

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS Y DEL
HOMBRE

TESIS DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA (C.P.A.)

CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN EL
ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN SAQUISILÍ

AUTORAS

Calapaqui Oña Nancy Patricia

Guamani Galarza Marilú Rufina

Tipán Defaz Rosario del Pilar

DIRECTOR DE TESIS

Dr. Jorge A. Parreño Cantos MSc.

Latacunga-Ecuador

2006.

AUTORÍA

Las opiniones, ideas, análisis, interpretaciones y más
elementos de juicio son exclusiva responsabilidad de
las autoras.



Calapaqui Oña Nancy

050262888-6



Guamaní Galarza Marilú

050219073-9



Tipán Defaz Rosario

050268156-2

AVAL

Latacunga. 30 de Octubre del 2006

El presente trabajo ha sido prolijamente revisado. Por tanto autorizo la presentación de la tesis con el tema "Creación del Departamento de Recursos Humanos en el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí" elaborado por las alumnas:

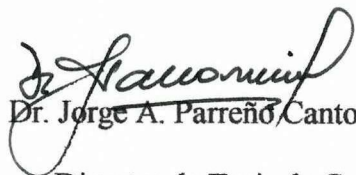
Calapaqui Oña Nancy

Guamaní Galarza Marilú

Tipán Defaz Rosario

La misma que responde a las normas establecidas en el Reglamento de Títulos y Grados de la Universidad.

Atentamente,



Dr. Jorge A. Parreño Cantos MSc.

Director de Tesis de Grado

POR LA VINCULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

ESPECIALIZACIÓN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

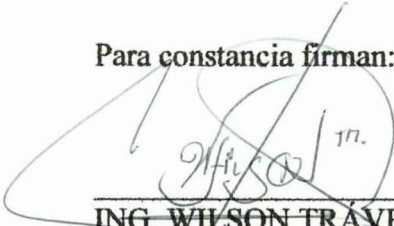
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y Del Hombre; por cuanto, los postulantes: Calapaqui Oña Nancy, Guamaní Galarza Marilú y Tipán Defaz Rosario han considerado las sugerencias, recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador.


Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Diciembre 2006


Para constancia firman:



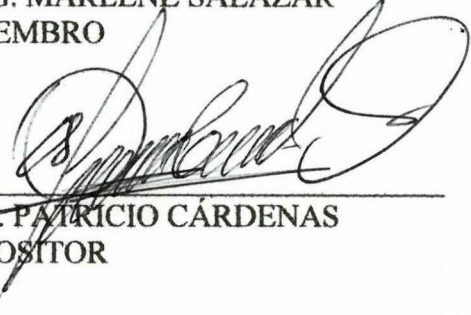
ING. WILSON TRAVEZ
PRESIDENTE



ING. MARLENE SALAZAR
MIEMBRO



LIC. RAMIRO OÑA
MIEMBRO



DR. PATRICIO CÁRDENAS
OPOSITOR

DEDICATORIA

Con fé y amor a Dios, al Divino Niño, a la Santísima Virgen del Quinche y a los dos seres tan maravillosos que me ha regalado la vida mis padres Néstor y María, seres abnegados que con su infinito amor y consejos supieron guiarme en el camino del bien, del trabajo y de la responsabilidad para alcanzar una de mis metas; a ellos dedico este trabajo fruto de su esfuerzo constante.

Nancy

Esta tesis va dedicada al Divino Niño Jesús, a la Santísima Virgen del Quinche y al tesoro más preciado que tengo en mi vida a mi madre Marcia, quien con su esfuerzo y ayuda supo sacarme en adelante para llegar a culminar y a obtener la herencia más grande que mi madre supo regalarme como es mi profesión.

Marilú

Esta tesis va dedicada al Divino Niño y a los seres mas queridos que me dio la vida a mis Padres que con esfuerzo y sacrificio me dieron la herencia mas grande que es una profesión, a ellos dedico este trabajo fruto de mi responsabilidad y del deber cumplido

Rosario

AGRADECIMIENTO

Nuestro reconocimiento a las autoridades y docentes de la Universidad Técnica de Cotopaxi, quienes supieron impregnarnos en nuestras almas sus conocimientos académicos para nuestra formación profesional.

De manera especial a nuestro Director de Tesis Dr. Jorge A. Parreño Cantos MSc. quién con su mística profesional y sus conocimientos prácticos y didácticos, nos supo ayudar para culminar con éxito nuestra carrera universitaria.

Y a todas las personas del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí que de una u otra manera hicieron posible el feliz termino del presente trabajo de investigación.

Las autoras

RESUMEN

El trabajo investigativo y expuesto sobre **“Creación del Departamento de Recursos Humanos en el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí”** tienen por objetivo primordial contribuir a optimizar el recurso humano y planificar en forma eficiente, dar soluciones a los problemas y necesidades que ha venido manteniendo la entidad. Conociendo que el ser humano es consagrado como elemento vital de toda organización pública y privada, la cual se debe capacitar con frecuencia siendo el recurso determinante en el desarrollo de la Institución, caso contrario puede convertirse en un obstáculo perjudicando de manera directa al normal desenvolvimiento de las actividades laborales realizadas por los empleados y trabajadores.

La presente tesis contempla los siguientes capítulos:

En el primer capítulo se fundamenta sobre un breve antecedente de lo que es el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí, su misión visión, los objetivos planteados su estructura organizacional, las funciones de los diferentes departamento que integran el cronograma de la municipalidad, la importancia que tiene que una entidad publica cuente con un departamento de Recursos Humanos, el mismo que tiene que estar avalada por la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley Orgánica de Régimen Municipal y el Reglamento Interno De Personal.

En el segundo capítulo contempla la investigación de campo, establecida como, la población a ser investigada, las autoridades, empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí, mediante las técnicas e instrumentos de investigación, a fin de recoger diferentes criterios, verificar y comprobar la hipótesis planteada, y establecer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la municipalidad.

En el tercer capítulo trata en si sobre la propuesta efectuada en base a la comprobación que se ha realizado en la hipótesis, por lo que se efectuó, guiados en el procedimiento metodológico Analítico - Sintético e Hipotético – Deductivo, partiendo del análisis de hechos reales de la Administración de Recursos Humanos, para enfatizar nuestra propuesta se a elaborado el proceso de administración del Recurso Humano con sus pasos y funciones respectivas según las leyes establecidas para estos casos, alcanzando los objetivos establecidos por el grupo de investigación.

Finalmente se plantea al Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí acoger nuestra propuesta ya que se desarrollo con el fin de contribuir a mejorar la Gestión Administrativa del Personal de la Institución siendo los principales beneficiados los empleados y trabajadores de la Institución y la ciudadanía Saquisilense.

SUMMARY

The investigative and exposed work on “Creation of the Department of Human resources in the Illustrious Municipality of the Canton Saquisilí” they have for primordial objective to contribute to optimize the human resource and to plan in efficient form, to give solutions to the problems and necessities that he/she has come maintaining the entity. Knowing that the human being is consecrated as vital element of all public and private organization, which should be qualified being the decisive resource in the development of the Institution frequently, contrary case can become an obstacle harming in a direct way to the normal development of the labor activities carried out by the employees and workers.

The present thesis contemplates the following chapters:

In the first chapter it is based on a brief antecedent of what is the Illustrious Municipality of the Canton Saquisilí, their mission vision, the outlined objectives their organizational structure, the functions of the different department that integrate the chronogram of the municipality, the importance that has that an entity publishes has a department of Human resources, the same one that has to be endorsed by the Organic law of Civil Service and Administrative Career, Organic law of Municipal Régime and the Bylaw Of Personal.

In the second chapter it contemplates the field investigation, established as, the population to be investigated, the authorities, employees and workers of the Illustrious Municipality of the Canton Saquisilí, by means of the techniques and investigation instruments, in order to pick up different approaches, to verify and to check the outlined hypothesis, and to establish the strengths, weaknesses, opportunities and threats of the municipality.

In the third chapter it tries in if on the actual proposal based on the confirmation that has been carried out in the hypothesis, for what was made, guided in the Analytic methodological procedure - Synthetic and Hypothetical-Deductive, leaving of the analysis of real facts of the Management of human resources, to emphasize our proposal you had elaborated the process of administration of the Human resource with their steps and respective functions according to the established laws for these cases, reaching the objectives settled down by the investigation group.

Finally he/she thinks about to the Illustrious Municipality of the Canton Saquisilí to welcome our proposal since you development with the purpose of contributing to improve the Administrative Administration of the Personnel of the Institution being the main beneficiaries the employees and workers of the Institution and the citizenship Saquisilense.

ÍNDICE PRELIMINAR

Portada	
Página de Responsabilidad de Autoría.....	I
Aval del Director de Tesis.....	II
Aprobación del Tribunal de Grado.....	III
Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento.....	V
Resumen.....	VI
Summary.....	VIII
Índice General.....	X

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I

1.	Introducción.....	1
1.1	Selección y Delimitación del Tema	3
1.2	Planteamiento del problema.....	4
1.3	Enunciado del problema.....	6
1.4	Justificación del Problema.....	7
1.5	Objetivos.....	8
1.5.1	Objetivo General.....	8

1.5.2	Objetivos Específicos.....	9
1.6	Marco Teórico.....	10
1.6.1	Bases Teóricas.....	11
1.7	Características Institucionales del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.....	22
1.7.1	Antecedentes Históricos.....	22
1.7.2	Ubicación Geográfica- Croquis.....	24
1.7.3	Concepto.....	25
1.7.4	Objetivos.....	25
1.7.5	Misión.....	26
1.7.6	Visión.....	27
1.7.7	Finalidad.....	27
1.7.8	El Municipio en el Ámbito Legal.....	29
1.7.9	Organigrama Estructural.....	29
1.8	Funciones de los departamentos del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.....	32
1.9.	Evolución de la Administración de Recursos Humanos.....	37
1.10	Del Departamento de Recursos Humanos.....	38
1.10.1	Conceptualización.....	38
1.11	Gestión de Recursos Humanos.....	39
1.11.1	Gestión administrativa de Personal.....	40
1.12	Fundamentos y desafíos del Departamento.Recursos Humanos en el siglo XXI.....	41

1.12.1	Desafíos de la Administración de Recursos Humanos.....	42
1.13	Hipótesis.....	43

CAPÍTULO II

2.	Análisis e Interpretación de Resultados.....	47
2.1	Análisis e Interpretación de Datos.....	48
2.2	Análisis de las Guías de Entrevista.....	70
2.3	Análisis de la FODA del Ilustre Municipio Cantón Saquisilí.....	74
2.4	Comprobación de la Hipótesis.....	76
2.5	Conclusiones y Recomendaciones.....	78

CAPÍTULO III

3.	Propuesta de la Creación del Departamento Recursos Humanos...	81
3.1	Introducción.....	81
3.2	Objetivos.....	82
3.2.1	Objetivo General.....	82
3.2.2	Objetivos Específicos.....	82
3.3	Justificación.....	82
3.4	Descripción de la Propuesta.....	83
3.4.1	Misión y Visión del Departamento Recursos Humanos.....	84
3.4.1.1	Misión.....	84

3.4.1.2	Visión.....	84
3.4.2	Actualización del Organigrama Estructural.....	84
3.4.3	Estructura Organizacional del Departamento Recursos Humano..	85
3.4.4	Funciones del Departamento Recursos Humanos.....	87
3.4.5	Responsabilidades y Objetivos del Departamento de Recursos Humanos.....	89
3.4.5.1	Responsabilidades.....	90
3.4.5.2	Objetivos.....	91
3.4.6	Políticas de la Administración de Recursos Humanos.....	91
3.4.7	Funciones y Responsabilidades del Jefe Recursos Humanos.....	95
3.4.8.	Planeación del Recursos Humanos.....	98
3.4.8.1	Ventajas de la Planeación de Recursos Humanos.....	98
3.5.	Proceso de Administración de Recursos Humanos.....	99
3.5.1	Reclutamiento de Personal.....	99
3.5.2	Fuentes de Reclutamiento.....	100
3.5.3	Proceso de Reclutamiento.....	101
3.5.4	Reclutamiento Interno.....	101
3.5.4.1	Ventajas Reclutamiento Interno.....	102
3.5.5	Flujograma de los pasos del Reclutamiento Interno.....	103
3.6.	Selección del personal.....	104
3.6.1.	Políticas de la selección del personal.....	105
3.6.2	Entrevistas de selección.....	105
3.6.3	Pruebas de conocimiento y capacidad.....	106

3.6.4	Técnicas de selección.....	108
3.7.	Flujo grama del Diseño del Proceso de Selección.....	110
3.8	Perfil del Administrador del Recursos Humanos	111
3.9	Capacitación y Desarrollo	115
3.9.1	Políticas de Capacitación.....	115
3.9.2	Objetivos de la Capacitación y Desarrollo.....	117
3.9.3	Plan de Capacitación.....	120
3.9.4	Flujo grama de la Capacitación del Personal.....	123
3.10	Evaluación del Desempeño.....	124
3.10.1	Conceptualización.....	124
3.10.2	Importancia de la evaluación dentro del lustre Municipio Cantón Saquisilí.....	124
3.10.3	Objetivo de la evaluación del desempeño.....	125
3.10.4	Beneficios de la evaluación de desempeño.....	126
3.10.5	Método de evaluación.....	127
3.10.5.1	Técnica de medición objetivas.....	127
3.10.5.2	Técnica de medición subjetivas.....	128
3.10.6	Esquema de evaluación del desempeño.....	129
3.10.7	Flujo grama de evaluación de desempeño.....	131
3.11.	Proceso Económico.....	132
3.12	Conclusiones y Recomendaciones.....	136
3.12.1	Conclusión.....	136
3.12.2	Recomendación.....	136

ANEXOS

Anexo 1. Encuestas aplicadas a empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.

Anexo 2. Guías de Entrevistas aplicadas a las Autoridades del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.

Anexo 3. Distributivo de los Programas de Sueldos y Salarios.

Anexo 4. Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos.

Anexo 5. Proformas

Anexo 6. Organigramas Estructurales de los Municipios de Latacunga, Ambato y Quito.

Anexo 7. Listado de los integrantes de las comisiones.

Anexo 8. Rol de Pagos

Anexo 9. Fotografías

CAPÍTULO I

CAPÍTULO I

1. INTRODUCCIÓN

La presente investigación está centrada en analizar la estructura administrativa y la conformación de los recursos humanos de la Institución; con el fin de conocer las falencias y dificultades que se presentan en el desarrollo de la administración y control de las actividades que realiza el personal que labora en el Ilustre Concejo Municipal del Cantón Saquisilí.

Una breve descripción de la estructura del Gobierno Municipal del Cantón Saquisilí se puede evidenciar la existencia de duplicidad de funciones realizadas por un solo empleado, así como también la realización de ciertas actividades que no le compete en dicho departamento, en base a estos hechos los empleados no pueden cumplir sus tareas encomendadas por la falta de organización en sus cargos y funciones que deben desempeñar cada uno de ellos.

