



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE ESTUDIO A DISTANCIA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL



ESPECIALIZACION DE RECURSOS HUMANOS

TESIS DE GRADO

MANUAL DE FUNCIONES PARA EL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTON LA MANA, PROVINCIA DE
COTOPAXI.

AUTORA

TERESA ELIZABETH ALBARRACIN CEPEDA

DIRECTORA

ING. KARINA PLUA PANTA, MS.c.

Quevedo – Los Ríos– Ecuador

2011

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

CARRERA INGENIERIA COMERCIAL

**MANUAL DE FUNCIONES PARA EL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTON LA MANA, PROVINCIA DE
COTOPAXI.**

TESIS DE GRADO

Presentada al Honorable Comité Técnico Académico Administrativo de la
Unidad de Estudios a Distancia como requisito para la Obtención del Título
de:

INGENIERO COMERCIAL

MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Ing. Rosa Pallaroso Granizo, MBA, M.Sc.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

C.P.A Diana Sanchez M.Sc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Lic. Marisol Cedeño M.Sc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Karina Plúa Panta, M.Sc
DIRECTOR DE TESIS

Quevedo – Los Ríos - Ecuador

2011

CERTIFICACIÓN

Ing. Karina Plúa Panta, MSc Directora de Tesis certifico: Que la egresada Teresa Elizabeth Albarracin Cepeda, realizó la Investigación titulada: MANUAL DE FUNCIONES PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON LA MANA, PROVINCIA DE COTOPAXI., bajo mi dirección, habiendo cumplido con la disposición reglamentaria establecida para el efecto.

Ing. Karina Plúa Panta, MSc
DIRECTORA DE TESIS

DECLARACIÓN

Yo, Teresa Elizabeth Albarracin Cepeda, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en el presente trabajo.

A través de la presente declaración cedo mis derechos de propiedad intelectual correspondiente a este trabajo a la Universidad Técnica Estatal de Quevedo Unidad de Estudios a Distancia, según lo establecido por la ley de propiedad intelectual por su reglamento, y por la normativa institucional vigente.

Teresa Elizabeth Albarracin Cepeda

RESPONSABILIDAD

La investigación, los resultados, conclusiones y recomendaciones de la presente tesis pertenecen exclusivamente al autor.

Teresa Elizabeth Albarracin Cepeda

AGRADECIMIENTO

El autor del presente trabajo de investigación deja constancia de su agradecimiento a las siguientes personas:

Al Ing. Roque Vivas Moreira, Rector de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo por su perseverancia al frente de la entidad.

A la Ing. Guadalupe Murillo de Luna, Vicerrectora administrativa de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

Al Ec. MSc Roger Yela Burgos, Director de la Unidad de Estudios a Distancia por su esmero en la dirección de la Unidad.

A la Ing. MSc Nancy Rodríguez Gavilanes, Subdirectora de la Unidad de Estudios a Distancia por su valioso aporte a esta Unidad Académica.

A los docentes- tutores que impartieron su conocimiento durante todo este período universitario.

A la Ing. Karina Plúa Panta, Directora de Tesis por su ayuda incondicional y constante en el desarrollo de esta investigación.

A todas y cada una de las personas que de una u otra manera contribuyeron para la elaboración de la presente investigación.

DEDICATORIA

Quiero dedicarle este trabajo.

A Dios que me ha dado la vida y fortaleza para terminar este proyecto de investigación.

A mis Padres por estar ahí cuando más los necesité; en especial a mi Madre por su ayuda y constante cooperación.

A los que nunca dudaron que lograría este triunfo: mis amigos Ximena, Johanna y Ricardo.

Teresa Elizabeth

ÍNDICE GENERAL

Carátula	i
Carátula de Aprobación	ii
Certificación	iii
Declaración	iv
Responsabilidad	v
Agradecimiento	vi
Dedicatoria.....	vii
Índice general	viii
Índice de figuras.....	xii
Índice de anexos.....	xiii
I. INTRODUCCIÓN	1
1.1 Planteamiento del problema.....	2
1.2 Formulación del problema.....	3
1.3 Delimitación del problema	3
1.4 Justificación y factibilidad	3
1.5 Objetivos	4
1.5.1. General	4
1.5.2. Específicos.....	4
1.6. Hipótesis	5
II. REVISIÓN LITERARIA	6
2.1. Manual de funciones.....	6
2.2. Tipos de Manuales	7
2.3. Objetivos de los manuales	8
2.4. Ventajas y desventajas	8
2.4.1. Ventajas.....	8
2.4.2. Desventajas	9
2.5. Análisis del puesto.....	9
2.5.1. Requisitos intelectuales.....	10

2.5.2.	Requisitos físicos.....	10
2.5.3.	Responsabilidades adquiridas	10
2.5.4.	Condiciones de trabajo.....	11
2.6.	Métodos de análisis de puestos.	11
2.6.1.	Observación.....	12
2.6.2.	Entrevista individual.	12
2.6.3.	Entrevista grupal.....	12
2.6.4.	Cuestionario estructurado.	12
2.6.5.	Conferencia técnica.....	12
2.6.6.	Método diario.....	12
2.7.	Diseño de puestos.....	12
2.8.	Instituciones Públicas.	13
2.9.	Diseño de la organización.	13
2.10.	Organigrama.....	14
2.10.1.	Nivel Directivo.....	14
2.10.2.	Nivel ejecutivo, administrativo o medio.....	15
2.10.3.	Nivel operativo.	15
2.11.	Utilidad del organigrama	15
2.12.	Desventajas de los organigramas	16
2.13.	Ventajas de uso de organigramas	16
2.14.	Sociedades Municipales.....	17
2.15.	Funciones del Municipio	17
2.16.	Funcionario.....	20
2.17.	Gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales.....	20
III.	MATERIALES Y MÉTODOS.....	22
3.1.	Localización y duración de la investigación	22
3.2.	Materiales y Equipos	22
3.3.	Tipos de Investigación	23
3.3.1.	De campo.....	23
3.3.2.	Descriptiva	23
3.3.3.	Bibliográfica	23
3.4.	Métodos	24

3.4.1.	Observación	24
3.4.2.	Descriptivo	24
3.4.3.	Estadístico	24
3.4.4.	Analítico – sintético	24
3.5.	Fuentes	25
3.5.1.	Primarias.....	25
3.5.2.	Secundarias	25
3.6.	Técnicas e instrumento de evaluación	25
3.6.1.	Entrevista	25
3.6.2.	Encuesta	25
3.7.	Población y muestra	25
3.8.	Procedimiento metodológico	26
IV.	RESULTADOS.....	28
4.1	Análisis de encuestas realizadas a funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Mana.....	28
4.2	Análisis a entrevistas realizadas a las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Mana.....	40
V.	DISCUSIÓN	43
VI.	PROPUESTA	45
6.1.	Título	45
6.2.	Objetivo de la propuesta	45
6.2.1.	Objetivo General.....	45
6.2.2.	Objetivos específicos	45
6.3.	Justificación.....	45
6.4.	Desarrollo de la propuesta.....	46
6.4.1.	Presentación.....	46
6.4.2.	Alcance.....	47
6.4.3.	Base legal	47
6.5.	Misión y Visión del Gobierno Municipal.....	48
6.5.1.	Misión	48
6.5.2.	Visión	49
6.6.	Elementos que conforman el manual.....	49
6.6.1.	Identificación del puesto.....	49

6.6.2.	Especificación del puesto.....	50
6.6.2.1.	Perfil.....	50
6.6.2.2.	Descripción genérica del puesto.....	50
6.6.2.3.	Funciones principales del puesto.....	50
6.7.	Descripción de funciones específicas.....	50
VII.	CONCLUSIONES	157
VIII.	RECOMENDACIONES	158
IX.	RESUMEN	159
X.	SUMMARY.....	161
XI.	BIBLIOGRAFÍA	163
XII.	ANEXOS	165

ÍNDICE DE FIGURAS

1.	Existencia de un documento en donde estén establecidas las funciones específicas de su puesto de trabajo.....	28
2.	Al ingreso a la institución le dieron instrucciones específicas acerca de las que iban a ser sus funciones.	29
3.	Realización de actividades que no corresponden a su cargo.....	30
4.	Ubicación en un puesto de trabajo muy diferente para el cual fue contratado.	31
5.	Conocimiento de sus funciones y responsabilidades en su puesto de trabajo	32
6.	Conocimiento de relaciones de autoridad existen en relación al cargo que desempeña.....	33
7.	Ha sido objeto de una evaluación de desempeño para conocer su desempeño en su puesto	34
8.	Conocimiento del perfil profesional del cargo que usted desempeña.....	35
9.	Recibio induccion para su puesto de trabajo cuando ingreso a la institución	36
10.	Conocimiento de las competencias que debía de tener para desempeñar el puesto de trabajo	37
11.	Grado de instrucción	38
12.	Es indispensable que el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Mana cuente con un manual de funciones	39

ÍNDICE DE ANEXOS

1.	Encuestas.....	166
2.	Entrevistas	168
3.	Organigrama estructural actual del Gobierno Municipal.....	170
4.	Organigrama estructural reestructurado del Gobierno Municipal	171

I. INTRODUCCIÓN

El reconocimiento del talento humano es uno de los aspectos más importantes a nivel mundial, las personas constituyen el principal activo de una organización y de esta manera contribuir al éxito Institucional.

En el Ecuador es necesario que las entidades Municipales consideren que su gestión sea eficiente, se debe lograr proveer las prestaciones que sus habitantes demandan, por lo que es primordial no solo contar con el presupuesto propio y los recursos adicionales, sino también con una planta de personal que desempeñe adecuadamente cada una de sus funciones.

Un aspecto fundamental para el desarrollo de una buena administración municipal, es que las autoridades municipales conozcan, apliquen, implementen y den seguimiento a los instrumentos de administración tales como: evaluación de desempeño laboral, manual de organización, manual de funciones, manual de control de bienes inmuebles y de existencia.

Un manual de funciones tiene como finalidad instruir a los miembros que componen una institución, sobre las características, relaciones internas y tareas básicas de cada unidad, además de los requisitos esenciales exigibles para cada cargo, así como también reconocer las relaciones internas del mismo, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, así como también la duplicación o superposición de funciones que pueda existir, con la finalidad de alcanzar un

perfeccionamiento permanente del recurso humano y buscar fortalecer la imagen institucional,

El Gobierno autónomo descentralizado del cantón La Maná, busca mejorar el desenvolvimiento eficiente de sus empleados, mediante el conocimiento de su competencia funcional y laboral en cada uno de sus cargos

1.1. Planteamiento del Problema

Las Municipalidades por norma, tienen la obligación de contar con su respectivo Manual de funciones, a fin de asegurar el cumplimiento de la gestión pública municipal.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón la Mana, existen deficiencias dentro del cumplimiento de las funciones dando paso a un deficiente desenvolvimiento administrativo de la institución debido a que, al no estar definidas las funciones de cada área no están clarificadas las acciones a seguir, la responsabilidad a asumirse, surgiendo dudas en los funcionarios respecto a qué áreas deben actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución a tomarse.

Adicional a lo indicado hay pérdida de tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas por el funcionario responsable cada vez que se presenten, no hay un instrumento informativo para entrenar o capacitar al personal que se inicia en dichas funciones.

Los escenarios presentados representan una limitación al querer evidenciar dentro de la institución la eficiencia, eficacia y celeridad en las actividades que realizan los funcionarios o empleados a través de una evaluación de desempeño.

Ante este panorama existe la necesidad de elaborar un manual de funciones con la finalidad de enmarcar las funciones inherentes a los diferentes puestos de trabajo dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.

1.2. Formulación del Problema

¿De que manera la implementación del Manual de Funciones incide en el desenvolvimiento eficiente del personal, con el cumplimiento de los deberes y obligaciones designadas a cada empleado dentro de las direcciones, departamento y secciones existentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná?

1.3. Delimitación del Problema

Objeto de estudio.- Proceso Administrativo del Recurso Humano.

Campo de acción.- Organización de desempeño laboral.

Lugar.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná

Tiempo.- La investigación tendrá una duración de 180 días.

1.4. Justificación y Factibilidad

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, actualmente cuenta con empleados, obreros y personal contratado y mano de obra en la ciudad, quienes en muchas ocasiones son contratados para un cargo y posteriormente sufren cambios administrativos que los obligan a realizar otras actividades las cuales desconocen, por lo que existe distorsión en las funciones que realizan y ello conlleva a la toma de decisiones muchas veces equivocada, razón suficiente para la elaboración y perspectiva de

dicho manual el cual deberá ser difundido obteniendo así un recurso humano más óptimo, productivo

El manual permitirá conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, aumentando la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, y de esta manera tomar decisiones en la Institución Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio público (LOSEP); y Ley Orgánica de Régimen Municipal.

La elaboración de este manual de funciones es con la finalidad de mejorar la calidad de servicio al usuario, precisar las responsabilidades en las actividades designadas, con el propósito de optimizar el recurso humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná.

El presente estudio es factible por que se cuenta con el apoyo necesario del señor Jefe de Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná; beneficiando de esta manera a la administración Municipal y por ende a la colectividad.

1.5. Objetivos

1.5.1 General

Elaborar el Manual de Funciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, que permitirá mejorar el desenvolvimiento administrativo en beneficio de la comunidad Lamanense.

1.5.2 Específicos

1. Diagnosticar la necesidad de un manual de funciones dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.
2. Identificar las áreas que conforman la estructura organizativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.
3. Diseñar el manual de funciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.

1.6. Hipótesis

Con la elaboración del Manual de Funciones, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, permitirá el desenvolvimiento administrativo del personal que labora en las diferentes direcciones de la Institución de manera eficiente.

II. REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. Manual de funciones

Holguín (2005), Puede conceptuarse al Manual como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente.

Específicamente, el Manual de Organización, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la Organización.

Chiavenato (2002). Es un instrumento que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que todos podrán tomar decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el periodo, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

2.2. Tipos de Manuales

Enrique (2004). Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, destacan el relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje de la organización, por una parte,

Y por la otra, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la mejor realización de las tareas que se le han encomendado.

Se clasifican de la siguiente manera:

Por su alcance

1. Generales o de aplicación universal.
2. Departamentales o de aplicación específica.
3. De puestos o de aplicación

Por su contenido

1. De historia de la empresa o institución
2. De organización.
3. De políticas
4. De procedimientos
5. De contenido múltiple (manual de técnicas)

Por su función específica o área de actividades

1. De personal
2. De ventas
3. De producción o ingeniería.
4. De finanzas
5. Generales, que se ocupen de dos o más funciones específicas
6. Otras funciones.

2.3. Objetivos de los Manuales

Bhohlander, Sherman, Snell (2003). Su objetivo es presentar en forma ordenada y sistematizada la información necesaria para una adecuada planeación, ejecución y control de las actividades; guían y facilitan la ejecución, continuidad y mejoramiento de las operaciones; sirven de base para la selección, capacitación y supervisión del personal, así como para la vigilancia y control del ejercicio de la gestión pública.

2.4. Ventajas y desventajas

Las ventajas y desventajas que se generan al desarrollar un manual de puestos y funciones se describen a continuación:

2.4.1. Ventajas

Enrique (2004). Entre las ventajas al desarrollar un manual de puestos podemos mencionar:

- Es fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la institución.
- Las normas no escritas son en general, de difícil institucionalización, en cambio, no ocurre lo mismo si están incluidas en el manual ya que nadie puede aducir desconocimiento.
- Aumenta la eficiencia en la realización de las actividades.
- Posibilitan una delegación efectiva, ya que, al existir instrucciones escritas, el seguimiento, por parte del supervisor, se puede circunscribir el control por excepción, es decir, actuar exclusivamente ante las cosas que salen del círculo normal.
- Al estar claramente establecido por escrito, existe una mayor predisposición por parte del personal a asumir su tarea con más responsabilidad.

- Se fija una meta de operaciones satisfactoria y cada funcionario puede comparar su actuación con los requisitos del puesto.
- Con frecuencia se descubre que hay actividades superpuestas y se eliminan las duplicaciones.
- Sirven de base para el adiestramiento.

2.4.2. Desventajas

Enrique (2004). Entre las ventajas al desarrollar un manual de puestos podemos mencionar:

- Su mala preparación puede traer serios inconvenientes en el normal desenvolvimiento de las tareas que se realizan en la organización.
- El costo de la preparación y de revisión puede ser muy alto.
- Si no se actualiza permanentemente, pierde su vigencia con rapidez.
- Son en general poco flexibles.
- Una redacción deficiente puede hacer dificultoso su uso.
- Son difíciles de mantener al día, las variaciones en la organización crean este problema.
- Los manuales son incompletos, en cuanto a los informes prácticos que suministran, es decir, no incluyen todo lo que conviene a una estructura de organización.

2.5. Análisis del puesto

Bhohlander, Sherman, Snell (2003). Es el proceso de obtención de información sobre los puestos definiendo sus deberes, tareas o actividades.

Chiavenato (2007). El análisis de puesto pretende estudiar y determinar los requisitos intelectuales y físicos, responsabilidades que el puesto le impone y las condiciones que el puesto exige para su adecuado desempeño.

2.5.1. Requisitos intelectuales

Chiavenato (2007). Comprende las exigencias del puesto por lo que se refiere a los requisitos intelectuales que debe tener el ocupante para poder desempeñar adecuadamente el puesto. Entre los requisitos intelectuales están los siguientes factores de análisis.

- Escolaridad indispensable.
- Experiencia indispensable.
- Adaptabilidad al puesto.
- Iniciativa requerida.
- Aptitudes requeridas.

2.5.2. Requisitos físicos

Chiavenato (2007). Comprende la cantidad y la continuidad de la energía y del esfuerzo físico e intelectual y la fatiga que ocasionan. Consideran también la complexión física que debe tener el ocupante para el desempeño adecuado del puesto. Entre los requisitos físicos de encuentran los siguientes factores de análisis.

- Esfuerzo físico requerido
- Concentración visual
- Destrezas o habilidades
- Complexión física requerida.

2.5.3. Responsabilidades adquiridas

Chiavenato (2007). Consideran las responsabilidades que, además del desempeño normal de sus atribuciones, tiene el ocupante del puesto en relación con la supervisión directa de sus subordinados, del material, de las herramientas o equipo que utiliza, el patrimonio de la empresa, el dinero, los

títulos o documentos, las pérdidas o ganancias de la empresa, las relaciones internas o externas y la información confidencial. Comprenden las responsabilidades por:

- Supervisión del personal.
- Material, herramientas o equipo.
- Dinero, títulos o documentos.
- Relaciones internas o externas.
- Información confidencial.

2.5.4. Condiciones de trabajo

Chiavenato (2007). Comprenden las condiciones del ambiente y los alrededores en que se realiza el trabajo, lo hace desagradable, adverso o sujeto a riesgos, exige del ocupante una dura adaptación, a fin de conservar la productividad y el rendimiento en sus funciones. Evalúan el grado de adaptación de la persona al ambiente y el equipo de trabajo para facilitarle su desempeño. Comprenden los factores de análisis los siguientes:

- Ambiente de trabajo
- Riesgos de trabajos
- Accidentes de trabajo
- Enfermedades profesionales

2.6. Métodos de análisis de puestos

Amorós (2007). Existen diversos métodos para el análisis de puesto de trabajo, tales como:

2.6.1. Observación: Este método consiste en que un analista observe de forma directa a los empleados o que revise las grabaciones que existan de los trabajadores en pleno cumplimiento de sus labores.

2.6.2. Entrevista individual: Las personas que ocupan los puestos seleccionados son sometidos a una entrevista, los resultados que de ella se obtengan, se combinan en un único análisis de puesto

2.6.3. Entrevista grupal: Se realiza de manera similar que el método de entrevista individual, en lo único en que difiere es en que se entrevista a todos los ocupantes del puesto a la vez.

2.6.4. Cuestionario estructurado: Son los mismos empleados los que marcan o califican los conceptos que ellos desarrollan en sus puestos de una lista extensa de posibles elementos de tareas.

2.6.5. Conferencia técnica: Se refiere a las características específicas de un puesto determinado son obtenidas de “expertos”, los que generalmente supervisores con un amplio conocimiento acerca del puesto.

2.6.6. Método diario: Este método consiste en que los ocupantes de los puestos de forma diaria reporten las actividades que realizan.

2.7. Diseño de puestos

Chiavenato (2002). El diseño de cargos constituye la manera como cada cargo está estructurado y dimensionado; diseñar un cargo significa definir cuatro condiciones básicas:

1. El conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante deberá desempeñar (contenido del cargo)

2. Como deben desempeñarse las tareas o las atribuciones (métodos y procesos de trabajo).
3. A quien deberá reportar el ocupante del cargo (responsabilidad), es decir, quien es su superior inmediato.
4. A quien deberá supervisar y dirigir (autoridad) el ocupante del cargo, es decir, quienes son sus subordinados
5. El diseño del cargo es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para satisfacer los requisitos tecnológicos, organizacionales y sociales, así como los requisitos personales del ocupante.

2.8. Institución Pública

Mondoy y Noe (2005). Propiedad del Estado, normalmente dirigida a la prestación de servicios considerados de alto interés para el país o destinados a fines de índole colectivo y social.

Es asumida por la Administración de un país. Asumen determinados servicios o trabajan en sectores básicos o estratégicos y su actividad no exige la obtención de beneficios.

Se llama así a toda institución estatal, a toda aquella que es propiedad del Estado, sea este nacional, municipal o de cualquier otro estrato administrativo.

2.9. Diseño de la organización

BOHLANDER, SNELL, SHERMAN. (2001). El diseño de la organización se refiere a la estructura total de misma. El doctor Rice piensa modificar la estructura básica de la Facultad de Dirección y Administración; el resultado de semejante esfuerzo será una nueva estructura de funciones y relaciones de autoridad, que el espera que canalizará el comportamiento de los

individuos y grupos de la Facultad de Dirección de Empresas hacia niveles de desempeño más alto.

2.10. El organigrama

Zelaya (2006). Es un instrumento que permite distribuir los puestos que comprenden la organización en función de la jerarquía y de las áreas de competencia. Dependiendo de la mayor o menor complejidad de la estructura organizacional de la empresa, el organigrama será más o menos complejo.

2.10.1. Nivel directivo

Zelaya (2006). Toda organización requiere de personas que la conduzcan, y aunque la autoridad este racionalmente repartida, es necesario que ésta se concentre, en una persona responsable.

En cualquier organización, la mayor autoridad corresponderá siempre a quien tome la decisión más trascendente para la organización, es decir, aquellas decisiones que afectan en mayor grado a la misma. Esa persona es la que mayor autoridad tiene.

Este nivel de jerarquía esta normalmente constituido por personas que comparten autoridad con el de mayor jerarquía.

El título de su puesto puede ser: Director general, Director, Gerente General, Gerente o Administrador. Esta denominación depende generalmente de la envergadura de la empresa.

Aunque no aparece normalmente en el organigrama, el consejo de administración es el órgano (no el puesto) de mayor jerarquía. Esta constituidos por los dueños, accionistas o sus representantes. Es el encargado de tomas decisiones vitales para la empresa, así como aprobar o

desaprobar las acciones de quien la dirige, es quien nombra y destituye al director.

2.10.2. Nivel ejecutivo, administrativo o medio

Zelaya (2006). Conformado por puestos que ejecutan actividades administrativas, de supervisión, de jefaturas profesionales en general. Son los encargados de realizar funciones y tareas específicas y de verificar que el personal a su cargo cumpla con sus tareas correspondientes. Son los que aplican, desarrollan y ejecutan los objetivos y disposiciones establecidos por el nivel directivo.

Es un nivel intermedio, en que se distribuye más ampliamente la actividad de la empresa. Normalmente, está constituido por departamentos son supervisores y jefes a su cargo.

2.10.3. Nivel operativo

Zelaya (2006). Está conformado por el grueso del personal de la empresa. Normalmente son puestos repetitivos (operadores, choferes, administrativos, mensajeros, vendedores, etc), o personas que cumplen exactamente las mismas tareas (obreros). Este nivel tiene sobre si, la responsabilidad de desarrollar la mayor carga de trabajo de la empresa. Suelen abarcar trabajos calificados hasta trabajos generales. Normalmente estos puestos están cubiertos por personas con baja escolaridad y, en algunos casos, por personal con adiestramiento técnico.

2.11. Utilidad del organigrama

Zelaya (2006). Un organigrama es un recurso sumamente importante con que cuenta la empresa y, en particular, sus directivos, para comprender aspectos fundamentales de ella, como:

- La visión general e integral de la empresa.
- La ubicación del personal.
- La distribución de las áreas de que consta la empresa.

- La forma como se relacionen los puestos.
- La forma como se distribuye la autoridad.
- La posibilidad de detectar problemas en la empresa que puedan estar generados por la estructura.
- La posibilidad de diseñar cambios estructurales, de puestos y de personas.

2.12. Desventajas de los organigramas

Bohlander, Snell, Sherman. (2003). Puesto que el organigrama muestra líneas de autoridad para tomar decisiones, el simple hecho de presentar en organigrama una organización puede mostrar, en ocasiones inconsistencias y complejidades y llevar a su corrección. El organigrama también les muestra a los gerentes y al personal nuevo cómo encajan dentro de toda la estructura.

2.13. Ventajas de uso de organigramas

Bohlander, Snell, Sherman. (2003). Estas son las ventajas del uso de los organigramas.

- ✓ Obliga a sus autores aclarar sus ideas.
- ✓ Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la compañía, mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción.
- ✓ Muestra quien depende de quien
- ✓ Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una compañía, sus puntos fuertes y débiles.
- ✓ Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la compañía.
- ✓ Son apropiados para lograr que los principios de la organización operen

- ✓ Indica a los administradores y al personal nuevo la forma como se integran a la organización.

2.14. Sociedades Municipales

Martínez. (2003). Sociedades creadas con el fin de gestionar determinados servicios económicos de ámbito municipal en régimen de empresa privada y que de manera necesaria deben adoptar la forma de sociedades anónimas o de responsabilidad limitada.

Ley Régimen Municipal (2008). La definición de Municipio, “El Municipio es la sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad y del área metropolitana.

2.15. Funciones Del Municipio

Ley Orgánica de Régimen Municipal (2008). Son funciones primordiales del municipio, sin perjuicio de las demás que le atribuye esta Ley, las siguientes:

- a. Dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado;
- b. Construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos;
- c. Recolección, procesamiento o utilización de residuos;
- d. Regular y controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, así como el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlos o expenderlos;

- e.** Ejercicio de la policía de moralidad y costumbres;
- f.** Control de construcciones;
- g.** Autorización para el funcionamiento de locales industriales, comerciales y profesionales;
- h.** Servicio de cementerios;
- i.** Fomento del turismo;
- j.** Servicio de mataderos y plazas de mercado;
- k.** Planificar, coordinar y ejecutar planes y programas de prevención y atención social;
- l.** Planificación del desarrollo cantonal;
- ll.** Regular el uso de la vía pública en áreas urbanas y suburbanas de las cabeceras cantonales y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón;
- m.** Ejercer el control sobre las pesas, medidas y calidad de los productos que se expenden en los diversos locales comerciales de la jurisdicción;
- n.** Promover y apoyar el desarrollo cultural, artístico, deportivo y de recreación, para lo cual podrá coordinar con instituciones públicas o privadas afines;
- ñ.** Prevenir y controlar la contaminación del medio ambiente en coordinación con las entidades afines;

- o.** Contribuir al fomento de la actividad productiva y su comercialización, a través de programas de apoyo a actividades como la artesanía, microempresarias y productoras de la pequeña industria entre otros, en coordinación con organismos nacionales, regionales, provinciales y parroquiales;
- p.** Colaborar y coordinar con la Policía Nacional, la protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- q.** Podrá planificar, organizar y regular el tránsito y transporte terrestre, en forma directa, por concesión, autorización u otras formas de contratación administrativa, en coordinación con los organismos de tránsito competentes, de acuerdo con las necesidades de la comunidad;
- r.** Exigir y controlar que en toda obra pública o privada que suponga el acceso público, en los edificios públicos o privados, en los lugares que se exhiban espectáculos públicos y en las unidades de transporte público se diseñen, establezcan, construyan y habiliten accesos, medios de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidades; y,
- s.** Ejercer el control de la venta en espacios y vías públicas de toda obra artística literaria, musical o científica, en cualquier formato, producida, reproducida o distribuida, que se encuentren protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual.

2.16. Funcionario

Rosinberg (2003) Ejecutivo a cargo de las operaciones de una institución. Un funcionario público es aquel trabajador que desempeña funciones en un organismo del Estado, que puede representar a cualquier poder público que exista, ya sea el legislativo, el ejecutivo o el judicial.

2.17. Gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales

Constitución Política de la República del Ecuador (2008), Art. 251.-

Cada región autónoma elegirá por votación a su consejo regional, que lo presidirá y tendrá voto dirimente. Los consejeros regionales se elegirán de forma proporcional a la población urbana y rural por un periodo de cuatro años, y entre ellos se elegirá una vicegobernadora o vicegobernador.

Cada gobierno regional establecerá en su estatuto los mecanismos de participación ciudadana que la Constitución prevea.

Art. 252.- Cada provincia tendrá un consejo provincial con sede en su capital, que estará integrado por una prefecta o prefecto y una vice-prefecta o vice-prefecto elegidos por votación popular; por alcaldesas o alcaldes, o concejales o concejales en representación de los cantones; y por representantes elegidos de entre quienes presidan las juntas parroquiales rurales, de acuerdo con la ley.

La prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa, que presidirá el Consejo con voto dirimente, y en su ausencia temporal o definitiva será reemplazado por la persona que ejerza la vice-prefectura, elegida por votación popular en binomio con la prefecta o prefecto.

Art. 253.- Cada Cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejales y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde.

La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. En el concejo estará representada proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley.

CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION (RO-S 303; 19-Oct-2010),- Los gobiernos

autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía pública, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana legislación y fiscalización y ejecutiva prevista e este código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

III. MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. Localización y duración de la investigación

El presente trabajo de investigación se realizó, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Maná, que se encuentra localizado en la calle 27 de Noviembre entre San Pablo y Manabí, Provincia de Cotopaxi, delimitada al Norte: Provincia de Los Ríos; Sur: cantón Pangua y cantón Quinsaloma; Este: cantón Sigchos y cantón Pujilí; Oeste: cantón Valencia, Provincia de Los Ríos. Con una duración de 180 días.

3.2. Materiales y Equipos

Descripción	Cantidad
Suministros de oficina	
Resmas A4	3
Libros	10
CD-RW	6
Cuaderno	1
Bolígrafos	2
Lápiz	1
Marcadores	2
Carpetas	10
Cartuchos tinta color	1
Cartuchos tinta negro	1
Copias	900
Internet (horas)	150
Pen drive	1
Empastados	7
Equipos:	
Computador (Alquiler)	1
Impresora	1

Escáner	1
Memory Flash	1
Calculadora	1
Cámara fotográfica	1

Equipo humano

Investigador	1
Asesor	1

3.3. Tipo de investigación

3.3.1. De Campo

Se la realizó en el lugar donde ocurren los acontecimientos en forma directa con cada uno de los funcionarios y autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana, y se utilizó la técnica de observación directa y los métodos de entrevista y la encuesta para la recolección de los datos necesarios.

3.3.2. Descriptiva

Nos permitió describir, explicar y analizar el problema que se presenta por la falta de un manual de funciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Maná.

3.3.3. Bibliográfica

Consistió en la búsqueda de información científica las mismas que sirvieron para estructurar el presente trabajo investigativo. Se utilizaron textos, artículos científicos, módulos, proyectos, folletos, entre otros documentos, con el fin de citar la información teórica – bibliográfica.

3.4. Métodos

Para la elaboración del manual de funciones, se utilizó los siguientes métodos:

3.4.1. Observación

Se realizó en el lugar de acontecimientos de los hechos, permitiendo tomar información verdadera y registrarla para su análisis crítico. La aplicación de este método nos permitió conocer de cerca las expectativas de cada uno de los miembros que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.

3.4.2. Descriptivo

Este método permitió detallar, especificar y particularizar las actividades realizadas en cada uno de los cargos departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, de modo que permitió sacar conclusiones válidas para ser utilizadas en el trabajo de investigación.

3.4.3. Estadístico

Permitió realizar un proceso sistemático y organizado, con la finalidad de tabular, graficar analizar e interpretar los resultados de la investigación.

3.4.4. Analítico - Sintético

Se utilizó para realizar el análisis detallado de cada una de las funciones y actividades que realizan cada uno de los empleados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, así también brindo la posibilidad de agrupar conclusiones para la determinación de la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Mana.

3.5. Fuentes

3.5.1. Primaria

Las fuentes primarias estuvieron conformadas por el personal de la Institución Municipal involucrando a empleados y funcionarios.

3.5.2. Secundaria

Las fuentes secundarias estuvieron conformadas por libros, módulos, folletos, internet y otros documentos relacionados con la investigación.

3.6. Técnicas e instrumentos de evaluación

Se aplicaron varias técnicas o procedimientos como son:

3.6.1. Entrevista

Para la realización del presente proyecto investigativo, se entrevistaron a 2 personas que son: el señor Alcalde y el director de Recursos Humanos.

3.6.2. Encuesta

Las encuestas permitieron el contacto directo con el recurso humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana, para el efecto se elaboró un cuestionario con preguntas cerradas la misma que se aplicó a la muestra seleccionada.

3.7. Población y Muestra

Población estuvo conformada por los directivos, funcionarios y empleados que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana, con una totalidad de 201 servidores.

$$n = \frac{N}{E^2(N-1)+1}$$

n = Tamaño de la muestra

n = ?

N = Tamaño de la población

N = 201

E = Error máximo admisible al 5 %

E = 5 %

$$n = \frac{201}{(0.05)^2 (201 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{201}{(0.0025) (200) + 1}$$

$$n = \frac{201}{1.5}$$

$$n = 134$$

Obteniéndose una muestra de 134 servidores a encuestar en el Gobierno Municipal del Cantón La Mana

3.8. Procedimientos metodológicos

El proceso de investigación se realizó con reuniones y entrevistas con cada uno de los empleados y funcionarios del Gobierno Municipal del Cantón La Mana.

Para el desarrollo de esa investigación se aplicaron los métodos de observación el mismo que permitió conocer los acontecimientos que se desarrollan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Mana.

Se aplicaron las técnicas de investigación como la encuesta y entrevista a la muestra seleccionada, para lo cual se elaboraron formularios de encuestas y entrevistas con la finalidad obtener la información necesaria.

Se procedió a realizar un análisis y descripción de puesto a todos los cargos existente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná. Con la información obtenida del análisis y descripción de puestos se procedió a la elaboración de la propuesta (manual de funciones) como solución al problema, la misma que se realizó en los siguientes pasos

1. Identificación del puesto: Se determinaron los siguientes aspectos:

- La unidad, departamento o sector.
- Nombre del puesto.
- Dependencia jerárquica del puesto.

2. Especificación: Se determinaron los requisitos exigidos en el puesto de trabajo con los siguientes elementos que lo conforman.

- Determinar el perfil del puesto
- Descripción genérica del puesto

3. Funciones principales del puesto: Se describieron las diferentes funciones que se realizan en el puesto.

4. Responsabilidad del puesto: Se detallaron las responsabilidades que ha de asumir la persona que ocupe el puesto.

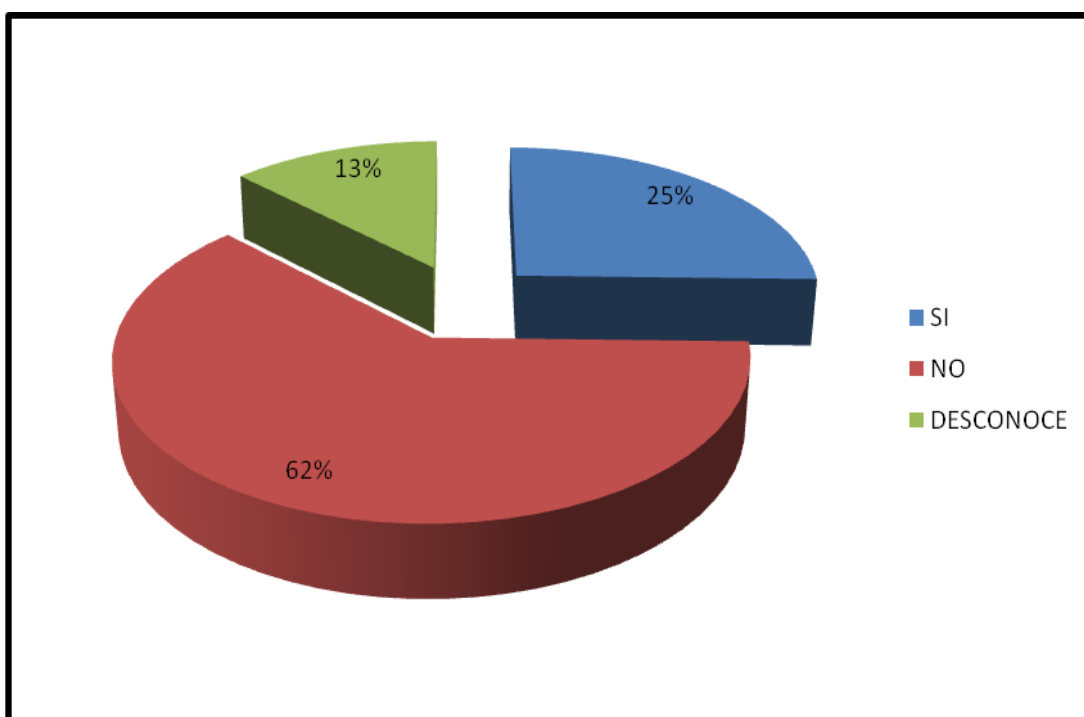
Posteriormente se elaboraron las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

IV. RESULTADOS

4.1. Análisis de encuestas realizadas a funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana.

1.- ¿Existe un documento en donde estén establecidas las funciones específicas de su puesto de trabajo?

Figura 1. Existencia de un documento en donde estén establecidas las funciones específicas de su puesto de trabajo



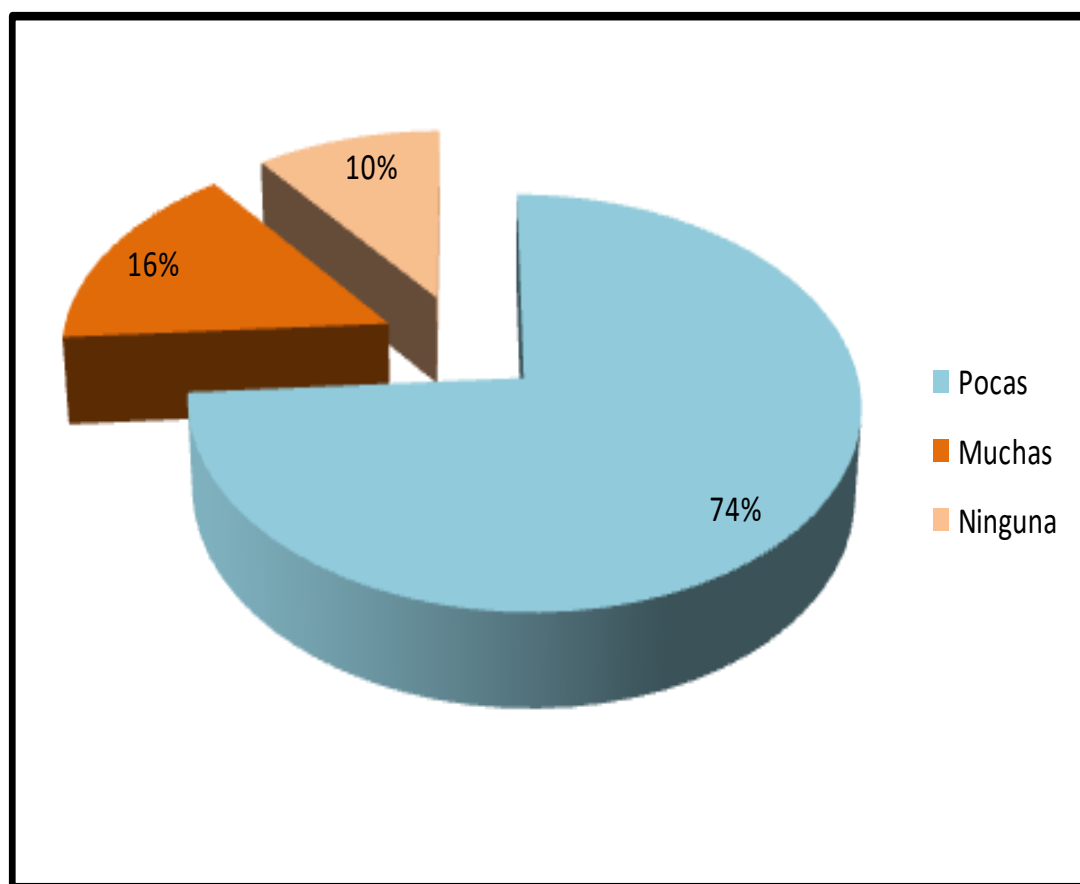
Elaborado por: La autora

En la figura 1 de las encuestas realizadas a los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana, se demuestra que el 62% manifestaron que no existe un documento donde se especifiquen las funciones de su puesto de trabajo, un 25 % de los encuestados confunde la existencia de este documento con La Ley Orgánica de Régimen Municipal, Orgánico funcional, Reglamento Interno,

mientras que un 13% manifestó desconocer la existencia de dicho documento.

2.- ¿En el momento que ingreso a la institución le dieron instrucciones específicas acerca de las que iban a ser sus funciones?

Figura 2. Al ingreso a la institución le dieron instrucciones específicas acerca de las que iban a ser sus funciones

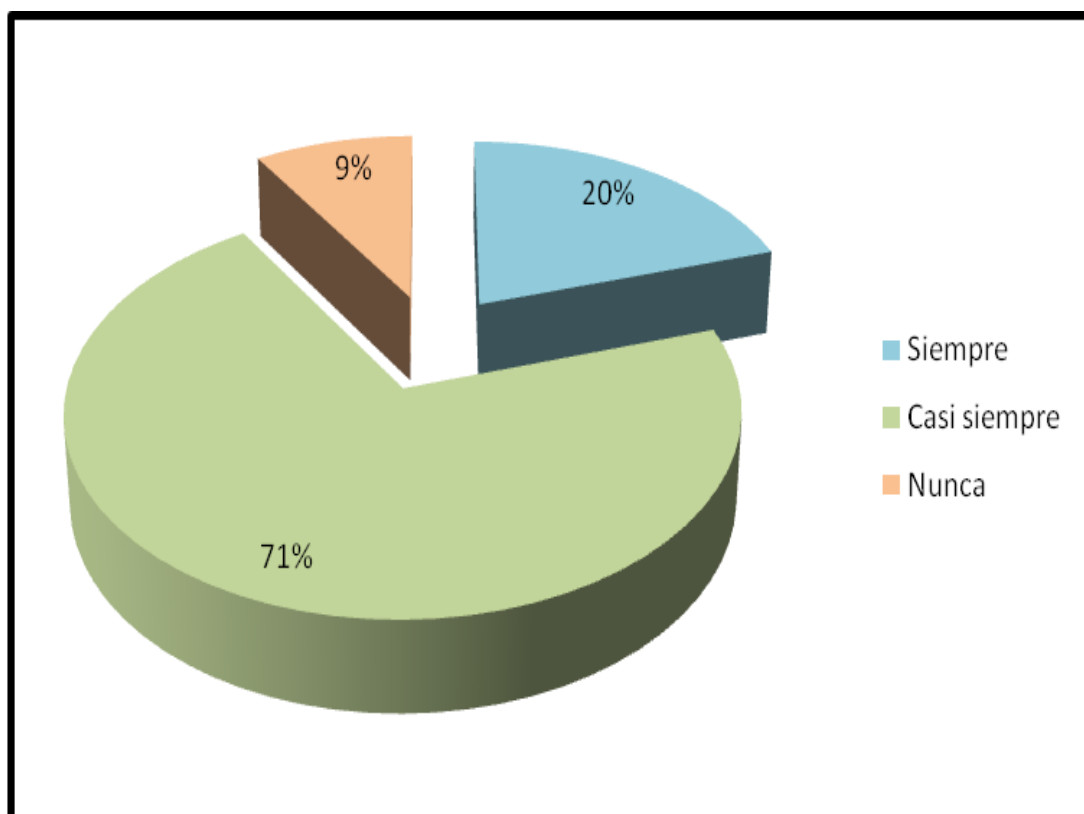


Elaborado por: La autora

En la figura 2 se puede observar que el 74% de los empleados encuestados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana recibieron pocas instrucciones al momento de ingresar a laborar en la institución, a un 16% se les proporciono muchas instrucciones de sus funciones a desempeñar y mientras que un 10% no recibió ningún tipo de instrucción.

Pregunta 3.- ¿Alguna vez ha realizado actividades que crea no corresponden a su cargo causando esto una sobrecarga de trabajo?

Figura 3. Realización de actividades que no corresponden a su cargo.

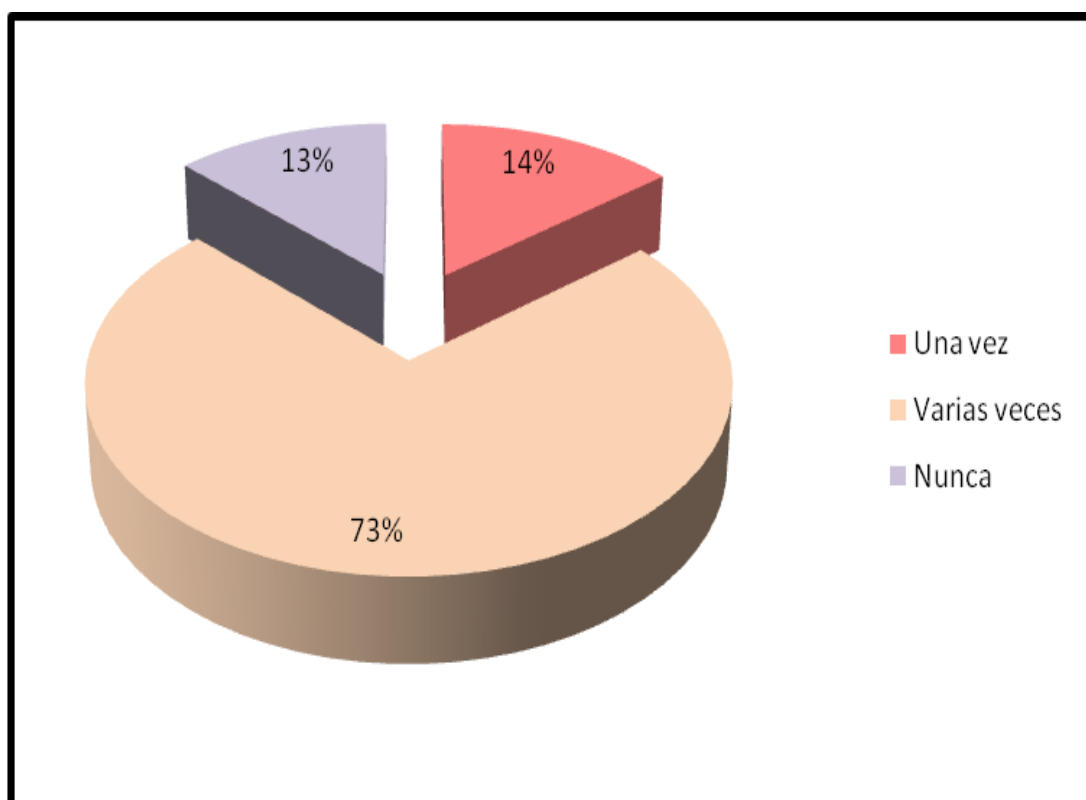


Elaborado por: La autora

La figura 3 demuestra que un 71% de los empleados encuestados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana casi siempre realizan actividades que no corresponden a su cargo causando esto una sobrecarga de trabajo debido a son cambiados a otros puestos quedando muchas pendientes actividades en su puesto anterior de los cuales son responsables, un 20% indicaron que siempre realizan otras actividades, mientras que solo un 9% indicaron que nunca han realizado actividades que no corresponden a su cargo.

4 .- ¿Dentro de la institución ha sido usted ubicado en un puesto de trabajo muy diferente para el cual fue contratado?

Figura 4. Ubicación en un puesto de trabajo muy diferente para el cual fue contratado.

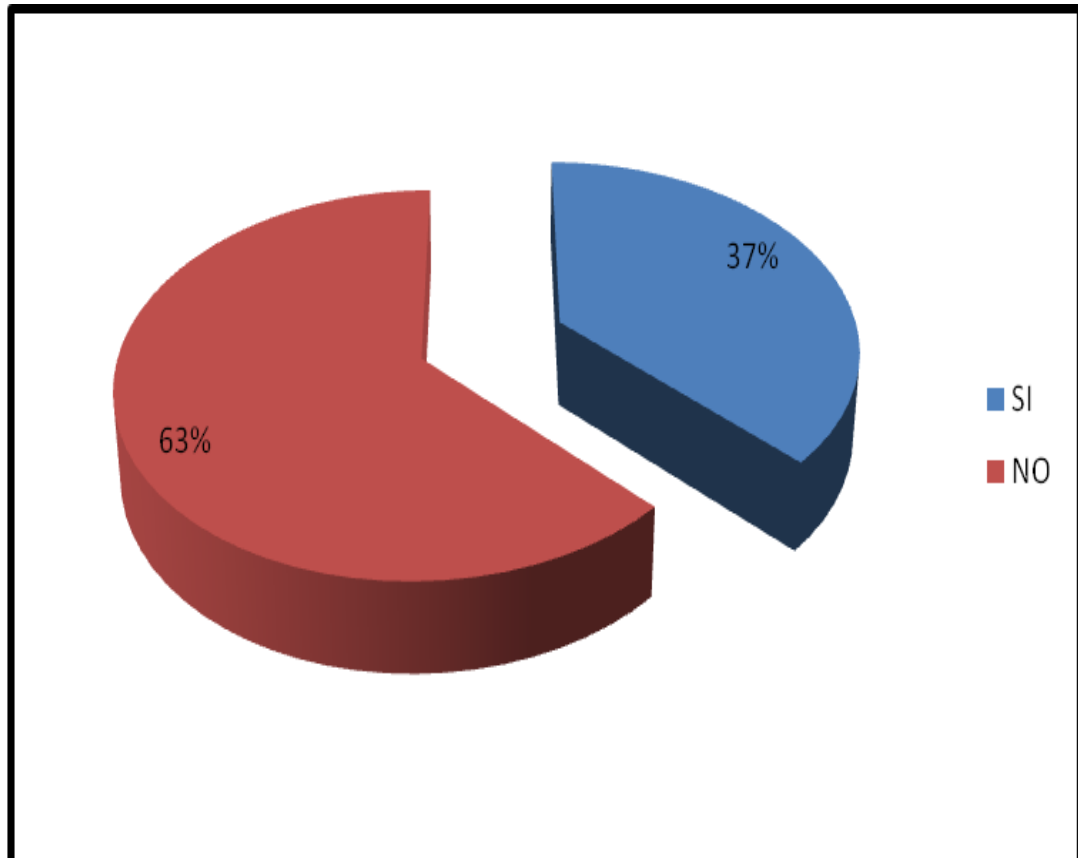


Elaborado por: La autora

La figura 4 muestra que un 73% de los empleados encuestados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana han sido varias veces ubicado en un puesto de trabajo muy diferente para el cual fue contratado, mientras que un 14% manifestó que solo una vez habían sido ubicados en otros puestos y un 13% indicó que nunca ha sido ubicado en otros puestos.

5.- ¿Conoce usted con detalle cuáles son sus funciones y responsabilidades en su puesto de trabajo?

Figura 5. Conocimiento de sus funciones y responsabilidades en su puesto de trabajo

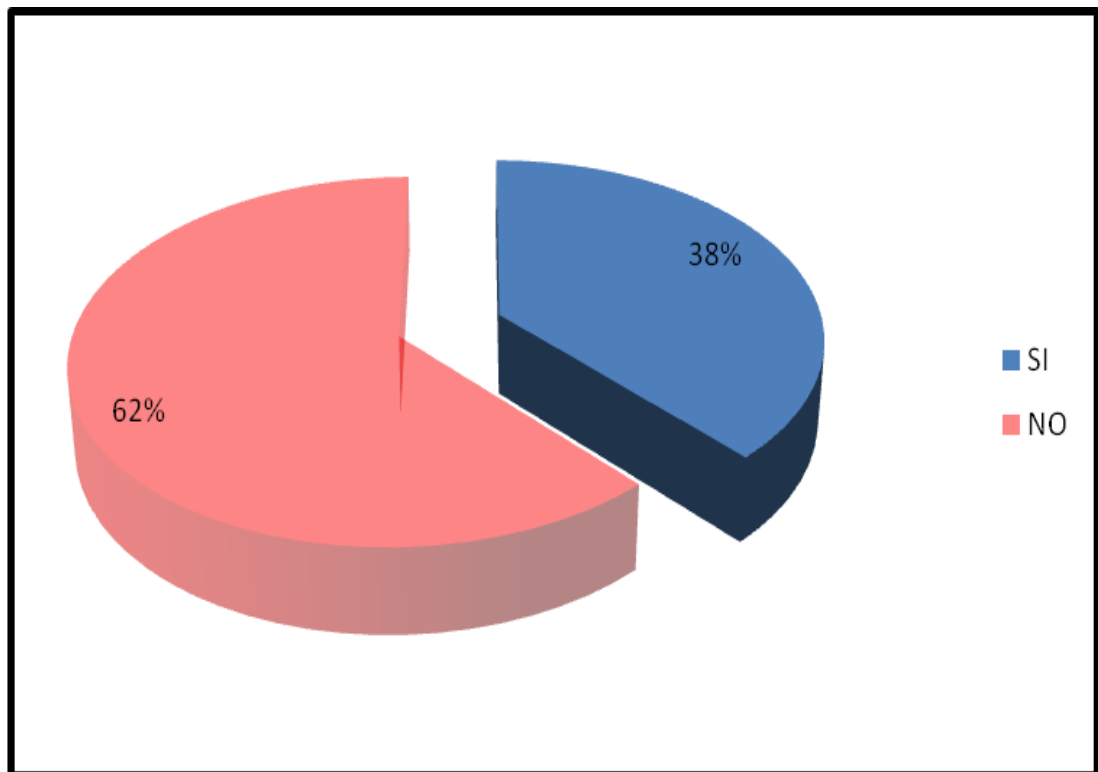


Elaborado por: La autora

En la figura 5 podemos observar que un 63% de los empleados encuestados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana no conoce a detalle cuáles son sus funciones y responsabilidades dentro de su puesto de trabajo, mientras que solo un 37% indicaron si conocer a su totalidad sus responsabilidades.

6.- ¿Conoce usted las relaciones de autoridad existen en relación al cargo que desempeña?

Figura 6. Conocimiento de relaciones de autoridad existen en relación al cargo que desempeña

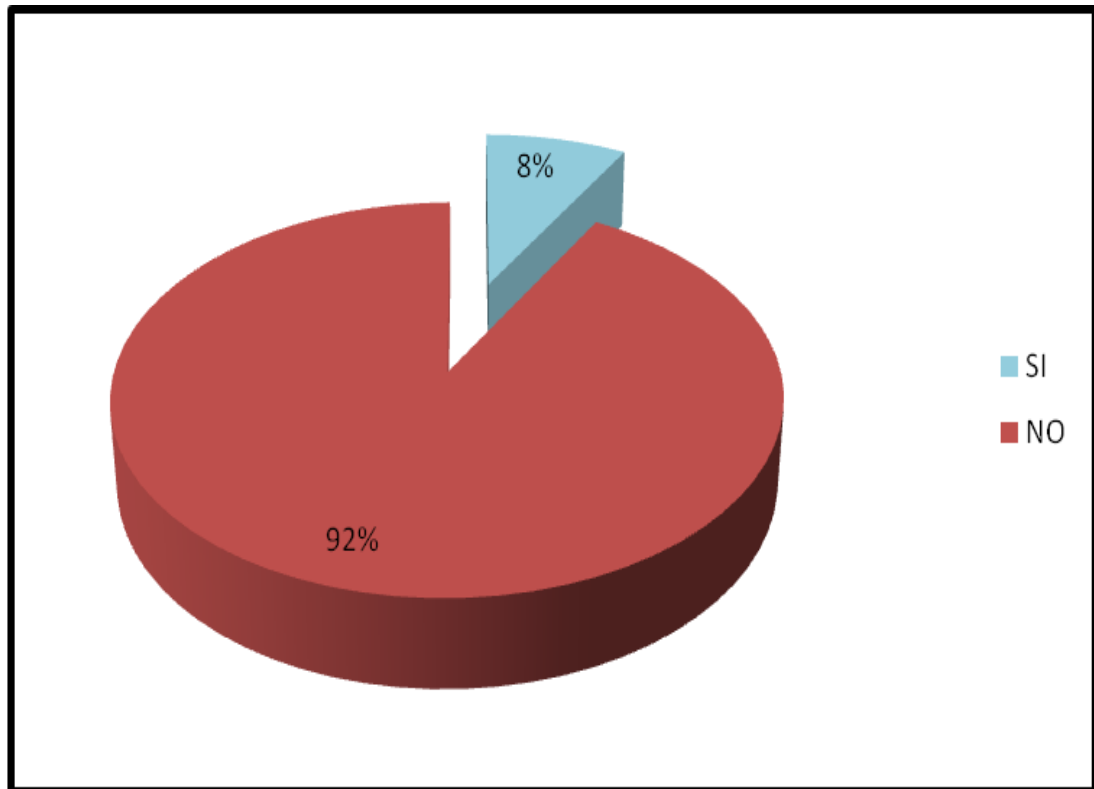


Elaborado por: La autora

En la figura 6 podemos observar que un 62% de los empleados encuestados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana no conoce la relación de autoridad existen en relación al cargo que desempeña, mientras que un 38% manifestó si conocer la relación de autoridad correspondiente a su cargo.

7.- ¿Como empleado Municipal ha sido objeto de una evaluación de desempeño para conocer su desempeño en su puesto de trabajo?

