



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
INDOAMÉRICA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y NEGOCIOS

TEMA:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS DEL GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS PROVINCIA DE
COTOPAXI.**

Componente práctico examen complejo previo a la obtención del Título de Ingeniero (a) en Administración de Empresas y Negocios.

Autora

Andino Granja Grecia Yolanda

Tutor

Dr. Moreno Mejía Mario Alberto Mg.

AMBATO – ECUADOR

2022

**AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA,
REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN
ELECTRÓNICA DEL TRABAJO DE TÍTULACIÓN**

Yo, Andino Granda Grecia Yolanda, declaro ser autor del Trabajo de Titulación con el nombre “Manual de procedimientos del área de Recursos humanos del GAD Municipal de Sigchos provincia de Cotopaxi”, como requisito para optar al grado de Ingeniera en Administración de Empresas y Negocios y autorizo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Indoamérica, para que con fines netamente académicos divulgue esta obra a través del Repositorio Digital Institucional (RDI-UTI).

Los usuarios del RDI-UTI podrán consultar el contenido de este trabajo en las redes de información del país y del exterior, con las cuales la Universidad tenga convenios. La Universidad Tecnológica Indoamérica no se hace responsable por el plagio o copia del contenido parcial o total de este trabajo.

Del mismo modo, acepto que los Derechos de Autor, Morales y Patrimoniales, sobre esta obra, serán compartidos entre mi persona y la Universidad Tecnológica Indoamérica, y que no tramitaré la publicación de esta obra en ningún otro medio, sin autorización expresa de la misma. En caso de que exista el potencial de generación de beneficios económicos o patentes, producto de este trabajo, acepto que se deberán firmar convenios específicos adicionales, donde se acuerden los términos de adjudicación de dichos beneficios.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Ambato a los 15 días del mes de Marzo 2022, firmo conforme:

Autor: Grecia Yolanda Andino Granja

Número de Cédula: 0503470155
Dirección: Cotopaxi, Sigchos, Sigchos, San Juan Centro.
Correo : flaquitaandino10@hotmail.com
Teléfono: 0986411492

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Titulación “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS PROVINCIA DE COTOPAXI” presentado por Grecia Yolanda Andino Granja, para optar por el Título de Ingeniera en Administración de Empresas y Negocios.

CERTIFICO

Que dicho trabajo de investigación ha sido revisado en todas sus partes y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del Tribunal Examinador que se designe.

Ambato, 24 de febrero del 2022



Firmado electrónicamente por:
**MARIO ALBERTO
MORENO MEJIA**

.....
Dr. Moreno Mejía Mario Alberto Mg.

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Quien suscribe, declaro que los contenidos y los resultados obtenidos en el presente trabajo de investigación, como requerimiento previo para la obtención del Título de Ingeniera en Administración de Empresas, son absolutamente originales, auténticos y personales y de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor

Ambato, 15 de marzo 2022

Grecia Yolanda Andino Granja
0503470155

APROBACIÓN EXAMINADORES

El trabajo de Titulación, ha sido revisado, aprobado y autorizada su impresión y empastado, sobre el Tema: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS PROVINCIA DE COTOPAXI, previo a la obtención del Título de Ingeniera en Administración de Empresas, reúne los requisitos de fondo y forma para que el estudiante pueda presentarse a la sustentación del trabajo de titulación.

Ambato 16 de mayo de 2022

.....

Ing. Jimena Ramírez
EXAMINADOR

.....

Ing. Patricio Bucheli
EXAMINADOR

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a:

A Dios quien ha sido mi guía, fortaleza y su mano de felicidad y amor han estado conmigo hasta el final.

A mis padres Milton y Yolanda quienes con su amor y esfuerzo han permitido cumplir un sueño más.

También a mi esposo Santiago Granda y a nuestro hijo David quienes han sido mi apoyo e impulso para alcanzar esta meta tan anhelada Finalmente, el presente trabajo está dedicado a cada uno de mis hermanos.

AGRADECIMIENTO

Mi profundo agradecimiento a las autoridades y docentes de la prestigiosa universidad Indoamérica quienes con sus enseñanzas impartidas fueron fortaleciendo día a día mis conocimientos como profesional, gracias a cada uno de ustedes por su paciencia y apoyo

Como no agradecer a mis padres y a mí esposo quienes estuvieron siempre a mi lado durante este difícil pero no imposible trayecto.

INDICE DE CONTENIDOS

<i>AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TRABAJO DE TÍTULACIÓN.....</i>	<i>ii</i>
<i>INTRODUCCIÓN.....</i>	<i>1</i>
<i>CAPITULO I</i>	<i>2</i>
<i>EL PROBLEMA.....</i>	<i>2</i>
Contextualización.....	2
Micro contextualización	2
Análisis	3
Justificación	5
Objetivos	6
Objetivo General	6
Objetivo Específico.....	6
II.....	7
PROPUESTA	7
Objetivos General.....	7
Objetivos Específicos.....	7
Modelo Operativo de ejecución de la propuesta	7
Modelo Gráfico.....	9
Modelo Verbal.....	10
Introducción	10
Objetivo del manual de procedimientos	10
Misión	11
Visión	11
Modelo Matemático	22
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	24
CONCLUSIONES.....	24
RECOMENDACIONES	24
BIBLIOGRAFIA.....	25
ANEXOS	27

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Planificación de Talento Humano.....	13
Tabla 2 Manual de clasificación de puestos.....	15
Tabla 3 Reclutamiento de personal.....	16
Tabla 4 Convocatoria a Méritos y oposición	18
Tabla 5 Selección del personal	20
Tabla 6 Contratación de personal	21
Tabla 7 Modelo matemático	23

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Árbol de problemas	4
Gráfico 2 Modelo grafico.....	9
Gráfico 3 Planificación de Talento Humano	14
Gráfico 4 Manual de clasificación de puestos	15
Gráfico 5 Reclutamiento de personal	17
Gráfico 6 Convocatoria a Méritos y oposición.....	19
Gráfico 7 Selección del personal.....	20
Gráfico 8 Contratación de personal	22

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexos 1: Oficio de aceptación para realizar el trabajo practico.....	27
Anexos 2. Reporte fotográfico	28

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y NEGOCIOS

TEMA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS PROVINCIA DE COTOPAXI.

AUTOR: Andino Granja Grecia Yolanda.

TUTOR: Dr. Moreno Mejía Mario Alberto Mg.

RESUMEN EJECUTIVO

Hoy en día las instituciones públicas y/o privadas se desarrollan bajo procesos, por tal razón existe la necesidad de controlar cada proceso, a este contexto, se desarrolló este trabajo de titulación, cuyo objetivo es elaborar un manual de procedimientos para el área de Talento Humano del GADM Sigchos con la intención de mejorar el desempeño laboral de sus funcionarios; para ello se aplicó un modelo gráfico donde se describe todas las fases del manual de funciones, que se empieza de la introducción, objetivos del manual, misión y visión institucional para luego describir todo el procedimiento que debe realizar el responsable del área de Talento Humano, finalmente se tiene un modelo matemático, el cual describe los tiempos y recursos empleados durante el desarrollo del trabajo investigativo.