El presente trabajo investigativo está desarrollado en base a fuentes bibliográficas, investigación de campo, encuestas aplicadas a los empleados y trabajadores, una guía de entrevista dirigida a las autoridades de la Municipalidad, sin dejar de lado la Ley Orgánica de Régimen Municipal, La Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

La propuesta establecida por las investigadoras es de trascendental importancia puesto que el recurso humano es el elemento vital de toda organización, la que se debe dar la atención necesaria para cumplir con los objetivos y metas trazadas de la Institución.

A lo expuesto consideramos que con la Creación del Departamento de Recursos Humanos se contribuirá al mejoramiento de su estructura organizacional y administrativa que a futuro beneficiará al desarrollo de la productividad y eficiencia de los servicios que brinda el Gobierno Municipal a los ciudadanos Saquisilenses.

1.1 SELECCIÓN Y DELIMITACIÓN DEL TEMA

En siglos pasados con el aparecimiento del hombre surgieron diversas necesidades, las mismas que día a día procuran mejorar la calidad de vida laboral y económica, dando origen a las primeras organizaciones, razón por la cual la selección de nuestro tema de investigación se caracteriza debido a que el ser humano es considerado la base fundamental para el desarrollo de toda Institución.

En la actualidad, a nivel mundial el recurso humano es el pilar fundamental para el funcionamiento de toda entidad pública o privada, por lo que se lo viene capacitando con frecuencia a fin de obtener mejoras en la productividad y calidad de su trabajo.

Por lo que tiene que enfrentar muchos retos en el siglo XXI, tanto internos como externos, los cuales deben ser investigados para encontrar soluciones que ayuden a contribuir al progreso de la calidad de vida y que coadyuven al desarrollo organizacional y de la sociedad en general.

El capital humano es cimiento y motor de perfeccionamiento de la entidad, su influencia es decisiva en el desarrollo, evolución así como en el futuro de la misma, está calificado como el recurso determinante de una Institución, dado que puede convertirse en un obstáculo, pues de él depende el eficiente y adecuado avance de las actividades de la organización.

En el Ecuador, como en los demás países del mundo, las organizaciones privadas como estatales tienen dificultades en la Administración de los Recursos Humanos ya que se vuelve cada vez más compleja, debido a que existe anarquía, egoísmo, desorganización, etc. motivos por los cuales no se cuenta con personal idóneo, capacitado para competir en un mercado laboral exigente.

En la investigación se observó que el Gobierno Municipal del Cantón Saquisilí no cuenta con un Departamento de Recursos Humanos, ya que no permite organizar de manera óptima al personal ubicándolo de acuerdo a sus especialidades, aptitudes, perfil profesional, para el cual se iniciará un estudio para la creación respectiva de dicha unidad.

El tema abordado está basado en la realidad local, pues toda organización pública o particular debe mantener un Sistema de Administración de Personal.

Para el desarrollo de la investigación contamos con el respaldo del Sr. Segundo Jami Alcalde, Señores Concejales así como los Jefes Departamentales y todo el personal que labora en dicha Institución.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el Ecuador el manejo de los recursos humanos en las organizaciones se han estancado debido al egoísmo, falta de lealtad, conducta antilaboral y muchos otros

elementos negativos que imposibilitan el continuo desarrollo de las estructuras organizacionales, como el de la sociedad, el servicio que ésta presta, señalando de esta manera la insuficiencia de un esquema de descripción, especificación de los cargos para mantener un personal excelente en el campo laboral, con ideas de desarrollo, interés, aptitud democrática acorde a cumplir eficazmente sus funciones y velar por el desarrollo de la Institución.

Estos argumentos administrativos destacan las causas y consecuencias que surgen a raíz de la mala utilización de los recursos humanos, la descoordinación y desorganización entre departamentos que existe en el Gobierno Municipal del Cantón Saquisilí; los cuales perjudican de manera directa al normal desenvolvimiento de los empleados y trabajadores lo que impide prestar un servicio eficiente y satisfactorio a la colectividad del Cantón.

Las causas y efectos expresados anteriormente en forma textual no son distantes a la realidad en la que estamos inmersos, por medio de los cuales podemos observar el nivel de subdesarrollo de nuestro Cantón.

La creación de Leyes ayudan a garantizar el desenvolvimiento en el sistema de manejo de recursos humanos siempre y cuando dichas leyes sean aplicadas y utilizadas en beneficio de la Institución y por ende al de la fuerza laboral, los cuales respaldan a los empleados y trabajadores en gozar de sus derechos

haciendo de esta una motivación que contribuyan al desarrollo de las tareas encomendadas en forma eficiente y eficaz.

La inexistencia de este departamento, impide tener un control de las labores diarias de los empleados y trabajadores, produciendo así un servicio ineficiente e insatisfactorio para la colectividad.

Conociendo las causas se ha visto la necesidad de crear el Departamento de Recursos Humanos, las postulantes motivadas por la importancia del tema consideramos a este trabajo investigativo, apropiado y significativo para que el Municipio del Cantón Saquisilí cuente en su estructura organizacional y funcional que beneficie a la Institución y a la colectividad Saquisilense.

1.3 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

¿La falta del Departamento de Recursos Humanos en el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí, hace que exista descoordinación en las actividades administrativas entre las secciones de la misma?

1.4 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

A las causas expresadas, dará solución con la Creación del Departamento de Recursos Humanos y cuente con los instrumentos necesarios para resolver los

problemas internos que ha venido manteniendo la Institución, así como también a corregir las falencias y deficiencias del personal. Desarrollo de sus actividades laborales el mismo que contribuirá al mejoramiento del servicio a la colectividad.

El Crear e implementar el Departamento de Recursos Humanos permitirá realizar el control adecuado del personal, empleados y trabajadores que tendrán conocimiento de cuales son las funciones, deberes y derechos, las prohibiciones para cada cargo que estén desempeñando, y así cumplir en forma eficiente su trabajo, mejorando los servicios a la colectividad dentro de sus parámetros establecidos.

La propuesta tiene actualidad puesto que los recursos humanos en una organización constituyen el factor primordial, permitiendo el desarrollo continuo para lograr los objetivos organizativos y la consecución de las metas planteadas.

Culminado el tema de investigación se pondrá en consideración a las principales autoridades de la Institución Municipal, como también a la ciudadanía Saquisilense exponiendo nuestra propuesta al Comité de Desarrollo Cantonal dando a conocer los beneficios, atributos y bondades del trabajo investigativo en mención.

Es importante mencionar que la investigación a realizarse es única ya que no existe un trabajo similar en la Institución.

Cabe detallar que la existencia del Departamento de Recursos Humanos en otras Instituciones del Sector Público son importantes por ejemplo en el caso del Ilustre Municipio Metropolitano de Quito tiene un minucioso control de las actividades que realiza el personal y de esta forma contribuye a una mejor organización entre departamentos, interrelación entre autoridades, funcionarios y trabajadores con el fin de alcanzar las metas.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 OBJETIVO GENERAL

- Crear el Departamento de Recursos Humanos en el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí, para mejorar las actividades de las unidades operativas a servicio de la Comunidad Cantonal

1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar la gestión y desarrollo de los recursos humanos hacia una administración en consideración a las competencias y talento humano

que involucre el mejoramiento de la productividad y competitividad del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.

- Establecer el Departamento de Recursos Humanos insertado en los procesos de modernización y sustentado en un modelo económico estable y duradero, que permita revalorizar la calidad del servidor público.
- Desarrollar y potencializar el talento humano, a través de un enfoque de roles y competencias, dirigido al mejoramiento de su gestión y productividad organizacional.

1.6 MARCO TEÓRICO

Al inicio de las primeras civilizaciones el manejo de los recursos humanos siempre ha estado influenciado por el entorno que se encuentra en constante evolución. Se puede destacar que a mediados del siglo XVII y XIX, durante y después de la Revolución Industrial los directivos de las organizaciones constituyeron el Departamento de Bienestar de los Recursos Humanos, el mismo que tenía como finalidad velar por las necesidades de los trabajadores pero también esta abastecía a los ejecutivos de información razonable de manera que servía para tomar decisiones.

Gracias a los constantes cambios que han surgido en las Instituciones desde épocas anteriores se ha podido reemplazar a las antiguas Secretarías de Bienestar Laboral con lo que en la actualidad conocemos como el Departamento de Recursos Humanos, el mismo que contribuirá a las personas y organizaciones a alcanzar con eficiencia y eficacia sus metas u objetivos como también a enfrentar los desafíos y necesidades de los trabajadores de la organización y del contexto social.

Durante el siglo XX la Gestión de Recursos Humanos se ha mantenido y administrado en forma reactiva. Ventajosamente en el tercer milenio el enfoque y gestión deberán ser preactivos, es decir, se debe anticipar a los problemas y a las necesidades y debe planificar en forma eficaz las soluciones a implementarse.

1.6.1 BASES TEÓRICAS

La Administración de Personal pierde su condición asesora cuando el especialista de esta área sede a la tentación de tomar decisiones que afecten a la fuerza laboral, ya sea por la falta de capacitación de los directivos de línea para asumir la responsabilidad de administrar a sus colaboradores, o por el exceso afán del encargado de la División de Personal, creando conflictos organizacionales que le impiden a la empresa o institución obtener el máximo potencial de su energía humana.

El desempeño de los integrantes de una organización es el resultante de muchas actividades y eventos altamente relacionados entre si. Por esto no tiene sentido estudiar e implementar aisladamente ninguna de la funciones de la Administración del Personal así como la sola selección adecuada no resuelve la necesidad de tener una fuerza laboral eficiente, tampoco se logra este propósito esforzándose únicamente por establecer un sistema de remuneración justo y equitativo.

En la actualidad en el mundo interno del desarrollo y subdesarrollo las Instituciones se encuentran a muchos retos como el de brindar un servicio eficiente, de primera calidad a los usuarios o sociedad sin descuidar también los objetivos o metas, esto involucra una serie de estudios que parten de la reducción de los costos en la producción de un bien o la prestación de servicios, también bajando al mínimo el margen de errores, aquí es donde actúa los recursos

humanos que con su capacidad y habilidad resuelven los problemas transformándolos en instrumentos que sirven para tomar decisiones al momento que una persona se integra a laborar en una Institución debe ser especializada, capacitada para ejercer la función o cargo que se encuentra vacante, manteniendo la mentalidad de ayudar a cumplir y hacer cumplir las expectativas que la Institución tiene señalada en sus reglamentos.

Hemos visto la forma como el Sistema Administrativo de Personal ha venido evolucionando para incorporar funciones, principios y técnicas en respuesta a la interpretación o imagen que la Dirección de la Institución tiene del ser humano.

Para la realización del presente trabajo de investigación es imprescindible identificar y tomar en cuenta la misión que cumplen los Recursos Humanos.

Según los autores VILLACIS, Juan y Benjamín, Pág. 87 afirman que “**RH es la unidad encargada** de planificar ,administrar, organizar, dirigir , y coordinar estratégicamente el reclutamiento, la selección, la contratación la inducción, la formación, la evaluación, los incentivos, la motivación, la comunicación y el seguimiento permanente de todo el personal de una empresa, satisfaciendo de esta manera las exigencias y necesidades de servicio de todos sus niveles y clientes

internos, utilizando tecnología sofisticada, actualizada e innovadoras herramientas.”¹

Una vez identificada la misión, debemos considerar la diferencia entre Administración de Recursos Humanos con un Administrador de Recursos Humanos.

Se entiende como Administración de Recursos Humanos al manejo de todo el personal humano existente dentro de una organización para alcanzar sus objetivos propuestos de una manera óptima. En cambio el Administrador de Recursos Humanos es la persona que desempeña las funciones de asesoría y de apoyo, también se lo conoce como Gerente de Personal.

Según el autor CASTILLO APONTE, José señala que: “**La Organización, como función administrativa** tiene propósito de crear una estructura de cargos interrelacionados para que las personas trabajen eficientemente en la búsqueda de los objetivos de la Institución”.

El propósito general de una organización es establecer el cargo, funciones, actividades de cada persona que labora en la Institución. Siempre teniendo en cuenta las políticas, metas y objetivos que persiguen cada una de ellas.

¹ CASTILLO APONTE José Administración de Personal y Recursos Humanos
Pág. 45 Tercera Edición

El autor del texto Administración de Recursos Humanos Hoskin-Kanri manifiesta: “**Toda persona y cada equipo de la organización** deben mantenerse en el proceso de mejoramiento, aseguramiento de la calidad para superar los objetivos propuestos y encauzarlos permanentemente en las políticas definidas. Esto solo se logra si las personas aprenden a combinar los datos y hechos con el instinto y la intuición, buscando las causas de los problemas y documentando los procesos que llevan al éxito o al fracaso, para efectos de tener una memoria institucional que evite incurrir en los mismos errores del pasado y aprender de los logros”.²

La forma como las personas perciben atributos específicos de la empresa es conocida como el clima o ambiente organizacional que constituye la personalidad en una organización y contribuye a la imagen que está proyecta a sus empleados e incluso al exterior. El administrador y el asesor especialista deben ser capaces de analizar e interpretar esta personalidad para poder planear sus intervenciones.

BOHLANDER W. George y SHERMAN Jr. Arthur contribuyen que: “**A nivel continental** existe la Federación Interamericana de Administración de Personal (FIDAP) que actualmente está integrada por los países de: Argentina, Brasil, Colombia, Chile, Ecuador; México; Panamá, Paraguay, Perú, Uruguay,

² HOSKIN – KARIN Administración de Recursos Humanos
Pág. 42 Segunda Edición

Venezuela, República Dominicana y Estados Unidos de Norteamérica” dicha federación tiene como primer objetivo “Promover, difundir y desarrollar los principios, ciencias y técnicas de la Administración de Personal”.³

También expresan que: “Para que una organización alcance sus metas no solo debe contar con los recursos necesarios sino también los debe usar con efectividad”.

Para William B. Werther JR Kienth Povis expresan: **El Departamento de Recursos Humanos** constituye un sistema abierto influido y dependiente en gran medida de su entorno.⁴

Según este autor el Departamento de Recursos Humanos es muy importante puesto que en una organización es el factor fundamental para la organización del personal que labora en las instituciones, como también para ubicar de acuerdo a sus capacidades y perfil profesional que tenga la persona que va a prestar sus servicios.