Figura 7. Ha sido objeto de una evaluación de desempeño para conocer su desempeño en su puesto

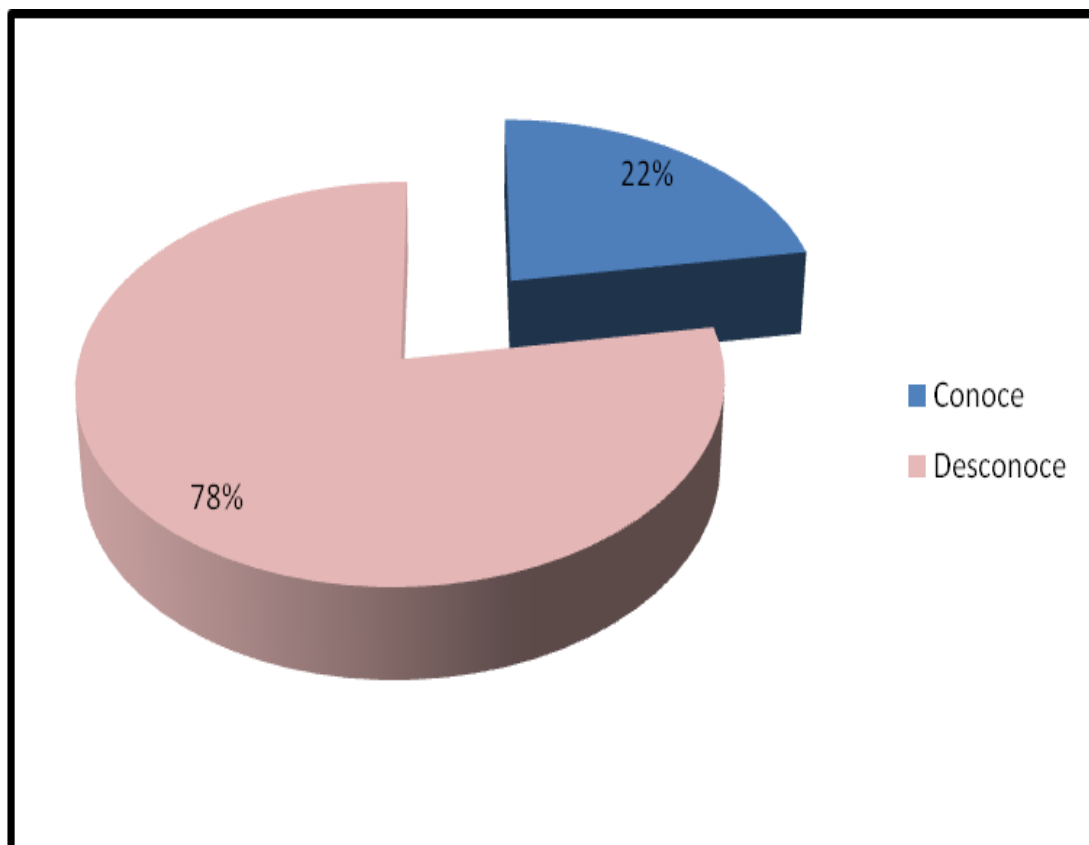


Elaborado por: La autora

En la figura 7 se demuestra que un 92% de los empleados encuestados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana no han sido objeto de una evaluación de desempeño, mientras que solo un 8% manifestaron que sí se les ha realizado una evaluación de desempeño por cuanto su cargo es de nivel superior.

8.- ¿Conoce cuál es el perfil profesional del cargo que usted desempeña?

Figura 8. Conocimiento del perfil profesional del cargo que usted desempeña

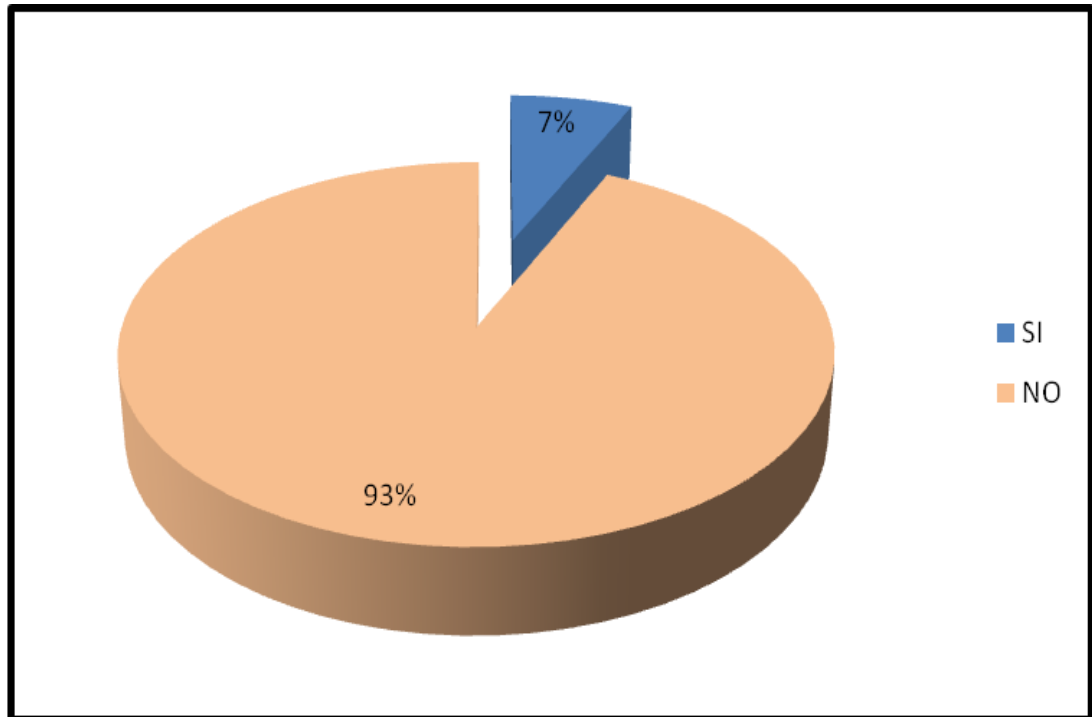


Elaborado por: La autora

La figura 8 muestra que un 78% de los empleados encuestados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana desconocen el perfil profesional del cargo que desempeña, mientras que solo un 22% manifestó si conocer el perfil profesional del cargo que desempeña.

9.- ¿Al ingresar a laboral en esta institución realizo algún curso de inducción para su puesto de trabajo?

Figura 9. Recibio induccion para su puesto de trabajo cuando ingreso a la institución.

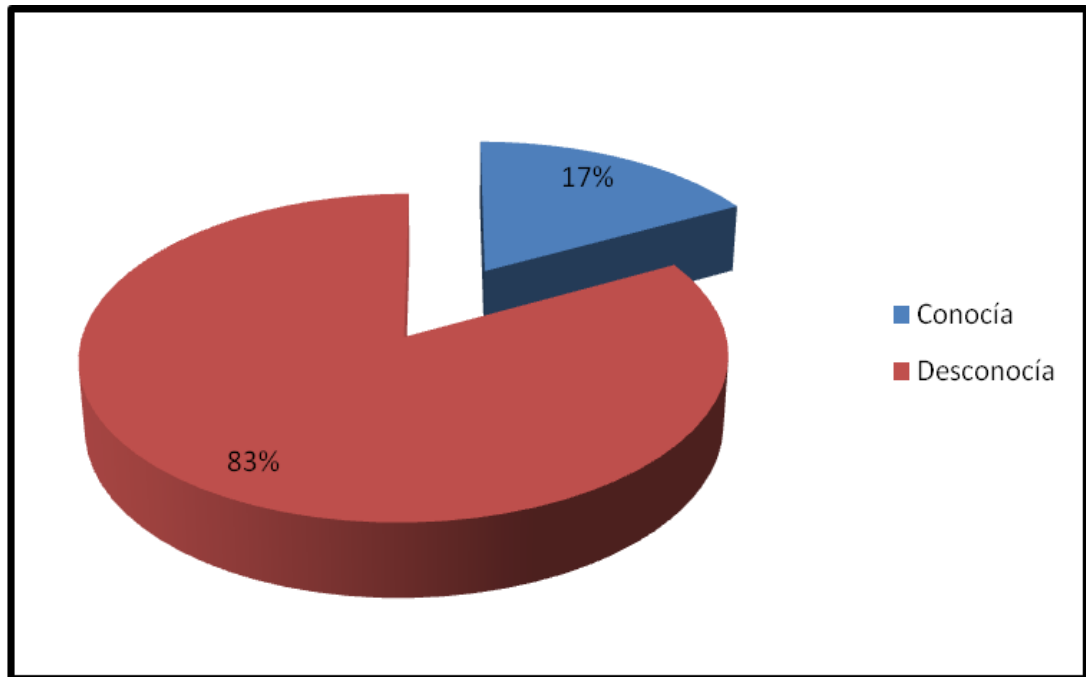


Elaborado por: La autora

La figura 9 muestra que un 93% de los empleados encuestados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana al ingresar a laboral en esta institución no recibieron ningún curso de inducción para su puesto de trabajo, mientras que solo un 7% manifestó si haber recibido un curso de inducción.

10.- ¿Al ingresar a desempeñar su puesto de trabajo conocía usted las competencias que debía de tener para desempeñarlo?

Figura 10. Conocimiento de las competencias que debía de tener para desempeñar el puesto de trabajo.

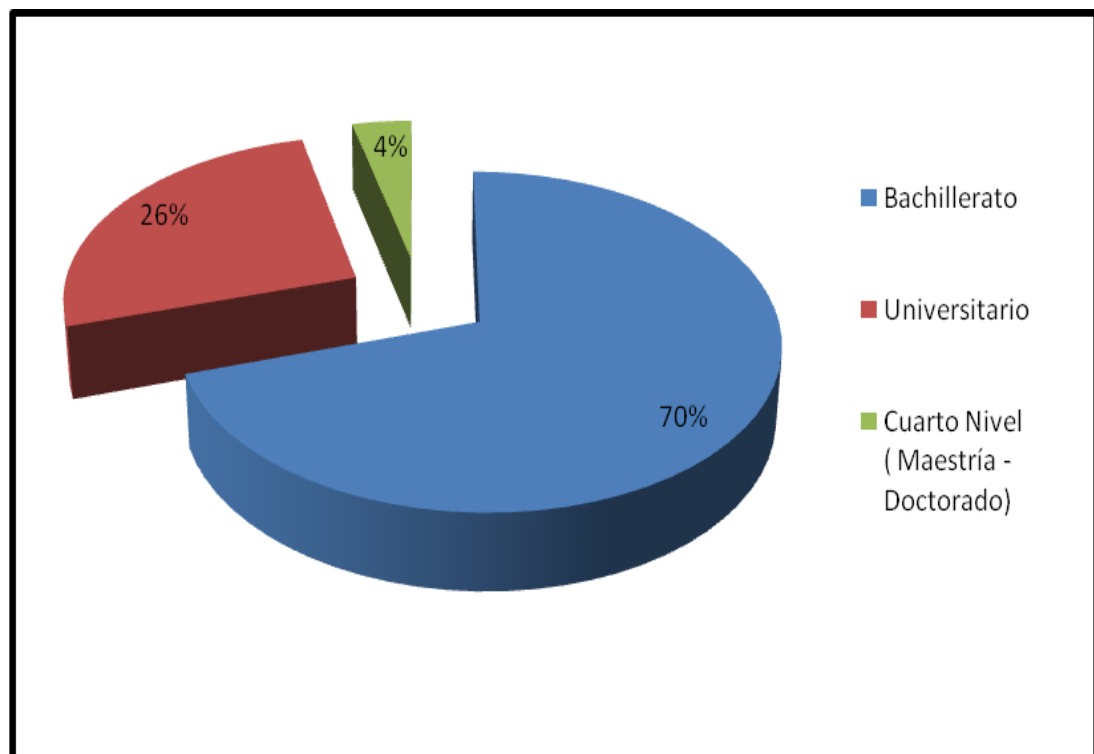


Elaborado por: La autora

La figura 10 muestra que un 83% de los empleados encuestados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana desconocen las competencias para desempeñar el puesto de trabajo, mientras que un 17% manifestó sí conocerlas.

11.- ¿Qué grado de instrucción tiene usted?

Figura 11. Grado de instrucción.

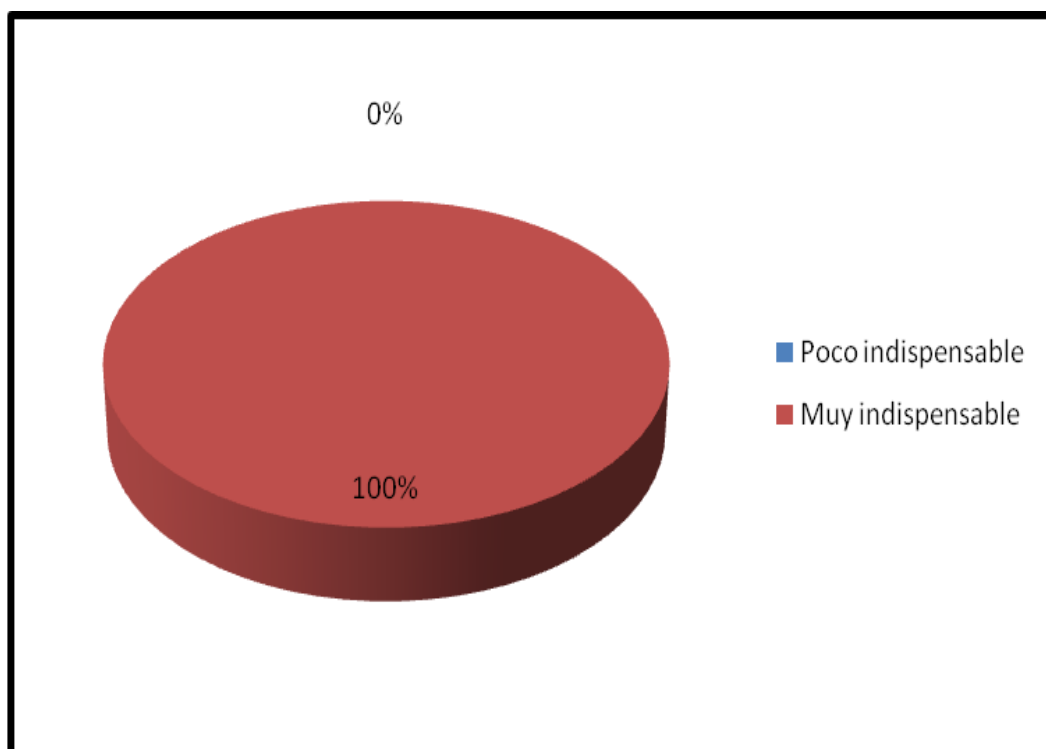


Elaborado por: La autora

La figura 11 muestra que un 70% de los empleados encuestados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana han culminado el bachillerato, un 26% poseen un título universitario y solo un 4% tienen un título de cuarto nivel.

12.- ¿Considera usted indispensable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Mana cuente con un manual de funciones?

Figura 12. Es indispensable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Mana cuente con un manual de funciones



Elaborado por: La autora

La figura 12. Muestra que el 100% de los servidores concordaron en que es muy indispensable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana cuente con un manual de funciones, ya que se optimizaría el recurso humano.

4.2. Análisis de entrevistas realizadas a las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana

1.- ¿Conoce usted si existe un documento en donde estén establecidas las funciones específicas de cada puesto de trabajo dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana?

Las autoridades entrevistadas manifestaron que dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana no existe un documento en donde se especifiquen las funciones de cada uno de los cargos, perfil del cargo, conocimientos, habilidades que debe tener cada empleado para un cargo.

2.- ¿En el momento que ingresan a trabajar nuevos funcionarios a la institución se les da instrucciones específicas acerca de las que van a ser sus funciones?

Los entrevistados coincidieron, que al momento de ingresar un nuevo funcionario a la institución, su superior o un compañero del área de trabajo son quienes lo orientan en las actividades que debe realizar, a medida que el nuevo personal va realizando las labores va conociendo todo lo que le compete a ese cargo.

3.- ¿Dentro de la institución se realizan cambios de personal a cargo de trabajo muy diferente para el cual fue contratado?

Los entrevistados indicaron, que muchas veces sí se realiza estos cambios, situación que se da porque al ingresar un nuevo personal con niveles de educación superior este pasa a realizar las actividades del personal que esta responsable de ese cargo o a su vez el nuevo personal que ingresa no tiene la suficiente capacidad para ejecutar el cargo por el cual ha sido contratado, en ambas situaciones se procede a realizar una

reubicación de personal dentro de la institución, reubicación que no afecta su remuneración.

4.- ¿Los empleados Municipales han sido objeto de una evaluación de desempeño para conocer su desempeño laboral en su puesto de trabajo?

Las autoridades supieron manifestar que no se han realizado evaluaciones de desempeño en todos los niveles como lo indica y lo manifiesta la SENRES, a los jefes departamentales de mayor jerarquía es a quienes se realiza un análisis de su desempeño.

5.- ¿Se tiene establecido dentro Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Mana los perfiles profesionales de cada puesto de trabajo?

Las autoridades coincidieron en que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana no se tienen establecidos los perfiles en cuanto a los jefes departamentales están considerados en forma general en el orgánico funcional pero no así del personal subalterno administrativo, no se dan concursos de merito y oposición para cubrir vacantes si no que lamentablemente el personal que ingresa lo hacen por amistades políticas y muchas veces ese personal no cumple con los requisitos necesarios.

6.- ¿Cuándo ingresa a laboral un nuevo personal en esta institución reciben algún curso de inducción para su puesto de trabajo?

El total de los entrevistados concordaron que solo se realiza en un mínimo porcentaje, específicamente en aquellos cargos de mayor especialización se realiza una inducción al cargo y en los de menos especialización no se realiza solo se da las indicaciones de las actividades a realizar

7.- Para ingresar a laboral en esta institución y de acuerdo al cargo a ocupar consideran el grado de instrucción tiene el aspirante.

Los entrevistados indicaron que si se considera el grado de instrucción del personal ingresar: en el caso del área operativa exclusivamente obreros o personal de aseo de calles se solicita bachilleres, en el caso de las áreas administrativas de mas especialización universitarios o con títulos profesionales acorde con el cargo.

8.- ¿De acuerdo a su experiencia en su área de trabajo, cuales son las deficiencias actuales al no existir un manual de Funciones dentro del Municipio?

Los entrevistados indicaron que la mayor deficiencia que se ha podido constatar es la falta de conocimiento de labores del personal.

9.- ¿En que mejoraría la administración municipal, al aplicar un manual de funciones por parte del departamento de recursos humanos?

Los entrevistados concordaron que con la aplicación de un manual de funciones se optimizaría el recurso humano mejorando la calidad de servicios a los usuarios.

10.¿Considera necesario el diseño de un manual de funciones para la municipalidad?

Las autoridades entrevistadas coincidieron en que si es necesario el diseño de un manual de funciones para todas las instituciones públicas y privadas, ya que estos a más de detallar las actividades diarias de un cargo estos orientarían a nuevo personal que se contrate.

V. DISCUSION

De acuerdo a los resultados obtenidos, los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana, no tienen bien delimitadas sus funciones; así como también, las relaciones existentes de autoridad en la organización. Es importante tomar en cuenta que esta situación se ha originado debido a la inexistencia del documento específico que indique las funciones y líneas de autoridad que rigen cada puesto de trabajo. De acuerdo como lo indica **Chiavenato (2002)**.

Al realizar el análisis y descripción de puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana se pudo establecer tareas, responsabilidades, características organizacionales, conocimientos, habilidades y requisitos de cada puesto de trabajo en la organización, convirtiéndose este en un punto de partida para los diferentes procesos de la administración de recursos humanos, lo que concuerda con la definición de **Zelaya (2006)**

De acuerdo con los resultados de la investigación en la que se indica que se requiere de un manual de funciones concuerda con **Chiavenato (2002)** quien manifiesta que el manual de funciones es un instrumento que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones.

Se pudo constatar además poca optimización del recurso humano por la ausencia de un documento establecedor de funciones para la misma. Empleados realizando actividades ajenas a sus nombramientos respectivos, lo que es un obstáculo en la ejecución, continuidad y mejoramiento de las actividades de los cargos con el fin lograr los objetivos institucionales

concordando con **Bhohlander, Sherman, Snell (2003)**. Quien dice el objetivo del manual de funciones es presentar en forma ordenada y sistematizada la información necesaria para una adecuada planeación, ejecución y control de las actividades; guían y facilitan la ejecución, continuidad y mejoramiento de las operaciones; sirven de base para la selección, capacitación y supervisión del personal, así como para la vigilancia y control del ejercicio de la gestión pública.

Se pudo determinar en el diagnóstico la estructura organizacional actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana que debe estar conformado por los puestos en distintos niveles jerárquicos; directivo, ejecutivo y operativo tal como lo manifestó **Zelaya (2006)** el organigrama es un instrumento que permite distribuir los puestos que comprenden la organización en función de la jerarquía y de las áreas de competencia. Dependiendo de la mayor o menor complejidad de la estructura organizacional de la empresa, el organigrama será más o menos complejo.

Con la elaboración del manual de funciones se establecen dos aspectos principales, primero le proporciona a cada empleado de la organización un panorama general de su cargo y como moverse dentro de la Municipalidad para lograr sus objetivos. En segundo lugar le permite a la Municipalidad tener una claridad de cómo fluyen los procesos de la empresa, como se complementan las actividades y los cargos de una manera organizada. **Lo que permite aceptar la hipótesis planteada que con la elaboración del Manual de Funciones, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, permitirá el desenvolvimiento administrativo del personal que labora en las diferentes direcciones de la Institución de manera eficiente.**

VI. PROPUESTA

6.1. Título

Manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana.

6.2. Objetivos

6.2.1. General

Constituir un importante instrumento de consulta para todos los funcionarios altos y medios y del personal en general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana.

6.2.2. Específicos

- Orientar sobre los fines, naturaleza y el alcance de las funciones de las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de las diferentes áreas, sus niveles jerárquicos y la clase de unidades que conforman la estructura organizacional.
- Determinar el perfil del cargo de cada puesto dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana.

6.3. Justificación

Las Gobiernos Autónomos Descentralizados por norma, tienen la obligación de contar con su respectivo Manual de Funciones, a fin de asegurar el cumplimiento de la gestión pública municipal.

El Manual de funciones constituye un valioso instrumento técnico de gestión municipal, que permite que los trabajadores en los diferentes niveles jerárquicos de la estructura orgánica tengan claridad y pleno conocimiento de su competencia funcional y responsabilidad a nivel de cada puesto de trabajo.

Las Organizaciones en general procuran alcanzar un perfeccionamiento permanente en su funcionamiento y buscan fortalecer su imagen institucional, mediante el cumplimiento eficiente de la labor asignada a cada puesto de trabajo, con racionalidad en la asignación y uso de recursos materiales, humanos y plazos estrictamente necesarios.

El establecimiento de funciones específicas, la asignación del recurso humano con criterio de equidad y pertinencia, posibilita un clima laboral favorable en la organización, estimulando que el servidor municipal participe en la gestión con propuestas, sugerencias y recomendaciones para mejorar el funcionamiento de los sistemas administrativos Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana.

En consecuencia, es un documento importante y necesario que debe ser aprobado e implementado en toda la organización municipal; y la experiencia que se logre de su aplicación debe ser sistematizada para retroalimentar el proceso de administración estratégica de los recursos municipales.

6.4. Desarrollo de la propuesta

6.4.1. Presentación

Este Manual describe las funciones inherentes a todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana y se origina a partir de la necesidad de complementar el trabajo organizacional realizado, en procura

de concebir una nueva institución con capacidad gerencial, tecnológica, financiera y con un talento humano óptimo, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos establecidos para lograr su visión y misión.

Específicamente, el Manual de Funciones es la versión detallada de su estructura organizativa, su naturaleza y objetivos y, por ende, las funciones de las distintas unidades organizacionales que lo integran, lo que permite tener una visión de conjunto del quehacer institucional.

Dicho documento ha sido preparado con el fin de delimitar las responsabilidades y funciones de las áreas organizacionales, procurando el conocimiento por parte de los responsables y evitando la duplicación y/o superposición de funciones. De modo que cada una de las funciones estará definida y a los mismos tiempos integrados y relacionados de tal manera que todo el sistema lleve a alcanzar progresivamente hacia el resultado buscado.

6.4.2. Alcance

El contenido del presente documento debe ser cumplido por los funcionarios y servidores que integran el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana.

6.4.3. Base legal

Ley Orgánica de Régimen Municipal 2008

De la Estructura Administrativa Básica

Art. 161.- El sistema organizativo municipal se estructurará, en términos generales, en función de las siguientes dependencias: de servicios públicos, de obras públicas, de justicia y policía, financiera, administrativa, de higiene, salubridad y ambiente, de educación y cultura, de servicios sociales, de asesoría jurídica, de planificación, desarrollo de la colectividad

y de protección de los grupos vulnerables. Sin embargo, la estructura administrativa se adaptará a las características propias de cada municipalidad, con el fin de asegurar una adecuada prestación de los servicios municipales.

De los Funcionarios

Art. 170.- Las unidades administrativas y técnicas que conforman una municipalidad estarán bajo la responsabilidad directa de un solo jefe, el que responderá jerárquicamente ante otra autoridad situada en la línea de mando inmediata superior.

Art. 171.- Los jefes de las distintas dependencias deberán ser personas de reconocida competencia y experiencia en las materias que van a dirigir.

Art. 173.- El reglamento orgánico y funcional determinará las atribuciones y deberes específicos que cada funcionario deba cumplir, así como la competencia en los asuntos que deba conocer y los casos en que puede actuar como subrogante.

6.5. Misión y visión del Gobierno Municipal

6.5.1. Misión

Planificar, gestionar y administrar el bienestar y el desarrollo social, cultural, económico de su comunidad Lamanense, entregando con honestidad y eficiencia prestaciones y servicios colectivos de calidad, con el firme compromiso de mantener una ciudad digna para vivir, trabajar e invertir”.

6.5.2. Visión

Lograr complacencia en cada uno de los ciudadanos y ciudadanas Lamanenses mediante la atención democrática a sus necesidades, con objetivos claros y precisos y con una política definida como el arte de servir, aportando a la Participación Ciudadana como lo determina nuestra constitución.

6.6. Elementos que conforman el manual

A continuación se describen los elementos que conforman el manual de funciones.

6.6.1. Identificación del puesto

Los términos utilizados para la identificación del puesto en el manual de puestos y funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana, se describen a continuación:

- **Unidad/Departamento/Sector:** Contiene la información sobre el área de trabajo al que corresponde el puesto.
- **Nombre del puesto:** Es el nombre con que se conoce e identifica el puesto analizado.
- **Dependencia directa:** Esta sección responde a las siguientes preguntas. ¿De quién depende?, esto permite perfilar el nivel jerárquico del puesto.

6.6.2. Especificación del puesto

En la especificación se detallan los requisitos exigidos en el puesto de trabajo. A continuación se desarrollan los elementos que conforman las especificaciones.

6.6.2.1. Perfil

El perfil del puesto define las características principales inherentes al puesto que se quiere cubrir. Es un listado de características que el puesto exige de cualquier persona que quiera ocuparlo.

6.6.2.2. Descripción genérica del puesto

Contiene información general sobre las actividades o responsabilidades que desarrolla la persona que ocupe el puesto.

6.6.2.3. Funciones principales del puesto

Se describe o enumera las diferentes funciones que se realizan dependiendo del puesto al que corresponda ya sea en forma genérica o específica.

6.7. Descripción de funciones específicas del manual

El presente documento presenta la descripción de cada uno de los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana, el mismo que responde a las necesidades y realidades actuales de cada una de las áreas del municipio, a sus características y evidentemente a sus objetivos.

I. **Gobierno Autonomo
Descentralizado Municipal del
Canton La Mana**



**Manual de Funciones
2011**

**ESTRUCTURA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA
MANA.**

La estructura del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana, está conformada por diversas Direcciones, los cuales tienen a su vez departamentos que prestan servicios, con o sin dependencia directa del Alcalde, estos son:

1.- Alcaldía

2.- Departamento de Asesoría Jurídica.

3.- Auditoría Interna

4.- Dirección de Planificación Urbana

5.- Relaciones públicas - turismo

6.- Administración general

- Jefatura de Personal
- Adquisiciones y Proveeduría (Guardalmacen
- Servicios generales

7.- Secretaría general

- Documentación y archivo

8.- Dirección financiera

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería

Recaudación

Rentas

Cartera vencida

9.- Dirección de obras públicas

- Proyectos

10.- Dirección de Agua potable y alcantarillado

11.- Dirección de Avalúos y catastro

12.- Dirección de higiene salud y medio ambiente

13.- Dirección de educación, cultura y promoción social.

- Bibliotecas

14.- Justicia y Policía

- Comisaria Municipal
- Policía Municipal

15.- Equipo caminero

En este Manual se consideran las denominaciones de las unidades administrativas según se estipulan en las disposiciones legales y normativas, es decir: Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana contempla los siguientes niveles técnicos – administrativos dentro de la estructura orgánica y funcional (**anexo 4**).

- Legislativo.
- Ejecutivo.
- Asesor
- Apoyo Administrativo.
- Operativo

NIVEL LEGISLATIVO

Art. 4.- El Nivel Legislativo constituye la más alta jerarquía de autoridad y la ejerce el concejo cantonal como organismo legislativo, de planificación, consultivo y de fiscalización y está conformado por los miembros del Consejo Municipal; según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y su acción está dirigida al cumplimiento de los fines del Municipio de La Mana.

NIVEL EJECUTIVO

Art. 5.- El Nivel Ejecutivo, el grado más alto de la Administración Municipal la ejerce el Alcalde, como superior jerárquico.

.

NIVEL ASESOR

Art. 6.- El Nivel Asesor,. Proporciona asistencia, asesoría técnica y especializada a la Municipalidad, en todos sus niveles y está integrado por:

1. Comisiones:
 - 1.1. Comisiones permanentes
 - 1.2. Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones;
 - 1.3. Comisiones Especiales.
 2. Procuraduría síndica - Asesoría Jurídica,
 3. Auditoría interna
 4. Dirección de planificación urbano
 5. Relaciones públicas - turismo
- .

NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 5.- El nivel de apoyo, es responsable de la eficiente administración de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y logísticos municipales está integrado por:

- 1. Administración general**
 - 1.1. Jefatura de Personal
 - 1.2. Adquisiciones y Proveeduría
 - 1.3. Servicios generales

2. Secretaría general

2.1. Documentación y archivo

3. Dirección financiera

3.1. Presupuesto

3.2. Contabilidad

3.3. Tesorería

3.3.1. Recaudación

3.3.2. Rentas

3.3.3. Cartera vencida

NIVEL OPERATIVO

Art. 10.- El Nivel Operativo es responsable de la ejecución de planes, programas, proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos municipales, está integrado por las siguientes direcciones, departamentos y secciones:

1. Dirección de obras públicas

1.1. Proyectos

2. Dirección de Agua potable y alcantarillado

3. Dirección de Avalúos y catastro

4. Dirección de higiene salud y medio ambiente

5. Dirección de educación, cultura y promoción social.

5.1. Bibliotecas

6. Justicia y Policía

6.1. Comisaria Municipal

6.2. Policía Municipal

7. Equipo caminero

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

Del Nivel Directivo Legislativo

Art. 11.- El Concejo Municipal es el más alto organismo de la Municipalidad; estará integrado por siete concejales o ediles y un Alcalde; designados por votación popular, de entre los concejales se elegirá al Vice - Presidente del Concejo Cantonal.

Son atribuciones y deberes del Concejo, las consignadas expresamente en el Capítulo II, Sección 1

Objetivo

El Concejo Municipal tiene como misión, normar, planificar y fiscalizar la gestión Municipal.

• Funciones

Son atribuciones y deberes del Concejo Municipal:

1. Ejercer la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas; dictar acuerdos y resoluciones, de conformidad con sus competencias; determinar las políticas a seguir y fijar las metas de la Municipalidad.
2. Dirigir al desarrollo físico del cantón y la ordenación urbanística, de acuerdo con las previsiones especiales de esta Ley y las generales sobre la materia.
3. Decidir cuáles de las obras públicas locales deben realizarse por gestión municipal, bien sea directamente o por contrato o consecución, y cuales por gestión privada y, si es el caso, autorizar la participación de la municipalidad en sociedades de economía mixta.
4. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones.

5. Aprobar el programa de servicios públicos, reglamentar su prestación y aprobar las especificaciones y normas a que debe sujetarse la instalación, suministro y usos de servicios de agua, desagüe, energía eléctrica y alumbrado, aseo público, bomberos, mataderos, plaza de mercados, cementerios y demás servicios a cargo del Municipio, con excepción de lo que dispone el numeral 17 del artículo 64 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
6. De acuerdo con las leyes sobre la materia fijar y revisar las tarifas para consumo de agua potable y demás servicios públicos susceptibles de ser prestados mediante el pago de las respectivas tasas, cuando sean proporcionados directamente por el Municipio.
7. Solicitar al Gobierno Nacional la adjudicación de las aguas subterráneas o de los cursos naturales que necesita para establecer o incrementar los servicios de agua potable, alcantarillado y electrificación.
8. Resolver, en segunda y última instancia, de acuerdo con la ley, sobre el establecimiento de servidumbres gratuitas de acueductos para la conducción de aguas claras y servidas y servidumbres anexas de tránsito.
9. Aplicar, mediante ordenanzas, los tributos municipales, creados expresamente por la ley.
10. Reglamentar los sistemas mediante los cuales a de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales.
11. Aprobar, mediante ordenanza, hasta el 10 de diciembre de cada año, la pro forma del Presupuesto General Municipal, el mismo que deberá guardar obligatoria concordancia con el Plan de Desarrollo Cantonal y Plan Operativo Anual, que regirá en el siguiente ejercicio económico. En caso de que el Concejo no emitiera la ordenanza que contenga la aprobación de la pro forma del Presupuesto General Municipal, hasta la fecha señalada, se tendrá por aprobada la pro forma presentada por el Alcalde, sin modificaciones.

Cuando se inicie el periodo del Alcalde el presupuesto se aprobara hasta el 10 de febrero de ese año, con los mismos efectos señalados en el inciso anterior, si el Concejo no lo aprueba en el plazo indicado.

12. Dictar las medidas que faciliten la coordinación y complementación de la acción municipal en los campos de higiene y la salubridad y en la prestación de servicios sociales y asistenciales, con la que realiza el gobierno central y demás entidades del estado
13. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos, con aprobación del Ministro de Gobierno.
14. Decidir el ingreso de los servidores municipales al sistema de carrera administrativa, de conformidad con la ley de la materia, o dictar sus propias ordenanzas sobre la carrera administrativa municipal.
15. Normar la organización y funcionamiento del Concejo, para lo cual dictará su reglamento interno; organizar e integrar las comisiones y conceder licencia al Alcalde y a los concejales. El Concejo, en forma obligatoria concederá licencia con remuneración o dietas, según corresponda, para los casos de maternidad, hasta por noventa días.
16. Conocer y resolver sobre las actuaciones del Alcalde; cuando estas puedan afectar las disposiciones de la Constitución, de las leyes generales o de las disposiciones que con este carácter haya dictado el propio Concejo, o puedan comprometer de alguna manera la programación técnica por él aprobada.
17. Ejercer las demás atribuciones que le confiere la ley y dictar las ordenanzas acuerdos, resoluciones y demás actos legislativos necesarios para el buen gobierno del municipio.
18. Dentro de la legislación y fiscalización, sugerir al alcalde la cesación de funciones de funcionarios a periodo fijo, demostrando documentadamente que el mismo ha incurrido en actos no enmarcados en la ley, para lo cual el servidor involucrado tendrá las garantías del debido proceso, conforme lo establece la ley Orgánica de Servicio civil y carrera administrativa y su reglamento.

COMISIÓN DE MESA, EXCUSAS Y CALIFICACIONES

Art. 13.- De conformidad a lo establecido en los artículos 100 y 101 de la ley a Orgánica de Régimen Municipal, son las siguientes:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los concejales dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación.
- b) Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Concejo.
- c) Decidir en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de sus asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la corporación.
- d) Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Alcalde.

COMISIONES PERMANENTES

Art. 14. Las comisiones permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones.

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el alcalde al concejo, para cada uno de los ramos propios de la actividad municipal y emitir dictamen razonado sobre los mismos
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el alcalde y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley sobre la materia.
- c) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el alcalde, emitir los dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso.

- d) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el concejo y proponer a la corporación proyectos de ordenanzas que contengan medidas que estime convenientes a los intereses del municipio.
- e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del concejo en las diversas materias que impone la división del trabajo.

COMISIONES ESPECIALES

Art. 15.- son funciones de las comisiones especiales:

- a) Podrán organizarse comisiones especiales para tratar de asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnica y especializaciones singulares.
- b) Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.
- c) Las necesidades o conveniencias determinarán el número de funcionarios, personas particulares, técnicos o expertos extraños a la organización municipal que compondrán las comisiones especiales aunque se procurará que éstas no excedan en total de siete miembros. El cargo de miembro de las comisiones especiales es honorífico.
- d) Las comisiones especiales entregaran sus dictámenes en la forma prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal

Presidirá cada comisión especial el concejal que designe el concejo o el alcalde.

DEL NIVEL EJECUTIVO

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO ALCALDIA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Alcalde	
Nivel:	Directivo	
Cargo del jefe inmediato		
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Dirigir, administrar y vigilar el funcionamiento del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del cantón La Mana		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República y las Ordenanzas, Reglamentos, acuerdos, y resoluciones del Concejo. 2. Representar, junto con el Procurador Sindico Municipal, Judicial y Extrajudicialmente, a la Municipalidad. 3. Convocar al Concejo a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con lo que sobre la materia dispone esta Ley. 4. Presidir las sesiones del Concejo, dar cuenta a éste de cuanto le corresponda resolver, y orientar sus discusiones. 5. Integrar y Presidir la Comisión de Mesa, excusas y calificaciones. 6. Nombrar las comisiones permanentes que no hubiese integrado el Concejo o la Comisión de mesa, y las especiales que estime convenientes. 7. Aprobar, con la comisión de mesa, las actas de las sesiones del Concejo cuando éste no lo hubiere hecho. 8. Intervenir en el trámite de los actos Municipales cuya resolución corresponda al Concejo. 9. Suscribir las actas de las sesiones del Consejo y de la Comisión de Mesa. 10. Conceder licencia a los Concejales para que no actúe en una comisión, de acuerdo con lo que dispone esta Ley. 11. Suscribir las comunicaciones de la Corporación. 12. Efectuar la distribución de los asuntos que deban pasar a las comisiones y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes. 13. Formular el orden del día de las sesiones. 14. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas. 15. Ejecutar los planes y programas de acción aprobados para cada uno de los ramos propios de la actividad municipal por conducto de las distintas dependencias de la administración, siguiendo la política trazada y las metas Fijadas por el Concejo. 16. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad; coordinando y		

controlando el funcionamiento de los distintos departamentos. 17. Someter a consideración del Concejo los proyectos de planes y programas sobre desarrollo físico y ordenación urbanística del territorio del cantón, obras y servicios públicos y sobre los demás ramos de actividad. 18. Determinar los límites de gasto a los que deberá ceñirse las dependencias para la formulación del anteproyecto de presupuesto, considerar la proforma presupuestaria sobre dicha base y someter el proyecto definitivo de presupuesto al estudio y aprobación del Concejo. 19. Aprobar o vetar las modificaciones introducidas al proyecto de presupuesto por el Concejo. 20. Fijar las prioridades y cupos de gastos para cada programa presupuestario, con base en el calendario de desarrollo de actividades y en las proyecciones de ingresos. 21. Autorizar los traspasos y reducciones de créditos entre una misma función, programa, actividad o proyecto, y conceder, con la autorización del Concejo, suplemento de créditos adicionales; todo con las formalidades contempladas en esta Ley. 22. Ordenar en forma privativa, egresos por conceptos de viáticos y honorarios. 23. Someter al consejo municipal terna para que efectué los nombramientos del secretario y auditor señaladas por la ley, así como también de los gerentes de empresas municipales. 24. Designar y promover con causa justa a los directores, procurador síndico y tesorero municipal. Podrá así mismo, designar y sancionar hasta con la destitución a los demás funcionarios y empleados de la administración municipal, de acuerdo con la Ley. 25. Todos los demás funcionarios y empleados cuyo nombramiento no corresponda al consejo de acuerdo a la facultad concedida en el inciso anterior, serán nombrados por el Alcalde. 26. Resolver todos los asuntos que le competen y desempeñar las demás funciones previstas en esta y cualquier otra ley.
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION : Título profesional (elección popular)
EXPERIENCIA : No requiere experiencia
CONOCIMIENTOS: • Administración • Recursos Humanos • Liderazgo • Comercialización • Y en general, manejo de todas las funciones de una organización.
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad para promover y gerencia proyectos orientados al logro de resultados proactivos. • Poder de liderazgo. • Capacidad de manejar y dirigir en todos los niveles. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de

la empresa.
• Dirigirse a personal de alto nivel

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO ALCALDIA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Asistente administrativa	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Alcalde	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión de todos y cada uno de los Departamentos municipales y servicios traspasados a su gestión, elaborando y siguiendo el plan de acción. Esto ejercer la gestión ejecutiva y coordinación al interior del municipio.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Llevar control y organización de agenda		
2. Realizar informes de Comisiones las cuales son 7.		
3. Realizar labores de coordinación de comisiones y comités técnicos de trabajo.		
4. Realizar oficios, e invitaciones de fiestas.		
5. Realizar tramites		
6. Recibir y enviar documentación a los departamentos correspondientes.		
7. Archivar documentos.		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Profesional universitario en Administración de empresas o Secretaria.		
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia progresiva en cargos de secretariado o similares.		
CONOCIMIENTOS: Sólidos conocimientos de:		
- Secretariado - Conocimientos avanzados de computación - Pro- activo - Relaciones Humanas		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
- Capacidad para poder dialogar con los usuarios - Capacidad de ingenio, creatividad. - Capacidad de manejo de público		

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO	DEPARTAMENTO ALCALDIA
--	--------------------------

MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del cargo:	Asesor Técnico
Nivel:	Asesor
Cargo del jefe inmediato	Alcalde
II. OBJETIVO DEL CARGO	
Adelantar procesos de asesoría administrativa, financiera o social, tanto al Administrador y al empleado público como a la comunidad en general, tendientes a alcanzar de manera eficiente los programas y planes propuestos por el alcalde municipal en su plan de gobierno.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
1. Aplicar conocimientos y habilidades específicas mediante la planeación, elaboración de proyectos, seguimiento e implantación de las actividades y programas atinentes al área respectiva. 2. Establecer indicadores y criterios de calidad para poder controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos. 3. Asesorar a la administración y comunidad en general en la elaboración y presentación de los proyectos según los procedimientos y metodologías adoptadas por el municipio. 4. Sugerir la implementación, modificación o supresión de las normas o procedimientos legales establecidos, así mismo en lo referente a los controles con el fin de optimizar la gestión municipal. 5. Recomendar los ajustes que sean necesarios para garantizar el logro de los objetivos y metas propuestas en los proyectos que se ejecutan. 6. Participar en los procesos de planificación liderados por la administración en los temas encomendados por el Alcalde Municipal. 7. Preparar la documentación e información solicitada por el alcalde y asistir a las reuniones que se le requiera, tomando las respectivas notas. 8. Velar por la adecuada presentación de la dependencia, la prestación de los servicios administrativos y el buen uso del equipo bajo su responsabilidad. 9. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados. 10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o libros que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la dependencia. 11. Prestar el apoyo logístico a las demás dependencias cuando éstas así lo requieran.	
IV. PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION: Profesional universitario o título de tecnólogo de formación técnica profesional.	
EXPERIENCIA : Dos o tres años de experiencia	
CONOCIMIENTOS	
• Normatividad de la carrera administrativa.	

• Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Principios de administración pública.
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad para promover proyectos orientados al logro de resultados proactivos. • Poder de negociación. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la empresa. • Dirigir persona de alto nivel

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO ASESORIA JURIDICA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Procurador Sindico	
Nivel:	Asesor	
Cargo del jefe inmediato	Alcalde	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Mantener actualizada toda la legislación vigente relacionada con el municipio, servir de órgano asesor del mismo en todas aquellas materias que requieran alguna interpretación o aclaración de lo señalado tanto en las leyes como en los reglamentos, dentro de este objetivo, debe orientar periódicamente a los distintos Departamentos de aquellas modificaciones legales que se produzcan en sus respectivas áreas.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Conocer y resolver los problemas, legales que atañen a la Municipalidad		
2. Emitir dictámenes legales sobre asuntos puestos a su consideración y de competencia municipal.		
3. Estudiar y analizas el aspecto legal de todo contrato que celebre la municipalidad.		
4. Recopilar, modificar y mantener actualizadas las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y reglamentos dictados por el Consejo.		
5. Asesorar en materia legal al Concejo Municipal, Alcalde y autoridades Municipales.		
6. Elaborar proyectos de Ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, actas, Reglamentos y demás Instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Concejo Municipal y el Alcalde.		
7. Tramitar mediante escritura pública todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles de la Municipalidad.		
8. Absolver las consultas de carácter legal que formulen el Consejo, Alcalde y funcionarios municipales.		
9. Mantener un archivo actualizado y ordenado de contratos, convenios, resoluciones, escrituras y más asuntos legales de la municipalidad.		
10. Presentar al alcalde informes periódicos de las labores cumplidas.		

11. Elaborar ordenanzas administrativas y/o tributarias para aprobación del Consejo y del Alcalde.
12. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde.
13. Controlar y supervisar las labores asignadas a los subalternos inmediatos.
14. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad.
15. Participar en la planificación anual Institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.
16. Ejercer las demás funciones que la ley, el Consejo o el Alcalde lo señalen.
17. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales en los diferentes asuntos a tramitarse.
18. Analizar y emitir el criterio legal sobre pedido de habeas corpus.
19. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación Pública y más disposiciones legales vigentes.
20. Preparar informes legales sobre asuntos solicitados por los Concejales.
21. Asesorar en la negociación de contratos colectivos, vistos buenos, destituciones y terminación de contratos.
22. Revisar los documentos habilitantes, previa a la celebración de contratos, convenios, debiendo observar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
23. Revisar los aspectos legales de todo documento que pasa a conocimiento del Concejo Municipal.
24. Elaborar contratos de personal administrativo, obreros, jornaleros, minutas de venta de terrenos, proyectos de acuerdos para parcelaciones, desmembraciones y propiedad horizontal.
25. Intervenir en diligencias y trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan a la Municipalidad.
26. Representar a la Municipalidad por delegación del Concejo o del Alcalde ante organismos internos y externos.
27. Intervenir de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública y su reglamento en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad.
28. Participar y controlar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la Municipalidad que ésta inicie contra terceros.

IV.PERFIL DEL CARGO

EDUCACION: Profesional con título de Abogado o Doctor en Jurisprudencia.

EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.

CONOCIMIENTOS

- Leyes, normas actuales que nos rigen, y en general el manejo de todas las funciones de una organización

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de estar siempre renovándose en cuanto a nuevas, leyes,

ordenanzas etc. • Capacidad de atención al cliente. • Capacidad de ligereza en despachar documentación.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO ASESORIA JURIDICA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Asistente Administrativo	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Procurador Sindico	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Colaborar directamente con el Jefe Inmediato en las tareas de coordinación y a su gestión, elaborando y siguiendo el plan de acción. Esto ejercer la gestión ejecutiva y coordinación al interior del municipio.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Elaboración de oficios, memos 2. Elaboración de Ordenanzas 3. Atención a usuarios 4. Despacho de documentos 5. Archivo 6. Elaboración de contratos 7. Elaboración de convenios 8. Seguimientos de tramites		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Titulo secundario o universitario en secretariado		
EXPERIENCIA1 año de experiencia		
CONOCIMIENTOS		
• Computación • Técnica de Archivo • Atención al cliente • Redacción y elaboración de documentos		

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad
- Creatividad
- Amabilidad
- Paciencia

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		AUDITORIA INTERNA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Auditor interno	
Nivel:	Asesor	
Cargo del jefe inmediato	Alcalde	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar auditorías, exámenes especiales y evaluaciones de la gestión Institucional, de unidades administrativas y presentar los resultados que permitan fortalecer el control interno. Asesorar a las autoridades en materia de su especialidad.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Elaborar el plan anual de trabajo, someter a conocimiento de la Contraloría General del Estado y aprobación del Alcalde;		
2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;		
3. Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a los responsables de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad;		
4. Realizar auditorías y exámenes especiales de las operaciones financieras y administrativas ejecutadas por la Administración Municipal, a fin de comprobar la legalidad, propiedad, exactitud y veracidad de las mismas;		
5. Emitir recomendaciones para que las dependencias municipales se ajusten al marco legal vigente;		
6. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los exámenes especiales realizados		
7. Analizar los estados de cuenta mensuales que presente Tesorería y Contabilidad;		

8. Evaluar el sistema de control interno de la municipalidad, a fin emitir recomendaciones que permitan mejorar los procedimientos administrativos y financieros;
9. Determinar en las dependencias administrativas, el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y normas técnicas estipuladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
10. Revisar y evaluar la eficiencia y efectividad en la utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Municipalidad;
11. Sugerir sistemas contables y de control para una organización técnica económico-financiera de la Municipalidad;
12. Informar al Alcalde y a la Contraloría General del Estado, sobre los resultados de las auditorías y exámenes especiales y formular recomendaciones para corregir las desviaciones encontradas;
13. Presentar al Alcalde los informes técnicos de auditoría;
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones de la auditoría gubernamental; y,
15. Realizar las demás funciones que le asigna la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Alcalde.

IV. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION: Contador público Autorizado

EXPERIENCIA: 3 años encargos similares

CONOCIMIENTOS

- Excel avanzado
- Principios, procedimientos y técnicas de auditoría
- Documentos del sistema de gestión
- Leyes, reglamentos del gobierno Autónomo Descentralizado
- De los principios de contabilidad generalmente aceptados y de las normas internacionales de auditoría.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para comunicarse.
- Iniciativa
- Pensamiento Analítico
- Orden y Calidad
- Trabajo bajo presión
- Independencia objetiva y mental
- Aplicar métodos y técnicas relativas a la auditoría interna
- Técnica y entrenamiento adecuado para planear, organizar y ejecutar de la manera más eficiente y económica el trabajo de auditoría y con calidad profesional.
- Mantener una actitud objetiva y absoluta independencia de criterios en la elaboración del informe de su examen.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		AUDITORIA INTERNA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Asistente administrativo	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Auditor interno	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Manejo de la información recibida y elaborada, como al cumplimiento de las obligaciones legales y sociales que le asisten		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Mantener un sistema de control de comunicaciones de la corporación.		
2. Mantener los archivos activos y pasivos de la Municipalidad.		
3. Recibir, ingresar, clasificar documentación y archivar sistemáticamente documentos de la corporación.		
4. Despachar la documentación que sale de la corporación y llevar el control correspondiente.		
5. Realizar evaluaciones periódicas de la documentación y del archivo.		
6. Efectuar inventarios anuales de archivos y documentos, para su eliminación, traslado, retención temporal o permanente.		
7. Realizar las demás funciones que le asigne jefe.		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Título de secundaria o estudios universitarios en carreras de administración de empresas o afines.		
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia		
CONOCIMIENTOS		
• Secretariado		
• Computación básica		
• Relaciones Humanas.		

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Ser pro-activo
- Capacidad de responsabilidad por fondos.
- Capacidad de archivo.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Director	
Nivel:	Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato	Director de Obras Publicas	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar el desarrollo físico y urbanístico del cantón, aplicando principios de conservación, desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Formular planes reguladores de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano.		
2. Participar en la planificación anual institucional y los planes operativos de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.		
3. Preparar la zonificación: estudiar y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión		
4. Realizar levantamiento urbanos y rurales topográficos y planimétricos para determinar clase, categoría. Tipo de terreno y edificaciones.		
5. Hacer cumplir las disposiciones del consejo, las normas administrativas sobre el uso de la tierra y adecuación urbanística.		
6. Otorgar línea de fabrica, en base al título de propiedad y certificado del registro de propiedad.		
7. Efectuar certificaciones que se encuentran o no afectados por el plan regulador urbano		
8. Elaborar proyectos de urbanización y aprobar los que se presenten para su estudio.		
9. Cuidar que las lotizaciones o parcelaciones se ejecuten con sujeción a las normas que faciliten la instalación de servicios de infraestructura dispuestos en las respectivas ordenanzas o regulaciones.		
10.Cuidar porque las disposiciones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre el uso de la tierra y la ordenación urbanística en el territorio del cantón, tengan cumplida y oportuna ejecución.		
11.Que enlas carreteras del cantón y en las zonas urbanas y rurales, se		

- proteja el paisaje, evitando la construcción de muros, avisos comerciales o cualquier otro elemento que afecte a su belleza y preservar los retiros adecuados.
12. Recomendar la instalación de avisos y letreros comerciales y vigilar que cumplan con las especificaciones aprobadas por la autoridad competente.
 13. Controlar la estabilidad de edificios. En caso de peligro inminente y recomendar medidas que convengan a tomar las acciones precautelatorias que amerite.
 14. Presentar informes de sus actividades al Alcalde.
 15. Realizar las demás funciones asignadas por la Ley Orgánica de Régimen Municipal, ordenanzas, y el Alcalde.
 16. Diseño y Planificación de obras municipales:
 17. Detectar las necesidades de la comunidad, mediante observación directa, atención de comunicaciones recibidas, o peticiones verbales formuladas por los interesados.
 18. Inspeccionar el sitio y verificar el requerimiento.
 19. Diseñar las obras a ejecutarse, con varias alternativas y someterlo a aprobación del Alcalde.
 20. Revisión de proyectos de obras:
 21. Efectuar la revisión técnica de proyectos de proyectos de lotizaciones y urbanizaciones, a fin de verificar que se ajusten a las disposiciones de las ordenanzas municipales.
 22. Emitir informes técnicos, recomendando la aprobación a los ajustes que deben realizar los propietarios y enviar al Departamentos Jurídico para posterior trámite legal.
 23. Control de Construcciones
 24. Aprobación de planos:
 25. Informar al usuario sobre los requisitos y condiciones para construir o remodelar un bien inmueble, de acuerdo a las normas establecidas en las ordenanzas municipales y, al sector en el que se va a realizar la obra.
 26. Efectuar la revisión técnica de planes y el cumplimiento de los requisitos legales.
 27. Enviar los planos a la Dirección de Obras Públicas, con la recomendación técnica correspondiente, para su aprobación.
 28. Inspección de construcciones:
 29. Inspeccionar obras en construcción, en coordinación con la Comisaría Municipal.
 30. Verificar que se ajusten a la planificación aprobada.
 31. Analizar reportes diarios de las inspecciones efectuadas y en caso de haber novedades reportar a la Comisión de Construcciones para que arbitre las medidas legales que correspondan.
 32. En caso de detectar construcciones sin autorización, notificar a los propietarios para que regularicen la situación, paguen las multas y cumplan con las obligaciones construidas.
 33. Revisar los proyectos de propiedad horizontal.
 34. Emitir informes técnicos para su trámite en Asesoría Jurídica.

Legalización de Usos del Suelo

1. Aplicar el plan de legalización de tenencia de la tierra, para asentamientos consolidados, en los sectores de expansión urbano y urbano marginal, de terrenos municipales o particulares, mediante el envío de la solicitud por parte de los interesados al Alcalde, para su trámite en Área de legalización de usos del suelo.
2. El Área de Legalización de usos de suelos realiza el censo poblacional; levantamiento topográfico del terreno; y la revisión de documentos legales de los terrenos.
3. Procesar la información recopilada, ingresando al sistema, tabular, depurar el censo y digitalizar los planos.
4. Elaborar y emitir el informe técnico correspondiente.
5. Solicitar al Departamento de Avalúos y Catastros el informe sobre predios.
6. Enviar la documentación a Asesoría Jurídica para que emita el informe legal correspondiente, continúa el proceso en la Comisión de Planeamiento Urbano, Concejo Municipal, Secretaria General, Asesoría Jurídica. Notaría y Registro de la Propiedad.
7. En el caso de terrenos particulares se sigue el mismo procedimiento, pero el Municipio hace de intermediario entre propietarios y posesionarlos o en terrenos entregados al Municipio por iniciativa de los propietarios.
8. Realizar las demás funciones que le asigna la Ley Orgánica de Régimen Municipal y el Alcalde.

IV. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION: Profesional universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o especialidad equivalente

EXPERIENCIA : 1 año de experiencia

CONOCIMIENTOS

- Finanzas Públicas.
- Desarrollo urbanístico.
- Prevención y atención de desastres.
- Planeación territorial.
- Administración pública.
- Computación Básica.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de trabajo bajo presión
- Cordialidad con los usuarios
- Tener un buen procedimiento técnico y ágil

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Inspector	

Nivel:	Operativo
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento de Planificación Urbana
II. OBJETIVO DEL CARGO	
Ejercer actividades de vigilancia y control sobre los procesos de construcción de obras civiles y adecuado uso de suelos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
1. Velar por el ordenamiento físico y organizacional del municipio. 2. Garantizar la calidad de construcción de conformidad con el código sismo resistente, teniendo en cuenta los distintos tipos de suelo. 3. Conceptuar sobre los diferentes interrogantes referentes a la construcción que se presenten, y/o gestionar ante la entidad competente la solución a los problemas generados. 4. Vigilar porque la ejecución de los proyectos de construcción cumplan con los requisitos y normas mínimas para tal efecto. 5. Suspender las construcciones que no llenen los requisitos mínimos. 6. Vigilar y controlar el rompimiento de las vías del municipio. 7. Llevar control estricto y actualizado de todos los permisos de construcción. 8. Velar por el embellecimiento de fachadas, andenes, antejardines, en concordancia con la comunidad, la dependencia y la administración municipal. 9. Ejercer control sobre los botadores de basuras en los lotes baldíos. 10. Mantener actualizados los inventarios sobre obras civiles del municipio. 11. Atender y orientar al público en todo lo relacionado con los trámites y procedimientos correspondientes a la oficina de planeación. 12. Velar por la adecuada presentación de la dependencia, la prestación de los servicios administrativos y el buen uso de los elementos y equipos bajo su responsabilidad. 13. Adelantar actividades tendientes a mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia. 14. Rendir informes mensuales al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 15. Informar el superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados.	
IV. PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION: Profesional universitario en Obras Civiles o carreras afines.	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia	
CONOCIMIENTOS • Programas de desarrollo urbano. • Normatividad en construcción de obras civiles y uso de suelos. • Informática Básica.	