DESCRIPTORES: Manual, procedimientos, responsable, trabajo.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y NEGOCIOS

THEME: PROCEDURES MANUAL OF THE HUMAN RESOURCES AREA
OF THE MUNICIPAL GAD OF SIGCHOS, COTOPAXI PROVINCE

AUTHOR: Andino Granja Grecia Yolanda

TUTOR: Dr. Moreno Mejía Mario Alberto Mg

ABSTRACT

Nowadays, public and/or private institutions are developed under processes, for this reason there is a need to control each process, in this context, this titling work was developed, whose objective is to elaborate a manual of procedures for the Talent area Human of the GADM Sigchos with the intention of improving the work performance of its officials; For this, a graphic model was applied where all the phases of the manual of functions are described, which begins with the introduction, objectives of the manual, mission and institutional vision and then describes the entire procedure that the person in charge of the Human Talent area must carry out. Finally, there is a mathematical model, which describes the times and resources used during the development of the investigative work

KEYWORDS: Manual, procedures, responsible, work

INTRODUCCIÓN

Hoy en día la gran mayoría de instituciones públicas y/o privadas buscan mecanismos adecuados que permitan administrar todos sus departamentos de manera ordenada y adecuada; para lograr aquello, deben desarrollar un manual de procedimientos, que no es más que, un instrumento de apoyo administrativo que trae un conjunto de procedimientos precisos que permiten alcanzar objetivos estratégicos comunes.

Ante este contexto, el Departamento de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos (GADMS) desempeña una serie de actividades como el reclutamiento y selección del personal, es decir realiza todo trámite para su contratación, luego procede a la capacitación, inducción y permanencia de todo el personal en la institución antes mencionada.

El componente práctico que se presenta a continuación, está compuesto por dos capítulos, donde el primero permite detallar el problema, la contextualización, además su micro contextualización y análisis crítico, para luego disponer de la justificación y finalmente los objetivos, tanto general y específicos.

El capítulo II, hace referencia a la propuesta, que tiene como intención dar una solución a la problemática que atraviesa el GADMS, como también se presenta el modelo operativo de ejecución de la propuesta, para finalmente disponer de las conclusiones y recomendaciones para que el Departamento de Recursos Humanos del Gobierno de la institución municipal antes mencionada y mejore el ambiente laboral que tiene dicha institución.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

Tema

Manual de procedimientos del área de recursos humanos del GAD municipal de Sigchos provincia de Cotopaxi.

Contextualización

Micro contextualización

Desde el punto de vista de Cao & Vaca (2020) afirman que “los manuales de procedimientos, son una herramienta de gestión” (p.60), tanto para las empresas privadas como públicas. En el caso de las instituciones públicas, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), establece la elaboración de manuales como medio importante para lograr la calidad de servicios a la colectividad.

En este contexto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos (GADMS), como entidad estatal, cuenta con una estructura orgánica, dentro de la cual, se encuentra el área de Recursos Humanos. De igual forma Cardozo & Bulcourf (2020), considera que “las competencias de esta instancia, se identifica la gestión de todos los empleados y trabajadores, tanto administrativos y operativos” (p. 17), según diagnóstico realizado, no se dispone de un Manual de procedimientos, tal vez por ello, la gestión planificada no ha permitido direccionarse adecuadamente y el personal no llega a cumplir las obligaciones de manera adecuada y los impactos buscados quedan desfasados.

Lo anotado, limita el desempeño del GADMS, produce desperdicios de recursos y también se puede acotar que ha generado incertidumbre en la plantilla de empleados y trabajadores, que no tiene claro cuáles son sus funciones y responsabilidades en sus puestos de trabajo. Este último se ve aumentado cuando se trata de personal que recién se incorpora a la organización. Además, se puede notar retrasos en las tareas que deben realizar, ausentismo laboral, empleados y/o trabajadores descontentos, evasión de responsabilidades, usurpación de funciones, distorsión de la información, entre otros efectos. Los cual, ocasiona un inadecuado desempeño laboral, pérdida de alcance y efectividad de las propuestas realizadas y afecta la buena imagen institucional del GADMS.

Análisis Crítico

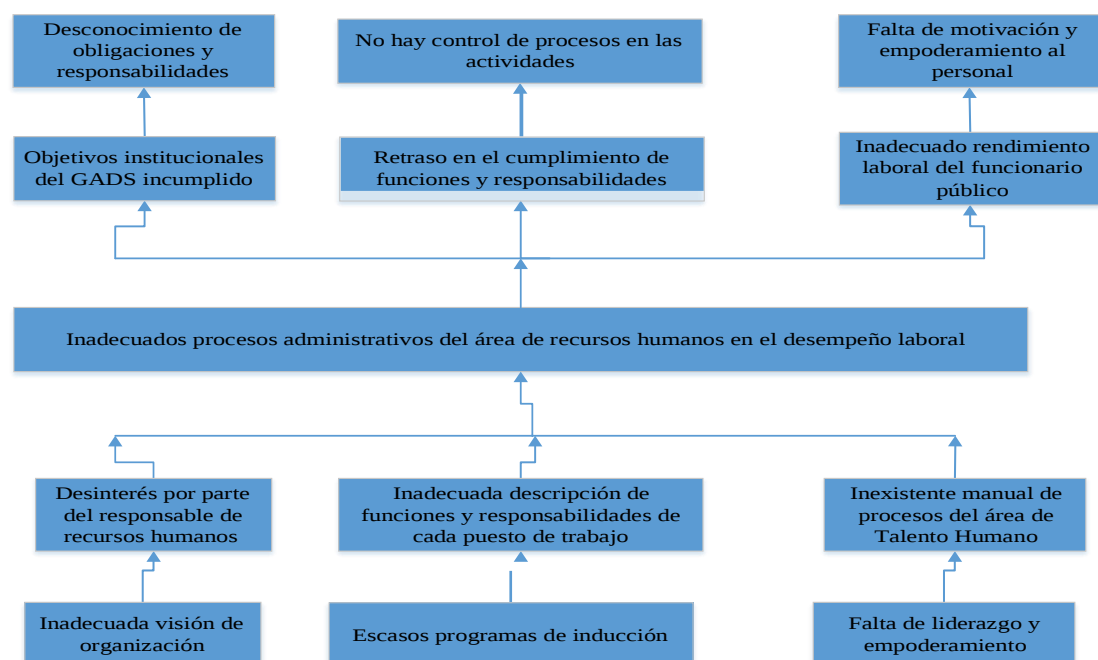
Una deficiente política institucional que tiene el GADMS hacia el desarrollo y aplicación de un manual de procedimientos, provoca que haya un desinterés en aplicarlo dentro del área de recursos humanos, razón por la cual existe un considerable incumplimiento de objetivos y responsabilidades que tienen los empleados en sus puestos de trabajo, lo que genera una imagen inadecuada institucional.