Haciendo referencia a las expresiones de Gratton Lynda considera que: **“El Director de Recursos Humanos** debe formar parte del equipo empresarial que

³ BOHLANDER W. Geroge Administración del Recurso Humano
Pag. 4 Grupo Editorial Ibero Americana

⁴ WERHER Jr. William Administración de Personal y Recursos Humanos
Pág. 19 Cuarta Edición

aplica esta perspectiva al trabajo. Esto quedó claro en Philips Lighting, donde Jhon Vreeswijk integró el asesoramiento profesional de sus colegas de Recursos Humanos, y estaba preparado para trabajar con este estilo multifuncional, el profesional de Recursos Humanos desempeña tres papeles clave:

- ❖ Hacer intervenir al equipo directivo en la decisión sobre la participación amplia.
- ❖ Trabajar para la coalición rectora seleccione una buena combinación de personas.
- ❖ Asegurar que los integrantes de la coalición tengan suficiente espacio y recurso para participar y para comunicar las ventajas del proceso”⁵

Varias conceptualizaciones existen sobre Recursos Humanos como afirma

CHIDVENATO Idolberto estipula que: **“Son las personas que ingresan, permanecen y participan en la organización sin importar cual sea su nivel jerárquico, los recursos humanos están distribuidos en el nivel institucional (Dirección) nivel intermedio (Gerencia y Asesoría) y el nivel operativo (Técnicas) funcionarios y obreros además de los Supervisores de primera línea. Constituyen el único recurso vivo y dinámico de la organización y es el que decide el manejo de los demás, que son inertes y estáticos por sí mismo”**.⁶

⁵ GRATTON Lynda Estrategias de Capital Humano

Pág. 57 Impreso en España

⁶ CHIDVENATO Idolberto Administración de Recursos Humanos

A medida que los factores económicos, sociales, tecnológicos, manifestando entre otros, es importante realizar estudios del personal como lo indica en forma textual CASTILLO Aponte José considera: **“El pronóstico del personal** adquiere mayor importancia por los cambios tecnológicos, económicos y sociales, que hacen el desarrollo de las organizaciones dependa cada vez as de los conocimientos y habilidades de las personas que las integran. La naturaleza cambiante del entorno de las organizaciones obliga a estas a realizar cada vez mayores esfuerzos para anticipar sus necesidades de contratación, entrenamiento, traslado o desvinculaciones, para adaptarse a los cambios inevitables”.

GRATTON Lynda autora de libro Estrategias del Capital Humano realiza una importante apreciación señalando que: **“Lo fascinante de la creación y el desarrollo del Potencial Humano** sutil combinación entre lo “blando” y lo “duro”. Lo “duro” consiste en los procesos estructurales básicos de la empresa, es un proceso de gestión del rendimiento que produce un conjunto compartido de objetivos estratégicos y que organiza y reorganiza constantemente la conducta de todos los miembros de acuerdo con los objetivos de la empresa”.

“Siempre que la gente trabaje activamente en una organización, se forma una especie de sistema aun sin la asistencia de un analista. Mediante estos sistemas la

Pág. 113 Segunda Edición

⁷ CASTILLO Aponte José Administración de Personal y Recursos Humanos

Pág. 62

⁸ GRATTON Lynda Estrategias de Capital Humano

Pág. 61 Impreso en España

gente realiza su trabajo diario, compra, vende, envía, embarca, transporta, paga, cobra, et”.⁹ Haciendo referencia los postulantes comparten el criterio del autor CHIDVENATO Idolberto.

CHURDEN y SHERMAN afirman: “En la Administración de una organización el programa de personal es el que hace que las decisiones que involucran a los empleados puedan llevarse a cabo en forma consistente y racional. Por esto se afirma que el programa de personal es la manifestación concreta del apoyo que suministran los especialistas de personal a los directivos encargados de conducir grupos humanos”.¹⁰

GRATTON Lynda estudiosa de la Administración de los Recursos Humanos señala explicando claramente “No existen procesos que animen ni faciliten que los directivos se reúnan para discutir su visión del futuro y los imperativos humanos relacionados con ella. Lo más importante es lograr los objetivos actuales. Como consecuencia, se tiene muy poca conciencia de la correspondencia entre las necesidades de la gente y las capacidades actuales”.¹¹

Es indispensable que las empresas cuenten con una información mínima que les facilite la toma de decisiones, basándose en el siguiente principio señalado por los

⁹ CHIDVENATO Idolberto Administración de Recursos Humanos
Pág. 113 Segunda Edición

¹⁰ CHURDEN H y Sherman Administración de Personal
Pág. 62

¹¹ GRATTON Lynda Estrategias de Capital Humano
Pág. 63 Impreso en España

autores VILLACÍS Juan & Benjamín donde sugieren que: **“La Empresa y los ejecutivos** que dispongan de la información básica actualizada y sistematizada tiene la primera y principal ventaja competitiva frente a sus rivales”.¹²

La Corporación de Estudios y Publicaciones en las nuevas reformas en los reglamentos Pág. 2 contemplan **“Que es deber inerte al Estado Democrático** el otorgar iguales oportunidades de ingresos y progresos en el servicio público a todos los Ecuatorianos sin discriminación de raza, sexo, religión, o filiación política, sin perjuicio de considerar la especialización y práctica en las labores para efecto del pago de los servicios prestados”.

Para Arthur W. Sherman Jr. George W. Bohlander expresan: **“La Planeación de Recursos Humanos** es el proceso de anticiparse y prever el movimiento de la gente hacia adentro y hacia fuera de una organización. Su propósito es usar recursos con tanto efectividad como sea posible y contar con el número requerido de personas con la capacidad para ocupar los puestos cuando y donde haya vacantes”.¹³

Según CHIDVENATO Idolberto destaca que: **“La Administración de Recursos Humanos** consiste en la planeación, la organización, el desarrollo, la coordinación y el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente

¹² VILLACÍS Juan & Benjamín Manual de Intersuperación Integral
Pág. 112 Actualizado en Ambato en 1997

¹³ SHERMAN JR Arthur Administración de Recurso Humanos
Pág. 64

del personal, en la medida que colaboren con ella y alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo”.¹⁴

En el texto Administración de Recursos Humanos escrito por Arthur W. Sherman Jr. George W. Bonlander determinan mediante: **“Conforme las organizaciones planean su futuro, los Gerentes de Recursos Humanos deben ocuparse de unir los PRH con la planeación estratégica de negocios”**.¹⁵

Según los autores Juan y Benjamín VILLACÍS **Expresan textualmente que las Instituciones** enfrentan retos, los mismos que pueden ser comunes y especiales que surgen mediante cambian los años del siglo XXI entre los cuales se destacan:

1. Crear y manejar una organización eficaz que tenga interés en el cliente, en los procesos y en lo valores.
2. Prepararse para llegar a ser un competidor global eficaz.
3. Competir de modo rentable con los proveedores de productos y servicios.
4. Evolucionar hacia un entorno de beneficio deduciendo los costos, la burocracia el desperdicio, los errores y los reprocesos.
5. Emplear la nueva información de forma abierta y eficaz.
6. Atraer, desarrollar, mantener y reconocer el mejor talento humano.

¹⁴ GRATTON Lynda Estrategias de Capital Humano

Pág. 91 Impreso en España

¹⁵ SHERMAN JR Arthur Administración de Recurso Humanos

Pág. 4

7. Operar a escala internacional con una política industrial, competitiva, de valores y precomercial que vaya a la par con la de los competidores extranjeros".¹⁶

Todo Departamento de Recursos Humanos se enfrenta a retos, que impulsan a mejorar su futuro de productividad en una organización mediante:

1. La motivación de todo el personal alineando los objetivos personales como los objetivos de la organización.
2. El cambio de rol de los líderes, gerentes y supervisores.
3. Compartir la autoridad directa con los sindicatos, los clientes y los suministradores.

Dada la importancia que tiene la unidad estratégica de los Recursos Humanos para los fines empresariales: Deben tener voz y voto las decisiones estratégicas de la institución así como la definición y formulación de los planes y objetivos sean estos estratégicos o específicos de la organización.

Las autoras hemos considerado que el Departamento de Recursos Humanos es un sustento para la organización dotando este, información valiosas para la toma de decisiones que contribuyen en su beneficio dando así resultados muy satisfactorios, los investigadores estamos de acuerdo con su función, en gran medida depende de los que sucede en su entorno. Toda Institución debe tener

¹⁶ VILLACÍS Juan & Benjamín Manual de Ínter Superación Integral
Pág. 86 Actualizado en Ambato en 1997

visión de futuro, competir con las demás organizaciones altamente desarrolladas razón por la cual el Gerente de Recursos Humanos debe diseñar la planeación de mencionados recursos para reclutar, seleccionar de manera óptima al personal ayudándolos a emitir opiniones democráticas e ideas concretas.

1.7 CARACTERÍSTICAS INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ

1.7.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Municipio es una palabra de origen Latino Municipium, trata de una Institución de larga tradición originada en el imperio Romano, la cual denominada aquella forma de administración conquistadas por Roma.

Los Municipios que existen en nuestra América, hereda elementos fundamentales del municipio de Grecia los principios de la autonomía, la igualdad civil y la política de los ciudadanos, del país de Roma el sistema catastral y el uso de un cuerpo administrativo municipal y del País de España el principio de igualdad, el derecho de elegir a sus mandatarios municipales y la responsabilidad de sus funcionarios.

El Gobierno Municipal del Cantón Saquisilí fue creado en el año de 1943 según decreto publicado en el registro oficial N° 914 el día Lunes 18 de Octubre del

mismo año y se nombró como primer presidente de la Institución al Sr. Galo López Enríquez quién permaneció por dos años, con el pasar de los años y en la actualidad el Alcalde es el Sr. José Jami quien administra los intereses de manera transparente de la Institución y las necesidades de la colectividad Saquisilense. El Cantón Saquisilí cuenta con 20815 habitantes, con sus parroquias Urbana: La Matriz, Rurales: Canchagua, Chantilín y Cochapamba.

La Institución esta conformada por 70 personas entre empleados y trabajadores, su superficie está abarcada entre los 490,05 m², en lo que respecta a su actividad es considerada como una institución de servicio público por cuanto no persigue fines de lucro y esta dedicada a satisfacer las necesidades de la comunidad de acuerdo al contingente fijado en el presupuesto general del estado de 1'098.082,02 que equivale al 15% por ley establecido, todo recurso que ingresa al Municipio se convierte en recurso público que debe ser auditado por la Contraloría General del Estado evitando la malversación de fondos.

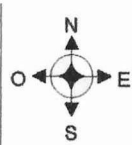
Los servicios que brinda el Gobierno Municipal del Cantón Saquisilí a la colectividad son: Obras de Infraestructura de Agua Potable, Obras de Alcantarillado, Obras de Alcantarillado, Obras de Urbanización y Embellecimiento, Obras Públicas de Transporte y Vías, Construcciones y Edificaciones, Líneas de Redes e Instalaciones Eléctricas, Estudios y Diseño de Proyectos y Habilitamiento y Protección del Suelo, Subsuelo y Áreas Ecológicas.

1.7.2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí perteneciente a la Provincia de Cotopaxi funciona en su edificio ubicado en las calles Barreno, Simón Bolívar y 24 de Mayo, frente al Parque Central la Concordia.

GRAFICO # 1

PARQUE LA CONCORDIA



24 DE MAYO

BARRENO

SIMÓN BOLÍVAR



MUNICIPIO

1.7.3 CONCEPTO

“El Municipio, es la sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado”.¹⁷

El Estado se organiza en un conjunto de entidades públicas, entre las cuales las más importantes tienen una base territorial, estructurada por provincias, regiones, cantones, parroquias o comunidades autónomas, organismos que suelen gozar de autonomía para la gestión o administración de sus respectivos intereses, a través de sus gobiernos provinciales y cantónales.

1.7.4 OBJETIVOS

Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- Procurar el bienestar de la comunidad y contribuir el fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.

¹⁷ Ley Orgánica del Régimen Municipal
Pág. 10

- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y la asistencia social.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
- Estudiar la temática Municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.
- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- Capacitación de los recursos humanos, que apunten a la profesionalización de la Gestión Municipal.
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

1.7.5 MISIÓN

Conocer a profundidad la realidad local, conceptualizar los problemas en su real dimensión para planificar, proponer e implantar soluciones, ser constantes, propiciar la actitud a cambio y el acercamiento a la comunidad para la prestación

de servicios a través de cumplir políticas institucionales y funcionales a largo plazo.

1.7.6 VISIÓN

Hacer de Saquisilí base de integración Intercantonal y Provincial. Su población pluricultural, debidamente organizado y equitativamente atendido en sus necesidades, mejorará su capacidad productiva y preservara su medio ambiente, permitiendo un desarrollo sostenible y sustentable para una mejor calidad de vida.

1.7.7 FINALIDADES

- 1.- Procurar el bien común local y dentro de éste y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva jurisdicción.
- 2.- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y sus áreas urbanas y rurales;
- 3.- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y confraternidad de los asociados para lograr el creciente progreso del Cantón.
- 4.- Promover el desarrollo económico, social, medio ambiente y dentro de su jurisdicción.

1.7.8 ÁMBITO LEGAL

“Según el Art.2 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal cada municipio constituye una persona jurídica de derecho público con patrimonio propio y con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determina la constitución y la ley.”¹⁸

“Según el Art. 185 .- Ley Orgánica de Régimen Municipal de la administración de personal comprende las funciones relacionadas con la selección, adiestramiento, clasificación, remuneración y registro de personal.”¹⁹

“Según Art. 63.- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de la creación de puestos.- El Ministerio de Economía y Finanzas, previo informe de la respectiva Unidad de Administración de Recursos Humanos, existieren las disponibilidades de recursos económicos aprobará las creaciones de puestos estrictamente necesarios, de las entidades que constan en el Presupuesto General del Estado, sin que esto implique modificar la masa salarial del Presupuesto aprobado.”²⁰

¹⁸ Ley Orgánica de Régimen Municipal

Pág. 1

¹⁹ Ley Orgánica de Régimen Municipal

Pág. 53

²⁰ Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa

Pág. 20

Según las leyes analizadas que rigen a la administración del Recurso Humano en el sector público establece que todos los Gobiernos Municipales deben contar con una persona capacitada para la administración del personal, que cumpla y haga cumplir con todo lo estipulado en sus artículos, la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa en su artículo 63 estipula que en caso de existir la vacante de un puesto dentro de la Institución, se puede realizar una reorganización de puestos haciendo uso del presupuesto establecido para cubrir de esta manera la necesidad existente.

Basándose en lo que estipula la ley se puede observar que el Gobierno Municipal del Cantón Saquisilí no cumple con lo establecido en lo referente a la administración del Recurso Humano, conociendo que el factor primordial de toda Institución es el personal al mismo que le han dado poca importancia, constituyendo este recurso un factor primordial para el desarrollo y cumplimiento de las tareas y funciones de todos los funcionarios que laboran en la Institución.

