: 001	Manual de Funciones por Competencias para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálago	
I: Identificación y Ubicación de la Función o Cargo			
Nivel Jerárquico:	Administrativo		
Denominación del Cargo:	Secretaria – Tesorera		
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente		
Características del Puesto:			
<p>Es la primera imagen que recibe la gente al ingresar a la institución, siendo el enlace directo con Presidencia y punto de coordinación referente al resto de funcionarios de la institución. El manejo de información documental, virtual, magnética y telefónica, correspondiente a toda la institución concierne a este espacio: la emisión de información requerida por la comunidad previamente analizada y aprobada por presidencia, siguiendo lo que determina la ley, es otra característica de este puesto; la atención al público es parte esencial de este puesto.</p>			
II: Contenido Funcional			
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta parroquial rural, así como también de la Asamblea Parroquial.2. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del gobierno parroquial con vos informativa, pero sin voto y elaborar las respectivas actas de reuniones. En caso de requerir la intervención de la secretaria- tesorera o secretario- tesorero por parte de los integrantes del pleno gobierno parroquial para explicar			

algún procedimiento o proceso de su conocimiento, este lo hará en función del asunto solicitado a intervenir.

3. Entregar convocatorias en menos de 48 horas para reunión extraordinaria y 24 horas tratándose de reuniones extraordinarias.
4. Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas, de los documentos que reposen en los archivos de la Junta Parroquial, previa autorización del presidente.
5. Difundir por los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial, y otros que ameriten según la importancia de información a la comunidad.
6. Agendar los tramites y reuniones del señor presidente del gobierno parroquial.
7. Mantener una agenda de trabajo territorial conjunta con el señor presidente.
8. Mantener una base de datos de las organizaciones sociales y directivas barriales del territorio debidamente actualizado.
9. Atención al público personalizada, cortés y oportuna; de forma directa y por medios de comunicación (teléfono, email. Entre otros).
10. Revisar los correos institucionales y dar seguimiento oportuno.
11. Envío y recepción de documentación previamente de la comunidad, otras instituciones, de los funcionarios y dignatarios del gobierno parroquial.
12. Agendar reuniones entre dirigentes barriales u organizacionales y funcionarios o dignatarios del gobierno parroquial según requerimiento de la comunidad.
13. Comunicar con celeridad y acuciosidad al señor presidente o su delegado, toda novedad presentada en el ejercicio diario de sus funciones, especialmente cuando la comunidad realice acercamientos con el Gobierno Parroquial.
14. Brindar el soporte operativo a las gestiones desarrolladas por los dignatarios del gobierno parroquial siempre y cuando este sea en función de sus competencias.
15. Custodiar los bienes de la institución.
16. Elaboración y seguimiento de documentos de contabilidad.
17. Manejo del portal de compras públicas.
18. Realizar pagos y transferencias a proveedores y funcionarios del gobierno parroquial; en el caso del pago de remuneraciones a los señores vocales, se realizará previo a la entrega de los informes mensuales de cada comisión.
19. Coordinación y seguimiento al personal de servicios generales.

20. Emisión y control de salvoconductos
21. Proponer al gobierno parroquial el fomento de capacitaciones a las cuales considere necesario su asistencia; este petitorio se lo hará justificando la importancia y sobre todo el beneficio para la institución.
22. Responsable del archivo de la junta parroquial.
23. Las funciones de tesorería serán realizadas apegadas a las normativas contables y financieras que para el efecto sean emitidas por el Ministerio de Finanzas y por el Gobierno Parroquial.
24. Las transferencias por SPI
25. Manejo responsable y efectivo de caja Chica
26. Elaborar el Plan Operativo Financiero
27. Optimizar los recursos financieros y materiales
28. Organizar y dirigir el apoyo logístico que requiera la junta parroquial y sus comisiones.
29. Elaborar y presentar informes financieros oportunamente de la situación económica de la junta parroquial.
30. Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del presidente de la junta en funciones.
31. Firmar conjuntamente con el presidente todo documento financiero.
32. Cumplir en las comisiones, obligaciones bancarias, del Servicio de Rentas Internas y más gestiones que le fueren encomendadas; para lo cual registrara su firma conjuntamente con el presidente de la junta parroquial.
33. Las demás que le asignen el presidente del gobierno parroquial en fecha y horario que señale la máxima autoridad, de acuerdo a la Ley y reglamentos.