Por consiguiente, el desempeño del área de recursos humanos al momento es deficiente, puesto que no dispone de una descripción detallada de funciones y responsabilidades que tiene que cumplir los que conforman el área antes mencionada (recursos humanos) lo que genera disponer lineamientos inoportunos al momento de desarrollar tareas, acciones y responsabilidades, lo que genera, actividades incorrectas conforme a la decisión tomada.

En consecuencia, se puede apreciar un inadecuado funcionamiento del área de talento humano, lo que viene generando una limitada comunicación interna, provocando incumplimientos, ausentismo, retrasos de tareas y por último se podría mencionar que hay una rotación de puestos de trabajo, desencadenándose malestares de los funcionarios. Esto genera un desinterés en el cumplimiento de los objetivos y proyecciones que tiene la institución como tal, a más de ello provoca insatisfacción de funcionarios de todas las áreas del GADMS.

Un inadecuado control de procesos dentro del área de recursos humanos, puede desencadenar un limitado desarrollo de tareas, lo que conllevaría a no alcanzar los objetivos institucionales como tal, lo que provocaría una imagen inadecuada de la institución, principalmente el área en gestión (recursos humanos) a causa de un restringido desempeño laboral de sus funcionarios.

Gráfico 1
Árbol de problemas



Fuente: Investigación

Justificación

Tomando en cuenta que el área de Recursos Humanos de cualquier institución, pública o privada, sensible dentro de toda la organización. Su función principal es organizar, coordinar y dirigir el desarrollo íntegro de su personal.

Por lo tanto, el GADMS al no disponer de un Manual de Procedimientos que permita estructurar un desempeño adecuado y coordinado de actividades de todo su personal y cumplir con los objetivos institucionales y evitar conflictos políticos y, lo más importante, perder imagen frente a la comunidad. Es necesario fortalecer al área de talento humano con el diseño de manual de procedimientos, éste permitirá establecer a detalle todas las actividades y responsabilidades que tiene el funcionario dentro del departamento, como también constará la relación que tienen entre los diversos puestos, esto permitirá crear un buen ambiente laboral y a la vez tener claro la designación de funciones y responsabilidades.

Para el personal existente, y especialmente al personal que se vaya integrando en el futuro, el manual de procedimientos servirá como herramienta guía que desempeñar sus funciones de manera adecuada y óptima, alcanzando una mejora continua.

Ante este contexto, este componente práctico se considera factible su realización, dado que se cuenta con la disponibilidad del personal que conforma dicha área, además se dispone del apoyo incondicional de la alcaldía, esta predisposición que tienen todos, beneficia de alguna manera a la institución como tal, ya que aporta adecuadamente al área administrativa y al manejo integral del personal que labora en dicha dependencia municipal.

Objetivos

Objetivo General

Elaborar un manual de procedimientos para el área de recursos humanos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, provincia de Cotopaxi, año 2021.

Objetivo Específico

- Realizar un diagnóstico de las funciones y responsabilidades del personal del área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos.
- Identificar procedimientos y actividades actuales que tienen los funcionarios del área de talento humano del Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, como también sus relaciones departamentales.
- Elaborar un manual de procedimientos para el área de talento humano, que permita mejorar el desempeño laboral de los funcionarios.

CAPÍTULO II PROPUESTA

Título

Manual de procedimientos para el área de talento humano del GADM Sigchos, que permita mejorar el desempeño laboral de los funcionarios.

Objetivos

Objetivos General

Elaborar un manual de procedimientos para el área de talento humano del GADM Sigchos, que permita mejorar el desempeño laboral de los funcionarios.

Objetivos Específicos

- Diseñar el organigrama funcional del área de talento humano del GADM Sigchos.
- Describir las funciones y responsabilidades que tienen los funcionarios del área de talento humano del GADM Sigchos.

Modelo Operativo de ejecución de la propuesta

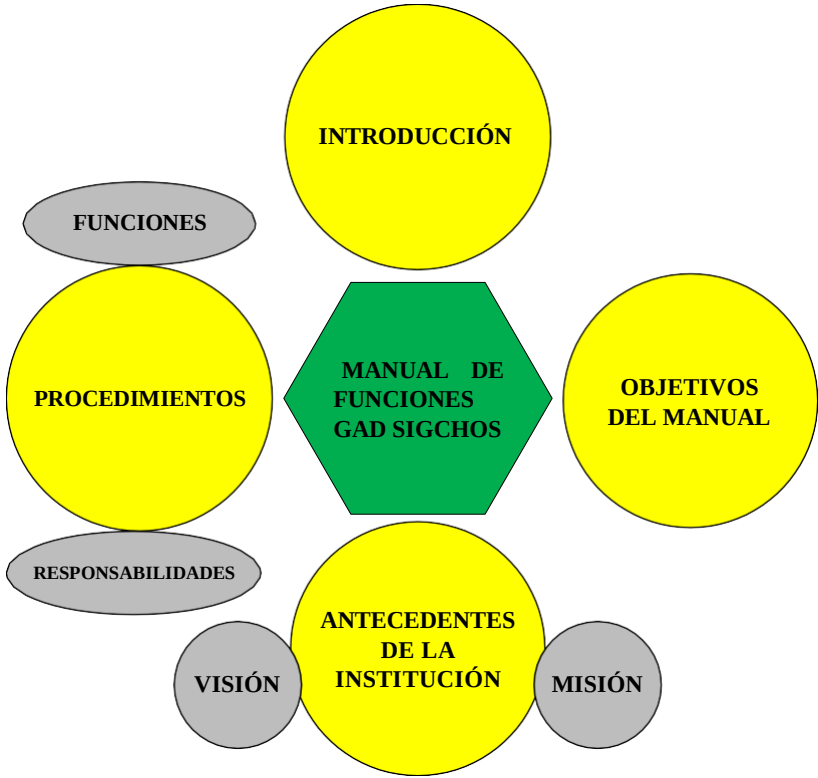


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE
TALENTO HUMANO DEL GADM SIGCHOS, QUE
PERMITA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE
LOS FUNCIONARIOS.

Modelo Gráfico

Gráfico 2
Modelo grafico



Fuente: investigación

Modelo Verbal

Manual de procedimientos para el área de talento humano del GADM Sigchos, que permita mejorar el desempeño laboral de los funcionarios.

Introducción

El presente trabajo práctico que se denomina manual de procedimientos para el área de talento humano, que permita mejorar la comunicación entre funcionarios, como también viabiliza la información y por consiguiente la toma de decisiones más objetiva, cumpliendo la sugerencia hace (Vivanco, 2017, p. 249) que es la eliminación paulatina de los desequilibrios que se relacionan a las cargas laborales, como también la duplicidad y cruce de funciones.