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de realizar actividades de vigilancia y control sobre el espacio público y el medio ambiente contribuyendo al mantenimiento del orden y el saneamiento urbano.
- Procesos de control sobre los predios urbanos, garantizando el suministro de información catastral actualizada y confiable.
- Los informes correctamente presentados a la administración municipal y a los entes de vigilancia y control responden a criterios de veracidad, exactitud y oportunidad.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Asistente administrativo	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento de Planeamiento Urbano	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar apoyo operativo y logístico con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones y objetivos de la dependencia a la que sea asignado.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1	Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o libros que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en la dependencia.	
2	Llevar en forma ordenada el archivo y velar porque éste se mantenga en buen estado.	
3	Recibir, contestar y archivar los oficios y solicitudes de información de esta dependencia.	
4	Apoyar la implementación del sistema de control interno dentro de su cargo fomentando la cultura del autocontrol y participar en programas y eventos que coordine la oficina de control interno.	
5	Prestar el apoyo logístico a las demás dependencias cuando estas así lo requieran.	
IV PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Tecnólogo en Construcción de obras civiles o bachiller en cualquier especialidad.		
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia		
CONOCIMIENTOS		
• Computación básica • Conocimiento de servicio al cliente. • Redacción de documentos		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Capacidad para obedecer		

- Capacidad de manejar y dirigirse a usuarios.
- Amabilidad y paciencia

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO URBANO
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Dibujante	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento Planeamiento Urbano	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Optimizar y concretar el trabajo del topógrafo a través de los planos correspondientes para la revisión de los proyectos.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Procesar datos de estación realizada por los topógrafos 2. Dibujar planos para los diferentes proyectos de la ciudad 3. Plomar los planos 4. Esquematizar proyectos a futuro para el cantón		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Técnico en diseño y comunicación, estudios de computación en programas de 2 y 3 dimensión.		
EXPERIENCIA: 2 años de experiencia		
CONOCIMIENTOS		
• Programas y software de dibujo y procesador de datos como: autocad, topocal, Eagle pointb (vial), Excel. • Dibujo de planos en general • Programas computarizados • Topografía		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Creatividad de presentación • Saber leer las notas de campo de los topógrafos • Entender los croquis para plasmar en la pc.		

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Topógrafo	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento de Planificación Urbana	
II. OBJETIVO DEL CARGO		

Vigilar y controlar los procesos de construcción de obras civiles y con un adecuado estudio de suelos accidentados para la ejecución de obras en el cantón y su periferia.
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO
1. Levantamiento topográfica del terreno a construir 2. Estudio de la zona accidentada para ver desniveles. 3. Elaboración de los proyectos a través de los planos. 4. Enviar a los diferentes ministerios o autoridades para ejecutar obras.
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Título de secundaria, estudios universitarios en ingeniería civil, o topografía o en carreras afines.
EXPERIENCIA : dos años de experiencia
CONOCIMIENTOS • Dibujo Técnico. • Matemáticas y Física • Diseño • Cálculos.
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad para organizarse. • Capacidad de manejar y dirigir a los usuarios

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Cadenero	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento de Planificación Urbana	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Ayudar al jefe inmediato a realizar el trabajo, siendo de complemento para su proceso de ejecución		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
• Ayudar a la medición de calles • Ayudar a la movilización de los instrumentos de trabajo		

• Descargar y embodegar materiales.
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Bachillerato cualquier especialidad
EXPERIENCIA: Ninguna
CONOCIMIENTOS : Básicos
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad de reacción rápida • Capacidad de fortaleza. • Capacidad de entendimiento

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS - TURISMO
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Relacionador público	
Nivel:	Asesor	
Cargo del jefe inmediato	Alcalde	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Difundir la imagen institucional, a través de los distintos medios de comunicación social, las obras que realiza y los servicios que presta la Municipalidad, en beneficio de la colectividad.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Planificar la publicidad y promoción de proyectos y obras que la Municipalidad ejecuta en beneficio de la colectividad;		
2. Difundir las actividades que realiza la institución y el Alcalde, a través de boletines, organización de ruedas de prensa, recorridos de obras y otras acciones;		
3. Mantener un acercamiento permanente con los medios de comunicación social;		
4. Coordinar con unidades administrativas de la institución, la promoción y difusión de las obras municipales;		
5. Elaborar boletines de prensa y programas radiales;		
6. Diseñar la Gaceta Municipal y difundirla;		
7. Coordinar con la comunidad, la protección y mantenimiento de las obras municipales que se ejecutan;		
8. Facilitar la gestión comunitaria con la Alcaldía y las diferentes dependencias municipales;		
9. Mantener el periódico mural para información interna;		
10. Diseñar y recomendar la promoción publicitaria, para proyectar la imagen institucional;		
11. Acompañar al Alcalde en recorridos y reuniones que mantenga con		

otras autoridades de la ciudad; 12. Coordinar reuniones con la comunidad y otras autoridades, para tratar asuntos de beneficio comunitario; 13. Orientar la gestión de la comunidad sobre necesidades relevantes; 14. Fortalecer y promover a las organizaciones comunitarias, para la construcción y mantenimiento de obras de interés social; 15. Presentar informes de las actividades cumplidas al Alcalde; y, 16. Realizar las demás funciones que le asigna el Alcalde.
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Título de Licenciado en ciencias de Comunicación
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia
CONOCIMIENTOS : • Iniciativa e ingenio en la comunicación social • Aptitudes de destreza para que pueda desempeñarse bien • Relaciones sociales
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad para promover ruedas de prensa. • Ser proactivo • Locuaz. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la empresa. • Dirigir personal de alto nivel

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS - TURISMO
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Asistente Administrativo	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Relacionador público	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Agilizar los trámites en ayuda a su jefe superior, en diferentes acontecimientos de dicho cantón.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Asistir al jefe de prensa y relaciones públicas. 2. Elaborar comunicaciones 3. Recibir y despachar documentación. 4. Archivar documentos		
IV. PERFIL DEL CARGO		

EDUCACION: Título secundario, o estudiante universitario en cualquier especialidad.
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia
CONOCIMIENTOS : • Computación básica • Redacción • Relaciones Humanas
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad para comunicarse a través de comunicaciones • Relaciones Humanas para poder socializarse con los medios y la ciudadanía

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO ADMINISTRACION GENERAL
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Director	
Nivel:	Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato	Alcalde	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Prestar los servicios auxiliares y de apoyo a las unidades de Nivel Directivo, Asesor y Operativo, que requieran para el cumplimiento de sus funciones.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Impulsar la gestión de recursos en la Municipalidad; 2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias; 3. Desarrollar y aplicar los subsistemas de recursos humanos de: reclutamiento y selección; clasificación y valoración de puestos; capacitación y desarrollo del personal; evaluación del desempeño; 4. Dar apoyo de sistemas informáticos a las diferentes dependencias de la Municipalidad; 5. Formular conjuntamente con la Dirección Financiera el proyecto de distributivo de sueldos; 6. Realizar adquisiciones de materiales, equipos, útiles de oficina y otros insumos que requieran las diferentes dependencias de la Corporación; 7. Proporcionar los servicios generales que requieren las diferentes dependencias de la Municipalidad, como mantenimiento de edificios e instalaciones, limpieza de oficinas e instalaciones, servicio de guardianía y de mantenimiento de muebles y equipos;		

8. Presentar al Alcalde, informes de las actividades cumplidas; y,
9. Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde.
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Formación de cuarto nivel en Administración
EXPERIENCIA: 5 años de experiencia
CONOCIMIENTOS :
• Áreas administrativas • Financieras • Recursos humanos.
HABILIDADES Y DESTREZAS
• Iniciativa • Organización • Trabajo en equipo • Liderazgo • Resolución de conflictos. • Dirigir, controlar, planificar, gestionar y velar por el cumplimiento de metas,

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DIRECCION GENERAL
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Asistente Administrativo	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Director General	
OBJETIVO DEL CARGO		
Colaborar con la dirección general en lo que corresponde para realizar y ejecutar los procesos que allí se dispongan.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Realizar oficios y despachar 2. Realizar memos y circulares 3. Elaborar certificados		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Título de secundaria o estudios universitarios en carreras de administración de empresas o afines.		
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.		

CONOCIMIENTOS
• Conocimientos de Word, Excel. • Y en general, manejo de todas las funciones de una organización.
HABILIDADES Y DESTREZAS
• Capacidad de creatividad. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DIRECCION GENERAL
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Asistente de Programación y sistemas	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Director General	
OBJETIVO DEL CARGO		
Mantener actualizada la información pública municipal a través de la página web, prestar ayuda de servicio técnico en la red del sistema de la institución.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1 Elaborar informes técnicos para la adquisición de equipos y desarrollos de programas informáticos.		
2 Formular política para adquisición de equipos, partes y piezas, utilización correcta de los sistemas informáticos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de tecnología, seguridad de información y sistemas informáticos.		
3 Realizar análisis de requerimiento de sistemas informáticos para las dependencias de la Municipalidad.		
4 Supervisar el cumplimiento de servicios de telecomunicación, correo electrónico, transferencia de datos, y redes.		
5 Definir políticas de mantenimiento y soporte técnico de sistemas, paquetes y programas de software que operan en la Municipalidad.		
6 Velar por el cumplimiento de políticas de seguridad de información, utilización correcta de sistemas informáticos, equipos, servicios de telecomunicación, correo electrónico, transferencia de datos, redes, mantenimiento y soporte técnico sobre sistemas paquetes y programas de software que operan en la Municipalidad.		
7 Informar a los ejecutivos de la Municipalidad, sobre el funcionamiento de los equipos y los sistemas informáticos.		
8 Proponer cursos de capacitación del personal de la Municipalidad, sobre paquetes informáticos.		
9 Realizar las demás funciones que dentro de su competencia disponga el señor Alcalde.		

IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Profesional universitario en sistemas informáticos.
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.
CONOCIMIENTOS • Diseño de Páginas Web • Mantenimiento de computadoras • Actualizaciones de virus, programas, etc. • Ensamblaje de equipos.
HABILIDADES Y DESTREZAS Capacidad para mantener en perfecto estado al sistema operativo de la institución. • Ayudar a los diferentes departamentos en el sistema.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Jefe de Recursos Humanos	
Nivel:	Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato	Administrador General	
OBJETIVO DEL CARGO		
Observar el desempeño laboral y mantener la buena presencia tanto de los servidores como de la institución		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Proponer y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área de recursos humanos, identificando y definiendo metas a corto, mediano y largo plazo.		
2. Analizar los factores externos que influyen o pueden influenciar en el requerimiento de recurso humano, como lo referente a las nuevas tecnologías, legislación, relaciones laborales, adiestramiento, remuneraciones.		
3. Garantizar la observación y cumplimiento de los deberes y derechos y obligaciones del personal establecido en leyes, reglamentos, así como convenciones o contratos suscritos, garantizado la integridad, derecho al trabajo, seguridad y estabilidad de sus servidores.		
4. Planificar y organizar el funcionamiento adecuado de los subsistemas de reclutamiento, selección, contratación, clasificación, evaluación, control y registro de personal.		
5. Formular y desarrollar acciones que conlleve a la descripción, análisis, clasificación de puestos y su correspondiente valoración.		
6. Diseño y/o selección de la metodología y procedimientos apropiados		

para el control y registro de las acciones del personal
7. Planificar y dirigir la ejecución de eventos de capacitación, estableciendo procedimientos para su seguimiento y evaluación.
8. Planificar, organizar y desarrollar programas de acción que conlleven a otorgar servicios que proporcionen bienestar, seguridad e higiene del trabajo en todo el personal de la institución
9. Formular y proporcionar el establecimiento de un sistema adecuado de incentivos para el personal.
10. Programar y coordinar estrategias y procedimientos que permitan al municipio desarrollar acciones de negociaciones de contratos colectivos dentro de un clima laboral de cooperación e integración institucional.
11. Programar, organizar y poner en funcionamiento técnicas y procedimientos para evaluación del desempeño y que orienten a toda la institución con criterios y normas que permitan conocer a su personal, política de ascensos y promociones a puestos de confianza y al mejor aprovechamiento de las cualidades en el desarrollo del personal.
12. Analizar los resultados de las evoluciones del desempeño y formular informes y conclusiones.
13. Programar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el recurso humano.
14. Las demás obligaciones establecidas en la ley.
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Profesional universitario en Jurisprudencia, Ingeniería comercial, Administración de empresas o especialidad equivalente.
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.
CONOCIMIENTOS
• Administración de Recursos Humanos • Liderazgo • Leyes, ordenanzas, etc. • Política • Computación básica.
HABILIDADES Y DESTREZAS
• Capacidad para desarrollar proyectos en bienestar de la institución. • Fomentar relaciones laborales agradables. • Capacidad de comunicación con los servidores • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución. • Manejo de buenas relaciones con diferentes autoridades de la provincia

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Asistente Administrativo	
Nivel:	Operativo	

Cargo del jefe inmediato	Jefe de Recursos Humanos
II. OBJETIVO DEL CARGO	
Colaborar con la dirección de recursos humanos en lo que corresponde para realizar y ejecutar los procesos que allí se dispongan.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
1. Realizar oficios y despachar 2. Realizar memos y circulares 3. Elaborar certificados 4. Mantener actualizados el cuadro de vacaciones 5. Elaboración de acción de personal 6. Mantener contacto con el seguro social.	
IV. PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION: Título de secundaria o estudios universitarios en carreras de administración de empresas o afines.	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.	
CONOCIMIENTOS	
• Conocimientos de Word, Excel. • Y en general, manejo de todas las funciones de una organización.	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de creatividad. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles.	

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEDURIA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Jefe de Proveeduría	
Nivel:	Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato	Administrador General	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Proveer a los diferentes departamentos de los materiales de oficina y demás requerimientos, el también provee a las personas, comités barriales, escuelas y demás organismos que soliciten materiales para construcción o de apoyo pedagógico.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Solicitar cotizaciones y adquirir mercaderías, equipos y otros		
2. Elaborar ordenes de pedido		
3. Entregar a almacén los materiales, justificando los pedidos efectuados con las facturas		
4. Otras actividades que conforme a la ley dispusiere el Director financiero.		
IV. PERFIL DEL CARGO		

EDUCACION: Título de bachiller o estudiante universitario en cualquier especialidad.
EXPERIENCIA: No requiere mucha experiencia.
CONOCIMIENTOS • Computación básica • Relaciones Humanas • Negociación • Liderazgo
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad para comparar calidades. • Poder de negociación. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con los diferentes proveedores a nivel nacional. • Estrategias de negocios.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEDURIA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Asistente administrativo	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Proveeduría	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Colaborar con la información y documentación del departamento para tener archivado cada documento de compra y demás.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Realizar actas de entrega y recepción 2. Realizar actas de contribución. 3. Realizar oficios, egresos de bodega, órdenes de compra. 4. Realizar inventarios de bienes fijos y de control. 5. Elaborar reportes de combustible; y 6. Reportes de mantenimiento de vehículos y maquinarias. 7. Elaborar cuadro de combustible (semanal) 8. Elaborar cuadro de mantenimiento de vehículos (mensual)		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Título de bachiller o estudiante universitario en cualquier especialidad.		
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.		
CONOCIMIENTOS		
• Computación básica • Inventarios • Relaciones Humanas • Atención al cliente.		

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad para atender delegaciones de sectores, proveedores.
- Capacidad de ser respetuoso, confiable en su labor

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEDURIA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Guardalmacén General	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Proveeduría	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Mantener en orden, en buen estado y bajo custodia los materiales almacenados, para de esta manera proveer las necesidades de quienes las requieran.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Recibir todos los bienes y materiales adquiridos, transferidos, donados o en préstamo, comprobando cantidades, calidad y especificaciones respectivas.		
2. Identificar, ordenar, inventariar, almacenar y custodiar los materiales, equipos, herramientas, accesorios y suministros ingresados al almacén, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.		
3. Establecer y mantener actualizado un sistema de inventario permanente dentro del almacén		
4. Proveer de bienes, suministros, herramientas, etc, en base a solicitudes y mantener registros por dependencias		
5. Elaborar comprobantes de ingresos y egresos de almacén y enviarlos a contabilidad para sus registros		
6. Solicitar la provisión de materiales, herramientas y suministros.		
7. Solicitar la baja, remate, de bienes destruidos, inservibles o que dejen de usarse en el municipio		
8. Presentar informes mensuales del movimiento de almacén		
9. Las demás asignadas por el Director financiero		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Título de bachiller o estudiante universitario en Administración de empresas o especialidad equivalente.		
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.		
CONOCIMIENTOS		
• Computación básica		

- Visión de negocios

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad para verificar la calidad de materiales.
- Recibir materiales en perfecto estado.
- Poder de negociación.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Secretario General Municipal	
Nivel:	Apoyo administrativo	
Cargo del jefe inmediato	Alcalde	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Contribuir en el adecuado manejo de la información recibida y elaborada, como al cumplimiento de las obligaciones legales y sociales que le asisten al Secretario General Municipal.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Dar fe de los actos del Consejo de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones y de la Alcaldía. 2. Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Consejo y de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones. 3. Cuidar el oportuno tramite de los asuntos que deba conocer la corporación en pleno o en las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Consejo municipal y del Alcalde. 4. Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico, de os actos decisorios del Consejo de cada año y conferir copia de estos documentos conforme a la ley. 5. Llevar y mantener actualizado el archivo de documentos del consejo y alcaldía y atender el trámite de la correspondencia, bajo la responsabilidad de un funcionario (a). 6. Actuar a la vez como secretario de la comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones. 7. Receptar, clasificar, numerar, sumillar, controlar, certificar y despachar documentos y demás correspondencia de la Municipalidad. 8. Organizar y mantener el archivo de la Municipalidad de acuerdo a métodos y sistemas actualizados 9. Llevar un registro del curso y situación de los trámites que ingresan a la Municipalidad. 10. Administrar un fondo de caja chica 11. Distribuir y controlar el trabajo del personal a su cargo 12. Programas, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con servicios generales, documentación y archivo. 13. Las demás competencias que se establezcan mediante ley.		
IV. PERFIL DEL CARGO		

EDUCACION: Doctor en Jurisprudencia
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.
CONOCIMIENTOS • Redacción • Archivo de documentos • Manejo de computación básica.
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad para redactar documentos. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución. • Dirigir personas de alto nivel

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Asistente administrativo	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Secretario Municipal	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Ayudar a llevar la documentación administrativa del secretario municipal contribuyendo tanto al adecuado manejo de la información recibida y elaborada, como al cumplimiento de las obligaciones legales y sociales que le asisten al Secretario Municipal		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Autorizaciones de pago 2. Recibo de oficios y facturas 3. Despacho de pagos 4. Ingresos de pagos 5. Recopilar firmas de los pagos (autoridades) 6. Archivar pagos 7. Informes diarios a la Alcaldía		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Título de secundaria o estudiante universitario en comercio de la administración, secretariado o afines.		
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia		
CONOCIMIENTOS		
• Computación básica • Manejo de relaciones humanas		

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad para atender
- Responsable
- Capacidad de ser pro-activo
- Capacidad de ser puntual.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Pro - Secretario	
Nivel:	APOYO	
Cargo del jefe inmediato	Secretario General Municipal	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Contribuir en el adecuado manejo de la información recibida y elaborada, como al cumplimiento de las obligaciones legales y sociales que le asisten al Secretario Municipal.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1.- Reemplazar al Secretario del Concejo en sus ausencias.		
2.- Realizar las funciones que le delegue el Alcalde y el Secretario General.		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Título de secundaria, o estudiante universitario en Administración de empresas o a fines.		
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia		
CONOCIMIENTOS		
• Redacción • Archivo de documentos • Manejo de computación básica.		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Capacidad para redactar documentos. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución. • Dirigir personas de alto nivel		

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO	DEPARTAMENTO DE
----------------------------------	-----------------

AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		SECRETARIA GENERAL
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Jefe de Archivo	
Nivel:	Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato	Secretario General	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Manejo de la información recibida y elaborada, como al cumplimiento de las obligaciones legales y sociales que le asisten al Secretario Municipal.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Mantener un sistema de control de comunicaciones de la corporación. 2. Mantener los archivos activos y pasivos de la Municipalidad. 3. Recibir, ingresar, clasificar documentación y archivar sistemáticamente documentos de la corporación. 4. Despachar la documentación que sale de la corporación y llevar el control correspondiente. 5. Realizar evaluaciones periódicas de la documentación y del archivo. 6. Efectuar inventarios anuales de archivos y documentos, para su eliminación, traslado, retención temporal o permanente. 7. Presentar informes anuales al Secretario General. 8. Reposición de caja chica (mensual). 9. Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General y el Alcalde.		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Profesional universitario en Administración comercial o especialidad equivalente.		
EXPERIENCIA: 3 año de experiencia		
CONOCIMIENTOS		
• Computación básica • Manejo de relaciones humanas		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Ser pro-activo • Capacidad de responsabilidad por fondos. • Capacidad de archivo. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución.		

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA	DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	

Denominación del cargo:	Asistente administrativo
Nivel:	Operativo
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Archivo
OBJETIVO DEL CARGO	
Ayudar a llevar la documentación administrativa del jefe de Archivos contribuyendo tanto al adecuado manejo de la información recibida y elaborada, como al cumplimiento de las obligaciones legales y sociales que le asisten al Jefe de archivos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
1. Ayudar al jefe de archivo a mantener el orden de los mismos 2. Realizar informes 3. Efectuar inventario 4. Pasar información al sistema 5. Y las demás que le designe el jefe de archivos.	
IV. PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION: Título de secundaria o estudiante universitario en comercio de la administración, secretariado o afines.	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia	
CONOCIMIENTOS	
• Computación básica • Manejo de relaciones humanas	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad para atender • Responsable • Capacidad de ser pro-activo • Capacidad de ser puntual.	

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE DIRECCION FINANCIERA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Director	
Nivel:	Ejecutivo	

Cargo del jefe inmediato	Alcalde
OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, ejecutar, y controlar las actividades financieras, presupuestarias, contable, tesorería, y control de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Mana.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración financiera así como también los recursos financieros y económicos de la institución, de conformidad con la ley. 2. Formular el presupuesto de ingresos y egresos municipales organizando, dirigiendo y controlando su ejecución y liquidación anual y evaluación presupuestaria. 3. Definir y proponer la aprobación de las directrices, políticas que permiten fortalecer la gestión económica y financiera de la municipalidad 4. Proponer y poner en funcionamiento normas y procedimientos en control interno para verificar el cumplimiento presupuestario en coordinación con los programas y planes de acción municipal. 5. Refrendar los títulos de crédito para el cobro de los tributos, tasas y contribuciones especiales y autorizar la baja de especies incobrables. 6. Organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas a la recaudación, custodio de fondos que tiene derecho la municipalidad y efectuar los pagos correspondientes en forma oportuna. 7. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias. 8. Proporcionar información financiera y contable que permita el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias, por tipo de gasto, programa o proyecto y entes contables. 9. Asegurar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y desembolsos. 10. Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables de las dependencias y entes contables. 11. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas que conforman dirección; 12. Asesorar a los niveles ejecutivos de la Municipalidad, en materia financiera. 13. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la Municipalidad. 14. Supervisar y legalizar la emisión de títulos de créditos para el cobro de impuestos y demás ingresos municipales. 15. Proponer a las autoridades municipales exoneraciones y rebajas de tributos, que estén amparadas en leyes, decretos u ordenanzas y preparar los respectivos proyectos de resoluciones. 16. Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a los niveles internos y, a los organismos públicos que por ley corresponda. 17. Supervisar el cumplimiento del manual específico de contabilidad y de las normas emitidas por el organismo del sistema de gestión financiera.	

18. Controlar la correcta administración de fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación.
19. Participar por mandato legal o por delegación en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas - recepción de bienes de la Municipalidad.
20. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios u obras, de acuerdo a las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos pertinentes.
21. Participar en la planificación y ejecución de programas de capacitación del personal.
22. Dirigir la aplicación del sistema contable institucional.
23. Prestar al Alcalde los informes de las actividades cumplidas.
24. Las demás funciones que determina la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamentos, Ordenanzas o disposiciones del Alcalde.

IV. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION: Profesional universitario en Economía, Administración de empresas o especialidad equivalente.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia progresiva en cargos similares

CONOCIMIENTOS

- Economía
- Presupuesto
- Manejo de programas financieros
- Comercialización
- Y en general, manejo de todas las funciones de una organización.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad para promover proyectos orientados al logro de resultados proactivos.
- Poder de negociación.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la empresa.
- Dirigir persona de alto nivel
- Visión estrategia de negocios

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE DIRECCION FINANCIERA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Asistente administrativo	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Ayudar a llevar la documentación administrativa contribuyendo tanto al		

adecuado manejo de la información recibida y elaborada, como al cumplimiento de las obligaciones legales y sociales.
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO
1. Ayudar al jefe de archivo a mantener el orden de los mismos 2. Realizar informes 3. Efectuar inventario 4. Pasar información al sistema 5. Y las demás que le designe el jefe.
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Título de secundaria o estudiante universitario en comercio de la administración, secretariado o afines.
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia
CONOCIMIENTOS • Computación básica • Manejo de relaciones humanas HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad para atender • Responsable • Capacidad de ser pro-activo • Capacidad de ser puntual.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		UNIDAD DE PRESUPUESTO
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	JEFE DE PRESUPUESTO	
Nivel:	Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero	
OBJETIVO DEL CARGO		
Orientar y apoyar a las dependencias en la formulación del proyecto anual de egresos, bajo normas establecidas que propicien el control y seguimiento del gasto en el ejercicio presupuestal		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Establecer un sistema de administración presupuestaria de la Municipalidad;		
2. Elaborar la pro forma presupuestaria del Municipio, previa consulta de los requerimientos de los diferentes programas y unidades administrativas;		
3. Someter a conocimiento la pro forma presupuestaria del Director		

Financiero, Alcalde y Comisión Financiera, previa a la aprobación del Concejo Municipal; 4. Estructurar presupuestos de la Municipalidad en base a estadísticas y estudios sobre los ingresos, financiamiento y gastos previstos para el ejercicio económico; 5. Preparar presupuestos de ingresos, estructurados en base al Clasificador de Ingresos Tributarios o no Tributarios; 6. Formular presupuestos de gastos clasificándolos por objetivos del gasto. 7. Informar a los jefes de las unidades administrativas del Municipio la asignación presupuestaria vigente para el ejercicio fiscal; 8. Recopilar información relacionada con ingresos, a fin de formular la proyección presupuestaria del siguiente ejercicio económico; 9. Preparar reformas del presupuesto y someter a aprobación; 10. Elaborar informes técnicos para las autoridades, sobre los resultados del control presupuestario y las medidas adoptadas; 11. Las demás que señala la ley, las ordenanzas municipales y otras normas conexas. 12. Preparar la liquidación presupuestaria y presentar el informe para conocimiento del Director Financiero; 13. Evaluar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad; 14. Preparar el informe sobre la liquidación presupuestaria para conocimiento del Director Financiero.
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Título de Contador público y ser federado. Deberá rendir caución del tipo permitido por la ley, por el monto que determine la Contraloría General del Estado.
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia progresiva en cargos similares.
CONOCIMIENTOS • Economía • Presupuesto • Manejo de programas financieros • Comercialización • Y en general, manejo de todas las funciones de una organización.
HABILIDADES Y DESTREZAS • Visión estrategia de negocios • Analizar problemas presupuestarios. • Expresarse verbalmente en forma clara y precisa. • El manejo de equipos de microcomputadoras. • El manejo de calculadoras. • Capacidad de trabajar bajo presión

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		UNIDAD DE PRESUPUESTO
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	ANALISTA DE PRESUPUESTO	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Presupuesto	
OBJETIVO DEL CARGO		
Lograr que el presupuesto sea instrumento de planificación y de política administrativa, prever las metas que se desea alcanzar a nivel institucional.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Verifica y registra los gastos del presupuesto por códigos. 2. Verifica y analiza la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación y modificación de sueldos, asignación para gastos fijos, pagos de sueldos de personal contratado, pagos de viáticos, pagos a proveedores y contratistas, pagos directos por beneficios contractuales y otros. 3. Realiza traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias. 4. Elabora cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por períodos. 5. Lleva el control presupuestario por códigos de: los fondos fijos, fondo de caja chica, fondos rotatorios asignados a la dependencia. 6. Compara los cuadros estadísticos de cada período para observar la variación del presupuesto. 7. Suministra información técnica en materia de presupuesto a las unidades solicitantes. 8. Analiza y realiza los cuadros demostrativos de los ingresos y egresos de las unidades generadoras. 9. Vela porque los documentos tramitados cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos, normas y procedimientos implantados en la Institución y los que establezcan las leyes del país. 10. Participa en la implementación de registros automatizados para el área presupuestaria. 11. Elabora solicitudes de ajustes y modificaciones presupuestarias de acuerdo a los procedimientos y formularios en uso. 12. Realiza los descargos presupuestarios por los gastos que se han realizado. 13. Distribuye las asignaciones ajustándose a las cifras presupuestadas. 14. Elabora informe sobre la asignación de recursos e informes técnicos generales. 15. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 16. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.		