1.7.11 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

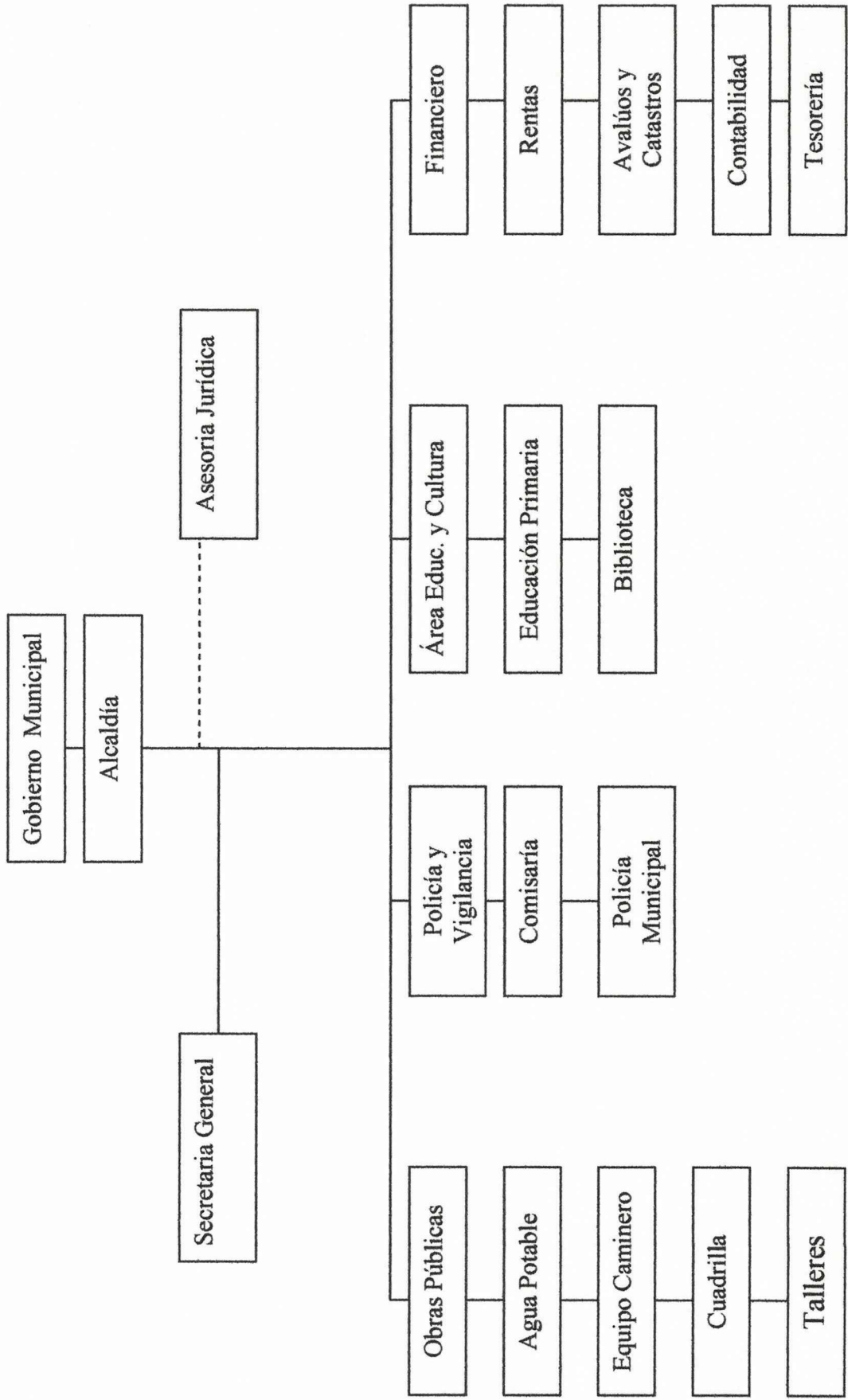
Es un organigrama estructural de una Institución, que no es más que una representación gráfica y dinámica de la estructura de la misma, facilitando el estudio y la ubicación de su composición jerárquica y administrativa, como puede ser en forma general y particular; sea que represente a toda la Institución o parte de ella.

El organigrama estructural del Gobierno Municipal del Cantón Saquisilí fue aprobado en el año de 1998. Desde esa fecha el esquema de funcionamiento, autoridad y responsabilidad no ha sido cambiado, el mismo que responde al modelo o esquema tradicional planteado por la Ley de Régimen Municipal de 1966.

Dentro de esta estructura en el primer nivel se encuentra el Concejo Cantonal organismo que está integrado por 7 Concejales y el Alcalde, los mismos que son electos cada cuatro años en elecciones en la que participan los ciudadanos del Cantón. A su vez el Concejo Cantonal está integrado por comisiones de Concejales que trabajan en diferentes campos como Servicios Públicos y Laborales, Protección y Amparo Social, Planeamiento Urbanismo y Obras Públicas, Finanzas y Servicios Económicos, Límites y Parroquias, Educación Cultura y Deportes, Turismo Salud Higiene y Medio Ambiente, Asuntos Indígenas, Asuntos Sociales, Bomberos, ELEPCO (Véase anexo 7).

Siguiendo en nivel jerárquico le corresponde al Alcalde quién es el órgano ejecutivo de las decisiones que tome. En nivel operativo le corresponde a las direcciones departamentales como son: Dirección de Obras Públicas, Planificación, Financiera, Educación y Cultura. A continuación ponemos en consideración el organigrama estructural del Gobierno Municipal del Cantón Saquisilí, el cual es objetivo de nuestra investigación.

ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN
SAQUISILÍ
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FUENTE : MUNICIPIO DE SAQUISILÍ

1.8. ANÁLISIS FUNCIONAL DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ

ALCALDÍA

“Es el encargado de dirigir la Gestión Municipal a tiempo completo y tendrá un periodo de 4 años, pudiendo ser reelegido de manera indefinida.

Los deberes y atribuciones

- 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 Síndico Municipal, judicial y extrajudicialmente, a la municipalidad.
- 3.- 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.

4.- Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.

5.- Administrar el sistema de personal que adopte el concejo, para lo cual le corresponde aplicar la carrera administrativa y elaborar los proyectos sobre plan de clasificación y su nomenclatura y sobre régimen de remuneraciones, de clasificaciones y disciplinario.

6.- Firmar los nombramientos, dar por terminado los contratos, conceder licencias, sancionar a los funcionarios y empleados remisos en sus deberes y ejercer las demás acciones propias de la administración de personal, de conformidad con las normas legales sobre la materia”.²¹

SECRETARIA GENERAL

“El secretario será designado por el concejo de una terna fuera de su seno, presentado por el Alcalde y se preferirá a quién tenga título de doctor en jurisprudencia o abogado de la República, de libre ejercicio profesional, el mismo que se mantendrá en sus funciones en el período que corresponde al Alcalde, pudiendo ser reelegido.

1.- Dar fe de los actos del concejo de la comisión de mesa y del Alcalde.

²¹ Ley Orgánica del Régimen Municipal
Pág. 21

2.- Redactar y suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa.

3.- Cuidar el oportuno tramite de los asuntos que deba conocer la corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el concejo y el Alcalde.

4.- Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del concejo, de cada año, y conferir copia de esos documentos conforme a la ley.

5.- Llevar y mantener al día el archivo de documentos del concejo y de la alcaldía y atender el tramite de la correspondencia”.²²

ASESORIA JURÍDICA

“La asesoría jurídica consiste en el estudio de los problemas legales relacionados con la municipalidad, en la revisión de los contratos y proyectos de normas legales, en la codificación de la mismas, en la asistencia al nivel directivo en los juicios que se relaciona con la municipalidad y en emitir dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer la administración.

²² Ley Orgánica del Régimen Municipal
Pág. 26

El Procurador Sindico Municipal, que será el jefe de la asesoría jurídica, tendrá junto con el alcalde la representación judicial y extra judicial de la municipalidad”.²³

OBRAS PÚBLICAS

“Tendrá su cargo la programación, proyección y construcción de todas sus obras públicas locales, bien sea por administración directa contrato o conseción, la supervigilancia de obras cuando no las realice directamente y el velar por la correcta aplicación del estatuto sobre construcciones”.²⁴

POLICIA Y VIGILANCIA

“En materia de justicia y policía le compete

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales,
- b. Cuidar de que se cumpla y hacer cumplir las disposiciones sobre higiene salubridad, obras públicas y uso de las vías y lugares públicos.
- c. Mantener y garantizar la exactitud de pesas y medidas.

²³ Ley Orgánica del Régimen Municipal

Pág. 28

²⁴ Pág. 45

d. Reglamentar previa aprobación del concejo, el funcionamiento de ventas ambulantes, procurando reducir al mínimo tal sistema de comercio y súper vigilar que las disposiciones sobre el particular tengan cumplida ejecución.

e. Controlar la propaganda que se haga por avisos comerciales, carteles y demás medios y perseguir la que se hiciere contra viniendo las ordenanzas mediante el empleo de altavoces”.²⁵

ÁREA EDUCACIÓN Y CULTURA

“Coadyuvará con los organismos nacionales a la educación y al progreso cultural de los vecinos del municipio y estimulara el fomento de las ciencias, la literatura, las artes, educación física y los deportes en el territorio del Cantón”.²⁶

FINANCIERO

“Será responsable por las actividades de programación, preparación, ejecución, control y liquidación del presupuesto, verificación, liquidación y administración de los ingresos, recaudaciones, custodia y desembolso de fondos, contabilización de las cuentas generales de la municipalidad, adquisición, almacenaje, custodia y distribución de bienes muebles y administración de propiedades municipales.

²⁵ Ley Orgánica del Régimen Municipal

Pág. 43

²⁶ Pág. 46

La Municipalidad tiene un Manual Orgánico Funcional que está vigente desde el año 2002, pero que es aplicado parcialmente, en la práctica cotidiana se ha impulsado una delimitación de actividades de acuerdo al comportamiento que tiene la gestión institucional”.²⁷

1.9. EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A partir de la década de los años de 1960, se han experimentado en Ibero América y en algunos otros países del mundo, cambios sociales de profunda importancia uno de ellos a sido la incorporación de la mujer a la fuerza laboral con el cual se descubrió que el sector femenino podía suministrar personal tan calificado como el masculino.

De igual significado a tenido la acelerada evolución tecnológica experimentada en toda el área de las organizaciones, estas modificaciones en el entorno social llevan a profundos cambios en la administración del capital humano, los departamentos de personal se encuentran sometidos a mayor presión para complementar el pago de salarios y sueldos mediante servicios de asistencia médica y educación.

Por otra parte los departamentos de personal enfrenta toda una nueva gama de desafíos, determinando estrategias para optimizar el efecto de las nuevas

²⁷ Ley Orgánica del Régimen Municipal
Pág. 45

tecnologías entre el personal, en las cuales el uso diario de la avanzada tecnología es una de las realidades que debe enfrentar.

Estos desafíos ayuda a que la organización mejore su eficiencia y eficacia de una manera ética y socialmente responsable, para enfrentar esta meta se requiere que el departamento de recursos humanos se organice de una manera que pueda ayudar a alcanzare sus objetivos y en forma simultanea servir a la organización.

1.10 EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.10.1 CONCEPTUALIZACIÓN

Los Departamentos de Administración de Recursos Humanos, obtienen, desarrollan, utilizan, evalúan y mantienen la calidad y el número apropiado de trabajadores activos, para aportar a la organización una fuerza laboral adecuada.

Un Departamento de Recursos Humanos se establece cuando en su proceso normal de crecimiento los gerentes y administradores de las instituciones empiezan a sentir la necesidad de contar con un área especializada en ciertas funciones que se van haciendo progresivamente complicadas.

El Departamento de Recursos Humanos proporciona servicios, existen para ayudar a los empleados, los directivos y la organización a lograr sus metas.

Creando un ambiente de productividad, identificando métodos para mejorar el entorno laboral de la Institución.

En todos los Municipios es la prioridad de la existencia del Departamento de Recursos humanos porque mediante el cual se fortalece y armoniza las actividades del personal que labora dentro de la Institución, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante que buscan paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes, a su vez de consolidar , reforzar, dar asistencia técnica a los diferentes procesos, incluidos aquellos bajo su supervisión, que haga posible la operatividad de los mismos, conjuntamente con el respaldo de normas, políticas y estrategias fijadas según la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Para contribuir a la gestión administrativa del Gobierno Municipal del Cantón Saquisilí, es imprescindible la Creación del Departamento de Recursos Humanos con el afán de ayudar a la organización del personal, de esta manera alcanzar los objetivos y metas planteadas de cada departamento y de la Institución.

1.11. GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La gestión es utilizar los recursos y medios disponibles con eficiencia y eficacia, para de esta manera cumplir con los objetivos, metas y políticas institucionales establecidas, obteniendo así la satisfacción de la colectividad.

1.11.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

La Administración de Recursos Humanos es un poderoso medio que permite a cada integrante, lograr sus objetivos personales en la medida en que sean compatibles y coincidan con los de la organización. Para que la fuerza de trabajo se pueda mantener, retener y motivar es necesario satisfacer las necesidades individuales de sus integrantes, caso contrario es posible que la organización empiece a perderlos o que se reduzca los niveles de desempeño y satisfacción.

En nuestra opinión, la gestión que debe perseguir el Departamento de Recursos Humanos; básicamente es una mezcla de condiciones éticas y morales; compaginados o relacionados con conocimientos técnicos en la administración; con el fin de mejorar las contribuciones productivas del personal , de forma que sean responsables desde el punto de vista estratégico, ético y social; para que sean cumplidos los objetivos planteados, los mismos que van encaminados al desarrollo y progreso de la organización y a servir tanto al individuo y a la sociedad.

En lo que respecta a estos aspectos se a podido observar que en la actualidad el Municipio de Saquisilí, no cuenta con un Departamento de Recursos Humanos, por cuanto esta función la viene realizando la Secretaria General de la Institución, profesional que no cuenta con la formación académica en la Administración de Empresas, sino mas bien es Tecnóloga de profesión.

A más de lo indicado, las actividades de Jefe de Personal las cumple la Secretaria General, desempeñando así una doble función o una tarea de relleno, puesto que en la estructura organizacional del Municipio, no existe esta sección.

1.12 FUNDAMENTOS Y DESAFÍOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN EL SIGLO XXI

La Administración de los Recursos Humanos, enfrenta muchos desafíos en su relación diaria con el personal. El desafío básico es ayudar a que la organización mejore su eficacia y su eficiencia de una manera ética y socialmente responsable, para enfrentar esta meta se requiere que el Departamento de Recursos Humanos; se organice de manera que pueda alcanzar sus objetivos y en forma simultánea servir a la organización.

Los retos surgen del entorno en el que opera la organización, las cambiantes necesidades de mantener los niveles de ética profesional, son solo una parte de la contienda que enfrenta el departamento, existen también desafíos internos que se derivan de la empresa misma.