Objetivo del manual de procedimientos

Especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo que tiene el área de talento humano del GAD Sigchos.

Antecedentes

Según Ecured (2017) afirma que “el cantón Sigchos se consolidó como cantón el 21 de julio de 1992, dentro de su desarrollo económico están las actividades agrícolas y ganaderas, complementarias a estas actividades existe pequeños grupos de pobladores que se dedican a la elaboración de la panela en los trapiches y la producción de aguardiente en los alambiques.

De acuerdo a (Cadena, 2016) representante del GADM de la ciudad de Riobamba, desarrolla el manual de procedimientos, donde establece funciones específicas a cada uno de los empleados del área de talento humano, esta acción ha permitido

alcanzar una resiliencia dentro del departamento, logrando seleccionar al personal adecuado cuando hay necesidad de requerir personal para el área administrativa y operativa.

Por otro lado, según (Cueva Consultores, 2016) menciona que el manual de funciones que dispone el GADM de Cevallos, ha constituido como una herramienta esencial para el desarrollo integral de esta dependencia municipal, puesto que ha ayudado a fortalecer las debilidades administrativas, al mismo tiempo han logrado manejar eficientemente los recursos que dispone mencionado GAD municipal.

Misión

El GAD Municipal de Sigchos, es una institución pública con un equipo humano multidisciplinario creado para satisfacer las necesidades básicas de sus habitantes, en la circunscripción territorial que le corresponde, propendiendo al ordenamiento territorial como estrategia para la consecución y práctica del buen vivir, basándose en principios de solidaridad, unidad, equidad, subsidiariedad, e interculturalidad (GADM Sigchos, 2021, p. 1)

Visión

Al año 2065 Sigchos será un territorio conectado y accesible considerado como modo de conectividad entre las regiones sierra, costa y oriente; que permita el desarrollo de actividades de forma sustentable, aprovechando las potencialidades del territorio con una sociedad bajo el precepto del conocimiento libre, común y abierto para la generación de tecnología apropiada que pueda ser aprovechada para la producción y la agregación de valor a la producción local; posicionado

como nuevo destino turístico nacional e internacional y agregación de valor a la producción local y donde el poder popular organizado sea el que guíe la toma de decisiones para garantizar el buen vivir rural (GADM Sigchos, 2021, p. 1).

Funciones y responsabilidades.

Dentro de las funciones y responsabilidades que se propone, están basadas en las recomendaciones que hace Buritica Macías et al. (2019), que afirma que “los roles y responsabilidades de los cargos que afectan el sistema de gestión de la calidad, se requiere que sean claros y definidos, que los empleados las conozcan y las entiendan para cumplir con el enfoque hacia los clientes, realizar un manual de funciones y responsabilidades, en donde se definen los requisitos de los cargos por educación, experiencia, competencias evidencia el cumplimiento de los requisitos de la norma y la satisfacción de los clientes” (p.251), se plantea, el siguiente manual de procedimientos, con la intención de normar toda actividad que tiene el departamento de Talento Humano.

Tomando en cuenta a la ordenanza que contiene el Manual de Funciones del Gobierno Municipal de Sigchos, a través del (Consejo Municipal de Sigchos, 2013) establece que, dentro de las políticas generales que tiene mencionada empresa pública existe la orientación adecuada para el desempeño laboral que tiene cada funcionario público misma que debe tener un cumplimiento pleno de sus objetivos, y al mismo tiempo garantizar un tratamiento igualitario con todo el personal sea este administrativo y operativo.

A este contexto, se tomó en cuenta aspectos relevantes como el título del puesto, naturaleza del trabajo, actividades y responsabilidades del funcionario, como

también los requerimientos mínimos que debe de cumplir un aspirante a ocupar un determinado puesto de trabajo.

A continuación, se detalla el manual de funciones

- 1.- Planificación de Talento Humano.
- 2.- Clasificación de puestos.
- 3.- Reclutamiento de personal
- 4.- Convocatoria a Méritos y Oposición.
- 5.- Selección de personal.
- 6.- Contratación de personal

que debe tener los funcionarios que están dentro del área de talento humano, consideran que a más de contener información del manual de funciones de todo el GADM Sigchos, está los requerimientos que, en mencionado manual, no contiene.

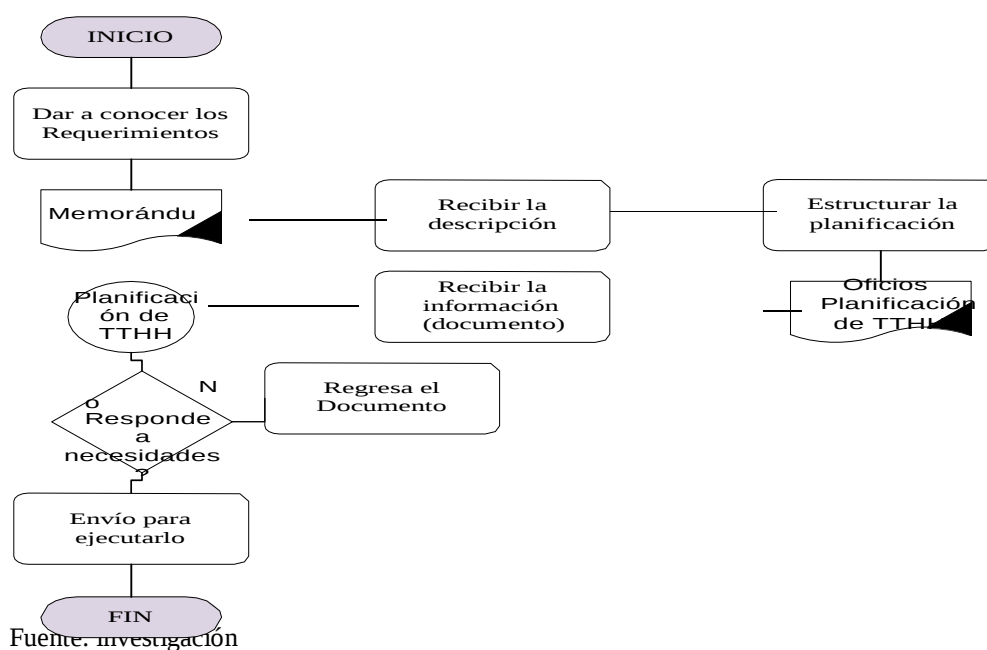
Tabla 1
Planificación de Talento Humano

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SIGCHOS			
Normativa		LOSEP: Art. 55. Del subsistema de planificación del talento humano	
Nº	Responsable	Actividad	Documento
1	Alcaldía	Llamar a una reunión para planificación. Elaboración y análisis de fortalecimiento del POA	.
2	Alcaldía	Ordenar la realización de la planificación al área de TH	Memorándum
3	Asistente Ad. De TH	Recibir y despachar peticiones al jefe responsable de la unidad.	
4	Jefe de TH	Elaborar y estructurar de manera adecuada toda la planificación que tiene TH	Planificación de TH
5	Jefe de TH	Remitir la planificación (digital o impresa) a Alcaldía	Oficio
6	Secretaría general	Recibir, verificar y despachar la información a Alcaldía	
7		Alcaldía	

Fuente: (Consejo Municipal de Sigchos, 2013)

De acuerdo a la (Tabla 1) se detalla las responsabilidades que tiene el departamento de la Alcaldía y la unidad de Talento Humano (TH) es ahí donde se viabilizar todo el trámite de las actividades cotidianas de relevancia que tiene la esta dependencia, al lograr que su proceso fluya los trámites que se realicen se realizarán con eficiencia, de esta manera el GADM Sigchos alcanzará una adecuada productividad.