17.Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Economista o carrera afín
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia progresiva en cargos similares.
CONOCIMIENTOS • En principios y prácticas de administración presupuestaria. • Diseño de cuadros estadísticos. • Básico de computación.
HABILIDADES Y DESTREZAS • Redactar y analizar informes técnicos. • Realizar cálculos numéricos. • Analizar problemas presupuestarios. • Expresarse verbalmente en forma clara y precisa. • El manejo de equipos de microcomputadoras. • El manejo de calculadoras.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		UNIDAD DE CONTABILIDAD
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Contador General	
Nivel:	Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero	
OBJETIVO DEL CARGO		
Llevar la contabilidad general de la administración municipal, realizando proyectos de presupuesto en beneficios de la institución. Acorde a las leyes vigentes.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;		
2. Asesorar al Alcalde y a los diversos niveles administrativos sobre aspectos contables;		
3. Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad, según el manual específico y normas del área;		
4. Contabilizar las diversas transacciones;		
5. Ejecutar el control previo a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las transacciones realizadas;		
6. Elaborar estados financieros y someter a conocimiento y aprobación del Director Financiero y el Alcalde, para su envío a los organismos de control;		

7. Conciliar mensualmente los saldos contables;
8. Realizar análisis financiero que permita determinar las variaciones de los planes financieros;
9. Participar en la elaboración del presupuesto y sus reformas;
10. Mantener actualizados archivos y documentos de soporte, de los registros patrimoniales y presupuestarios;
11. Mantener el sistema de control de inventarios;
12. Llevar el registro contable sobre los siniestros ocurridos a bienes de la entidad;
13. Coordinar con Recursos Humanos, la elaboración de roles de pago y verificar la documentación de respaldo sobre sueldos, salarios, retenciones judiciales y otros descuentos;
14. Llevar cuentas de fondos ajenos;
15. Liquidar impuestos para el Servicio de Rentas Internas - SRI;
16. Ejecutar liquidación de dietas, vacaciones, jubilación patronal y finiquito de relación laboral; y,
17. Preparar anualmente los balances y estados financieros de la Municipalidad.

IV. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION: Título de Contador público y ser federado. Deberá rendir caución del tipo permitido por la ley, por el monto que determine la Contraloría General del Estado.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia progresiva en cargos similares.

CONOCIMIENTOS

- Contabilidad
- Computación básica
- Manejo de programas contables
- Manejo de sistemas de impuestos al estado, SRI.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad para actualizarse constantemente en las reformas contables establecidas por los organismos correspondientes.
- Poder de negociación.
- Capacidad de manejar y dirigirse en todos los niveles.
- Visión estrategia de negocios
- Capacidad de trabajar bajo presión

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		UNIDAD DE CONTABILIDAD
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Asistente Contable	

Nivel:	Operativo
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero
II. OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar y asistir en las tareas de contabilidad, lo diseñado por el departamento correspondiente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
1. Controlar y revisar partes, emisiones y recaudación. 2. Elaborar roles de pagos de empleados, obreros y personal contratado. 3. Elaborar el SPL 4. Elaborar anexos y declaraciones del impuesto al valor agregado (I.V.A.) y de retenciones en la fuente para SRI 5. Los demás deberes y atribuciones que disponga el Contador General.	
IV. PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION: Estudiante universitario en Administración de empresas o especialidad equivalente	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia progresiva en cargos similares.	
CONOCIMIENTOS	
• Contabilidad • Computación básica • Manejo de programas contables • Manejo de sistemas de impuestos al estado, SRI.	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad para desempeñar tareas a bajo presión. • Capacidad de manejarse en absoluta concentración. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución.	

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		UNIDAD DE TESORERIA GENERAL
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Tesorero Municipal	
Nivel:	Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero	
OBJETIVO DEL CARGO		
Manejar todas las actividades económicas municipales para que exista una correcta administración de los recursos.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Depositar en el Banco corresponsal en forma intacta e inmediata los ingresos de conformidad con los reportes diarios de recaudación. 2. Elaborar y entregar reportes diarios de recaudación a la Unidad de Contabilidad, adjuntando notas de depósitos y comprobantes de		

soportes para su respectivo registro contable. 3. Custodiar especies valoradas, títulos de créditos, bonos, garantías y demás valores de la Municipalidad. 4. Preparar informes sobre las garantías que se encuentran próximas a su vencimiento. 5. Participaren bajas de títulos de créditos, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 6. Ejercer acción y jurisdicción coactiva, para recaudar créditos tributarios y no tributarios que recaudan a la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones legales. 7. Firmar cheques conjuntamente con el Alcalde o el funcionario autorizado, previa verificación de documentación sustentatoria y el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes. 8. Conferir certificaciones de no adeudar a la Municipalidad y otras de su competencia. 9. Efectuar pagos a proveedores, contratistas, empleados, obreros y contratados. 10. Conciliar los estados de Cuentas. 11. Determinar obligaciones tributarias provenientes de actividades económicas, espectáculos públicos, tasas e ingresos no tributarios, transferencias de dominio, alcabala, registro y contribuciones especiales de mejoras. 12. Aplicar las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos tributarios. 13. Emitir títulos de créditos por impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y otros. 14. Elaborar reportes de títulos emitidos por los diferentes conceptos y remitir información al Director Financiero, Contabilidad, Tesorería y Contraloría General del listado. 15. Llevar un registro detallado de todos los títulos de créditos emitidos. 16. Efectuar el ingreso de especies valoradas al sistema informático y enviar reportes a Contabilidad y Contraloría General del Estado. 17. Solicitar el inicio de procesos judiciales y tributarios.
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Profesional universitario en Ingeniería Comercial, Administración de empresas o especialidad equivalente.
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia progresiva en cargos similares.
CONOCIMIENTOS • Economía • Mercadeo • Negociación • Comercialización • Y en general, manejo de todas las funciones de una organización.
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad para ejecutar las leyes dispuestas según los reglamentos correspondientes.

- Poder de negociación.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles en la institución.
- Visión estrategia de negocios
- Buena atención al cliente

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		UNIDAD DE TESORERIA GENERAL
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Jefe de Recaudación	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Tesorero General	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Controlar las recaudaciones de impuestos prediales, patentes y vía pública, entre otras.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1 Ejecutar el cobro de títulos de créditos y reporte respectivo. 2 Efectuar la recaudación por concepto de uso de la vía pública. 3 Revisar los reportes de recaudación y enviar a contabilidad para su registro. 4 Elaborar planillas de pago por concepto de consumo de agua potable. 5 Controlar la recaudación de impuestos prediales, patentes y otros conceptos. 6 Realizar depósitos diarios de las recaudaciones efectuadas. 7 Atender a contribuyentes en sus reclamos y remitirlos a la autoridad 8 competente. 9 Gestionar el apoyo de la Policía Municipal, en la recaudación de la vía pública. 10 Verificar el catastro de personas que adeudan al Municipio. 11Elaborar notificaciones de pago y entregar a los notificadores. 12 Ubicar a contribuyentes morosos y entregar las notificaciones. 13 Llevar el control de pagos efectuados por contribuyentes: Predios Urbanos, Predios Rústicos, contribuciones especiales por mejoras, patentes, agua potable, ocupación de la vía pública, mercados y otros. 14 Efectuar la segunda y tercera notificaciones a contribuyentes. 15 Solicitar el inicio del juicio coactivo a contribuyentes morosos. 16 Proceder al trámite de embargo hasta que se cancelen las obligaciones. 17 Llevar el archivo de las acciones encomendadas a cada Notificación y verificar su cumplimiento. 18 Presentar al Alcalde Informes de las actividades cumplidas.		

19 Verificación diaria de las órdenes de ingreso recibidas por los recaudadores en ventanillas.
20 Cuidar y precautelar la seguridad y buena utilización de los equipos de computo que le han sido entregado para el desempeño de sus funciones y responder pecuniariamente por ellos en caso de comprobada su mala práctica.
21 Realizar las demás funciones que le asigne el tesorero y el Alcalde.
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Profesional universitario en Administración de empresas o especialidad equivalente.
EXPERIENCIA: Un año de experiencia.
CONOCIMIENTOS
• Programas contables • Computación básica
HABILIDADES Y DESTREZAS
• Capacidad para trabajar bajo presión. • Atención al usuario. • Capacidad de manejar y dirigirse en todos los niveles.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		UNIDAD DE TESORERIA GENERAL
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Notificadores	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Tesorero General	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Informar a la ciudadanía casa por casa de adeudar o de algún motivo por el cual el usuario deba acercarse a la municipalidad, llevar o traer documentación cuando sea requerido.		
FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Deberán rendir caución del tipo permitido por el reglamento de cauciones y, por el monto que determine la Contraloría General del Estado.		
2. Los notificadores están obligados a realizar sus labores que se encuentran contemplados en los procedimientos determinados en la Ley de Régimen tributario, y los que implante el tesorero Municipal, para efecto de los cobros prediales, impuestos, paténtese.		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Bachiller en cualquier especialidad.		
EXPERIENCIA: No requiere mucha experiencia		
CONOCIMIENTOS		

- Cobranzas
- Relaciones Humanas
- De la ciudad, sus calles, y sectores.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad para desenvolverse con grandes cantidades de dinero.
- Ser responsable y puntual.
- Ser digno de confianza

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		UNIDAD DE TESORERIA GENERAL
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Recaudadores de ventanilla	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Tesorero General	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Recaudar en a través de las ventanillas de la institución.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Efectuar la recaudación de los títulos a su cargo. 2. Efectuar todas las gestiones que posibiliten la efectivización de los valores entregados al jefe de recaudación. 3. Entregar al jefe de recaudación diariamente la totalidad de los valores que le han sido entregados. 4. Comprobar diariamente los valores constantes, el parte diario de caja, y los de su registro a la jefa de recaudación. De no coincidir o no estar de acuerdo, pedir al tesorero la verificación y rectificación correspondiente. 5. Informar por escrito al tesorero y Jefe de recaudaciones de los títulos de créditos no pagados en los plazos que determine la ley, para la ejecución del cobro por la vía coactiva. 6. Generar el parte diario de recaudaciones del sistema informático. 7. Cuidar y precautelar la seguridad, integridad y buena utilización de los equipos de cómputo que le han sido entregados para el desempeño de sus funciones y responder pecuniariamente por ellos en caso de comprobada mala práctica. 8. Las demás que determine el tesorero Municipal.		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Bachiller en cualquier especialidad o estudiante universitario en carreras afines.		
EXPERIENCIA: No requiere mucha experiencia		
CONOCIMIENTOS		
Cobranzas Relaciones Humanas		

• Servicio atención al cliente
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad para desenvolverse con grandes cantidades de dinero. • Ser responsable y puntual. • Ser digno de confianza. • Ser amable y paciente con los usuarios.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		UNIDAD DE TESORERIA GENERAL
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Recaudador de vía publica	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Tesorero General	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Recaudar a través de los locales de la vía pública en el cantón.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Cobranza en locales comerciales dentro de la ciudad.		
2. Informes de los valores recaudados		
3. Informar a su superior de alguna novedad que se pueda presentar.		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Bachiller en cualquier especialidad.		
EXPERIENCIA: No requiere mucha experiencia		
CONOCIMIENTOS		
• Cobranzas • Relaciones Humanas • De la ciudad, sus calles, y sectores.		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Capacidad para desenvolverse con grandes cantidades de dinero. • Ser responsable y puntual. • Ser digno de confianza		

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		UNIDAD DE TESORERIA GENERAL
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Asistente Administrativo	

Nivel:	Operativo
Cargo del jefe inmediato	Tesorero General
OBJETIVO DEL CARGO	
Complementar el trabajo de oficina en el departamento de tesorería, acogiendo a lo solicitado por el tesorero.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
1. Realizar documentos de pagos 2. Archivar documentación 3. Recibir y despachar documentación	
IV. PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION: Título de bachiller o estudiante universitario en Administración de empresas o especialidad equivalente.	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia	
CONOCIMIENTOS	
• Computación básica • Redacción de oficios, informes etc. • Archivos de documentación.	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de archivar perfectamente pagos, roles, facturas, etc. • Capacidad de manejar programas contables a la perfección.	

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		UNIDAD DE RENTAS
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Jefe de Rentas	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Determinar obligaciones tributarias de actividades económicas, espectáculos públicos, tasas e ingresos no tributarios, transferencias de dominio, alcabala, registro y contribuciones especiales de mejoras.		
II. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Aplicar las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos tributarios; 2. Emitir títulos de crédito por impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y otros; 3. Elaborar reportes de títulos emitidos por los diferentes conceptos y remitir información al Director Financiero, Contabilidad, Tesorería y		

Contraloría General del Estado; 4. Llevar un registro detallado de todos los títulos de crédito emitidos; 5. Efectuar el ingreso de especies valoradas al sistema informático y enviar reportes a Tesorería, Contabilidad y Contraloría General del Estado; y, 6. Solicitar el inicio de procesos judiciales tributarios.
IV PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Profesional universitario en Administración de empresas o especialidad equivalente.
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia
CONOCIMIENTOS • Economía • Mercadeo • Negociación • Comercialización • Y en general, manejo de todas las funciones de una organización.
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad para ejecutar las leyes dispuestas según los reglamentos correspondientes. • Poder de negociación. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles en la institución. • Visión estrategia de negocios • Buena atención al cliente

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		UNIDAD DE TESORERIA GENERAL
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Asistente Administrativo	
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO	
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Rentas	
II. OBJETIVO DEL CARGO		

Complementar el trabajo de oficina en el unidad de rentas, acogiéndose a lo solicitado por el jefe.
III.FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO
1. Realizar documentos de pagos 2. Archivar documentación 3. Recibir y despachar documentación
IV PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Título de bachiller o estudiante universitario en Administración de empresas o especialidad equivalente.
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia
CONOCIMIENTOS • Computación básica • Redacción de oficios, informes etc. • Archivos de documentación.
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad de archivar perfectamente pagos, roles, facturas, etc. • Capacidad de manejar programas contables a la perfección.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		UNIDAD DE CARTERA VENCIDA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	JEFE DE CARTERA VENCIDA	
Nivel:	Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato	Tesorero General	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Verificar y controlar las deudas correspondientes a catastro, predios urbanos, predios rústicos, contribuciones especiales por mejoras, patentes, agua potable, ocupación de la vía pública, mercados y otros, para su posterior notificación.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Elaborar notificaciones de pago y entregar a los notificadores;		
2. Ubicar a contribuyentes morosos y entregar las notificaciones;		
3. Llevar el control de pagos efectuados por contribuyentes de: predios urbanos, predios rústicos, contribuciones especiales por mejoras, patentes, agua potable, ocupación de la vía pública, mercados y otros;		
4. Efectuar la segunda y tercera notificaciones a contribuyentes;		
5. Solicitar el inicio del juicio coactivo, en caso de que notificada la tercera vez no pague el contribuyente;		

6. Proceder al trámite de embargo, hasta que cancele las obligaciones;
7. Llevar el archivo de las acciones encomendadas a cada notificador y verificar su cumplimiento;
8. Presentar al Alcalde informes de las actividades cumplidas.
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Título de bachiller o estudiante universitario en Administración de empresas o especialidad equivalente.
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia
CONOCIMIENTOS • Computación básica • Redacción de oficios, informes etc. • Archivos de documentación.
HABILIDADES Y DESTREZAS • . Capacidad para ejecutar las leyes dispuestas según los reglamentos correspondientes. • Poder de negociación. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles en la institución. • Visión estrategia de negocios • Buena atención al cliente

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		UNIDAD DE CARTERA VENCIDA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Asistente Administrativo	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Cartera Vencida	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Complementar el trabajo de oficina en el unidad de rentas, acogíéndose a lo solicitado por el jefe.		

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
1. Realizar documentos de pagos 2. Archivar documentación 3. Recibir y despachar documentación	
IV PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION: Título de bachiller o estudiante universitario en Administración de empresas o especialidad equivalente.	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia	
CONOCIMIENTOS • Computación básica • Redacción de oficios, informes etc. • Archivos de documentación.	
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad de archivar perfectamente pagos, roles, facturas, etc. • Capacidad de manejar programas contables a la perfección.	

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Director	
Nivel:	Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato	Alcalde	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Programación, proyección, construcción y fiscalización de todas las obras públicas municipales. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales sobre construcciones.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Construir obras públicas por administración directa y tramitar las que se construyen por contrato o concesión.		
2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.		
2. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionario de las obligaciones especificaciones contractuales.		
3. Controlar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos municipales relativos al tránsito en calles y caminos		
3. Controlar que las vías públicas se encuentran libres de obras y obstáculos que impidan la libre circulación y determinar lugares para el		

establecimiento de vehículos. - Realizar la apertura y conservación de caminos dentro de la jurisdicción cantonal que no hayan sido declarados de carácter nacional. - Fiscalizar obras contratadas por la Municipalidad. - Distribuir el trabajo que debe realizar el personal que opera la maquina y el equipo pesado. - Vigilar el cumplimiento del trabajo del equipo pesado y la maquinaria - Vigilar el adecuado mantenimiento de todo el parque automotor de propiedad de la municipalidad. - Solicitar al Concejo Municipal declare de unidad pública, bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de obras y servicios municipales. - Colocar la nomenclatura de calles, caminos, plazas, cuidar su mantenimiento y atender la iluminación de sitios públicos, tránsito y recreación. - Rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales del Cantón. - Realizar presupuesto de obras municipales para aprobación del Alcalde y los que por el monto deban ser aprobados por la Contraloría General del Estado y la Procuraduría de la Nación. - Efectuar la recepción provisional de obras terminadas. - Efectuar la recepción de obras terminadas, mediante la suscripción de actas de entrega –recepción. - Recibir proyectos de obras elaboradas por Planificación Urbana y por constructores contratados; - Ejecutar directamente obras que no superen los \$10.000 dólares y que la Alcaldía considere de prioridad y de ejecución inmediata. - Velar por el cumplimiento de disposiciones del Concejo Municipal y normas administrativas sobre obras públicas y construcciones. - Presentar al Alcalde informes de las actividades cumplidas. - Realizar las demás funciones que le asignan la Ley de Régimen Municipal, ordenanzas y reglamentos.
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Profesional universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.
EXPERIENCIA: 3 años de experiencia.
CONOCIMIENTOS - Obras Civiles - Diseño - Cálculo - Liderazgo
HABILIDADES Y DESTREZAS - Capacidad para realizar proyectos en beneficios de la ciudad. - Capacidad de ordenamiento de obras. - Poder de trabajo en perfectas condiciones

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO	DEPARTAMENTO DE
---	------------------------

AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Secretaría Administrativa	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Director de obras publicas	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Optimizar las labores del departamento a cargo realizando las funciones correspondientes ya que en este departamento se maneja mucho personal.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Recepción de documentos: memorandos, comunicaciones y demás documentos internos y externos.		
2. Realizar oficios, informes de los diferentes requerimientos técnicos laborales, también se da a conocer las obras a efectuarse o necesidades de los sectores urbanos y rurales del cantón.		
3. Realizar informes de obras en que instancia u etapa esta una obra contratada.		
4. Atención al cliente que acuden diariamente para solicitar mejoras a sus comunidades.		
5. Informes labores semanales de los trabajos que se realizan con el personal contratado por semana.		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Profesional universitario en Contabilidad y Auditoría o especialidad equivalente.		
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.		
CONOCIMIENTOS		
• Procedimientos administrativos en el sector público. • Conocimientos informáticos, Word, Excel.		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Factibilidad de comunicación y expresión oral para el público • Creatividad escrita para la elaboración de oficios, informes, etc. • Interpretación de comunicación • Manejos de archivos informáticos • Atención al público • Ser una persona ética.		

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Dibujante	

Nivel:	Operativo
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento de Obras Públicas
II. OBJETIVO DEL CARGO	
Optimizar y concretar el trabajo del topógrafo a través de los planos correspondientes para la revisión de los proyectos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
1. Procesar datos de estación realizada por los topógrafos 2. Dibujar planos para los diferentes proyectos de la ciudad 3. Plomar los planos 4. Esquematar proyectos a futuro para el cantón	
IV. PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION: Técnico en diseño y comunicación, estudios de computación en programas de 2 y 3 dimensión.	
EXPERIENCIA: 2 años de experiencia	
CONOCIMIENTOS	
- Programas y software de dibujo y procesador de datos como: autocad, topocal, Eagle pointb (vial), Excel. - Dibujo de planos en general - Programas computarizados - Topografía	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
- Creatividad de presentación - Saber leer las notas de campo de los topógrafos - Entender los croquis para plasmar en la pc.	

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Topógrafo	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Director del Departamento de Obras Públicas	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Vigila y controla los procesos de construcción de obras civiles y con un adecuado estudio de suelos accidentados para la ejecución de obras en el cantón y su periferia.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Levantamiento topográfica del terreno a construir 2. Estudio de la zona accidentada para ver desniveles.		

3. Elaboración de los proyectos a través de los planos.
4. Enviar a los diferentes ministerios o autoridades para ejecutar obras
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Título de secundaria, estudios universitarios en ingeniería civil, o topografía o en carreras afines.
EXPERIENCIA: 2 años de experiencia
CONOCIMIENTOS
• Dibujo Técnico. • Matemáticas y Física • Diseño • Cálculos.
HABILIDADES Y DESTREZAS
• Capacidad para organizarse. • Capacidad de manejar y dirigir a los usuarios.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Obreros	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Director de obras publicas	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Realizan el trabajo más difícil pero el más práctico, muy duro porque requiere mucho esfuerzo físico, expuestos a los cambios climáticos.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Realizar trabajos de construcción 2. Realizar trabajos de limpieza; y 3. Las que le sean encomendadas.		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Básica.		
EXPERIENCIA: En las ramas de construcción si lo amerita.		
CONOCIMIENTOS • Albañilería		
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad de obediencia. • Ser de estado físico sano.		

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Inspectores	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Director de obras publicas	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Ejercer actividades de vigilancia y control sobre los procesos de construcción de obras civiles y adecuado uso de suelos.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Velar por el ordenamiento físico y organizacional del municipio. 2. Garantizar la calidad de construcción de conformidad con el código sismo resistente, teniendo en cuenta los distintos tipos de suelo. 3. Conceptuar sobre los diferentes interrogantes referentes a la construcción que se presenten, y/o gestionar ante la entidad competente la solución a los problemas generados. 4. Vigilar porque la ejecución de los proyectos de construcción cumplan con los requisitos y normas mínimas para tal efecto. 5. Suspender las construcciones que no llenen los requisitos mínimos. 6. Vigilar y controlar el rompimiento de las vías del municipio. 7. Llevar control estricto y actualizado de todos los permisos de construcción. 8. Velar por el embellecimiento de fachadas, andenes, antejardines, en concordancia con la comunidad, la dependencia y la administración municipal. 9. Ejercer control sobre los botadores de basuras en los lotes baldíos. 10. Mantener actualizados los inventarios sobre obras civiles del municipio. 11. Atender y orientar al público en todo lo relacionado con los trámites y procedimientos correspondientes a la oficina de planeación. 12. Velar por la adecuada presentación de la dependencia, la prestación de los servicios administrativos y el buen uso de los elementos y equipos bajo su responsabilidad. 13. Adelantar actividades tendientes a mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia. 14. Rendir informes mensuales al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. 15. Informar el superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados.		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Profesional universitario en Obras Civiles o carreras afines.		
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.		
CONOCIMIENTOS		

• Programas de desarrollo urbano. • Normatividad en construcción de obras civiles y uso de suelos. • Informática Básica.	
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad de realizar actividades de vigilancia y control sobre el espacio público y el medio ambiente contribuyendo al mantenimiento del orden y el saneamiento urbano. • Procesos de control sobre los predios urbanos, garantizando el suministro de información catastral actualizada y confiable. • Los informes correctamente a la administración municipal, antes de vigilancia y control con veracidad, exactitud y oportunidad.	
MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA	DEPARTAMENTO DE DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del cargo:	Cadenero
Nivel:	Operativo
Cargo del jefe inmediato	Director de obras publicas
II. OBJETIVO DEL CARGO	
Ayudar al jefe inmediato a realizar el trabajo, siendo de complemento para su proceso de ejecución.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
1. Ayudar a la medición de calles 2. Ayudar a la movilización de los instrumentos de trabajo 3. Descargar y embodegar materiales.	
IV. PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION: Título de Bachiller cualquier especialidad.	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.	
CONOCIMIENTOS • Informática Básica.	
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad de reacción rápida • Capacidad de fortaleza. • Capacidad de entendimiento	

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA	DEPARTAMENTO DE DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del cargo:	Jefe de maquinas
Nivel:	Operativo

Cargo del jefe inmediato	Director de obras publicas
II. OBJETIVO DEL CARGO	
Velar por el funcionamiento de las maquinarias y resguardar la seguridad de quienes las manejan dentro y fuera de la ciudad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO	
1. Las necesidades que existen en las labores a realizarse 2. Recomendar la maquina adecuada para el trabajo 3. Resguardar la seguridad del empleado 4. Revisar que las maquinas estén en perfecto estado 5. Proveer combustible, etc. 6. Mantenimiento de maquinas.	
IV. PERFIL DEL CARGO	
EDUCACION: Haber realizado cursos de capacitación de maquinarias en las casas comerciales de maquinarias (se encargan de dar cursos de capacitación, caterpillar, case.)	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.	
CONOCIMIENTOS	
• Maquinarias • Seguridad del personal • Liderazgo • Obras civiles	
HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de mando para manejar personal. • Llevar un buen sistema de trabajo • Respetar las jornadas laborales • Fomentar la seguridad de sus colaboradores	

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Supervisor	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe de maquinas	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Supervisar el trabajo de los choferes, operadores a su cargo para realizar obras sin poner en riesgos la vida de los colaboradores y usuarios.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Control la explotación de material pétreo en las diferentes minas. 2. Clasificación del material, piedra bola, lastre, arena. 3. Traslado del material pétreo a las diferentes obras ejecutándose en los diferentes sectores del cantón y periferia.		

4. Elaborar cuadro de control diario.
5. Elaborar Informes semanales al jefe superior
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Título de bachiller o estudiante universitario en cualquier especialidad.
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.
CONOCIMIENTOS
• liderazgo • gestión ambiental • actualización de permisos para laboral
HABILIDADES Y DESTREZAS
• Capacidad de manejo de personal. • Manejar documentación en regla • Asesorarse en cuidados de medio ambiente.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Chofer	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe de maquinas	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Facilitar la transportación de materiales de construcción civil a los diferentes lugares del cantón, siendo estos de ayuda a los obreros.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Trasladar material pétreo de las minas hacia las diferentes obras		
2. Mantener en buen estado la maquinaria		
3. Solicitar el debido mantenimiento de cada maquina		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Título de bachiller o estudiante universitario en cualquier especialidad.- Licencia profesional		
EXPERIENCIA: 2 año de experiencia progresiva en cargos similares		
CONOCIMIENTOS		
• Maquinaria que vaya a operar • Las leyes de transito • Reconocimiento de la ciudad		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Capacidad para manejar maquinaria pesada. • Ser obediente y respetuoso con su superior		

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Operador	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe de maquinas	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Conducción de maquinaria pesada como retroexcavadora, excavadora, moto-niveladora, cargadora, rodillo y mini-cargadora.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Explotación del material pétreo en las minas 2. Cargar el material a las volquetas 3. Realizar limpieza en diferentes sectores 4. Desalojo de desperdicios de la ciudad 5. Desalojo de residuos de obras		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Haber realizado cursos de capacitación de maquinarias en las casas comerciales de maquinarias (se encargan de dar cursos de capacitación, caterpillar, case.) Licencia profesional para conducir maquinaria pesada		
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia		
CONOCIMIENTOS		
• Funciones de las Maquinaria • Diferentes tipos de aceites • Debido mantenimiento que se debe dar a las maquinas según lo estipulado por la casa • Los cambios de neumáticos.		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Asesoramiento de mantenimiento • Aplicación de normas de la casa de ventas • Seguridad al conducir en las calles. • Precaución con niños curiosos alrededor de las obras.		

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		UNIDAD DE PROYECTOS
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Jefe de Proyectos	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Director de obras publicas	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Planificar y supervisar la ejecución de proyectos en obras públicas municipal.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Elaboración de presupuestos 2. Diseño de proyectos 3. Fiscalización de obras 4. Inspecciones a diferentes lugares dentro de la jurisdicción.		
IV PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Profesional universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.		
EXPERIENCIA: 3 años de experiencia.		
CONOCIMIENTOS		
• Elaboración y formulación de proyectos • Ley de contraloría pública • Ejecución de obras • Fiscalización.		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Iniciativa para preparar y desarrollar proyectos para el desarrollo local. • Ingenio para preparar soluciones a los problemas que se presentaran durante la ejecución de obras. • Habilidad para el manejo de programas de computadoras especializadas en la ingeniería civil. • Aptitud para el manejo de personal. • Experiencia en diversos proyectos de ingeniería. • Experiencia en elaboración y control de cronogramas.		

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		UNIDAD DE PROYECTOS
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Secretaría Administrativa	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Director de Proyectos	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Optimizar las labores del departamento a cargo realizando las funciones correspondientes ya que en este departamento se maneja mucho personal.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Recepción de documentos: memorandos, comunicaciones y demás documentos internos y externos. 2. Realizar oficios, informes de los diferentes requerimientos técnicos laborales, también se da a conocer las obras a efectuarse o necesidades de los sectores urbanos y rurales del cantón. 3. Realizar informes de obras en que instancia u etapa esta una obra contratada. 4. Atención al cliente que acuden diariamente para solicitar mejoras a sus comunidades. 5. Informes labores semanales de los trabajos que se realizan con el personal contratado por semana.		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Profesional universitario en Contabilidad y Auditoría o especialidad equivalente.		
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.		
CONOCIMIENTOS		
• Procedimientos administrativos en el sector público. • Conocimientos informáticos, Word, Excel.		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Factibilidad de comunicación y expresión oral para el público • Creatividad escrita para la elaboración de oficios, informes, etc. • Interpretación de comunicación • Manejos de archivos informáticos • Atención al público • Ser una persona ética.		