Es posible, que los enfrentamientos más importantes de la actualidad, deriven de la necesidad de establecer oportunidades igualitarias para toda la fuerza de trabajo, mantener nivel de calidad óptima y así enfrentarse a una competencia internacional. El éxito, en la tarea del asesor respecto a como enfrentar estos retos

depende de un esfuerzo prolongado, para mantenerse informado sobre las necesidades que deben enfrentar, tanto los profesionales de recursos humanos como los trabajadores operativos.

1.12.1 LOS DESAFÍOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La administración de personal enfrenta desafíos múltiples en su labor entre las que podemos mencionar:

1. Ayudar a la organización, a mejorar su efectividad y su eficiencia.
2. Seleccionar personal idóneo, para cada puesto.
3. Mantener la armonía, entre los trabajadores de la Institución.
4. Tener un personal capacitado.

Lograr estos retos, requiere que los Departamentos de Personal se organicen de manera adecuada y ordenada. Otros desafíos se originan y surgen también del interior de la organización.

El éxito del Departamento de Recursos Humanos en su labor depende de su capacidad de lograr y cumplir los objetivos planteados por el departamento.

1.13 HIPÓTESIS

La Creación del Departamento de Recursos Humanos en el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí permitirá alcanzar la organización, eficiencia y eficacia del desempeño de las funciones de empleados y trabajadores.

1.13.1 OPERATIVIZACIÓN DE LAS VARIABLES

HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES	ÍNDICES	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
La Creación del Departamento de Recursos Humanos en el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí permitirá alcanzar la organización, eficiencia y eficacia del desempeño de las funciones de empleados y trabajadores.	VARIABLE INDEPENDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desinterés de las autoridades. ➤ Mala administración ➤ Falta de recursos Económicos ➤ Nivel de Organización limitada. ➤ Escasa Capacitación. ➤ Ausencia de técnicos idóneos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Motivar por medio de conferencias. ➤ Planificar las actividades ➤ Distribución equitativa del recurso económico ➤ Seminarios de actualización de conocimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevistas ➤ Encuestas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guía de entrevista ➤ Cuestionarios o de encuesta

	HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Insuficiente e inadecuada tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratar personal especializado ➤ Programas actualizados. 		
	VARIABLE DEPENDIENTE ALCANZAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL DESEMPEÑO O DE SUS EMPLEADOS Y TRABAJADOR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mejoramiento de la calidad del servicio. ➤ Nivel de interrelación entre departamentos ➤ -Satisfacción personal y social ➤ -Planeación de las tareas ➤ -Cumplimiento de roles. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación continúa al personal. ➤ Organización estructural entre departamentos. ➤ Buen ambiente laboral ➤ Conocer actividades de acuerdo al cargo 		

CAPÍTULO II

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

INTRODUCCIÓN

Para llevar a cabo la recolección de información las investigadoras han considerado la aplicación de las siguientes técnicas e instrumentos de investigación: encuesta denominada cuestionario de encuesta , para la entrevista denominado formulario o guía de entrevista , y la observación, la primera aplicada a 70 empleados y trabajadores que laboran en el Municipio, para complementar nuestra investigación, se procedió a realizar la entrevista a las autoridades del Municipio del Cantón, y la última técnica ayudara a complementar el análisis y la interpretación de los datos, con la finalidad de obtener la suficiente información que sea precisa y confiable sobre la necesidad de Crear el Departamento de Recursos Humanos en eL Gobierno Municipal del Cantón Saquisilí.

Los resultados a obtenerse son de mucha importancia, permitiendo obtener una visión clara de los problemas que surge en el campo administrativo.

2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

Conforme a las encuestas realizadas a los empleados y trabajadores que laboran en el Municipio del Cantón Saquisilí, se obtuvo la siguiente información detallando las siguientes preguntas:

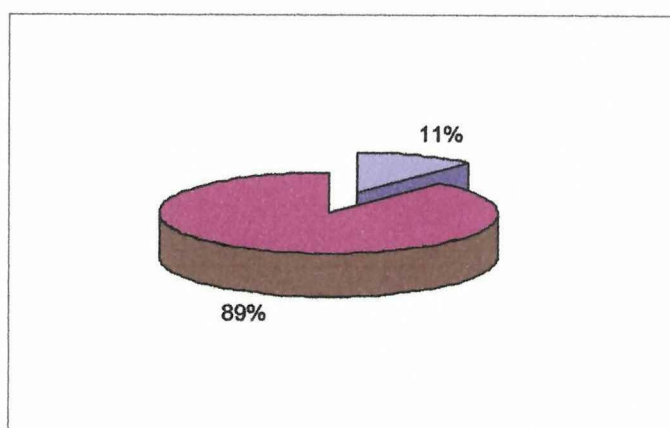
PREGUNTA N° 1

¿Conoce UD. Si el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí cuenta con un Departamento de Recursos Humanos?

ALTERNATIVAS	F	%
SI	8	11,43
NO	62	88,57
TOTAL	70	100

MUESTRA 70

GRÁFICO 1



ELABORADO POR: Grupo Investigador

FUENTE: Empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.

ANÁLISIS

Al establecer un análisis a la pregunta podemos observar que tan solo 8 personas que representa el 11% manifiestan que la Municipalidad si cuenta con el Departamento de Recursos Humanos y los 62 restantes que representan al 89% dicen que no.

De lo que podemos deducir que la mayor parte de los encuestados confirman la no existencia de este Departamento ocasionando inconformidad a empleados y trabajadores a la vez imposibilitando al desarrollo y engrandecimiento de la institución, razón por la cual no estamos situacionando como un cantón subdesarrollado a nivel provincial.

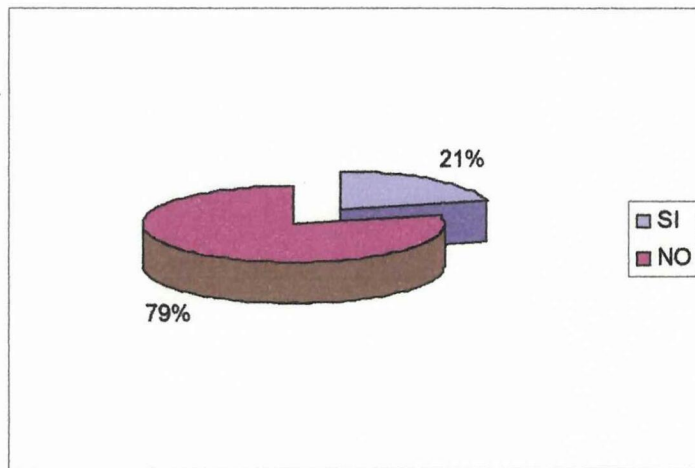
PREGUNTA N° 2

¿Conoce Ud. Las funciones y obligaciones que le corresponde desempeñar al Departamento de Recursos Humanos dentro de la Institución?

ALTERNATIVAS	F	%
SI	15	21,43
NO	55	78,57
TOTAL	70	100

MUESTRA 70

GRÁFICO 2



ELABORADO POR: Grupo Investigador.

FUENTE: Empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del
Cantón Saquisilí.

ANÁLISIS:

Podemos estimar que los 15 encuestados que reflejan el 21% conocen la labor que desempeña un Departamento de Recursos Humanos y 55 restantes que equivale al 79% no tienen conocimiento alguno.

Pon ende la mayoría de los empleados y trabajadores desconocen, para lo cual consideramos necesario y oportuno en dar a conocer las funciones que cumple dicho departamento, ya que los únicos beneficiados serán las personas que laboran en la Institución.

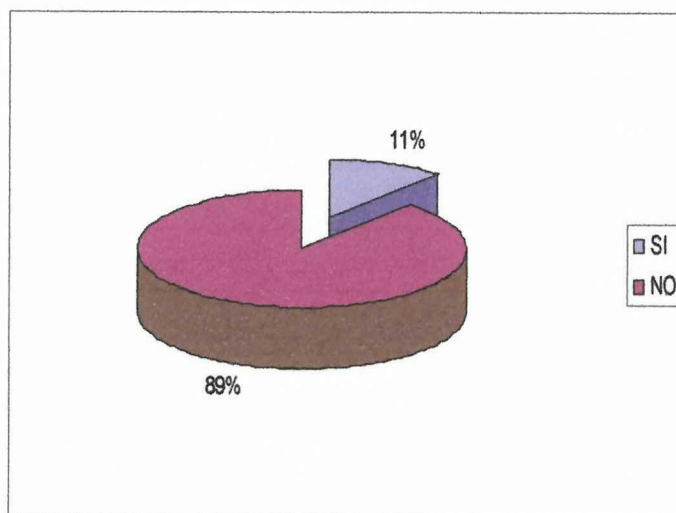
PREGUNTA N° 3

¿Según lo establecido por la Ley de Régimen Municipal está de acuerdo que Secretaría General esté a cargo de todas las funciones que le compete al Departamento de Recursos Humanos?

ALTERNATIVA	F	%
SI	8	11,43
NO	62	88,57
TOTAL	70	100,00

MUESTRA 70

GRÁFICO N° 3



ELABORADO POR: Grupo Investigador

FUENTE: Empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.

ANÁLISIS

Al establecer un análisis respecto a la pregunta por la opción Si están de acuerdo 8 personas encuestadas que comprenden un porcentaje del 11% y la opinión No con 62 personas encuestadas que equivale el 89%.

Estos resultados evidencian que no están de acuerdo que Secretaría General realice las funciones que le pertenece al Departamento de Recursos Humanos, el mismo que trabajará en base a la Ley Orgánica de Régimen Municipal determinando la integración, deberes, derechos y obligaciones, cuidando la aplicación eficaz de los procesos administrativos al servicio de la Municipalidad.

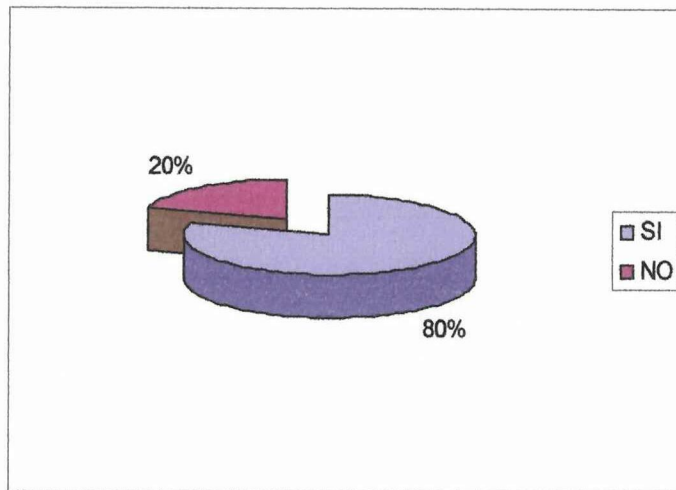
PREGUNTA N° 4

¿Considera Ud. que en el Municipio del cantón Saquisilí existe Nepotismo?

ALTERNATIVAS	F	%
SI	56	80
NO	14	20
TOTAL	70	100

MUESTRA 70

GRÁFICO N°4



ELABORADO POR: Grupo Investigador

FUENTE: Empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.

ANÁLISIS.

Podemos estimar que de los 56 encuestados que simboliza el 80% expresan que existe nepotismo y los 14 sobrantes que refleja el 20% consideran que no.

Se deducen que la Municipalidad se esta convirtiendo en un negocio familiar en cuanto existe personas de la misma familia que ocupan diferentes puestos dentro de la Institución.

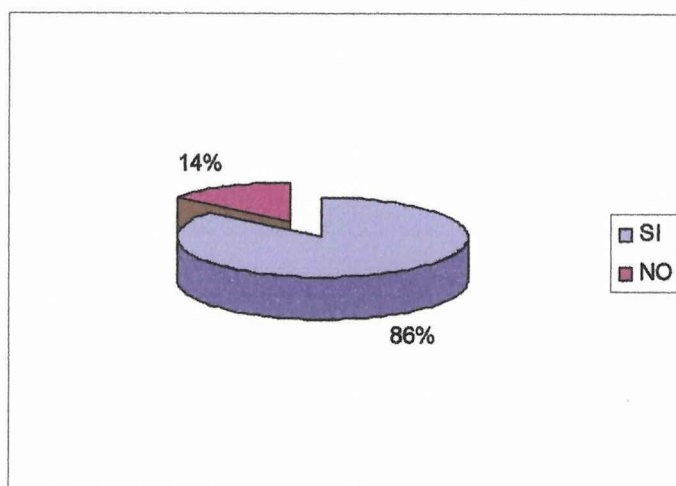
PREGUNTA N° 5

¿Cree Ud. Que en el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí existe Burocracia?

ALTERNATIVAS	F	%
SI	60	85,71
NO	10	14,29
TOTAL	70	100

MUESTRA 70

GRÁFICO N° 5



ELABORADO POR: Grupo Investigador

FUENTE: Empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.

ANÁLISIS

Como se puede visualizar que 60 personas que cuantifican el 86% afirman que existen favoritismos particulares e influencia política causando un daño organizacional e inseguridad a los Saquisilenses y las 10 restantes que ejemplifica al 14% consideran que no existe.

De lo que deduce que los ciudadanos del Cantón siente malestar e impotencia al ver como la Municipalidad que es una Institución Pública que esta para servir a la ciudadanía se esta convirtiendo en un organismo burocrático, en la que se benefician grupos de personas.

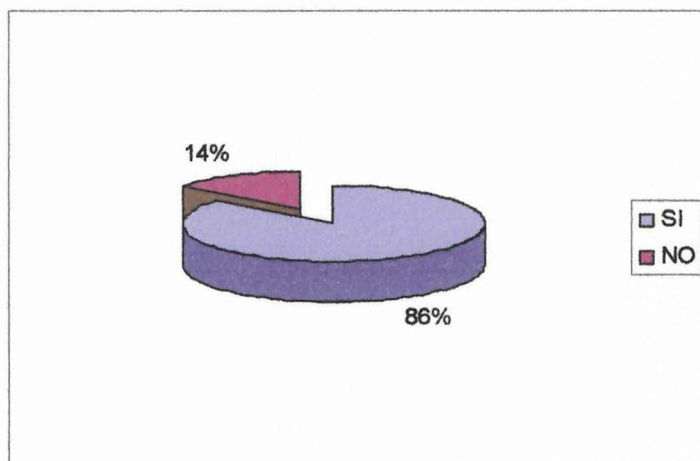
PREGUNTA N° 6

¿Existe influencia de partidos políticos en el Municipio del Cantón Saquisilí en la asignación de puestos para ocupar vacantes?

ALTERNATIVAS	F	%
SI	60	85,71
NO	10	14,29
TOTAL	70	100

MUESTRA 70

GRÁFICO N° 6



ELABORADO POR: Grupo Investigador

FUENTE: Empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.

ANÁLISIS

De los 70 encuestados que representan el 100%, el 86% afirman que existen preferencias políticas y el 14% expresan que no. Por lo que manifiestan su inconformidad al ver como la Municipalidad en vez de ir mejorando su nivel administrativo y financiero, se va deteriorando por falta de personal idóneo y capacitado a ocupar las diferentes designaciones departamentales dando así una mala imagen de la Institución.