Gráfico 3
Planificación de Talento Humano



Interpretación: De acuerdo a la (Gráfica 3) se tiene un flujograma de procesos, donde se tiene un inicio del proceso, pasa a una fase donde se da a conocer todos los requisitos del trámite que se va a realizar, por medio de un memorándum, se recibe la documentación y el departamento de Talento Humano, responde si procede (cumple) con todos los requisitos el documento (trámite) se canaliza y se ejecuta; de no cumplir con todos los requisitos, la petición (trámite) regresa al inicio a cumplir con las especificaciones necesarias y proceder al proceso antes mencionado.

Tabla 2

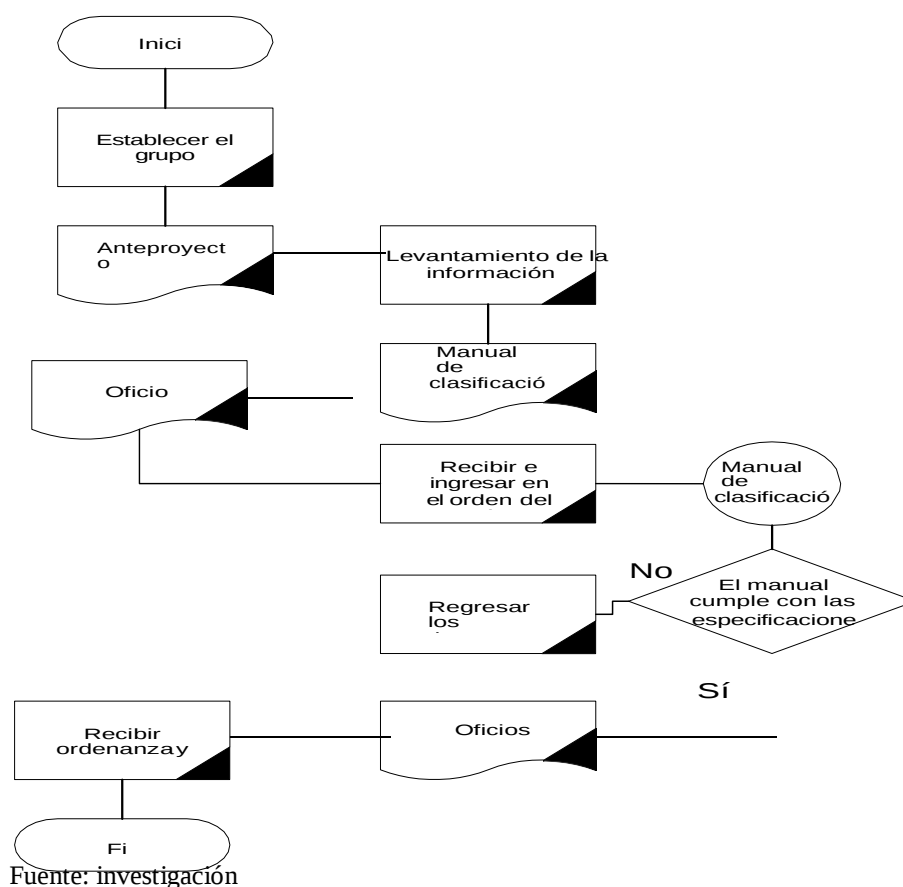
Manual de clasificación de puestos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SIGCHOS			
Normativa		LOSEP: Art. 61. Del Subsistema de clasificación de puestos	
Nº	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe de TH	Conformar un grupo disciplinario para realizar el manual	Documentos disponibles
2	Equipo de trabajo	Realizar un levantamiento de información (primario y secundario)	
3	Equipo de trabajo	Elaborar un manual, con especificaciones de los diferentes puestos de trabajo	Manual de clasificación de funciones
4	Jefe de TH	Solicitar la aprobación del manual.	Oficio
5	Secretaría General	Recibir los documentos e ingresar al orden del día para sesión de Concejo	
6	Consejo Municipal	Conocer y aprobar el Manual de Clasificación de Puestos	
7	Secretaría General	Enviar el manual para conocimiento al MRL	
8	Jefe de TH	Recibir la Ordenanza de aprobación y socializar el proyecto	

Fuente: (Consejo Municipal de Sigchos, 2013)

Gráfico 4

Manual de clasificación de puestos



Fuente: investigación

Interpretación: De acuerdo a la (Tabla 2) y la (Figura 4) hace énfasis a la clasificación de puestos, actividad relevante, dado que el área de Talento Humano debe aplicar procedimientos adecuados para ubicar al mejor elemento a que cumpla obligaciones y responsabilidades; para ello se da un inicio con el establecer un grupo de trabajo, para ello deben realizar un levantamiento de información en campo (puesto de trabajo) que se requiere, éste debe estar de acuerdo al manual de clasificación de puestos, una vez identificado, se procederá a realizar un oficio, para que sea analizado y aprobado y/o rechazado en reunión, de ser aprobado mediante oficio se procederá a realizar la ordenanza y socializarlo con todo el personal que tenga relación directa e indirecta; de no ser aprobada la petición este regresa los documentos al proceso desde el inicio.