III: Competencias Laborales

Competencias	Definición de Competencias
1. Manejo de información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales que dispone.
2. Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

3. Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente
4. Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
5. Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
IV: Conocimientos Básicos y Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de habilidades de: Liderazgo, Trabajo Orientado a Objetivos, Manejo de Personal. • Atención al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización. • Conocimientos de Legislación Tributaria, Finanzas y Microsoft Office. 	
V: Formación Académica y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel con especialización en: economía, administración pública, administración de empresas, administración financiera, contaduría pública. • Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en labores similares. • Capacitación con un mínimo de 120 horas con temas a fines al cargo. 	
Elaborado por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso Saya Licuy	Presidente GADPR de Tálag Wilson Licuy



**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
Rural de Tálag**

Napo – Tena - Tálag

Dirección: Cabecera Parroquial, Vía Salcedo km 15

Teléfono: (06) 3019100

Correo: gadtalag2014@yahoo.es



Fecha: 18/01/2021	Versión: 001	Manual de Funciones por Competencias para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag	
I: Identificación y Ubicación de la Función o Cargo			
Nivel Jerárquico:	Administrativo		
Denominación del Cargo:	Auxiliar de secretaria		
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria - Tesorera		
Características del Puesto:			
En la estructura administrativa del Gobierno Parroquial, se identifica el área de Auxiliar de secretaria, convirtiéndose en el apoyo directo de Presidencia y de la secretaria – tesorera.			
II: Contenido Funcional			
Función Principal:			
Recibir, registrar, distribuir, clasificar, archivar, mecanografiar y preparar documentación de los procesos administrativos logísticos y de servicios de la Oficina y de las áreas que la conforman, bajo la supervisión del presidente y la secretaria – Tesorera.			
Funciones Específicas:			

1. Seleccionar, analizar y sistematizar la documentación clasificada de la presidencia.
2. Elaborar y tramitar la documentación logística y administrativa de la oficina.
3. Preparar y ordenar la documentación logística y administrativa para sesiones y reuniones de la junta parroquial.
4. Redactar o apoyar en la redacción de la documentación que emite la junta parroquial o las áreas que la conforman.
5. Asistir y apoyar a la secretaria – tesorera en la toma de apuntes de diversos asuntos en sesiones de Asambleas Parroquiales, sesiones ordinarias y extraordinarias, reuniones y/o comisiones especiales que la presidencia le solicite.
6. Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
7. Llevar el archivo de la documentación clasificada de la junta parroquial.
8. Mantiene la existencia de útiles de la oficina y encargarse de su distribución mediante la observancia de la secretaria – tesorera.
Desarrollar otras funciones que se le asigne el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag y de la secretaria – tesorera.
9. Coordinar y ayudar en la entrega de convocatorias de sesiones y reuniones de la junta parroquial.
10. Las demás se le asigne el presidente del gobierno parroquial en fecha y horario que señale la máxima autoridad, de acuerdo a la Ley y reglamentos.

III. Competencias Laborales

Competencias	Definición de la Competencia
1. Manejo de información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales que dispone.
2. Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

3. Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente
IV: Conocimientos Básicos y Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación del entorno como: Navegadores de Internet, Windows, Microsoft Office (Excel, Word y Power Point). 	
V: Formación Académica y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de secretaria o Auxiliar administrativo o estudios a fines. • Experiencia mínima de seis (6) a doce (12) meses en un cargo similar. • Capacitación de 48 horas con temas a fines a su especialización y otros que tengan relación con las actividades que se realicen en la junta parroquial. 	
Elaborado por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso Saya Licuy	Presidente GADPR de Tálag Wilson Licuy



**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
Rural de Tálag**

Napo – Tena - Tálag

Dirección: Cabecera Parroquial, Vía Salcedo km 15

Teléfono: (06) 3019100

Correo: gadtalag2014@yahoo.es



Fecha: 18/01/2021	Versión: 001	Manual de Funciones por Competencias para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag	
I: Identificación y Ubicación de la Función o Cargo			
Nivel Jerárquico:	Servicios Generales		
Denominación del Cargo:	Servicios		
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente		
Características del Puesto:			
Se caracteriza en labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme las normas y procedimientos vigentes.			
II: Contenido Funcional			
<ol style="list-style-type: none">1. Será el encargado de mantener y llevar la limpieza de toda la infraestructura del edificio del gobierno parroquial de Tálag.2. Deberá realizar las debidas entregas de documentos y convocatorias a cada uno de los miembros y demás personas que así se disponga. Para lo cual se le facilitara recursos.3. Abrir registros para cada uno de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código, clase del bien, No., reporte de ingreso No. Comprobantes de egreso, No. Vida útil estimada, fecha,: año mes y día de adquisición del bien, descripción: breve detalle de			

las características del bien como: marca, serie, etc. costo inicial, adición: constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución: haciendo constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja y el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual); **Conjuntamente con Secretaria – Tesorera.**

4. Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el manual general de administración y control de los activos del sector público; **Conjuntamente con Secretaria – Tesorera.**
5. Ser responsable de la recepción, registro y custodia de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag. Sin embargo, la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.
6. Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso.
7. Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto.
8. Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben.

III: Competencias Laborales

Competencias	Definición de la Competencia
1. Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales
2. Discreción	Cualidad propia de la persona que se conduce en la vida de manera sabia y sin buscar llamar la atención, además ser capaz de guardar secretos y no dejarse llevar por rumores, dejando de lado el chisme a la hora de conversar o expresarse.

3. Orden y limpieza	actividades íntimamente relacionadas, orientadas a garantizar condiciones personales y materiales de trabajo capaces de mantener el nivel de salud del personal de la institución.
4. Responsabilidad	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.
IV: Conocimientos Básicos y Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación del entorno como: Navegadores de Internet, Windows, Microsoft Office (Excel, Word y Power Point). 	
V: Formación Académica y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller • Seis (6) meses de experiencia laboral. 	
Elaborado por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso Saya Licuy	Presidente GADPR de Tálag Wilson Licuy

F. CONCLUSIONES

- Se aplicó el manual de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal del departamento administrativo de la función pública se aplicó por medio de una evaluación de gestión adaptándolo a la realidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag, dicha evaluación fue utilizada como instrumento para comprobar el problema que es la falta de conocimiento de las funciones que deben cumplir los funcionarios y empleados en sus puestos de trabajo.
- Se diagnosticó la situación actual de la gestión del personal perteneciente al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag por medio de una evaluación de gestión la cual fue aplicada a 8 funcionarios y empleados del gobierno parroquial el cual evidenció que el 10% excelente, 30% muy bueno, 30% bueno y 10% deficiente.
- Se diseñó un manual de funciones por competencias para Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag el cual especifica las funciones ya que están conformados por aspectos como la información del cargo y características del puesto, que incluye el contenido funcional del puesto, competencias laborales, conocimientos básicos y esenciales, finalmente la formación académica y experiencia para los empleados del gobierno parroquial, cabe recalcar que los funcionarios son elegidos por medio de la elección popular ciudadana.

G. RECOMENDACIONES

- A la autoridad máxima del Gobierno Parroquial se recomienda realizar evaluaciones de gestión laboral semestralmente a todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag, para conocer el rendimiento en sus actividades, y de ser necesario retroalimentar el proceso de la función que no se está ejecutando de acuerdo a lo estipulado en el manual, para así puedan dar solvencia al momento que se presente algún inconveniente.
- A los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag capacitarse en temas que limiten el desempeño laboral dentro de cada uno de sus puestos de trabajo.
- A los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag cumplir a cabalidad con el manual de funciones por competencias ya que es una herramienta de consulta que permite establecer claridad en las funciones a desempeñar individualmente.

H. BIBLIOGRAFIA

- Amaya , Y., Gutiérrez, D., Morales, L., & Vanegas , S. (2017). Manual de Funciones . Villavivencio: CECAR.
- Barrett, B. (28 de 10 de 2018). Qulture.Rocks. Obtenido de <https://qulture.rocks/es/blog/evaluacion-de-desempeno-como-funciona/>
- Cano. (1975). INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN . México.
- Cantu, S. (2001). Servicio Nacional de Capacitación y Empleo. En S. A. Alfonso, Capacitacion y Desarrollo Profesional. Mexico D.F: Cuarta.
- Chiavenato, I. (2007). Administración de Recursos Humanos el Capital Humano de las Organizaciones. México: Mc Graw Hill. Octava Edicion.
- Chiavenato, I. (2009). GESTION DEL TALENTO HUMANO(3A. ED). México: Mcgraw Hill.
- Cobertta, P. (2007). METODOLOGÍA Y TECNICAS DE INVESTIGACIÓN. Italia: McGrawHill.
- CÓDIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN. (29 de 12 de 2017). Capitulo VI. Del Fortalecimiento Institucional de los Gobiernos Descentralizados. Quito, Pichincha, Ecuador.
- CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR. (2008). CAPITULO II. POLÍTICAS PÚBLICAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Flores, R. (2014). Capacitación y La Empresa. En S. A. Alfonso, Capacitacion y Desarrollo Profesional. Mexico D.F: Cuarta.
- GAD Municipal de Tena. (2019). Actualizacion Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. Tena.
- Gutiérrez, S. R., & González, S. J. (1990). METODOLOGÍA DEL TRABAJO INTELECTUAL. México: Esfinge.
- Hérrnandez, R., Fernández , C., & Baptista, P. (2010). Metodología de la Investigación. Mexico: McGrawHill.
- Hidalgo , L. (1998). GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES. Lima.
- Iglesias León, M., & Cortés , M. (2004). Generalidades sobre la Metodología. Carmen, México: Polkey G.