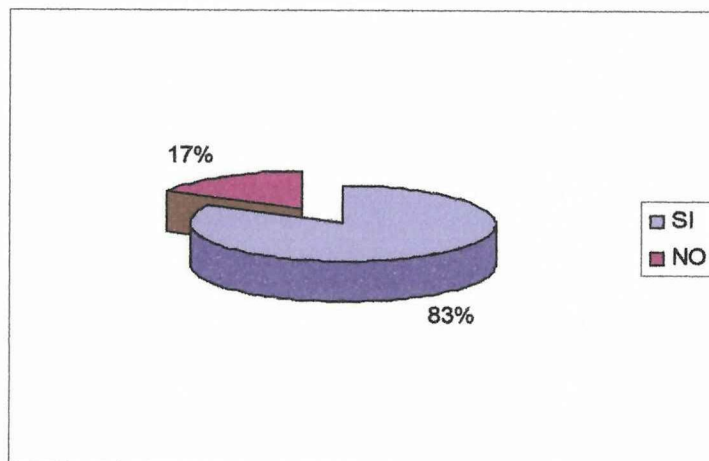
PREGUNTA N° 7

¿Considera Ud. necesario que se optimice el recurso humano existente en el Municipio del Cantón Saquisilí?

ALTERNATIVAS	F	%
SI	58	82,86
NO	12	17,14
TOTAL	70	100

MUESTRA 70

GRÁFICO N° 7



ELABORADO POR: Grupo Investigador

FUENTE: Empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.

ANÁLISIS

Se determina que 58 personas sujetas a nuestra encuesta que cuantifican el 83% consideran oportuna que se optimice el capital humano existente y 12 personas que significa el 17% responden que no.

Como podemos apreciar que un alto porcentaje de los encuestados manifiestan que la Municipalidad debe contribuir con esta labor tomando en cuenta que el recurso humano es el pilar fundamental para la consecución de los objetivos organizacionales.

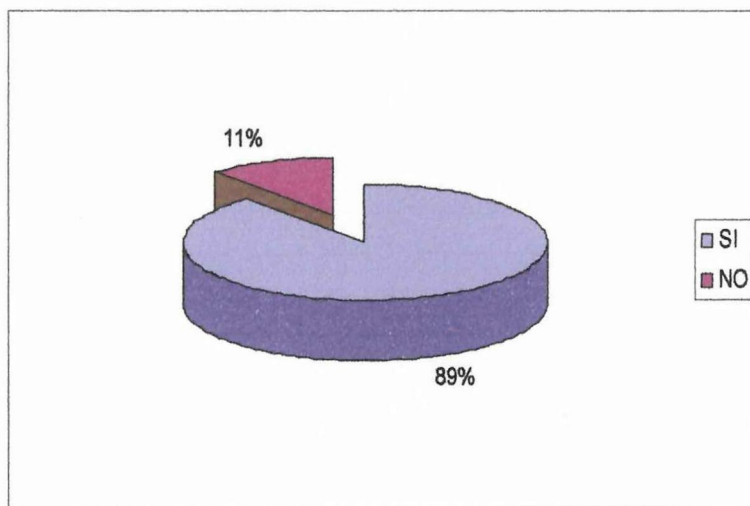
PREGUNTA N° 8

¿Está de acuerdo que el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí cuente con el Departamento de Recursos Humanos?

ALTERNATIVA	F	%
SI	62	88,57
NO	8	11,43
TOTAL	70	100,00

MUESTRA 70

GRÁFICO N° 8



ELABORADO POR: Grupo Investigador

FUENTE: Empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.

ANÁLISIS

De la información obtenida en el presente gráfico se define que del 100%, 62 encuestados que representa el 89% manifiestan que se cree el Departamento de Recursos Humanos y 8 encuestados que equivale el 11% dicen que no. De lo que se deduce que por medio de la creación del departamento las relaciones laborales se fortalecerán y se evidenciará el trabajo organizado del personal de la Municipalidad.

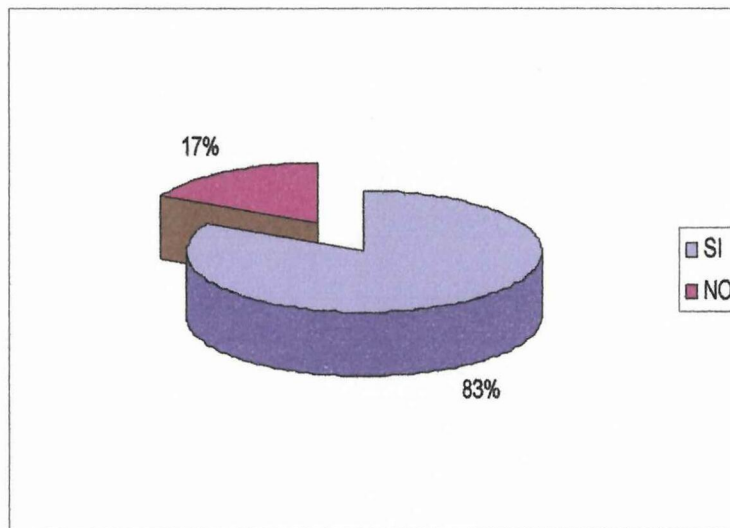
PREGUNTA N° 9

¿Cree Ud. que la falta del Departamento de Recursos Humanos a provocado un vacío Institucional en el Municipio?

ALTERNATIVAS	F	%
SI	58	82,86
NO	12	17,14
TOTAL	70	100,00

MUESTRA: 70

GRÁFICO N° 9



ELABORADO POR: Grupo Investigador

FUENTE: Empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí

ANÁLISIS:

Se observa que de las 58 personas que equivale al 83% consideran que existe un vacío institucional el mismo que provoca el desconocimiento de información de las funciones laborales y 12 personas que corresponde el 17% manifiestan que si existe un control en el trabajo.

Se deducen de estos aspectos que empleados y trabajadores necesitan de orientaciones específicas para potenciar el desarrollo de las capacidades, habilidades y aptitudes del personal para desenvolverse de mejor manera en el campo de trabajo.

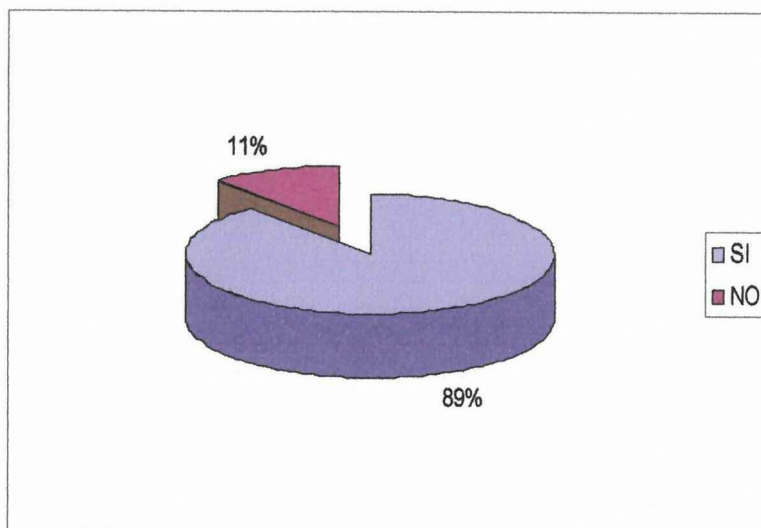
PREGUNTA N° 10

¿Considera Ud. que con la creación del Departamento de Recursos Humanos permitirá mejorar la eficiencia administrativa de la Institución?

ALTERNATIVAS	F	%
SI	62	88,57
NO	8	11,43
TOTAL	70	100,00

MUESTRA 70

GRÁFICO N 10



ELABORADO POR: Grupo Investigador

FUENTE: Empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.

ANÁLISIS.

De los 62 encuestados el 88% opinan que la Institución debería contar con este departamento y las 8 restantes que comprende el 11% opinan que no.

Es necesario recalcar que por medio de este departamento, las funciones administrativas mejorarán, evidenciando a través del trabajo organizado y permanente de los responsables de la Institución, demostrando así una buena administración dentro de la misma y fuera de ella para mantener la eficiencia administrativa e institucional.

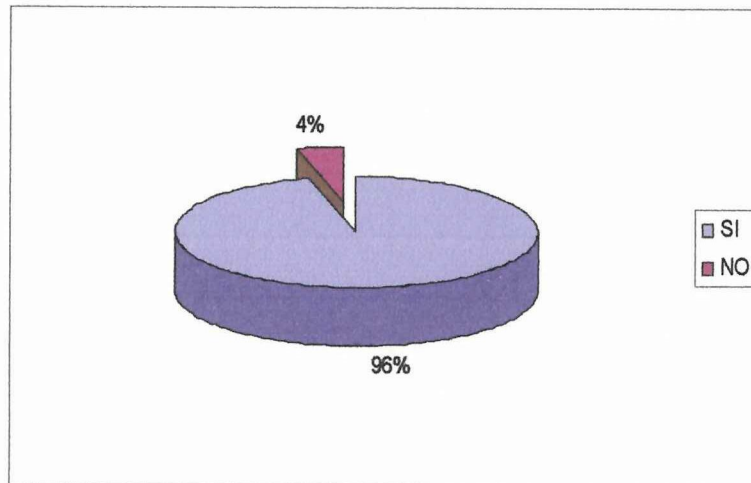
PREGUNTA N° 11

¿Esta de acuerdo que para elegir al personal se realice a través de concursos de merecimientos y que este a cargo del Departamento de Recursos Humanos?

ALTERNATIVA	F	%
SI	67	95,71
NO	3	4,29
TOTAL	70	100,00

MUESTRA 70

GRÁFICO N° 11



ELABORADO POR: Grupo Investigador

FUENTE: Empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.

ANÁLISIS

Los 67 encuestados que caracteriza el 96% consideran oportuna que se lleve a cabo los concursos de merecimientos y las 3 personas restantes que simbolizan el 4% no están de acuerdo con esta alternativa en vista que no se llevara a cabo.

Como podemos observar que un alto porcentaje de personas manifiesta que la Municipalidad debe adoptar esta opción, que le permitirá contar con el personal acorde y apropiado a las exigencias que se requiere a ocupar las distintas dependencias departamentales de la Institución.

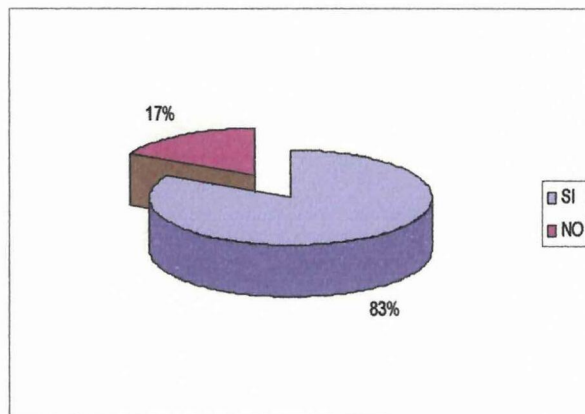
PREGUNTA N° 12

¿Piensa Ud. que a través del Departamento de Recursos Humanos se hará cumplir los derechos y obligaciones de empleados y trabajadores?

ALTERNATIVAS	F	%
SI	58	82,86
NO	12	17,14
TOTAL	70	100,00

MUESTRA 70

GRÁFICO N° 12



ELABORADO POR: Grupo Investigador

FUENTE: Empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.

ANÁLISIS

Del análisis de ésta información se desprende que 58 encuestados que cuantifica el 83% consideran que los derechos y obligaciones, deben ser cumplidas en su totalidad, mientras que 12 encuestados correspondiente al 17% manifiestan que no.

Estos resultados permiten conocer que se debe dar el cumplimiento en la aplicabilidad de los derechos y obligaciones a través del Departamento de Recursos Humanos, toda vez que dicho departamento conduce a inferir el apoyo en su totalidad el mismo que esta orientado a velar por el porvenir del personal y de la Municipalidad.

- El porque del SI: Se aplicará adecuadamente los reglamentos, disposiciones y leyes que regulan el recurso humano.
- El porque del NO: Consideran que todo depende de la decisión política y de acuerdo a conveniencias.

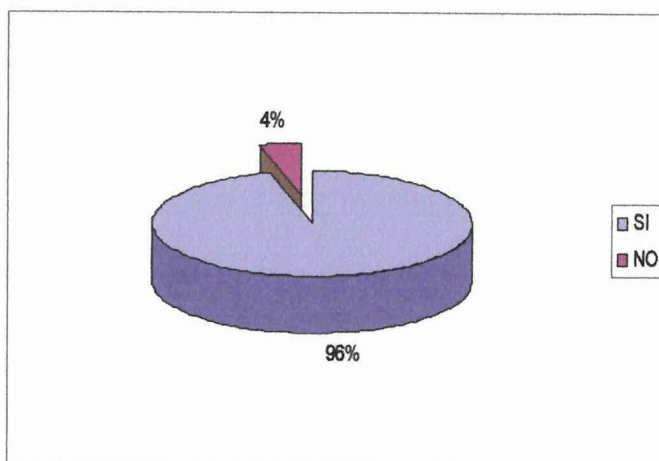
PREGUNTA N° 13

¿Es necesario evaluar continuamente el desempeño laboral de empleados y trabajadores?

ALTERNATIVAS	F	%
SI	67	95,71
NO	3	4,29
TOTAL	70	100,00

MUESTRA 70

GRÁFICO N° 13



ELABORADO POR: Grupo Investigador

FUENTE: Empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.

ANÁLISIS

De éste cuadro presentado se establece que 67 investigados que concierne el 96% comparte que se desarrollen evaluaciones continuas y apenas 3 personas equivalente al 24% dicen que no.

Las evaluaciones ocupan un plano importante en el desarrollo del trabajo, éstas se deberían realizarse con frecuencia ya que a través de ello los trabajadores irán corrigiendo sus deficiencias, este es un aspecto muy importante y prioritario para desempeñarse de mejor manera en su puesto de trabajo.

- El porque del SI: Dicen que si, para verificar el trabajo que desempeñan como es establecido para cada uno de ellos y de esta manera corrijan sus falencias a futuro y así brindar un servicio mejor a la ciudadanía Saquisilense.
- El porque del NO: Consideran que no están de acuerdo ya que ellos saben el trabajo que deben realizar.