Tabla 3
Reclutamiento de personal

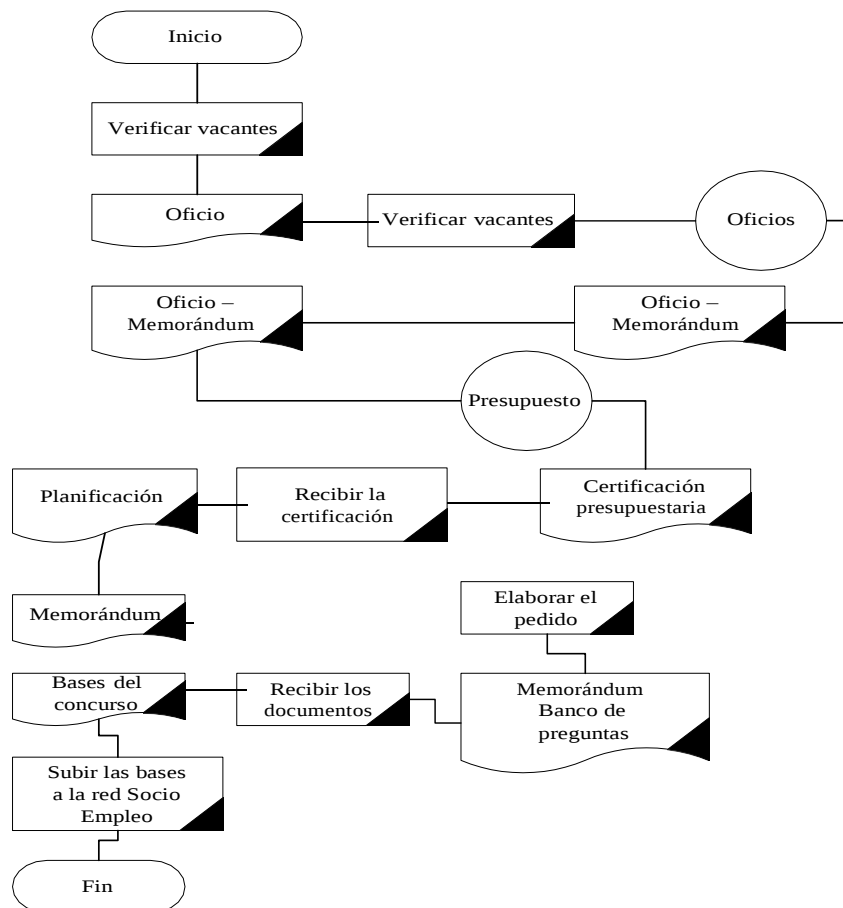
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SIGCHOS			
Normativa		LOSEP: Art. 63. Del Subsistema de selección de personal Reglamento LOSEP. Art. 181. Reclutamiento y convocatoria. Norma Técnica de Reclutamiento y Selección Art. 11. De los pasos previos; Art. 12. De las bases del concurso.	
Nº	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe de Talento Humano	Identificar el puesto que requiere de un personal, verificar que no haya litigio. Pedir confirmar el comité (Tribunal de Méritos y Oposición)	
2	Secretaría General	Acoger el pedido y enviar el documento a Alcaldía	
3	Alcaldía	Revisar la petición y pedir la conformación de Tribunal	
4	Tribunal de Méritos y Oposición	Conformación de los miembros del Tribunal calificador	
5	Jefe de Talento Humano	Pedir una certificación y a la vez la certificación de la disponibilidad presupuestaria en el área financiero	
6	Gestión Financiera	Recibir el pedido y cerciorarse la disponibilidad de partida presupuestaria. Emitir la certificación presupuestaria. Enviar el certificado a la Unidad de TH.	

7	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir la certificación y despachar el documento al jefe de la Unidad	
8	Jefe de Talento Humano	Establecer la planificación y el cronograma general del concurso	
9	Jefe de Talento Humano	Solicitar a la gestión donde se encuentra la o las vacantes un banco de preguntas	
10	Gestión	Conformar preguntas y remitir a TH	
11	Asistente administrativa de Talento Humano	Recibir documentación pertinente y enviar al jefe de la Unidad.	
12	Jefe de Talento Humano	Establecer y conformar bases para ejecutar el concurso. Subir a la página web de socio empleo	

Fuente: (Consejo Municipal de Sigchos, 2013)

Gráfico 5

Reclutamiento de personal



Fuente: investigación

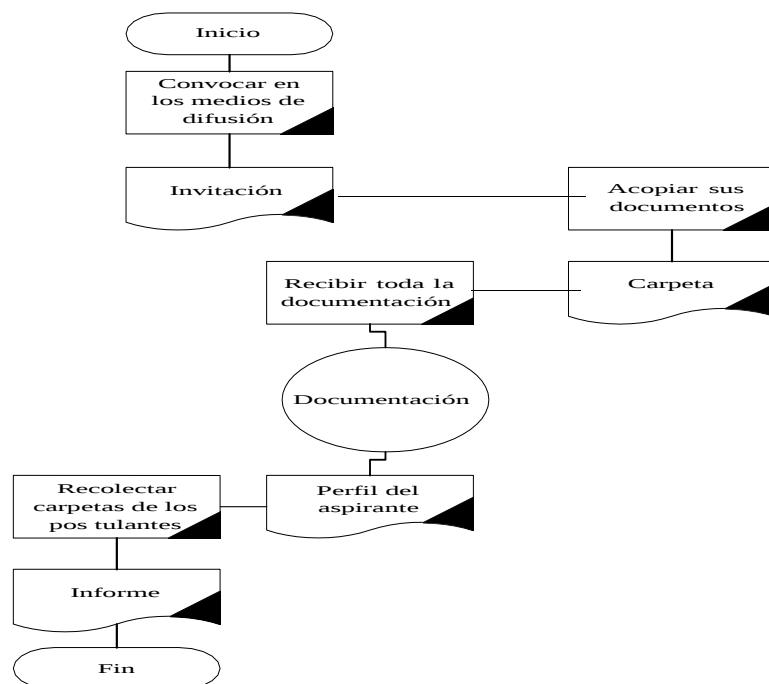
Interpretación: De acuerdo a la (Tabla 3) y la (Figura 5) muestra los procedimientos para reclutar un nuevo personal, para ello se deberá verificar la vacante y por medio de un oficio y/o memorandos se hace la petición, pero previo a ello se debe disponer de una partida presupuestaria, de haberlo se debe generar una certificación presupuestaria, para ingresar al área de planificación para su respectiva verificación y solicitar el pedido, para luego generar un memorando con un banco de preguntas y enmarcar las bases del concurso de méritos y oposición, para cumplir con lo que establece la normativa de instituciones públicas, este debe ser subida a la página de red socio empleo, mismo que se debe indicar las bases, requisitos para que cualquier persona interesada pueda concursar.

Tabla 4
Convocatoria a Méritos y oposición

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SIGCHOS			
Normativa		LOSEP: Art. 63. Del Subsistema de selección de personal Reglamento LOSEP. Art. 181. Reclutamiento y convocatoria.	
N°	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe de Talento Humano	Hacer la convocatoria a través de los medios (Socio empleo, prensa, radio, redes sociales)	Invitación
2	Parte Interesada	Juntos todos los documentos que pide la convocatoria. Presentar la carpeta con los documentos de respaldo.	
3	Analista de Talento Humano	Recibir documentación completa Imprimir su documentación completa Remitir la información (carpeta) al jefe de la Unidad.	
4	Jefe de Talento Humano	Recibir y elaborar el respectivo informe de la carpeta remitida.	