- Jens Eilstrup Rasmussen, L. R. (2019). Google Maps. Obtenido de <https://www.google.com.ec/maps>
- LEY ORGANICA DEL SERVIDOR PÚBLICO. (24 de 06 de 2016). Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Lopera Echavarría, J. D., Ramírez Gómez, C. A., Zuluaga Aristazábal, M. U., & Ortiz Venegas, J. (2010). EL MÉTODO ANALÍTICO COMO MÉTODO NATURAL. *Nómadas. Critical Journal and Juridical Sciences*.
- López Morín , M., & Griselda. (2005). Capacitación. *Conciencia y Tecnológica*, 27-30.
- López, G., & J., R. (2010). LA SELECCIÓN DE PERSONAL BASADA EN COMPETENCIAS Y SU RELACIÓN CON LA EFICACIA ORGANIZACIONAL. *PERSPECTIVAS*, 129-152.
- Mertens, L. (2000). LA FORMACIÓN POR COMPETENCIA LABORAL EN LA EMPRESA Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL. Panama: OEI.
- Pineda, S. (2000). Capacitación y La Empresa. En A. S. Alfonso, *Capacitación y Desarrollo Profesional*. Mexico D.F: Cuarta.
- Reynaga Obregón , J. (2015). El método estadístico.
- Ríos Ramos, F. (20 de 04 de 2010). <http://blog.pucp.edu.pe/>. Obtenido de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2010/04/20/la-importancia-del-manual-de-organización-y-funciones/>
- Robbins, S., & Stephen, P. (2013). *Comportamiento Organizacional*. México: Pearson.
- Rojas Soriano, R. (2001). MÉTODOS PARA LA INVESTIGACIÓN SOCIAL. México: Plaza y Valdés.
- Servicio Público es de Todos. (s.f.). Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-manual-de-funcione-1/28585938
- Sierra Lombardi, V., & Alvarez, C. (1996). *Metodología de la Investigación*. Lima, Perú: Tacna.
- Siliceo, A. (2004). *CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL*. México: Luminosa Noriega.
- SMS Ecuador Auditores y Servicios Gerenciales. (2017). *SMS Ecuador Auditores y Servicios Gerenciales*. Obtenido de <https://smsecuador.ec/manual-de>

Anexo 1

Talag, 11 de mayo del 2020

Señor
Wilson Anselmo Licuy Tapuy
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA
TALAG**
Presente

De mi especial consideración:

Yo, **LICUY MONTERO SAYA MARIUXI**, portador de la cédula de ciudadanía N° 150110396-2, estudiante de la Carrera Tecnología en Administración de Empresas Mención Contabilidad y Auditoría, en cumplimiento a lo que dispone el Art. 34 del Reglamento de Titulación del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA, vigente a la fecha, remito a usted señor Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Talag se me autorice a realizar el desarrollo completo de mi trabajo de titulación en la institución de su regencia con el tema denominado: **MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA TALAG, CANTÓN TENA, PROVINCIA NAPO.**

Por la atención que sepa dar a la solicitud, expreso mi sincero agradecimiento.

Atentamente,



LICUY MONTERO SAYA MARIUXI
CC. 1501103962



Recibido 11/05/2020

Anexo 2



Oficio N° 139-GADPRT-2020

Tálag, 22 de julio del 2020

Señorita
Saya Mariuxi Licuy Montero
ESTUDIANTE DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA
Presente

De mi consideración:

En calidad de presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tálag, extendiendo un cordial saludo y a la vez desearle éxitos en su labor diaria.