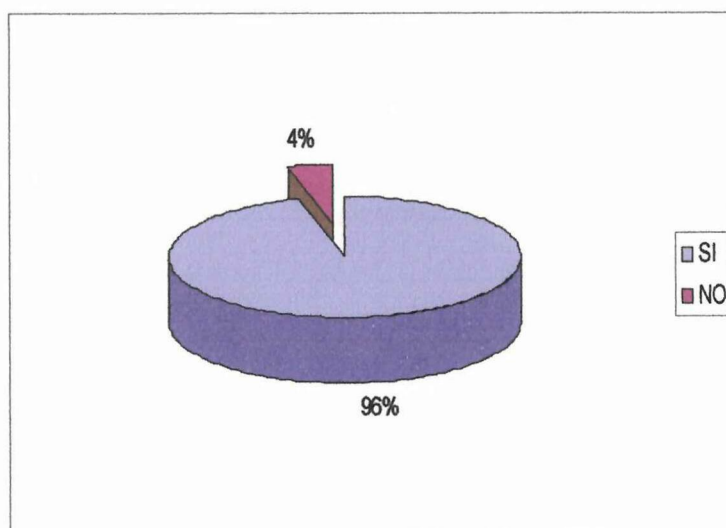
PREGUNTA N° 14

¿El Departamento de Recursos Humanos debe estar dirigido por un profesional o experto en la materia?

ALTERNATIVAS	F	%
SI	67	95,71
NO	3	4,29
TOTAL	70	100,00

MUESTRA 70

GRÁFICO N° 14



ELABORADO POR: Grupo Investigador

FUENTE: Empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.

ANÁLISIS

Los resultados expuestos muestran que 67 empleados y trabajadores que concierne al 96% consideran que el departamento debe ser dirigido por un

Administrador de Recursos Humanos y tan solo 3 empleados que equivale al 4% dicen que sea manejado por una persona que conozca de recursos humanos.

Esta información permite mostrar que el departamento debe estar administrado por una persona idónea y capaz de manejar los recursos humanos, y al mismo tiempo interrelacionarse en lo que concierne a las actividades de trabajo de empleados y trabajadores para hacer cumplir con las responsabilidades y obligaciones respectivas para el adelanto, desarrollo y progreso de la Municipalidad.

**2.2 ANÁLISIS DE LAS GUÍAS DE ENTREVISTA REALIZADAS AL SR. ALCALDE,
SRES. CONCEJALES AUTORIDADES DEL CANTÓN**

1. Esta de acuerdo con la estructura actual del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí

La mayoría de Concejales y autoridades expresan que no están de acuerdo, por lo que es necesario organizar los departamentos y funciones que realiza cada empleado y trabajador para lo cual debe ser sometida a una reingeniería de personal y procesos del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí, para dar solución a estas falencias que la Institución enfrenta en la actualidad

2. Cree Ud. que las personas que trabajan en los diferentes departamentos son profesionales.

Según las entrevistas realizadas se ha podido conocer que el 50% del personal que labora dentro de la Institución tiene título a nivel superior y el resto del personal realiza capacitaciones en instituciones educativas a distancia para alcanzar el nivel de conocimientos que los demás.

3. Esta de acuerdo que el recurso humano es fundamental para lograr los objetivos de la Institución.

Las autoridades del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí están de acuerdo que el recurso humano es el pilar fundamental de toda entidad sea pública o privada, para alcanzar los objetivos y metas planteadas, que sin este factor nada se puede realizar en beneficio de la colectividad.

4. En la actualidad como se ha venido administrando al personal

Según la información proporcionada por las autoridades del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí manifestaron que el manejo de este valioso recurso esta a cargo de la Secretaria General de la Institución por lo que no cuenta con un profesional capacitado, que pueda ejecutar la función de Jefe de Personal.

5. En el Ilustre Municipio quien es la persona encargada a responsable del manejo y control del personal

Por la falta de un Departamento de Recursos Humanos y por no contar con un Jefe de Personal, en la actualidad el control y manejo del personal se encuentra a cargo de la Secretaria General de la Institución que en el futuro se piensa corregir esas deficiencias que por el momento enfrentan dentro del Municipio.

6. Los problemas de la administración de personal se origina por no contar con un Departamento de Recursos Humanos

Las autoridades dan a conocer la preocupación por no contar con un Departamento de Recursos Humanos por lo que la Administración del Personal esta a cargo de la secretaría general que no tiene conocimiento sobre el manejo de personal, distribución de funciones y tareas para cada elemento por lo que buscan soluciones a este problema.

7. El personal que labora en el Municipio se encuentra capacitado, calificado para desempeñar cada puesto.

Por no contar con una persona que realice el estudio o análisis del personal de acuerdo a su perfil profesional y según el cargo que va a desempeñar, se debe dar capacitación a todos según el puesto y funciones que van a desempeñar para que puedan desenvolverse de la mejor manera en sus cargos asignados, pero esto constituye un gasto para la Institución.

8. Los empleados y trabajadores que laboran en el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí están organizados de acuerdo a su nivel jerárquico.

Revisando las opiniones obtenidas los empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón de Saquisilí no se encuentran ubicados por jerarquía, solo las autoridades de la Institución.

9. El Municipio de Saquisilí como ejecuta la selección del personal para cubrir las vacantes

La mayoría de los entrevistados manifestaron que se realiza en base al partido político que se declare triunfador en las elecciones seccionales por lo que se puede ver que existe nepotismo, para ocupar las vacantes en el Municipio.

10. Los servicios que brinda el personal del Ilustre Municipio a la colectividad son eficientes o no

Para brindar servicios eficientes es necesario que el Ilustre Municipio se someta a una reingeniería administrativa para mejorar su organización y estructura funcional y así poder cumplir con los servicios eficientes a la colectividad.

11. Cree UD. que es indispensable que el Municipio de Saquisilí cuente con el Departamento de Recursos Humanos

Es muy importante que el Ilustre Municipio cuente con un Departamento de Recursos Humanos, dado que todas las dependencias sean públicas o privadas cuentan en su estructuras orgánicas por lo que nuestra Institución no debe estar ajena a esta necesidad pues se contribuirá e incorporará, regulará y controlara el personal que conlleve a alcanzar los objetivos planteados por la Institución.

2.3 ANALISIS DEL FODA DEL ILUSTRE MUNIPIO DEL CANTÓN SAQUISILÍ

El presente análisis se realiza en base a los datos recopilados de las encuestas y entrevistas realizadas a empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.

FORTALEZAS

- Predisposición para el cambio y trabajo en equipo.
- Aprovechamiento adecuado del equipamiento existente.
- Énfasis en la creación del departamento de recursos humanos.
- Cumplimiento con los derechos y obligaciones que tienen por ley.
- Predisposición positiva de un grupo de empleados para cumplir eficientemente las tareas encomendadas fuera las horas de trabajo.
- Actitud positiva para el aprendizaje y para utilizar los conocimientos adquiridos.

OPORTUNIDADES

- Convenios institucionales que se debe mantener con Instituciones de nivel superior para su adecuada capacitación del personal.
- Buscar el apoyo que presta AME.

- Plan participativo cantonal.
- Formar un sistema de organización de bases indígenas para gestionar recursos del exterior en base a proyectos viables.
- JATARISHUN.
- Comité de Desarrollo Urbano.

DEBILIDADES

- Limitada socialización del Plan Participativo del Desarrollo del Cantón Saquisilí.
- Ausencia de un sistema de comunicación a nivel interno y externo.
- Resentimientos personales que obstaculizan el desempeño laboral.
- Indisciplina en cumplimiento de horarios por parte de algunos empleados.
- Falta de aplicación de relaciones humanas por parte de los empleados y trabajadores del municipio.

AMENAZAS

- Proceso de descentralización en relación a la escasa capacidad para generar recursos propios.
- Escaso apoyo del Gobierno Central y particularmente a los municipios pequeños del país.
- Mala distribución de fondos de la municipalidad.

- Poca presencia del municipio a nivel nacional.
- Deficiencia administrativa de la autoridad.
- No se respeta el criterio de la Asamblea Cantonal en el estudio del presupuesto.

2.4 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

Luego de haber realizado y aplicado el trabajo investigativo de campo, los resultados fueron graficados de forma cuantitativa y cualitativa, analizadas e interpretadas muy minuciosamente, cumpliendo con lo previsto nos hemos permitido determinar la comprobación de la hipótesis que consiste en: La Creación del Departamento de Recursos Humanos en el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí, permitirá alcanzar la organización, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones de empleados y trabajadores.

Verificada la misma podemos determinar las siguientes valoraciones de las encuestas realizadas a empleados y trabajadores de la Municipalidad.

- El 89% de los encuestados entre empleados y trabajadores manifiestan que es indispensable que la Municipalidad cuente con este departamento.

- El 89% consideran que a través del Departamento de Recursos Humanos la eficiencia administrativa se desarrollará de mejor manera en el ámbito de trabajo.
- El 83% de encuestados contestan que mediante el Departamento de Recursos Humanos se dará cumplimiento a los derechos y obligaciones que tienen por Ley, a su vez este departamento se encargará de actualizar y alimentar los conocimientos personales, los mismos que se reflejarán en los servicios que presta la Institución.
- El 89% de los investigados no están de acuerdo que Secretaría General realice las funciones que le corresponde al Departamento de Recursos Humanos.
- El 96% concuerdan que el Departamento de Recursos Humanos debe ser manejado o dirigido por un profesional especializado en el campo administrativo del recurso humano.

En base a la guía de entrevista efectuada al Sr. Alcalde y Sres. Concejales autoridades del Municipio del Cantón, dentro del contexto de las preguntas más significativas nos hemos enfocado en la siguiente: ¿Cree Ud. que es indispensable que el Municipio de Saquisilí cuente con el Departamento de Recursos Humanos?.

Los entrevistados consideran indispensable que en la infraestructura del Municipio cuente en este Departamento, constituyendo una necesidad primordial que ayudará a regular y optimizar el manejo del recurso humano, mejorar al buen desempeño de las actividades administrativas y financieras, además que sea un ente asesor que permita simplificar acciones a favor del bienestar Municipal para la toma de decisiones.

Estipulando que se lograron los objetivos previstos y planteados en el proyecto, los mismos que conforme se fueron desarrollando en el proceso de investigación, se concluye que la hipótesis planteada es aceptada e imprescindible la necesidad y requerimiento de un Departamento de Recursos Humanos en el Gobierno Municipal del Cantón Saquisilí.

2.5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En base al análisis y discusión de los resultados, se ha extraído conclusiones del presente estudio. Luego se formula un conjunto de recomendaciones dirigidas a viabilizar la Creación del Departamento de Recursos Humanos en el Gobierno Municipal del Cantón Saquisilí y con ello optimizar la organización administrativa alcanzando resultados significativos y satisfactorios.

2.5.1 CONCLUSIÓN

Posteriormente de haber desarrollado el capítulo del análisis e interpretación de resultados se concluye que:

- La inexistencia del Departamento de Recursos Humanos afectado de manera directa al sistema administrativo de la Institución, detectando así un sinnúmero de falencias como la falta de control de la asistencia del personal, por lo que el cumplimiento de las actividades de los empleados y trabajadores es insatisfactoria para el buen funcionamiento, como también no se realiza en forma adecuada la selección del personal, incumpliendo con el sistema de administración de personal. De otro lado se observa que no hay una división de funciones realizadas profesionalmente y adecuadamente entre cada uno de los departamentos, tales así que funciones que le compete al Departamento de Planificación, los realiza el Departamento Técnico de igual manera esta sección , absorbe funciones que debería hacer el Departamento de Agua Potable y Avalúos y Catastros. Esta absorción de funciones ha hecho que no se observe el principio de auditoria, nominados segregación de funciones de carácter incompatible.

2.5.2 RECOMENDACIÓN

Procurando a contribuir en el éxito de la gestión de personal dentro de la Municipalidad se recomienda:

- Implementar en la estructura organizacional de la Municipalidad el Departamento de Recursos Humanos que contribuirá a alcanzar la eficiencia y eficacia administrativa organizacional, optimizando su capital humano y controlando la gestión institucional, proporcionando un personal altamente competitivo que conlleve a la consecución de metas y objetivos establecidos por la Institución.

CAPÍTULO III

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA DE LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

3.1 INTRODUCCIÓN

La presente propuesta, se basa en los datos obtenidos en la investigación realizada al Municipio del Cantón Saquisilí, para lo cual fue necesario medir sus fortalezas , debilidades, oportunidades, amenazas en el campo administrativo; apoyadas en herramientas de investigación como la estadística , entrevista, encuesta y la inspección visual, entre otras.

Consideramos, que por los resultados obtenidos, se hace imprescindible la Creación del Departamento de Recursos Humanos en esta Institución, por cuanto es un departamento que va ayudar a conseguir los logros Institucionales, puesto que sus funciones principales son las de establecer canales de comunicación entre los diferentes departamentos con la finalidad de que fluya la información, de abajo hacia arriba y viceversa, que la toma de decisiones sea oportuna y se base en contenidos factibles.

3.2 OBJETIVOS

3.2.1 Objetivo General.

- Implementación del Departamento de Recursos Humanos en el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí, el mismo que ayudará a obtener mejores niveles de productividad mediante la aportación del personal, capacitado, calificado e idóneo.

3.2.2 Objetivos Específicos.

- Reformar la estructura organizacional de la Institución
- Optimizar el recurso existente en el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí
- Establecer mecanismos adecuados al momento de seleccionar el personal dentro de la Institución, el cual contribuirá al alcance de los objetivos organizacionales.

3.3 JUSTIFICACIÓN

Considerando que el recurso humano es el elemento vital para el desarrollo de todas las instituciones, es importante que el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí cuente con un Departamento de Recursos Humanos, el mismo que permitirá controlar y detectar las falencias del personal, el mal cumplimiento de las tareas

de trabajo, las deficiencias del servicio brindado por parte de los empleados hacia la colectividad y todas las dificultades existentes dentro de la Institución.

Es menester por tanto que empleados y trabajadores comiencen posicionándose en una renovada labor de trabajo, cuyo fundamento sea la preparación continua y la planificación de actividades, constituyendo bases de cambio hacia el desarrollo integral del personal y en si de la Municipalidad.

El Departamento de Recursos Humanos del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí es la respuesta a una necesidad sentida, que enfoca a la Institución, al cumplimiento de las actividades, conocimiento de los deberes y derechos que posee cada empleado y trabajador y a la retroalimentación de conocimientos orientados a mejorar la calidad de trabajo y los servicios brindados hacia la ciudadanía Saquisilense, consiguiendo a través de ello un énfasis de desarrollo laboral e institucional.