Fuente: (Consejo Municipal de Sigchos, 2013)

Gráfico 6
Convocatoria a Méritos y oposición



Fuente: investigación

Interpretación: De acuerdo a la (Tabla 4) y (Figura 6), se tiene en cuenta la fase de convocatoria a concurso de méritos y oposición, para ello se recomienda seguir una secuencia donde se da un inicio con una convocatoria a nivel local, regional y/o nacional, para ello el postulante deberá enviar su documentación por medio de una carpeta, se analiza el perfil del postulante, si cumple todos los requisitos solicitados, se procederá a realizar un informe, con ello se culmina la fase de convocatoria de méritos y oposición.

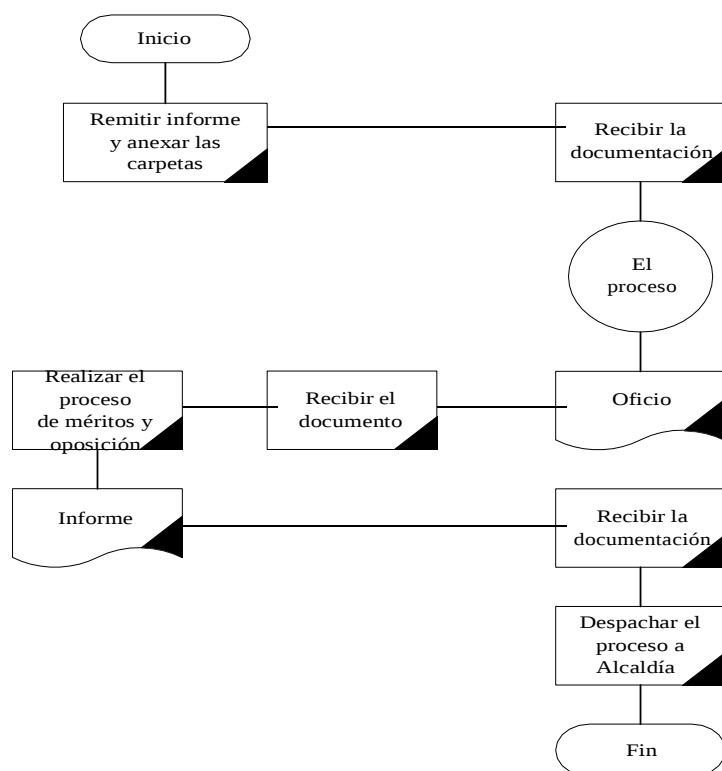
Hay que tomar en cuenta que esta fase se lo puede realizar en forma virtual, ya que las postulaciones se realizan a través de la Red Socio Empleo, y es ahí donde se descargará y se analizará la carpeta del postulante, y quienes cumplan los requerimientos continuarán con las fases siguientes.

Tabla 5
Selección del personal

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SIGCHOS			
Normativa		LOSEP: Art. 63. Del Subsistema de selección de personal Reglamento LOSEP. Art. 182. Evaluación y selección.	
Nº	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe de Talento Humano	Entregar realizado un informe sobre las carpetas de los participantes	
2	Tribunal de Méritos y Oposición	Revisar, seleccionar y emitir un informe y continuar el proceso	Oficio - informe
3	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir la documentación y enviar al jefe de la Unidad para su respectiva revisión	
4	Jefe de Talento Humano y Analista de Talento Humano	Realizar el proceso de méritos y oposición. Enviar el proceso al Tribunal	
5	Tribunal de Méritos y Oposición	Verifica el cumplimiento de la normativa. Envía a Alcaldía.	

Fuente: (Consejo Municipal de Sigchos, 2013)

Gráfico 7
Selección del personal



Fuente: investigación

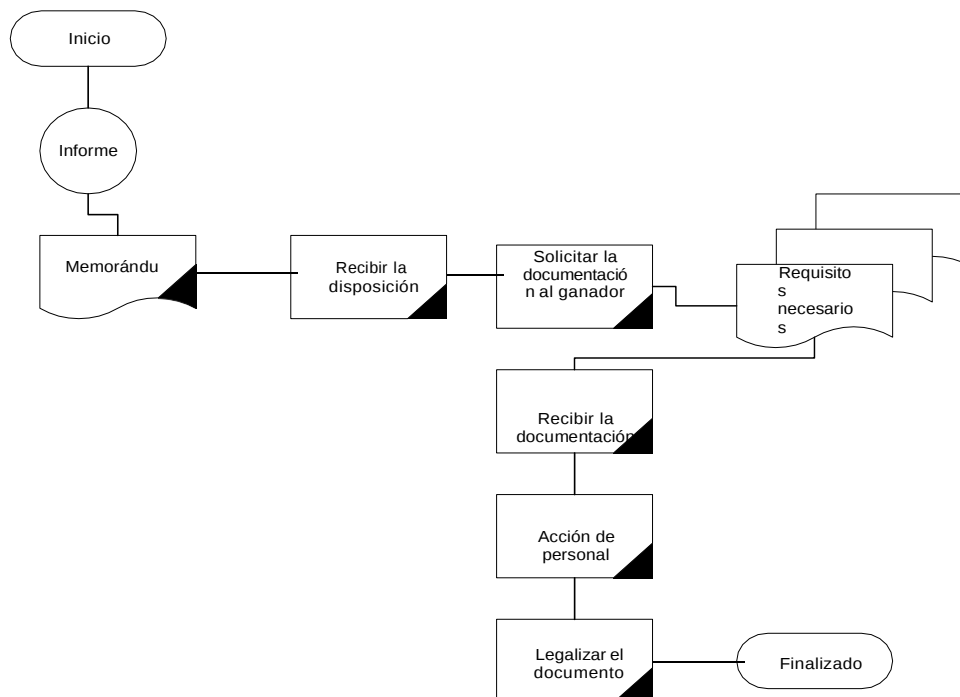
Interpretación: De acuerdo a la (Tabla 5) y (Figura 7), representa al fase de selección del personal, donde se recepta la información a través de una carpeta anexada la información, el personal encargado recibirá dicha información (carpeta); por medio de un oficio, para continuar con el proceso, se realiza el proceso de mérito y oposición, finalizado este se realizará un informe, para posterior recibir la documentación certificada adicional que solicita y con toda ella se despacha a la oficina de alcaldía para su análisis y visto bueno del encargado.

Tabla 6
Contratación de personal

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SIGCHOS			
Normativa		LOSEP: Art. 63. Del Subsistema de selección de personal Reglamento LOSEP. Art. 182. Evaluación y selección.	
Nº	Responsable	Actividad	Documento
1	Alcaldía	Revisar el informe de resultados que emite la comisión técnica Proceder a redactar el nombramiento y su posterior envío al jefe de TTHH	
2	Asistente Administrativa de Talento Humano	Recibir, revisar el proceso y remitir toda la documentación al jefe de la unidad	
3	Jefe de Talento Humano	Pedir documentación certificada al ganador del concurso	
4	Ganador del Concurso	Presentar los requisitos establecidos en la normativa en la Unidad de Talento Humano.	Solicitar todos los requisitos notariados
5	Jefe de Talento Humano	Recibir la documentación y realizar la acción de personal de nombramiento provisional	
6	Jefe de Talento Humano / Ganador	Legalizar la acción de personal.	