En respuesta al Oficio recibido con fecha 11 de mayo de 2020, me es grato comunicarle que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tálag, autoriza para que realice su tesis con el tema **"MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL TALAG, CANTÓN TENA, PROVINCIA DE NAPO"** en nuestra institución, ya que con esto apoyamos a los profesionales en eficiencia y responsabilidad.

Por su gentil atención a la presente, reiteramos nuestro agradecimiento.

Atentamente,

Sr. Wilson Licuy
PRESIDENTE DEL GADPR TALAG



Dirección: Cabecera Parroquial, Vía a Salcedo Km15

Teléfono: 063019100 Correo: gadtalag2014@yahoo.es

Anexo 03

Tecnología en Administración de Empresas mención Contabilidad y Auditoría

Formulario Evaluación de Gestión

Clase Ocupacional: Dirección

Período Evaluado: De _____ A _____ 2020

Nombre: _____

Puesto: _____

Instrucciones

Analice la descripción de cada factor y la definición de cada categoría, encierre en un círculo la letra que más identifique la categoría que considere más acorde al nivel de empleado a evaluar.

Categoría	Factores y definiciones
1	Planeamiento y Organización: <ul style="list-style-type: none">Habilidad de planificar y proyectar las actividades y recursos, siguiendo un proceso establecido para su correcta ejecución.Dirigir y supervisar las actividades de la Junta Parroquial, considerando y controlando el trabajo de los funcionarios de la Junta Parroquial
A	No planifica sus actividades diarias con anticipación y es desorganizado en su trabajo
B	Tiene dificultad para planificar y organizar sus actividades y recursos, siempre improvisa.
C	Algunas veces se le dificulta cumplir con sus funciones por falta de asesoramiento.
D	Planifica sus actividades, es capaz de dirigir y supervisar al personal a su cargo.
E	Cumple eficientemente sus actividades y es capaz de organizar sus recursos en el trabajo.
2	Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">Cualidades de la persona al momento de cumplir con eficiencia y eficacia sus funciones y compromisos laborales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, reglamentos acuerdos, resoluciones y demás normativa Legal de la República.
A	No es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.
B	Frecuentemente no es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.
C	En su mayoría demuestra responsabilidad acerca de sus funciones y compromisos laborales.
D	Es responsable siempre en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales, demuestra esfuerzo y dedicación por su trabajo.
E	Cumple excelentemente sus funciones y compromisos laborales.
3	Productividad: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de generar resultados con la calidad esperada y en el tiempo, a fin de generar resultados positivos con los objetivos y metas propuestas.
A	No produce resultados con calidad ni oportunidad.
B	Casi siempre los resultados que produce no son de calidad y siempre son inoportunos.
C	Generalmente sus resultados que produce son de buena calidad y oportunos.
D	Los resultados son de muy buena calidad y oportunos.
E	Los resultados que produce son de excelente calidad y con la oportunidad requerida.
4	Toma de Decisiones: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de analizar y tomar alternativas de solución prácticas y acertadas para resolver situaciones de diversa complejidad en el desarrollo de sus funciones
A	No tiene habilidad para elegir alternativas de solución prácticas y resolver situaciones de diversa complejidad.
B	Demuestra un regular interés al momento de elegir una alternativa de solución práctica y resolver situaciones de diversa complejidad.
C	Buena habilidad para elegir alternativas de solución práctica y resolver situaciones de diversa complejidad.
D	Muy buena habilidad para elegir alternativas de solución práctica y resolver situaciones de diversa complejidad según el caso que se presenta.
E	Excelente habilidad al momento de elegir alternativas con el fin de generar soluciones de diversa complejidad en el transcurso de sus funciones.
5	Trabajo en Equipo:

	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza para desarrollar actividades en conjunto y lograr resultados como grupo; ejercer sus funciones de forma coordinada y con la disposición de realizar labores extras fuera de la jornada ordinaria.
A	No tiene capacidad para trabajar en equipo, ni disposición de realizar labores adicionales o extras.
B	Se le dificulta colaborar en equipo, prefiere trabajar solo y dentro de la jornada diaria.
C	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo que mantiene con el personal de la unidad y otras unidades son buenas, algunas veces está dispuesto a realizar labores adicionales o extras.
D	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo con sus compañeros de trabajo son muy buenas, siempre está dispuesto a colaborar en labores adicionales.
E	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo son excelentes, es espontáneo al momento de brindar a la institución tiempo extraordinario.
6	Liderazgo: <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para influir en el personal, dar indicaciones y conducir exitosamente las actividades grupales, hacia el logro de objetivos propuestos.
A	No dispone de la habilidad necesaria para influir en el grupo, no contribuye al logro de los objetivos.
B	Demuestra poca habilidad para influir en los demás, conduce regularmente las actividades del grupo.
C	Buena habilidad para influir en los demás, conduce con buenos resultados las actividades del grupo.
D	Muy buena habilidad para influir en los demás, conduce muy bien las actividades del grupo y logra buenos resultados.
E	Influye eficaz y eficientemente en los demás, genera y logra excelentes resultados.