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
---	--

		SANITARIO	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Denominación del cargo:		Director	
Nivel:		Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato		Alcalde	
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Proveer de agua potable y alcantarillado a las áreas urbanas y Parroquias del cantón, reglamentar su uso, abastecimiento, distribución, calidad, y cantidad suficiente para el consumo público.			
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO			
1 Velar por el correcto mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado en el cantón.			
2 Procurar la existencia permanente de suministros y materiales necesarios para una adecuada y continua prestación de este servicio.			
3 Elaborar el pliego tarifaría del servicio de agua potable, en función del costo de producción y capacidad contributiva de los usuarios.			
4 Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la Unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.			
5 Controlar la captación, conducción, tratamiento y distribución del líquido potable.			
6 Dispones se efectué periódicamente r exámenes de laboratorio para controlar la calidad del agua.			
7 Controlar la captura del líquido vital en la planta de tratamiento y vigilar su funcionamiento.			
8 Velar por el mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable.			
9 Velar por el mantenimiento y reparación del sistema de bombeo de pozos.			
10 Controlar el mantenimiento de las redes de distribución del agua potable.			
11 Ejecutar trabajos de substitución de la red antigua de distribución.			
12 Hacer ampliaciones de la red de distribución, en áreas que no disponen del servicio de agua potable.			
13 Efectuar el mantenimiento del sistema de alcantarillado existente.			
14 Planificar futuras obras de alcantarillado.			
15 Planificar sistemas de pre-tratamientos de aguas servidas.			
16 Fiscalizar e inspeccionar las obras de agua potable y alcantarillado.			
17 Presentar al Alcalde el informe anual de actividades.			
18 Realizar las demás funciones que le asigna la Ley de Régimen Municipal, ordenanzas y reglamentos.			
IV. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACION: Profesional universitario en Ingeniería Industrial o carreras afines.			
EXPERIENCIA: Tres años de experiencia progresiva en cargos similares.			
CONOCIMIENTOS			
• Instalaciones eléctricas			
• Tableros, válvulas, etc.			

• De nomenclatura de las redes en la ciudad • Calidad de materiales
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad para resolver problemas de funcionamiento. • Promover proyectos en beneficios del funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado. • Ser pro-activo. • Mantener liderazgo con respeto. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles a nivel institucional. • Dirigirse a personal de alto nivel.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:		Secretaría Administrativa
Nivel:		Operativo
Cargo del jefe inmediato		Director Agua Potable y Alcantarillado
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Optimizar las labores del departamento a cargo realizando las funciones correspondientes ya que en este departamento se maneja mucho personal.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Recepción de documentos: memorandos, comunicaciones y demás documentos internos y externos. 2. Realizar oficios, informes de los diferentes requerimientos técnicos laborales, también se da a conocer las obras a efectuarse o necesidades de los sectores urbanos y rurales del cantón. 3. Realizar informes de obras en que instancia u etapa esta una obra contratada. 4. Atención al cliente que acuden diariamente para solicitar mejoras a sus comunidades. 5. Informes labores semanales de los trabajos que se realizan con el personal contratado por semana.		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Profesional universitario en Contabilidad y Auditoría o especialidad equivalente.		
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.		
CONOCIMIENTOS • Procedimientos administrativos en el sector público. • Conocimientos informáticos, Word, Excel.		

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Factibilidad de comunicación y expresión oral para el público
- Creatividad escrita para la elaboración de oficios, informes, etc.
- Interpretación de comunicación
- Manejos de archivos informáticos
- Atención al público
- Ser una persona ética.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Técnicos	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Director del departamento de agua potable y alcantarillado Sanitario	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Realizan el trabajo de arreglar tuberías y demás en las calles del cantón para así conllevar un excelente servicio de agua potable a las redes correspondientes.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Instalaciones de agua 2. Revisar la capacidad de tuberías de agua y continuidad 3. Colocar instalaciones en base al tipo de vivienda del sector 4. Reconexiones de agua pueden ser naturales y comerciales 5. Recomienda la capacidad de la bomba en base a la necesidad 6. Control de regulación de válvulas 7. Recomendación del tipo de tubería que se debe utilizar en base a la presión		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Título de bachiller en cualquier especialidad o haber recibido cursos de especialidad de las empresas proveedores de materiales.		
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.		
CONOCIMIENTOS		
• De materiales, accesorios, diámetros. • Calidades de materiales hidráulicos • Nomenclatura de las redes a nivel cantonal • Liderazgo		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Capacidad buen desempeño en las labores encomendadas.		

- Disponibilidad de tiempo.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Operadores – guardianes	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Director del departamento de agua potable y alcantarillado Sanitario	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Cuidar las instalaciones de los pozos abastecedores de las redes de agua potable siendo los operadores durante las dos jornadas de distribución de agua en los horarios respectivos, mañana y tarde.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Encender las bombas en las jornadas correspondientes 2. Drenar la primera agua, antes de enviarla a las redes. 3. Darle mantenimiento de los tableros eléctricos 4. Cuidar la estación de personal no autorizado 5. Mantener limpio alrededor de la estación		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Título de bachiller en cualquier especialidad.		
EXPERIENCIA: No requiere experiencia		
CONOCIMIENTOS		
• Manejo de instalaciones eléctricas • Manejo de materiales		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Capacidad de entendimiento con su superior. • Comunicación con el jefe inmediato ante anomalías		

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTRO
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Director	
Nivel:	Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato	Director financiero	
II. OBJETIVO DEL CARGO		

Revisar y actualizar el avalúo de las propiedades y mantener actualizado el catastro urbano y rural.
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO
1. Programar, dirigir y organizar Las actividades catastrales en el cantón. 2. Localizar, identificar y catastras los inmuebles del cantón, de acuerdo a las normas técnicas pertinentes 3. Recoger y procesar toda la información necesaria para elaborar las tablas de los valores, de reposición de las construcciones, planos de los valores de la tierra y elaborar las tablas de prestaciones. 4. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias. 5. Mantener actualizado el archivo y registro de la propiedad inmobiliaria urbana y rural del Cantón. 6. Mantener un Registro actualizado de los inmuebles por compra venta. 7. Conferir certificaciones de avisos catastrales. 8. Atender reclamos que se presenten por efectos de avalúos realizados. 9. Participar en campañas publicitarias, previas a la realización de censos catastrales. 10. Mantener el archivo de planos de los límites del Cantón, parroquias urbanas y rurales, y ordenanzas de aprobación de límites en coordinación con Planeamiento urbano. 11. Efectuar la delimitación de las parroquias urbanas. 12. Actualizar las fichas cartográficas de todos los predios. 13. Verificar desmembraciones y particiones. 14. Mantener el archivo de fichas cartográficas. 15. Depurar y digitalizar la información. 16. Validar la información. 17. Planificar y administrar los catastros de predios del Cantón y controlar su actualización. 18. Efectuar el control de predios sobre linderos y registro de divisiones. 19. Llevar el control de expansión en las áreas urbanas. 20. Determinar montos de impuestos a pagar, de acuerdo a parámetros previamente establecidos. 21. Presentar al Alcalde el informe anual de actividades. 22. Realizar las demás funciones que le asigna la Ley de Régimen Municipal, ordenanzas y reglamentos.
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: título de Ingeniero Civil
EXPERIENCIA: experiencia 1 año
CONOCIMIENTOS
• Computación básica

• Redacción de oficios, informes etc. • Archivos de documentación. • Ordenanzas municipales
HABILIDADES Y DESTREZAS • . Capacidad para ejecutar las leyes dispuestas según los reglamentos correspondientes. • Poder de negociación. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles en la institución. • Visión estrategia de negocios • Buena atención al cliente

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTRO
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Inspector de avalúos	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Director de Avalúos y catastro	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Ayudar a verificar los predios, donde están ubicados, cual es su perímetro y cuál es su avalúo para los trámites correspondientes		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. 1 Realizar las respectivas inspecciones de las zonas requeridas 2. Elaborar informes para proceder a los trámites correspondientes 3. Tomar fotos de los lugares inspecciones 4. Y las que le designe el director de avalúos v catastro.		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Título secundario o estudiante universitario en obras civiles o especialidad equivalente.		
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.		
CONOCIMIENTOS		
• fotografía • Redacción • De la ciudad, sus calles, sectores, croquis.		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Capacidad de recorrido de la ciudad. • Ser pro-activo		

- Iniciativa y creatividad en diseños
- Factibilidad de palabras

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTRO
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Asistente Administrativo	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe de avalúos y catastros	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Complementar el trabajo de oficina en el departamento de tesorería, acogién­dose a lo solicitado por el tesorero.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Archivar documentación		
2. Recibir y despachar documentación		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Título de bachiller o estudiante universitario en Administración de empresas o especialidad equivalente.		
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia		
CONOCIMIENTOS		
• Computación básica • Redacción de oficios, informes etc. • Archivos de documentación.		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Capacidad de archivar perfectamente pagos, roles, facturas, etc. • Capacidad de manejar programas contables a la perfección.		

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Director	
Nivel:	Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato	Alcalde	
II. OBJETIVO DEL CARGO		

Cuidar la higiene y salubridad del Cantón y colaborar en la prestación de servicios de salud y protección del medio ambiente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

- 1 Efectuar el mantenimiento y conservación de parques, áreas verdes y avenidas.
- 2 Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias.
- 3 Sugerir la construcción de nuevas áreas verdes.
- 4 Promover la participación ciudadana en obras comunitarias.
- 5 Sugerir la aplicación de programas de educación ciudadana tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de la ciudad.
- 6 Solicitar el mantenimiento de recolectores, volquetas y otros equipos del Departamento.
- 7 Presentar al Alcalde el informe anual de actividades.
- 8 Realizar las demás funciones que la Ley Orgánica de Régimen Municipal, ordenanzas y reglamentos lo determinen.
- 9 Cuidar la higiene y salubridad del Cantón, mediante el control de cumplimiento de normas de higiene y salubridad en mercados, ferias, restaurantes, supermercados, tiendas, despensas, carnicerías, y otros sitios de expendio de alimentos.
- 10 Controlar la venta y manipuleo de alimentos en la vía pública.
- 11 Controlar despostes, faenamiento y expendio de carnes en el Camal Municipal.
- 12 Investigar infracciones a las normas de higiene y aplicar las medidas correctivas.
- 13 Reglamentar el manipuleo de alimentos, inspección de mercados, almacenes, mataderos, carnicerías, panaderías, bares, restaurantes, hoteles y pensiones.
- 14 Controlar la higiene de acueductos, alcantarillas, piscinas, baños, pozos, bebederos, y toda instalación sanitaria.
- 15 Controlar la higiene de edificios públicos, privados, locales de espectáculos públicos y en general los lugares de reunión y convivencia.
- 16 Proponer la instalación de servicios higiénicos, piscinas y lavanderías para uso público.
- 17 Realizar campañas para combatir la proliferación de insectos y roedores.
- 18 Determinar las condiciones para animales callejeros domésticos e impedir su vagancia en las calles y lugares públicos.
- 19 Aplicar la norma del Control de Medio Ambiente y disposiciones a fines.
- 20 Controlar problemas de contaminación de aire, agua y sucio.
- 21 Investigar denuncias de contaminación y solicitar exámenes de laboratorios de desechos industriales.
- 22 Controlar la emisión de gases de vehículos, mediante la respectiva inspección técnica de los mismos.
- 23 Controlar la contaminación del río, mediante la inspección de aserraderos y otras industrias.
- 24 Sugerir y aplicar medidas correctivas que eviten la contaminación.
- 25 Efectuar la limpieza de la ciudad de acuerdo a los requerimientos de cada

sector.
27 Recolectar y transportar desechos sólidos y depositarlos en rellenos sanitarios previstos para el efecto.
28 Efectuar la recuperación, mantenimiento y puesta en funcionamiento, servicios municipales instalados en rellenos sanitarios y designar responsables de sus ciudadanos.
29 Realizar las demás funciones que le asigna la Ley de Régimen Municipal, ordenanzas y reglamentos.
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Profesional universitario en Ingeniería Ambiental o especialidad equivalente.
EXPERIENCIA: Tres años de experiencia progresiva en cargos similares.
CONOCIMIENTOS
• Gestión Ambiental • Tratamientos de desechos sólidos • Forestación • Liderazgo • Relaciones Humanas
HABILIDADES Y DESTREZAS
• Capacidad para dirigir grandes grupos de obreros. • Intereses de presentar nuevos proyectos. • Fomentar renovaciones del trabajo • Incentivar al personal a cargo.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Denominación del cargo:		Asistente administrativo	
Nivel:		Operativo	
Cargo del jefe inmediato		Jefe de Higiene y Medio Ambiente	
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Prestar apoyo a las diferentes labores que se dan en el departamento para poder organizar de manera clara el trabajo de campo de los obreros.			
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO			
1. Oficios enviados			
2. Denuncias ambientales			
3. Informes de labores			
4. Control de vacaciones			
5. Control de personal que labora			
6. Informes semanales a directores, jefes, inspectores.			
IV. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACION: Título en secundaria o estudiante universitario en			

secretariado o especialidad equivalente.
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.
CONOCIMIENTOS • Computación básica • Redacción • Archivo
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad de elaborar informes. • Capacidad de atención al cliente • Elaboración de un buen archivo.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Jefe de Camal	
Nivel:	Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Higiene y medio ambiente	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Vigilar condiciones sanitarias en las que se expende la carne al consumidor.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Controlar el faenamamiento de ganado		
2. Controla ingreso y salida de ganado porcino y vacuno		
3. Informes semanales		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Profesional universitario en medicina veterinaria o especialidad equivalente.		
EXPERIENCIA: Tres años de experiencia progresiva en cargos similares.		
CONOCIMIENTOS		
• Ganado vacuno, porcinos • Gestión ambiental • liderazgo • relaciones humanas • tratamiento de carnes.		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Disponibilidad de tiempo. • Capacidad de mando a sus colaboradores. • Responsabilidad en las labores adquiridas.		

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Denominación del cargo:		Asistente administrativo	
Nivel:		Operativo	
Cargo del jefe inmediato		Jefe de Camal	
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Prestar apoyo a las diferentes labores que se dan en el departamento para poder organizar de manera clara el trabajo de campo de los obreros.			
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO			
1. Oficios enviados 2. Denuncias ambientales 3. Informes de labores 4. Control de vacaciones 5. Control de personal que labora 6. Recibir oficios del cementerio, camal. 7. Control de reciclaje 8. Control de camal (bovino, porcino) 9. Informes semanales a directores, jefes, inspectores.			
IV. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACION: Título en secundaria o estudiante universitario en secretariado o especialidad equivalente.			
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.			
CONOCIMIENTOS			
• Computación básica • Redacción • Archivo			
HABILIDADES Y DESTREZAS			
• Capacidad de elaborar informes. • Capacidad de atención al cliente • Elaboración de un buen archivo.			

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Auxiliar de servicios	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Camal	
II. OBJETIVO DEL CARGO		

Mantener limpio y desinfectada el área de trabajo dentro y alrededor del camal municipal.
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO
1. Limpieza del camal interno 2. Limpieza alrededor del camal municipal. 3. Sacar y trasladar los desperdicio de animales al relleno sanitario
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Título de bachiller cualquier especialidad.
EXPERIENCIA: No requiere experiencia
CONOCIMIENTOS
• limpieza • Respeto
HABILIDADES Y DESTREZAS
• Capacidad física para mantener en orden, limpio y desinfectado el lugar de trabajo. • Obediencia al jefe superior.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Guardián del camal	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Camal	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Cuidar los bienes físicos del camal municipal.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Vigilancia del camal 2. Manejo de armas		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Título de bachiller cualquier especialidad.		
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia		
CONOCIMIENTOS		
• Manejo perfecto de armas de fuego • Relaciones humanas		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Ser muy cuidadoso con los materiales y lugar encomendado. • Respetuoso con los superiores. • Digno de confianza.		

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Denominación del cargo:		Jefe de relleno sanitario	
Nivel:		Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato		Director de Higiene y medio ambiente	
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Minimizar los impactos provocados por los residuos sólidos en el cantón.			
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO			
1. Reciclaje y confinamiento de basura y desecho sólido			
IV. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACION: Profesional universitario en gestión ambiental o especialidad equivalente.			
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia progresiva en cargos similares			
CONOCIMIENTOS			
• tratamientos de desechos sólidos • Gestión ambiental. • Liderazgo			
HABILIDADES Y DESTREZAS			
• Capacidad para diseñar proyectos que puedan mejorar la salubridad en el cantón. • Manejo de personal.			

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Obreros – recicladores de desecho solido	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Director de Higiene y medio ambiente	
II. OBJETIVO DEL CARGO		

Contribuir con la salubridad de la ciudad.
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO
1. Reciclar basura de las calles 2. Confinar la misma
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Educación Básica
EXPERIENCIA: No requiere experiencia
CONOCIMIENTOS
• Cultura general
HABILIDADES Y DESTREZAS
• Fortaleza física para desempeñar trabajo de esfuerzo. • Capacidad de entendimiento, obediencia.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Chofer recolector de basura	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe de higiene y medio ambiente	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Contribuir en el trabajo de recolección de basura		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Manejar a nivel cantonal para la debida recolección de desechos sólidos.		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Título de bachiller cualquier especialidad, licencia profesional		
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia		
CONOCIMIENTOS		
• De la ciudad, parroquias y recintos. • Cultura general		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Disponibilidad de tiempo • Ser un chofer, responsable del vehículo asignado • Digno de confianza.		

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Guardián de parque	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe de higiene y medio ambiente	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Cuidar las instalaciones de los parques existentes en la ciudad.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Vigilar las instalaciones del parque		
2. Reprender a quien está dando mal uso		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Título de bachiller cualquier especialidad.		
EXPERIENCIA: No requiere experiencia		
CONOCIMIENTOS		
• Cultura general.		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Ser honesto, responsable en su labor.		
• Digno de confiabilidad.		

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Panteonero	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe de higiene y medio ambiente	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Vigilar el correcto funcionamiento de las actividades que se realizan dentro del cementerio general, morgue y sala de velación.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1 Autorizar la exhumación de cadáveres, previo la presentación de los siguientes requisitos: partida de defunción, permiso de exhumación extendido por la casa de salud y otros, según el caso.		
2 Disponer el entierro de indigentes previo la presentación de la autorización emitida por la autoridad competente.		

3 Extender comprobantes de pagos, recaudar y entregar los valores en Tesorería.
4 Efectuar inspecciones semanales para determinar sitios disponibles para la venta y para la construcción de bóvedas e informar.
5 Supervisar el mantenimiento de bóvedas.
6 Reportar al Director de Higiene los requerimientos de limpieza de malezas y de fumigación.
7 Supervisar la sepultura, para que se realice de acuerdo a las normas de la administración del cementerio.
8 Presentar periódicamente informes estadísticos del uso del cementerio.
9 Reportar necesidades que demanda la administración del cementerio.
10 Efectuar la vigilancia diurna y nocturna;
11 Notificar al Fiscal para la autopsia con el Médico Legista;
12 Solicitar a la administración municipal, la dotación de ataúdes para personas de escasos recursos económicos.
13 Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Título de bachiller o estudiante universitario en especialidades ambientales o carreras afines
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.
CONOCIMIENTOS
• Trámites • Actualizarse en leyes, normas, etc. • Informes • Relaciones Humanas
HABILIDADES Y DESTREZAS
• Capacidad para mantener el orden dentro del cementerio. • Buena elaboración de informes • Buena imagen • Ser amable y respetuoso..

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Jefe	
Nivel:	Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato	Alcalde	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Cooperar al fomento de la educación, cultura, ciencias, artes y deportes.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Coadyuvar a la educación y al progreso cultural de los vecinos del		

municipio. 2. Fomentar la educación pública de acuerdo a las leyes de la educación y plan integral de desarrollo del sector, con el funcionamiento de centros educativos. 3. Organizar y sostener bibliotecas públicas y museos de historia y de arte y cuidar que se conserve de la mejor forma la zona y monumentos cívicos y artísticos en el cantón. 4. Informar sobre donaciones de terrenos municipales para fines educacionales, culturales y deportivos de acuerdo a la ley 5. Organizar y auspiciar exposiciones, concursos y eventos culturales. 6. Estudiar el fomento de la ciencia, literatura, las artes, la educación física y los deportes. 7. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la Sección de Educación, Cultura y deportes.
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Profesional universitario en Licenciatura en ciencias de la educación.
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia
CONOCIMIENTOS • Etiqueta y decoración • Computación básica • liderazgo • relaciones humanas
HABILIDADES Y DESTREZAS • Promover proyectos para impulsar la educación en el cantón • Control de personal a disposición • Buena imagen siempre estará representando la institución

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Asistente Administrativo	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe del departamento de Educación y cultura	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Llevar con orden y paciencia los trámites correspondientes ya que en este departamento se realizan muchas actividades como son las de semana cultural, festividades etc. y otros requerimientos de instituciones, etc.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1 Redactar oficios, circulares, actas de entrega y recepción de materiales entregados a las diferentes instituciones educativas, tales como mapas, pizarra, materiales didácticos, computadoras y proyectores.		
2 Archivo general del departamento		

3 Colaborar en los diferentes eventos que incurran en el departamento
4 Control de fichas de maestros
5 Control de hoja de ruta de salida
6 Atención al público
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Título de bachiller o estudiante universitario en secretariado o especialidad equivalente.
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia
CONOCIMIENTOS • Archivo • Redacción • Computación básica • Atención al cliente
HABILIDADES Y DESTREZAS • ser creativa para diseñar presentaciones, informes etc. • Tener buena presencia, • Tener un léxico muy amplio para tratar con personas de alto nivel. • Tener capacidad de elaborar una agenda. • Visión estrategia de negocios

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Promotora Social	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe del departamento de Educación y cultura	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Investigar mediante trabajo de campo, las necesidades sociales, económicas y culturales de la población.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Realizar encuestas de aspectos socioculturales en zonas urbanas y rurales.		
2. Promover la agrupación de habitantes en las ciudades o en el campo		
3. Asistir técnicamente a las comunas, asociaciones y organizaciones, en la elaboración de estudios, reglamentos y planes de programas, concientizando a los miembros en la aplicación de sus instrumentos legales.		
4. Participar en la ejecución en proyectos de desarrollo rural integral.		
5. Elaborar registros de comunas existentes u organizadas de acuerdo a la		

ley.
6. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, ordenanzas.
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Título profesional de Licenciada en trabajo social o sociólogo
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia
CONOCIMIENTOS • Etiqueta y decoración • Computación básica • liderazgo • relaciones humanas
HABILIDADES Y DESTREZAS • Promover proyectos para impulsar la educación en el cantón • Control de personal a disposición • Buena imagen siempre estará representando la institución

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Bibliotecario	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe del departamento de Educación y cultura	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Atender y dar las facilidades necesarias a quienes deseen hacer las respectivas consultas en la biblioteca.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Organizar técnicamente la biblioteca, de manera que facilite la consulta bibliográfica o virtual.		
2. Informar mensualmente al inmediato superior sobre las novedades que existen en el servicio de biblioteca.		
3. Mantener actualizada la biblioteca, en revistas, folletos, boletines de registros oficiales de conformidad con los recursos con que cuenta el municipio.		
4. Llevar inventario actualizado de los bienes muebles de sus dependencia		
5. Revisar las obras de consulta diaria a fin de detectar las pedidas.		
6. Llevar un inventario e ingreso de las obras nuevas		
7. Cumplir con los demás funciones que le fueren asignadas.		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Título de bachiller en cualquier especialidad		

EXPERIENCIA: 1 año de experiencia
CONOCIMIENTOS • Cultura general • Amplio conocimiento literario • Informático • Relaciones Humanas
HABILIDADES Y DESTREZAS • Correcta ubicación de los textos según sus especialidades. • Ser pro-activo. • Ser cordial, amable y respetuoso.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, VIGILANCIA Y POLICIA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Comisario Municipal	
Nivel:	Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato	Alcalde	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Proteger y dar seguridad a la ciudadanía.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales. 2. Cuidar que se cumplan y hacer cumplir las disposiciones de higiene, salubridad, obras públicas y uso de las vías y lugares públicos. 3. Autorizar la realización de juegos y espectáculos públicos permitidos por la Ley. 4. Mantener y garantizar la exactitud de pesas, medidas y calidad que se expenden en los diversos locales comerciales de la jurisdicción. 5. Reglamentar, previa aprobación del consejo, el funcionamiento de ventas ambulantes. 6. Aplicar Políticas locales sobre la protección, seguridad y convivencia ciudadana. 7. Controlar que la propaganda que se realice mediante avisos comerciales, carteles y demás medios de publicidad tengan la autorización debidamente reglamentada. 8. Investigar las infracciones perpetradas en el cantón, por disposición de las autoridades. 9. Controlar que las construcciones urbanas y rurales cuenten con el permiso correspondiente, se ajusten a los planos aprobados por la Dirección de Planeamiento Urbano y cumplan con los requisitos técnicos y legales. 10.Efectuar el control de explotación de minas, materiales pétreos, y el transporte de los mismos.		

11. Controlar letreros, vallas y anuncios, en vías y caminos que dispongan de los permisos correspondientes.
12. Controlar el uso de materiales de construcción, fabricación de bloques y ladrillos que se ajusten a las normas técnicas y legales.
13. Verificar y hacer cumplir sentencias en juicios de demarcación y linderos en que fuere parte la Municipalidad.
14. Controlar invasiones, pozos sépticos, retiros, linderos y ocupación de vía públicas en aplicación de las disposiciones legales municipales.
15. Efectuar el control semanal de mercados, en lo concerniente a pesas, medidas y calidad de los productos controlar la limpieza de mercados y su funcionalidad.
16. Coordinar con las asociaciones de comerciantes para determinar medidas de control y mercadeo.
17. Controlar los bienes públicos del Cantón y la Parroquia Patricia Pilar, a fin de que se mantengan en buenas condiciones y ajustadas a las normas legales.
18. Reorganizar el comercio formal e informal para el uso adecuado de la vía pública.
19. Promover la organización de mercados, para reubicar a comerciantes informales y minoristas.
20. Efectuar el control, tratamiento y recolección de basuras en mercados y centros de abastos.
21. Realizar campañas publicitarias de concientización a la ciudadanía, para que adquieran productos en lugares adecuados.
22. Desarrollar acciones de Instrucción formal, capacitación y motivación a la policía municipal.
23. Realizar las demás funciones que le asigna la Ley de Régimen Municipal, ordenanzas, reglamentos y las disposiciones del Alcalde.
24. Controlar e impedir la especulación y acaparamiento de los productos de primera necesidad.
25. Aplicar las sanciones previstas en la Ley de Régimen Municipal, Ordenanzas, reglamentos, siguiendo el procedimiento establecido en el Código de procedimiento penal, para el juzgamiento de las contravenciones.
26. Atender y resolver los reclamos en lo referente a infracciones de la ley, ordenanzas y reglamentos Municipales.
27. Cumplir las disposiciones administrativas determinadas por el Concejo cantonal.
28. Cumplir con la imposición de sanciones solicitadas por los funcionarios Municipales competentes.
29. Colaborar con el control de patentes y permisos de funcionamiento municipales.
30. Realizar las demás funciones que le asigna la Ley de Régimen Municipal, ordenanzas del cantón y el Alcalde.

IV. PERFIL DEL CARGO

EDUCACION: Profesional universitario en Abogacía o Jurisprudencia o especialidad equivalente.