Fuente: (Consejo Municipal de Sigchos, 2013)

Gráfico 8
Contratación de personal



Fuente: investigación

Interpretación: De acuerdo a la (Tabla 6) y (Figura 8), se llega a la fase final de la contratación del personal, para ello se debe generar un informe tipo memorando, el cual se debe solicitar la información del ganador del concurso de mérito y oposición, con todos los documentos notariados, legalizados, para ser analizado y verificado su autenticidad, y finalmente realización de la firma del contrato respectivo.

Modelo Matemático

De acuerdo al desarrollo de este trabajo, se desarrolló como modelo matemático a todas las fases que se realizó, misma que se detalla a continuación.

Tabla 7
Modelo matemático

ACTIVIDADES	Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				MONTO
	Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Asesoría, desarrollo e implementación																					450,00
Impresiones y papelería																					45,00
Copias, anillados			x	x																	50,00
Movilizaciones dentro y fuera de la ciudad				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				125,00
SUBTOTAL					x	x	x	x													670,00
IMPREVISTOS (10%)																					67,00
TOTAL																					737,00

Fuente: investigación

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El trabajo práctico se desarrolló de acuerdo al modelo gráfico, donde el manual de funciones, cuenta con la introducción, objetivos del manual, dentro de los antecedentes de la investigación está la misión y visión de la institución, por otro lado, esta los procedimientos de selección de personal, para que está relacionada con las funciones y responsabilidades.

Debido a los inadecuados procesos administrativos que tiene el área de recursos humanos del GADM Sigchos en el desempeño laboral se estableció la normativa que debe cumplir el responsable de Talento Humano, como también la documentación que debe solicitar previa a la contratación del personal.

RECOMENDACIONES

La función que tiene el área de Talento Humano es indispensable en el funcionamiento del GADM Sigchos. Por tal razón se considera importante hacer uso del presente manual de funciones, puesto que facilitara los procesos de selección y capacitación del personal.

Es importante que el área de Talento Humano cada vez capacite a todo el personal, esto ayudara que cada uno de ellos conozca sus obligaciones y responsabilidades que tienen en sus puestos de trabajo, de esta manera se podrá cumplir los objetivos institucionales.

Se recomienda hacer una selección adecuada cumpliendo con todos los protocolos, esto permitirá disponer de un personal competente en cada área de trabajo.

BIBLIOGRAFIA

- Burítica Macías, Á. M., Buritica Noreña, C. A., & López Quintero, J. G. (2019). ISO 9001 version 2015 implementation guide. *Scientia et technica*, 24(2), 250. <https://doi.org/10.22517/23447214.22101>
- Cadena, N. (2016). *Manual de procedimientos del GADM de Riobamba*. GADM de Riobamba. <http://www.gadmriobamba.gob.ec/phocadownload/lotaip2016/enero/manualFuncionesDeLosTrabajadoresDelGADMR.pdf>
- Cao, H., & Vaca, Á. (2020). La Segunda encuesta sobre normas y autores en Administración Pública: Resultados y análisis. *Revista Pilquen*, 23(5), 59-71.
- Cardozo, N., & Bulcourf, P. (2020). La enseñanza de la administración pública en la Argentina: Una mirada a los ciclos de licenciatura. *Revista Pilquen*, 23(5), 3-25.
- Consejo Municipal de Sigchos. (2013). *La Ordenanza que contiene el Manual de Funciones del Gobierno Municipal de Sigchos*. GADM Sigchos. <https://www.gadmsigchos.gob.ec/d2013/MANUAL%20FUNCIONES%202011.pdf>
- Cueva Consultores. (2016). *Manual de procedimientos: De acuerdo a la norma técnica de diseños de reglamentos*. GADM de Cevallos. <https://www.cevallos.gob.ec>
- Ecured. (2017). *Historia del cantón Sigchos*. GAD Sigchos. [https://www.ecured.cu/Cantón_Sigchos_\(Ecuador\)](https://www.ecured.cu/Cantón_Sigchos_(Ecuador))

GADM Sigchos. (2021). *Misión y visión del GADM Sigchos*. GADM Sigchos.

https://www.gadmsigchos.gob.ec/new/index.php?option=com_content&view=article&id=33&Itemid=225

Vivanco, M. (2017). Los manuales: Procedimientos como herramientas de control interno de una organizacion. *Revista Científica de la Universidad de Cienfuegos*, 9(3), 247-252.

ANEXOS

Anexos 1: Oficio de aceptación para realizar el trabajo practico



Anexos 2. Reporte fotográfico



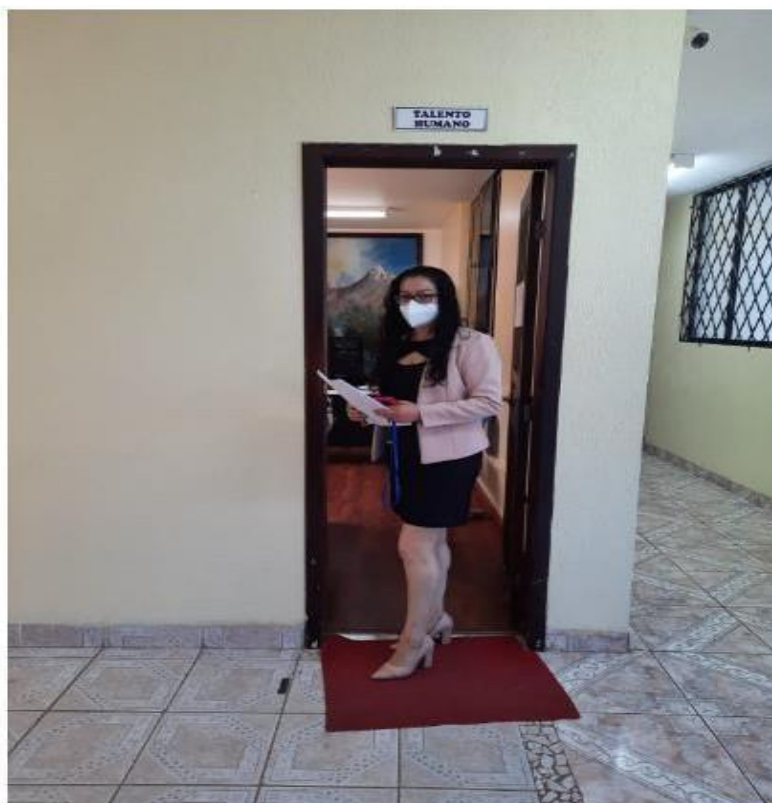
Vista frontal de GADM Sigchos



Vista frontal de GADM Sigchos



Socialización del trabajo practico desarrollado en el GADM Sigchos



Socialización del trabajo practico en el área de Talento Humano