Firmas de Responsabilidad:

Firma del Evaluado: _____

Firma del Evaluador: _____

Anexo 04

Tecnología en Administración de Empresas mención Contabilidad y Auditoría

Formulario Evaluación de Gestión

Clase Ocupacional: Administrativo

Período Evaluado: De _____ A _____ 2020

Nombre: _____

Nombre: _____

Instrucciones:

Analice la descripción de cada factor y la definición de cada categoría, encierre en un círculo la letra que más identifique la categoría que considere más acorde al nivel del empleado a evaluar.

Categoría	Factores y Definiciones
1	Recibir y Atender Instrucciones: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de comprender y cumplir instrucciones de trabajo
A	No tiene capacidad de comprender y cumplir indicaciones en el trabajo.
B	Presenta dificultad al momento de comprender y cumplir instrucciones en su trabajo.
C	Generalmente comprende y cumple con las instrucciones relacionadas con su trabajo.
D	La capacidad para comprender, cumplir con instrucciones y sus funciones es muy buenas.
E	Dispone de excelente capacidad para comprender y cumplir las instrucciones de trabajo.
2	Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Trata de aquella cualidad que tiene la persona al momento de cumplir con exactitud y seriedad sus funciones y compromisos laborales, es decir que demuestra esfuerzo, dedicación y preocupación por su clase ocupacional.

A	No es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.
B	Frecuentemente no es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.
C	La mayoría de veces demuestra responsabilidad por sus funciones y compromisos laborales.
D	Es responsable siempre en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales, medio por los cuales ha demostrado esfuerzo y dedicación y preocupación por su trabajo.
E	Cumple excelentemente sus funciones y compromisos laborales, es sumamente responsable y demuestra esfuerzo, dedicación y preocupación por su trabajo.
3	Productividad: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para generar resultados con la calidad esperada y en el tiempo oportuno, a fin de lograr objetivos y metas propuestos.
A	No produce resultados con calidad ni oportunidad.
B	Casi siempre los resultados que produce no son de calidad y siempre son inoportunos.
C	Generalmente sus resultados que produce son de buena calidad y oportunos.
D	Los resultados son de muy buena calidad y oportunos.
E	Los resultados que produce son de excelente calidad y con la oportunidad requerida.
4	Discreción: <ul style="list-style-type: none"> • Se evaluará el grado de confianza en el empleado por su reserva y discreción en el manejo de información confidencial relacionada con el trabajo.
A	Inspira desconfianza. No guarda reserva y discreción en el manejo de información confidencial relacionada con el trabajo. Existe fuga de información.
B	Casi siempre es indiscreto en el manejo de la información confidencial. Algunas veces existe divulgación de información. No inspira confianza.
C	En el manejo de la información confidencial, ocasionalmente comete indiscreciones; no inspira mucha confianza.
D	Posee muy buena discreción en el manejo de información confidencial; inspira confianza.
E	Se le puede delegar trabajos altamente confidenciales. Tiende a ser muy discreto y digno de confianza.
5	Disciplina:

	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el grado de cumplimiento de normas disciplinarias de la institución, políticas y conducta en general.
A	No cumple con las políticas y normas disciplinarias, demuestra una conducta irregular.
B	Ocasionalmente incumple las normas disciplinarias, demuestra una conducta regular.
C	El cumplimiento de políticas y normas disciplinarias generalmente es bueno, demuestra buena conducta.
D	El cumplimiento de políticas y normas disciplinarias es muy bueno; y también su conducta en general.
E	Cumple excelente con las políticas y normas disciplinarias; demuestra una conducta ejemplar a los demás compañeros de trabajo.
6	Relaciones Interpersonales: <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales con los compañeros y personas que acuden a las instalaciones de la institución con el fin de lograr una comunicación efectiva, clara, precisa, oportuna, de respeto mutuo y equidad.
A	Sus relaciones interpersonales con las personas, no son cordiales, siempre ocasionan quejas.
B	Sus relaciones interpersonales con las personas, no son cordiales, frecuentemente ocasionan quejas.
C	Sus relaciones interpersonales con las personas son aceptables. Algunas veces ocasionan quejas.
D	Sus relaciones interpersonales con las personas son muy buenas, raras veces no se logra una comunicación clara y oportuna.
E	Mantiene excelentes relaciones interpersonales con sus compañeros y las personas que acuden a la institución, logra una comunicación efectiva, clara y oportuna.