EXPERIENCIA: 1 año de experiencia

CONOCIMIENTOS • Leyes, normas, reglamentos, resoluciones y ordenanzas municipales. • Liderazgo • Relaciones Humanas • Nomenclatura de la ciudad
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad de mando • Conocimiento de instrucción formal • Buen servicio al usuario • Serenidad, equidad. • Espíritu de servicio a la colectividad.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, VIGILANCIA Y POLICIA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Secretaria Municipal	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Comisario Municipal	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Asistir en buen manejo de documentación al comisario municipal.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1 Dar fe con su firma las actas de juzgamiento.		
2 Mantener ordenado y actualizado el archivo de la Comisaría.		
3 Tener al día la correspondencia que ingrese a la Comisaría.		
4 Extender citaciones, órdenes de detención o de libertad, según disponga el Comisario Municipal.		
5 Colaborar en todo momento a las exigencias del despacho, así como en las actuaciones de los Inspectores jefes de la policía Municipal.		
6 Hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comisario Municipal.		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Título de bachiller o estudiante universitario en secretariado o carreras afines		
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia		
CONOCIMIENTOS		
• Archivo		

• Computación básica • Leyes, normas, reglamento y ordenanzas municipales. • Relaciones Humanas
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad de colaboración al comisario municipal. • Disponibilidad de tiempo. • Buena atención al cliente.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, VIGILANCIA Y POLICIA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Inspector Municipal	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Comisario Municipal	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Inspeccionar los locales de dispendio público y avenidas del cantón, complementando la labor del comisario municipal.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Ejecutar control de cumplimiento de leyes en las zonas indicadas		
2. Diseñar la agenda laboral de policías municipales		
3. Control la ciudad en festividades y programaciones		
4. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas municipales.		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Profesional universitario en Abogacía o Jurisprudencia o especialidad equivalente.		
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia		
CONOCIMIENTOS		
• Leyes, normas, reglamentos, resoluciones y ordenanzas municipales.		
• Liderazgo		
• Relaciones Humanas		
• Nomenclatura de la ciudad		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Capacidad de mando		
• Conocimiento de instrucción formal		

- Buen servicio al usuario
- Serenidad, equidad.
- Espíritu de servicio a la colectividad

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, VIGILANCIA Y POLICIA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Policía Municipal	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Inspector Municipal	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar las ordenanzas o resoluciones municipales en la ciudad.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones municipales, disposiciones emanadas del Alcalde, Comisaría Municipal y unidades administrativas que tengan que ver con el control y ejecución de las normas municipales en la comunidad. 2. Coordinar y participar en operaciones conjuntas con las demás instituciones encargadas de velar por la seguridad y el orden del Cantón. 3. Aplicar sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de los programas y proyectos de seguridad, control y vigilancia del Cantón. 4. Planificar, dirigir y ejecutar operativos de control periódicos, que garanticen el cumplimiento de Leyes y ordenanzas municipales. 5. Apoyar operaciones de control del uso del espacio público, mercados, revocatoria de permisos, notificaciones, embargos, clausuras y otras acciones emanadas de las autoridades municipales. 6. Impedir que se cause daño o destrucción de los prados, árboles, plantas, etc. de los parterres, parques, jardines públicos, piletas ornamentales. 7. Impedir que los establecimientos comerciales y talleres mecánicos, ocupen la vía pública o aceras para sus trabajos. 8. Impedir el expendio de alimentos en lugares antihigiénicos. 9. Cuidar la buena presentación y manipuleo higiénico de los artículos alimenticios que se expenden al público, así como el asco de los		

vendedores, exigiéndoles el uso de gorros, delantales, etc. 10. Impedir que se satisfagan las necesidades corporales en la vía pública o predios vecinos. 11. Colaborar con la Policía nacional en los controles de precios fijados por la Intendencia general de policía de Los Ríos, o quien hiciere sus veces. 12. Elevar los partes por escrito de las novedades que detectaren en el transcurso de sus labores diarias a los Inspectores jefe de la Policía Municipal, y estos al Comisario Municipal. 13. Controlar el ruido en la ciudad y de la propaganda que ocasionaren los espectáculos públicos a desarrollarse en el cantón. 14. La policía Municipal es la encargada de cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos, leyes especiales y las disposiciones de las autoridades Municipales competentes, en aspectos relacionados con la higiene, el ornato, el orden público, seguridad, tarifas de espectáculos públicos. La conservación y uso de parques de recreación, y en general de los bienes y servicios públicos. 15. Informar acerca de todo daño o deficiencia que observare en las instalaciones municipales de servicios públicos. 16. Cumplir con las demás funciones que les asigne El Comisario Municipal, los Inspectores jefes policiales Municipales, las Leyes, ordenanzas y el Alcalde.
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Título de bachiller o estudiante universitario en cualquier especialidad.
EXPERIENCIA: No requiere experiencia
CONOCIMIENTOS • Leyes, normas, reglamentos, resoluciones y ordenanzas municipales. • Liderazgo • Relaciones Humanas • Nomenclatura de la ciudad
HABILIDADES Y DESTREZAS • Buena presencia • Ser digno de confiabilidad • Capacidad de interrelacionarse con los usuarios • Manejar el temperamento de su personalidad, siendo sereno.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, VIGILANCIA Y POLICIA
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Guardián de Mercado	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Inspector Municipal	

II. OBJETIVO DEL CARGO
Vigilar las instalaciones y los diferentes puestos comerciales de legumbres, carnes, mariscos, etc.
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO
1. Mantenerse en el lugar que custodia 2. Manejo de armas 3. Relaciones Humanas 4. Ordenanzas municipales
IV. PERFIL DEL CARGO
EDUCACION: Título de bachiller o estudiante universitario en cualquier especialidad.
EXPERIENCIA: No requiere experiencia
CONOCIMIENTOS
• Relaciones humanas • Formación
HABILIDADES Y DESTREZAS
• Buena presencia • Ser digno de confiabilidad • Capacidad de interrelacionarse con los usuarios • Ser responsable en el manejo de armas. • Manejar el temperamento de su personalidad, siendo sereno.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO EQUIPO CAMINERO
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Jefe de equipo caminero	
Nivel:	Ejecutivo	
Cargo del jefe inmediato	Director de obras publicas	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Velar por el funcionamiento de las maquinarias y resguardar la seguridad de quienes las manejan dentro y fuera de la ciudad.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Las necesidades que existen en las labores a realizarse 2. Recomendar la maquina adecuada para el trabajo 3. Resguardar la seguridad del empleado 4. Revisar que las maquinas estén en perfecto estado 5. Proveer combustible, etc. 6. Mantenimiento de maquinas.		
IV. PERFIL DEL CARGO		

EDUCACION: Haber realizado cursos de capacitación de maquinarias en las casas comerciales de maquinarias (se encargan de dar cursos de capacitación, caterpillar, case.)
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia.
CONOCIMIENTOS • Maquinarias • Seguridad del personal • Liderazgo • Obras civiles
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad de mando para manejar personal. • Llevar un buen sistema de trabajo • Respetar las jornadas laborales • Fomentar la seguridad de sus colaboradores • Interpretación de comunicación • Manejos de archivos informáticos • Atención al público • Ser una persona ética.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE EQUIPO CAMINERO
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Supervisor	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Equipo caminero	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Supervisar el trabajo de los choferes, operadores a su cargo para realizar obras sin poner en riesgos la vida de los colaboradores y usuarios.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Control la explotación de material pétreo en las diferentes minas. 2. Clasificación del material, piedra bola, lastre, arena. 3. Traslado del material pétreo a las diferentes obras ejecutándose en los diferentes sectores del cantón y periferia. 4. Elaborar cuadro de control diario. 5. Elaborar Informes semanales al jefe superior		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Título de bachiller o estudiante universitario en cualquier especialidad.		
EXPERIENCIA: No requiere mucha experiencia		
CONOCIMIENTOS		
• liderazgo		

• gestión ambiental • actualización de permisos para laboral
HABILIDADES Y DESTREZAS • Capacidad de manejo de personal. • Manejar documentación en regla • Asesorarse en cuidados de medio ambiente.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		DEPARTAMENTO DE EQUIPO CAMINERO
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Chofer	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Equipo caminero	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Facilita la transportación de materiales de construcción civil a los diferentes lugares del cantón, siendo estos de ayuda a los obreros.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Trasladar material pétreo de las minas hacia las diferentes obras		
2. Mantener en buen estado la maquinaria		
3. Solicitar el debido mantenimiento de cada maquina		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Título de bachiller en cualquier especialidad.		
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia progresiva en cargos similares.		
CONOCIMIENTOS		
• Maquinaria que vaya a operar • Las leyes de transito • Reconocimiento de la ciudad		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Capacidad para manejar maquinaria pesada. • Ser obediente y respetuoso con su superior		

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO	DEPARTAMENTO DE
----------------------------------	-----------------

AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON LA MANA		EQUIPO CAMINERO
I. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Denominación del cargo:	Operador	
Nivel:	Operativo	
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Equipo caminero	
II. OBJETIVO DEL CARGO		
Conducción de maquinaria pesada como retroexcavadora, excavadora, moto-niveladora, cargadora, rodillo y mini-cargadora.		
III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO		
1. Explotación del material pétreo en las minas 2. Cargar el material a las volquetas 3. Realizar limpieza en diferentes sectores 4. Desalojo de desperdicios de la ciudad 5. Desalojo de residuos de obras		
IV. PERFIL DEL CARGO		
EDUCACION: Título de bachiller en cualquier especialidad, Haber realizado cursos de capacitación de maquinarias en las casas comerciales de maquinarias (se encargan de dar cursos de capacitación, caterpillar, case.) Licencia profesional para conducir maquinaria pesada.		
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia progresiva en cargos similares.		
CONOCIMIENTOS		
• Funciones de las Maquinaria • Diferentes tipos de aceites • Debido mantenimiento que se debe dar a las maquinas según lo estipulado por la casa • Los cambios de neumáticos		
HABILIDADES Y DESTREZAS		
• Disponibilidad de tiempo • Asesoramiento de mantenimiento • Aplicación de normas de la casa de ventas • Seguridad al conducir en las calles. • Precaución con niños curiosos alrededor de las obras		

VII CONCLUSIONES

- Del trabajo de encuestas y entrevistas realizadas a funcionarios empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana, se descubre que existe una mayoría que desconoce o confunde el documento que establece sus funciones específicas dentro de la organización.
- El 95% de los empleados tienen sobrecarga laboral por cuanto realizan actividades que no corresponden a su cargo, debido a que no existe una delimitación de responsabilidades en las actividades que se realizan en cargo.
- El 92% de los funcionarios y empleados nunca han sido evaluados en su desempeño, considerando que no están establecidas funciones y responsabilidades no está delineado un proceso de evaluación de desempeño en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana.
- La investigación da como resultado el consenso general para la existencia de un manual de funciones que permita optimizar el recurso humano y mejorar el servicio al usuario dentro de la municipalidad.
- El total de las autoridades coincidieron en que un manual de funciones favorecería la gestión administrativa dentro de la institución.
- Se ha proporcionado a la institución un manual de funciones que podrá ser utilizado como una herramienta que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación del personal, además de orientar al personal actual respecto a sus actividades y responsabilidades que les corresponden desempeñar en el cargo que han sido nombrados y por ende a los jefes inmediatos exigir el cumplimiento de las mismas.

VIII RECOMENDACIONES

- Al ser el manual de funciones un instrumento muy valioso al servicio de la administración, ya que contribuyen a la consecución de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Mana.
- Se recomienda a la brevedad posible elaborar este documento que permita técnicamente la ejecución de la administración municipal. Además que sea validado, analizado en las instancias respectivas y posteriormente divulgado y distribuido a todo los funcionarios y empleados de la municipalidad, con la finalidad de dar a conocer a fondo el contenido del mismo.
- Se recomienda que el manual de funciones sea actualizado a medida que se incrementan nuevas competencias a la municipalidad.
- Al personal, cumplir con todas las actividades que se asignaron en el manual, para evitar de esta manera la duplicidad de funciones.
- Para garantizar que en fechas posteriores los cargos sean ocupados por las personas idóneas y con las competencias mínimas requeridas para cargo dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana, es necesario que se logre poner en práctica este Manual de funciones.

IX RESUMEN

La presente investigación se desarrollo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana, se encuentra localizado en la calle 27 de Noviembre entre San Pablo y Manabí, Provincia de Cotopaxi, delimitada al Norte: Provincia de Los Ríos; Sur: cantón Pangua y cantón Quinsaloma; Este: cantón Sigchos y cantón Pujilí; Oeste: cantón Valencia, Provincia de Los Ríos. Con la finalidad de cumplir con el objetivo de “Elaborar el Manual de Funciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, que permitirá mejorar el desenvolvimiento administrativo en beneficio de la comunidad Lamanense”.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana cuenta una población de 201 servidores conformada por los directivos, funcionarios y empleados que laboran en diferentes áreas del Gobierno Municipal del Cantón La Mana.

Dentro de la investigación se planteando la hipótesis “Con la elaboración del Manual de Funciones, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, permitirá el desenvolvimiento administrativo del personal que labora en las diferentes direcciones de la Institución de manera eficiente”, la misma que fue aceptada al final de la investigación.

El desarrollo de las actividades se enfocó a desarrollar el cumplimiento de los objetivos: 1) Diagnosticar la necesidad de un manual de funciones dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná; 2) Identificar las áreas que conforman la estructura organizativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná; 3) Diseñar el manual de funciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.

De los resultados de la investigación se pudo determinar que un 62% de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana no sabían de la existencia de un documento en donde estén establecidas las funciones de cada cargo; el 63% de los funcionarios no conocían a detalle las funciones y responsabilidades a su cargo; el 92% nunca ha participado de una evaluación de desempeño dentro de la institución; el 62% no conocía las relaciones de autoridad en relación al cargo que desempeña; un 78% desconocía el perfil necesario para el cargo que desempeña; en cuanto al grado de instrucción de los funcionarios un 70% solo tiene un título de Bachiller, un 26% tienen un título profesional en diferentes especialidades y un 4% tienen un título de cuarto nivel. La totalidad de encuestados y entrevistados coincidieron sobre lo indispensable de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana cuente con un manual de funciones el cual permitirá dar respuesta la problemática de las deficiencias dentro del cumplimiento de las funciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana.

Se realizó un análisis y descripción de puesto lográndose determinar una descripción exacta de todas las funciones y actividades que deben desempeñar los funcionarios municipales en su área de trabajo, también se determinó los requerimientos de educación, habilidades o experiencia.

Se estableció el perfil de cada uno de los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana, se identificaron además las cualidades personales específicas para desarrollar un cargo.

Se elaboró en la propuesta un manual de funciones el mismo que posee en forma escrita y formal aspectos importantes e individuales de cada área del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Mana, información que debe conocer el recurso humano de la Municipalidad para sentirse parte de ella y por ende, ejecutar lo que les corresponde con la mayor eficiencia posible.

X. SUMMARY

This research development in the Autonomous Decentralized of Canton the Mana, is located on the street November 27 between San Pablo and Manabí, Cotopaxi Province, bounded on the North Province of Los Rios, South Canton and Canton Pangua Quinsaloma ; East: Canton and Canton Sigchos Pujilí; West: Canton Valencia, province of Los Rios. In order to meet the goal of "Developing the Manual Functions for Decentralized Autonomous Government of the Canton the Maná, which will improve the performance administrative Lamanense benefit of the community."

Decentralized Autonomous Government of the Canton La Mana has a population of 201 servers made by the directors, officers and employees working in different areas of the Municipal Government of Guangzhou's Mana.

Within the research hypothesized "With the development of the operating manual for the Decentralized Autonomous Government of the Canton the Mana, allow the development of administrative staff working in the different directions of the institution efficiently," the same was accepted at the end of the investigation.

The development activities are focused on meeting the development objectives: 1) Diagnose the need for manual functions within the Autonomous Decentralized Government of the Canton the Mana, 2) Identify the areas that make up the organizational structure of the Autonomous decentralized Canton La Mana: 3) Design manual functions for Decentralized Autonomous Government of the Canton the Maná.

The results of the investigation it was determined that 62% of officials of the Autonomous Decentralized of Canton the Mana unaware of the existence of a document where they are established functions of each position, 63% of staff did not know in detail the roles and responsibilities in charge, 92% had never participated in a performance evaluation within the institution, 62% did not know the relationships of authority in relation to the position held, 78% did not know the profile to the position he plays, as the educational level of staff by 70% only have a bachelor's degree, 26% have a degree in different specialties and 4% have a bachelor's fourth level.

The total surveyed and interviewed agreed on the essentials of the decentralized autonomous government of the Canton the Mana has a manual function which will answer the problem of deficiencies in the performance of the duties in the Autonomous Decentralized of Canton's Mana.

An analysis and job description is able to determine an accurate description of all functions and activities to be performed by municipal officials in their area of work will also identify requirements for education, skills or experience.

It established the profile of each of the positions of the Autonomous Decentralized of Canton the Mana, also identified specific personal qualities to develop a fee.

The proposal was developed in a manual that has the same functions in written and formal individual and important aspects of each area of the Autonomous Decentralized of Canton the Mana, information you should know the human resources of the Municipality to be part of it and therefore what they should run as efficiently as possible.

XI BIBLIOGRAFÍA

AMOROS E. 2007. Comportamiento Organizacional en busca del desarrollo de ventajas competitivas. Escuela de Economía. USAT. Lambayeque – Perú. 272 p.

BOHLANDER, G.A . SHERMAN, S SNELL. 2003. Administración de Recursos Humanos. Editorial Thomson, Decima segunda Edición, p. 61.

BOHLANDER, SNELL, SHERMAN.2001. Administración de Recursos Humanos. Editorial Thomson, Decima Segunda Edición, p. 99.

CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION (RO –S 303; 19 octubre del 2010.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR, 2008

CHIAVENATO I. 2002. Gestión del Talento Humano. Editorial Mc Graw – Hill. Colombia, p. 163.

CHIAVENATO I, 2007. Administración de Recursos Humanos. 8ta. Edición. Editorial Mc Graw – Hill. México, p. 225.

ENRRIQUE, F. 2004. Organización de Empresas. 2ª. Edición McGraw Hill, Méxi co. p. 118

HOLGUÍN R, 2005. La administración: Organización y Métodos. Editorial McGraw Hill, Primera Edición. P. 139

MARTÍNEZ F, 2003. Diccionario de Contabilidad y Finanzas. Editorial Grupo Cultural, p. 252.

MONDOY y NOE, 2005. Administración de Recursos Humanos. Novena Edición, Editorial Pearson, p. 85.

LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO. 2010

LEY ORGANICA DE REGIMEN MUNICIPAL, CODIFICACIÓN 2008

ROSINBERG J, .2003. Diccionario de Administración y Finanzas, Editorial Cemtrun, p.196.

ZELAYA J, 2006. Clasificación de puestos. . Editorial EUNED. Primera edición. San José Costa Rica p.p. 8 - 25

ANEXOS

Anexo 1.

Encuestas

a. **Buenos días/ tardes /noche.** Mi nombre es : Teresa Elizabeth Albarracín Cepeda, estudiante de Ingeniería Comercial de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, me encuentro realizando un investigación con el tema: **MANUAL DE FUNCIONES PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LA MANÁ , PROVINCIA DE COTOPAXI.**

b. La presente encuesta está dirigida a los empleados del gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Maná. Con la finalidad de determinar

c. **Objetivo:** determinar las necesidades, para crear un manual de funciones para el gobierno Autónomo Descentralizado del cantón la Maná.

d. **Instrucciones.-** La información que se proporcione es de carácter confidencial por lo que se solicita la veracidad en sus respuestas. Marque con una X sus respuestas.

e. Encuesta

1.- ¿Existe un documento en donde estén establecidas las funciones específicas de su puesto de trabajo?

SI ☐ NO ☐ DESCONOCE ☐

2.- ¿En el momento que ingreso a la institución le dieron instrucciones específicas acerca de las que iban a ser sus funciones?

POCAS ☐ MUCHAS ☐ NINGUNA ☐

3.- ¿Alguna vez ha realizado actividades que crea no corresponden a su cargo causando esto una sobrecarga de trabajo?

SIEMPRE ☐ CASI SIEMPRE ☐ NUNCA ☐

4.- ¿Dentro de la institución ha sido usted ubicado en un puesto de trabajo muy diferente para el cual fue contratado?

UNA VEZ ☐ VARIAS VECES ☐ NUNCA ☐

5.- ¿Conoce usted con detalle cuáles son sus funciones y responsabilidades en su puesto de trabajo?

SI ☐ NO ☐

6.- ¿Conoce usted las relaciones de autoridad existen en relación al cargo que desempeña?

SI ☐ NO ☐

7.-¿Como empleado Municipal ha sido objeto de una evaluación de desempeño para conocer su desempeño en su puesto de trabajo?

SI ☐ NO ☐

8.- ¿Conoce cuál es el perfil profesional del cargo que usted desempeña?

CONOCE ☐ DESCONOCE ☐

9.- ¿Al ingresar a laboral en esta institución realizo algún curso de inducción para su puesto de trabajo?

SI ☐ NO ☐

10.- ¿Al ingresar a desempeñar su puesto de trabajo conocía usted las competencias que debía de tener para desempeñarlo?

CONOCIA ☐ DESCONOCIA ☐

11.- Que grado de instrucción tiene usted?

Bachillerato ☐

Universitario ☐

Cuarto nivel (Maestría – Doctorado) ☐

12.-¿Considera usted indispensable que el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Mana cuente con un manual de funciones?

POCO INDISPENSABLE ☐ MUY INDISPENSABLE ☐

Anexo 2.

ENTREVISTA

- a. **Buenos días/ tardes /noche.** Mi nombre es : Teresa Elizabeth Albarracín Cepeda, estudiante de Ingeniería Comercial de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, me encuentro realizando un investigación con el tema: **MANUAL DE FUNCIONES PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LA MANÁ , PROVINCIA DE COTOPAXI.**
- b. La presente entrevista está dirigida al **Alcalde y Director de Recursos Humanos** del gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Maná. Con la finalidad de determinar
- c. **Objetivo:** determinar las necesidades, para crear un manual de funciones para el gobierno Autónomo Descentralizado del cantón la Maná.
- d. **Instrucciones.-** La información que se proporcione es de carácter confidencial por lo que se solicita la veracidad en sus respuestas. Marque con una X sus respuestas.

e. Entrevista

1.- ¿Conoce usted si existe un documento en donde estén establecidas las funciones específicas de cada puesto de trabajo dentro de la Municipalidad?

2.- ¿En el momento que ingresan a trabajar nuevos funcionarios a la institución se les da instrucciones específicas acerca de las que van a ser sus funciones?

3.- ¿Dentro de la institución se realizan cambios de personal a cargo de trabajo muy diferente para el cual fue contratado?

4.- ¿Los empleados Municipales han sido objeto de una evaluación de desempeño para conocer su desempeño laboral en su puesto de trabajo?

5.- ¿Se tiene establecido dentro Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Mana los perfiles profesionales de cada puesto de trabajo?

6.- ¿Cuándo ingresa a laboral un nuevo personal en esta institución reciben algún curso de inducción para su puesto de trabajo?

7.- Para ingresar a laboral en esta institución y de acuerdo al cargo a ocupar consideran el grado de instrucción tiene el aspirante

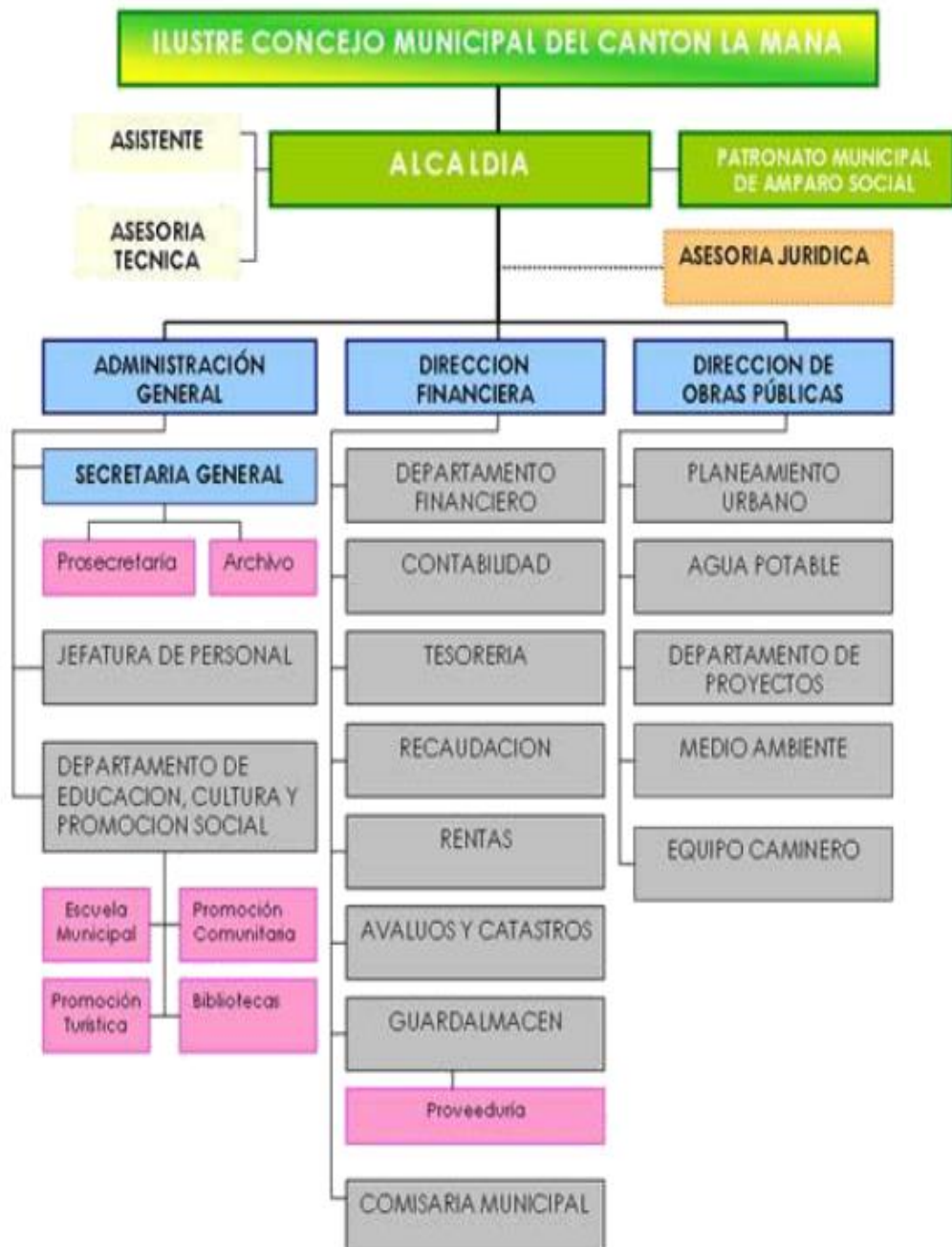
8.- ¿De acuerdo a su experiencia en su área de trabajo, cuales son las deficiencias actuales al no existir un manual de Funciones dentro del Municipio?

9.- ¿En que mejoraría la administración municipal, al aplicar un manual de funciones por parte del departamento de recursos humanos?

10.¿Considera necesario el diseño de un manual de funciones para la
municipalidad?

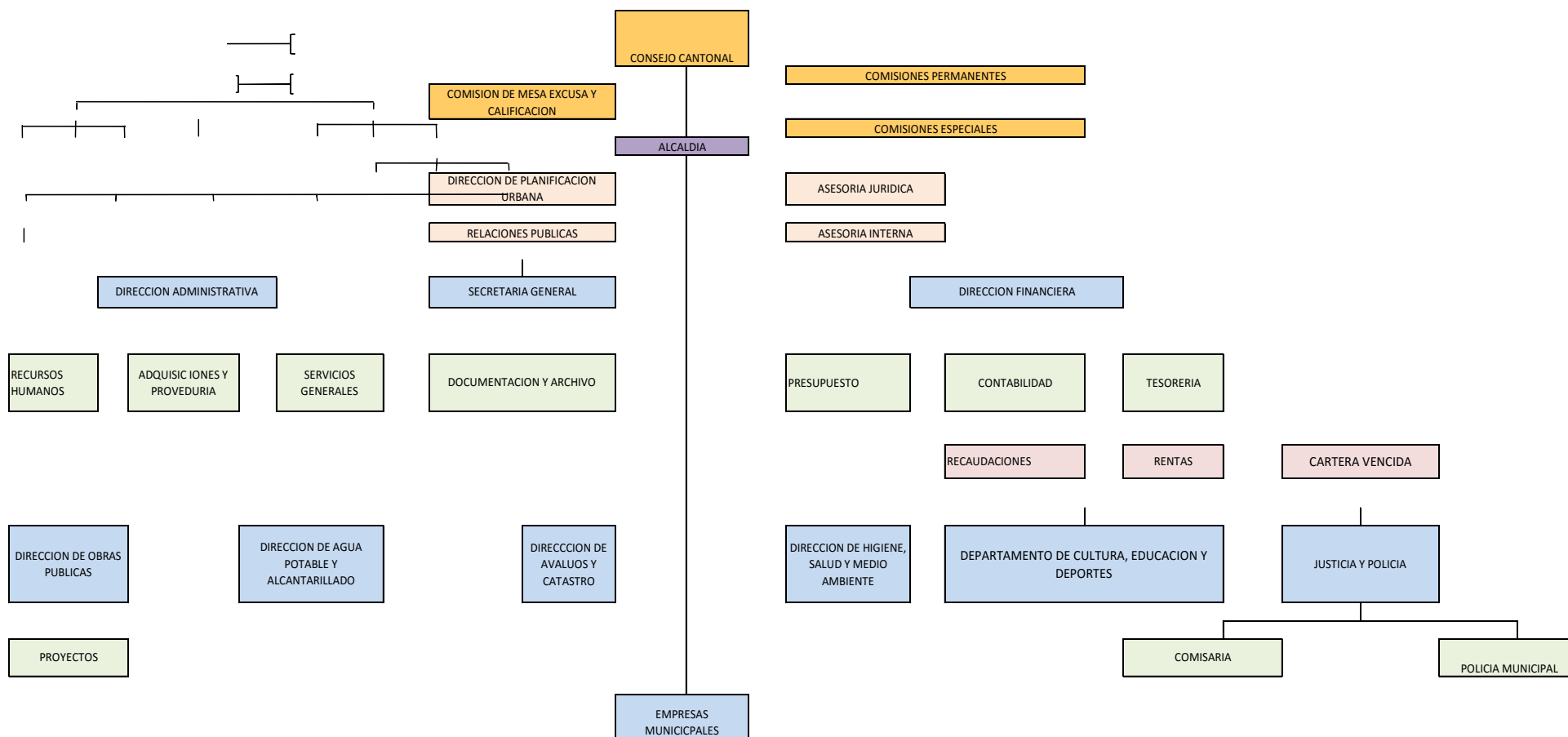
Anexo 3.

ORGANIGRAMA ACTUAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON LA MANA



ANEXO 4.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL REESTRUCTURADO



Anexo 5.

FORMULARIO: ANALISIS DE PUESTO

Análisis del puesto	
1. Nombre del puesto:	Clave:
2. Ubicación (localización física, edificio, piso): _____ Departamento: _____ Oficina: _____	
3. Jornada de trabajo: _____	
4. Horario de alimentación: _____	
5. Horario de descanso: _____	
6. Jefe inmediato superior: _____	
7. Reporta a:	Para:
_____	_____
8. Puestos bajo su mando: _____ _____ _____	
9. Función general del cargo: _____	
10. Función específicas del cargo: _____	

Anexo 6.

FORMULARIO PEFIL DE PUESTO

Perfil del puesto
Edad _____ Sexo _____
Estado civil _____
Características psicológicas deseables: _____ _____
Rasgos físicos deseables _____
Escolaridad _____ Idiomas _____
Conocimientos especiales _____
Experiencia necesaria _____
Capacitación _____