Firmas de Responsabilidad:

Firma del Evaluado: _____

Firma del Evaluador: _____

Anexo 05

Tecnología en Administración de Empresas mención Contabilidad y Auditoría

Formulario Evaluación de Gestión

Clase Ocupacional: Servicios Generales

Período Evaluado: De _____ A _____ 2020

Nombre: _____

Nombre: _____

Instrucciones:

Analice la descripción de cada factor y la definición de cada categoría, encierre en un círculo la letra que más identifique la categoría que considere más acorde al nivel de empleado a evaluar.

Categoría	Factores y Definiciones
1	Recibir y atender instrucciones: <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de comprender y cumplir instrucciones de trabajo
A	No tiene capacidad de comprender y cumplir indicaciones en el trabajo.
B	Presenta dificultad al momento de comprender y cumplir instrucciones en su trabajo.
C	Generalmente comprende y cumple con las instrucciones relacionadas con su trabajo.
D	La capacidad para comprender, cumplir con instrucciones y sus funciones es muy buenas.
E	Dispone de excelente capacidad para comprender y cumplir las instrucciones de trabajo.
2	Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Trata de aquella cualidad que tiene la persona al momento de cumplir con exactitud y seriedad sus funciones y compromisos laborales, es decir que demuestra esfuerzo, dedicación y preocupación por su clase ocupacional.
A	No es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.

B	Frecuentemente no es responsable en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales.
C	La mayoría de veces demuestra responsabilidad por sus funciones y compromisos laborales.
D	Es responsable siempre en el cumplimiento de sus funciones y compromisos laborales, medio por los cuales ha demostrado esfuerzo y dedicación y preocupación por su trabajo.
E	Cumple excelentemente sus funciones y compromisos laborales, es sumamente responsable y demuestra esfuerzo, dedicación y preocupación por su trabajo.
3	<p>Orden y Limpieza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trata sobre el desarrollo de las actividades es decir el orden de sus herramientas de trabajo, equipos y materiales, dejándolos limpios y guardados en el lugar correcto.
A	El área o equipo de trabajo asignado siempre esta desordenado y muy sucio. No limpia sus instrumentos de trabajo y los deja tirados.
B	Algunas veces mantiene el área de trabajo, desordenado y sucio. Pocas veces guarda y limpia sus instrumentos de trabajo.
C	El orden y limpieza de su área de trabajo asignado, es aceptable; mantiene guardados y limpios sus instrumentos de trabajo.
D	Mantiene muy buen orden y limpio su área de trabajo, guarda sus instrumentos de trabajo en lugar correcto.
E	Mantiene un excelente orden y aseo en el área de trabajo a su cargo. Siempre guarda y limpia sus instrumentos. Es decir los mantiene en buen estado.
4	<p>Disciplina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende el grado de cumplimiento de normas disciplinarias de la institución, políticas y conducta en general.
A	No cumple con las políticas y normas disciplinarias, demuestra una conducta irregular.
B	Ocasionalmente incumple las normas disciplinarias, demuestra una conducta regular.
C	El cumplimiento de políticas y normas disciplinarias generalmente es bueno, demuestra buena conducta.
D	El cumplimiento de políticas y normas disciplinarias es muy bueno; y también su conducta en general.
E	Cumple excelente con las políticas y normas disciplinarias; demuestra una conducta ejemplar a los demás compañeros de trabajo.

5	<p>Discreción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se evaluara el grado de confianza en el empleado por su reserva y discreción en el manejo de información confidencial relacionada con el trabajo.
A	Inspira desconfianza. No guarda reserva y discreción en el manejo de información confidencial relacionada con el trabajo. Existe fuga de información.
B	Casi siempre es indiscreto en el manejo de la información confidencial. Algunas veces existe divulgación de información. No inspira confianza.
C	En el manejo de la información confidencial, ocasionalmente comete indiscreciones; no inspira mucha confianza.
D	Posee muy buena discreción en el manejo de información confidencial; inspira confianza.
E	Se le puede delegar trabajos altamente confidenciales. Tiende a ser muy discreto y digno de confianza.
6	<p>Trabajo en equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destreza para desarrollar actividades en conjunto y lograr resultados como grupo; ejercer sus funciones de forma coordinada y con la disposición de realizar labores extras fuera de la jornada ordinaria.
A	No tiene capacidad para trabajar en equipo, ni disposición de realizar labores adicionales o extras.
B	Se le dificulta colaborar en equipo, prefiere trabajar solo y dentro de la jornada diaria.
C	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo que mantiene con el personal de la unidad y otras unidades son buenas, algunas veces está dispuesto a realizar labores adicionales o extras.
D	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo con sus compañeros de trabajo son muy buenas, siempre está dispuesto a colaborar en labores adicionales.
E	Las relaciones de coordinación y trabajo en equipo son excelentes, es espontáneo al momento de brindar a la institución tiempo extraordinario.

Firmas de Responsabilidad:

Firma del Evaluado: _____

Firma del Evaluador: _____

Anexo 06

Tecnología en Administración de Empresas mención Contabilidad y Auditoría

Resultados de la Evaluación de Gestión por Empleado

Clase Ocupacional: Dirección

Periodo Evaluado: De _____ A _____ De 2020

Nombre: _____

Puesto: _____

Factores	Puntuación de las Categorías					Puntaje		
	A	B	C	D	E	PO	PF	R
	2	4	6	8	10	Puntuación Obtenida	Ponderación de Factores	Resultado
7. Planeamiento y organización							0.20	
8. Responsabilidad							0.20	
9. Productividad							0.20	
10. Toma de decisiones							0.15	
11. Trabajo en equipo							0.15	
12. Liderazgo							0.10	
Total								

Puntaje:
Calificación:

Anexo 07

Tecnología en Administración de Empresas mención Contabilidad y Auditoría

Resultados de la Evaluación de Gestión por Empleado

Clase Ocupacional: Administrativo

Periodo Evaluado: De _____ A _____ De 2020

Nombre: _____

Puesto: _____

Factores	Puntuación de las Categorías					Puntaje		
	A	B	C	D	E	PO	PF	R
	2	4	6	8	10	Puntuación Obtenida	Ponderación de Factores	Resultado
7. Recibir y atender instrucciones							0.20	
8. Responsabilidad							0.20	
9. Productividad							0.20	
10. Discreción							0.15	
11. Disciplina							0.15	
12. Relaciones interpersonales							0.10	
Total:								

Puntaje:
Calificación:

Anexo 08

Tecnología en Administración de Empresas mención Contabilidad y Auditoría

Resultados de la Evaluación de Gestión por Empleado

Clase Ocupacional: Servicios Generales

Periodo Evaluado: De _____ A _____ De 2020

Nombre: _____

Puesto: _____

Factores	Puntuación de las Categorías					Puntaje		
	A	B	C	D	E	PO	PF	R
	2	4	6	8	10	Puntuación Obtenida	Ponderación de Factores	Resultado
7. Recibir y Atender Instrucciones							0.20	
8. Responsabilidad							0.20	
9. Orden y Limpieza							0.20	
10. Disciplina							0.15	
11. Discreción							0.15	
12. Trabajo en Equipo							0.10	
Total								

Puntaje:
Calificación:

Anexo 09

Tecnología en Administración de Empresas mención Contabilidad y Auditoría

Resultados de la Evaluación de Gestión General

Nombre de la Institución: _____

Periodo Evaluado: De _____ A _____ 2020

Nº	Nombre Del Empleado	Puesto De Trabajo	Puntaje	Calificación
Resumen				
Nº de empleados con calificación de:				
Excelente				
Muy bueno				
Bueno				
Regular				
Deficiente				

Anexo 10

Tecnología en Administración de Empresas mención Contabilidad y Auditoría

Fortalezas y Limitaciones

Nombre del Empleado: _____

Nombre del Puesto: _____

N°	Aspectos que favorecen al empleado
N°	Aspectos que limitan al empleado

Anexo 11

Tecnología en Administración de Empresas mención Contabilidad y Auditoría

Fotografías



Fuente: Tomada por la autora (2020)



Fuente: Tomada por la autora (2020)



Fuente: Tomada por la autora (2020)



Fuente: Tomada por la autora (2020)



Fuente: Tomada por la autora (2020)