3.4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

3.4.1 MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

3.4.1.1 MISIÓN

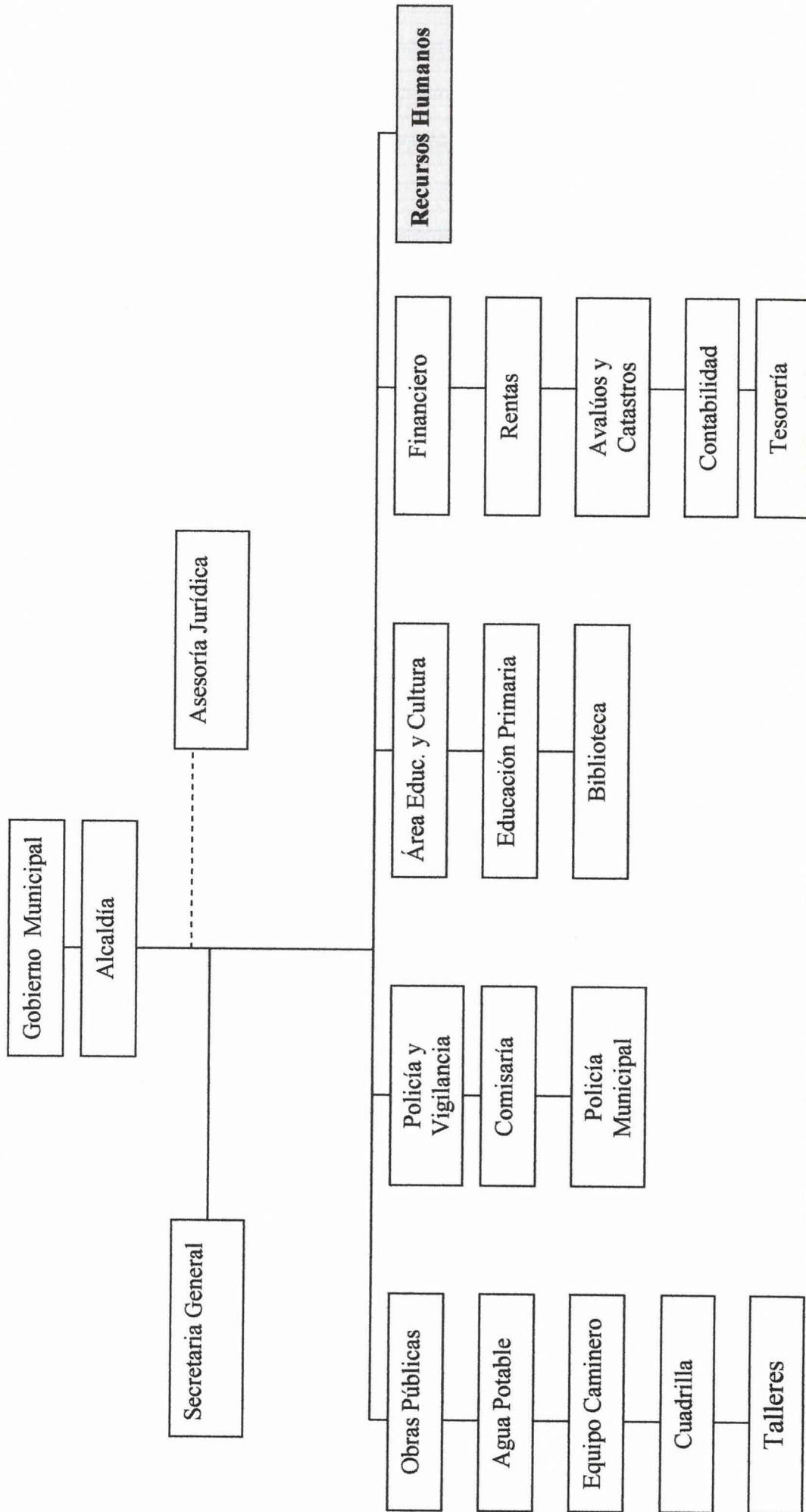
Organizar el recurso humano para obtener una administración profesional con el fin de lograr la evolución intelectual y profesional de funcionarios, empleados y trabajadores del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí, que brinde servicios y satisfacción a las necesidades de la colectividad.

3.4.1.2 VISIÓN

Formar del Municipio una Institución solidamente organizada, eficiente, sustentable con personal técnicamente capacitado orientado hacia la organización del trabajo para un mejor servicio, permitiendo el desarrollo municipal y local del Cantón.

3.4.2 ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN SAQUISILÍ.

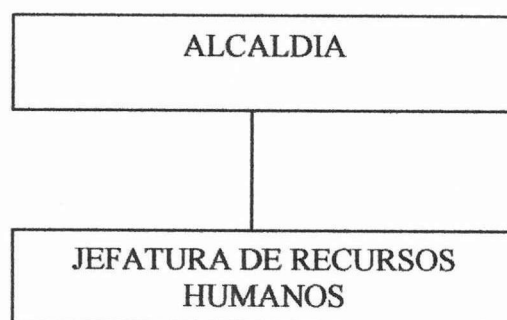
La presente investigación se realiza con el afán de contribuir al mejoramiento organizacional del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí incorpora al organigrama estructural de la Municipalidad el Departamento de Recursos Humanos, el mismo que contribuirá a fortalecer el trabajo de las diferentes unidades administrativas y operativas.



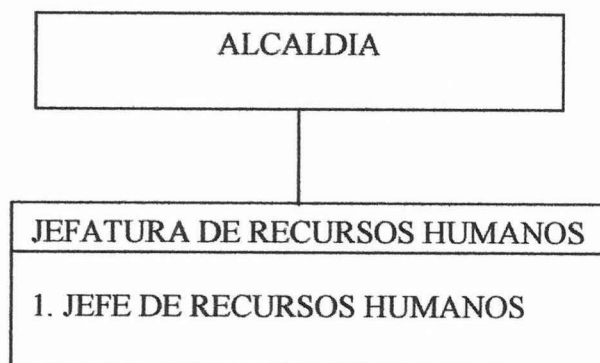
3.4.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Recursos Humanos se establece cuando en su proceso normal de crecimiento se siente la necesidad de contar con un área especializada en la función de administración del recurso humano, tendrá el mismo nivel jerárquico que los otros departamentos y pertenecerá al nivel operativo, dependiendo directamente de la Alcaldía y contará con un Jefe departamental.

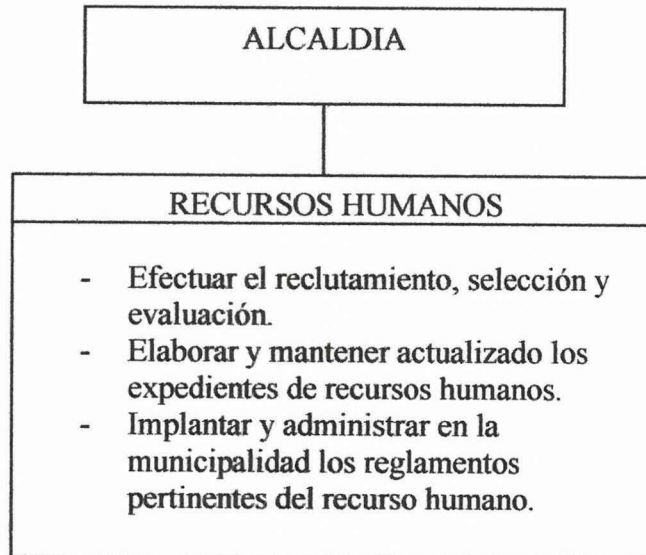
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA DE PERSONAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



3.4.4 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

El Departamento de Recursos Humanos del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí cumplirá las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y las demás leyes, reglamentos, órdenes y resoluciones que se dictaren en materia de administración del recurso humano.
- b) Elaborar y poner en ejecución, previa aprobación del Concejo, a través del Alcalde, los reglamentos, manuales, normas e instructivos que regulen el ámbito de los procedimientos del recurso humano del Municipio, de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos.

- c) Elaborar y mantener actualizado el Sistema de Clasificación de Puestos, la escala de remuneraciones y demás instrumentos de Administración del Recurso Humano.
- d) Efectuar el reclutamiento, selección y evaluación, traslado, promoción y remoción del personal, preparar listas de elegibles para la revisión de cargos, acuerdos y más documentos para la Administración del Recurso Humano.
- e) Elaborar y mantener actualizados los expedientes del recurso humano del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.
- f) Estudiar, recomendar y tramitar las sanciones disciplinarias a los empleados y trabajadores municipales; observando estrictamente las disposiciones reglamentarias vigentes.
- g) Elaborar y mantener actualizados los registros y estadísticas sobre nombramientos, cambios de personal, asistencia, vacaciones, permisos, ascensos, vacantes, capacitación y otras acciones de control aplicables a las políticas de recursos humanos.
- h) Participar en la preparación de los presupuestos de remuneraciones del Municipio.
- i) Establecer procedimientos adecuados de supervisión, sugerencias y otras actividades tendientes a conseguir el espíritu de cooperación necesario para alcanzar la armonía en las relaciones de trabajo.
- j) Implantar y administrar en la Municipalidad de acuerdo con la ley y reglamentos pertinentes al recurso humano, los sistemas de clasificación y

valoración de puestos, capacitación y evaluación del desempeño, que tiende a racionalizar e incentivar el funcionamiento eficiente de los recursos humanos.

- k) Promover, fomentar y ejecutar programas educativos y de adiestramiento para el recurso humano del Municipio.
- l) Realizar las respectivas acciones y trámites solicitados por los trabajadores y empleados del Municipio ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
- m) Participar, conjuntamente con el Procurador Sindico, en representación de la parte patronal, en la revisión de contratos colectivos de trabajo y en la solución de los problemas que pudieran presentarse con las organizaciones clasistas de empleados y trabajadores municipales.
- n) Conferir certificados de trabajo a los servidores que le soliciten.
- o) Proporcionar servicios de bienestar y asistencia social al recurso humano de la Institución, a través de actividades de mejoramiento de las condiciones de trabajo y relaciones de vida cotidianas.
- p) Programar y ejecutar operaciones de higiene y seguridad, así como del mantenimiento de equipos, herramientas y servicios generales.

Cumplir con las demás disposiciones que le asigne el Alcalde y los organismos superiores.

3.4.5 RESPONSABILIDADES Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

3.4.5.1 RESPONSABILIDAD

La Jefatura debe estar en condiciones de avanzar responsablemente en la tarea de cumplir sus propósitos institucionales. Debe, así mismo, proporcionar información completa, clara y realista a los usuarios de sus servicios y a sus miembros, y respetar las condiciones esenciales de los servicios ofrecidos. La Jefatura de Recursos Humanos debe:

- Organizar y conducir los procesos de toma de decisiones en virtud de los propósitos y objetivos que se ha dado, avanzando responsablemente en el logro de los mismos.
- Responsabilizarse por que exista un adecuado equilibrio entre el número de trabajadores que laboran en una Institución y el total de recursos, considerando la infraestructura, equipamiento y presupuesto para garantizar el buen funcionamiento del mismo.
- La publicidad de la unidad, y en general, la información directa o indirectamente entregada al público, debe ser clara y expresar fielmente la realidad de la Institución.
- Reunir y generar información completa acerca de los servicios que ofrece y sus principales características, la que debe ser difundida a los usuarios y a la comunidad en general.
- Contar con un reglamento claro, de público conocimiento, que establezca los derechos y deberes de los trabajadores y empleados, considerando aspectos tales como carga horaria, normas relativas a cada cargo y sus funciones.

3.4.5.2 OBJETIVOS

Los objetivos de un Departamento de Recursos Humanos son los siguientes:

- Proporcionar a la organización fuerza laboral eficiente para alcanzar los objetivos organizacionales, y aconsejar adecuadamente a otros departamentos.
- Planear los recursos humanos para asegurar una colocación apropiada y continua.
- Mejorar la calidad de los recursos humanos para lograr una mejor eficacia de éstos, en todos los niveles de la organización.
- Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales de aplicación para lograr una satisfacción plena del personal y de sus objetivos individuales.
- Alcanzar eficacia y eficiencia administrativa con los recursos humanos disponibles.

3.4.6 POLÍTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Las políticas, se refiere a la manera como las instituciones aspiran a trabajar con sus miembros, para alcanzar por intermedio de ellos los objetivos organizacionales, a la vez que cada uno logra sus objetivos individuales. Según

CHIAVENATO, Idolberto dice que “Una política de recursos humanos, debe abarcar lo que la organización requiere en los aspectos siguientes:

1. POLÍTICAS DE ALIMENTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Aquí detallamos las políticas que ayudan a abastecer el recurso humano y su desarrollo:

a : Donde reclutar (fuentes de reclutamiento dentro del Municipio y fuera de la Institución), cómo y en que condiciones reclutar. (técnica de reclutamiento preferidas por la Institución para entrar en el mercado de recursos humanos).

b : Criterios de selección de recursos humanos y patrones de calidad para la admisión, en cuanto se refiere a las aptitudes físicas e intelectuales, experiencia y capacidad de desarrollo, teniendo en cuenta el universo de cargos que exista en la Institución.

c : Cómo integrar con rapidez y eficacia los nuevos miembros en el ambiente interno de la Institución.

2.- POLÍTICAS DE APLICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estos procedimientos son de gran ayuda para las Instituciones, que contribuyen a conocer el comportamiento humano en sus estados físicos, emocionales e intelectuales:

- a: Cómo determinar los requisitos básicos de la fuerza de trabajo (requisitos intelectuales, físicos, etc.) para el desempeño de las tareas y atribuciones del conjunto de cargos de la organización.
- b: Criterios de planeación, distribución y traslado interno de los recursos humanos, considerando la posición inicial y el plan de carreras definiendo las alternativas de posibles oportunidades futuras dentro de la Institución.
- c: Criterios de la evaluación de la calidad y de la adecuación de los recursos humanos mediante la evaluación de desempeño.

3.- POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Consideramos importante se deban plantear los siguientes, de entre varios analizados, políticas para racionalizarlos:

- a: Criterios de la remuneración directa de los empleados, teniendo en cuenta la evaluación del cargo y la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, y la posición de la Institución frente a esas dos variables.
- b: Como mantener motivada la fuerza de trabajo, con la moral en alto y participativa y productiva dentro del clima organizacional adecuado.
- c: Criterios de higiene y seguridad relativos a las condiciones físicas ambientales, que incluyen el desempeño de tareas y atribuciones en el conjunto de cargos de la organización
- d: Buenas relaciones con sindicatos y representantes de personal.

4.- POLÍTICAS DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Debemos tener presente que dentro de este tipo de políticas las más importantes son:

- a: Criterios de diagnóstico y programación de preparación y rotación constante de la fuerza de trabajo para el desempeño de las tareas y atribuciones dentro de la Institución.
- b: Criterios de desarrollo de recursos humanos a mediano y largo plazo revisando la realización continua del potencial humano en posiciones gradualmente elevadas en la Institución.

5.- POLÍTICAS DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

Las políticas más relevantes de control del recurso humanos son:

- a: Como mantener una base de datos capaz de suministrar la información necesaria para realizar los análisis cuantitativo y cualitativo de la fuerza de trabajo disponible en la Institución.

Criterios para mantener auditoria permanente en la aplicación y adecuación de las políticas y de los procedimientos relacionados con los recursos humanos de la Institución”.²⁸

Chiaavenato Idalberto Técnicas de Administración de Personal, Pág. 28

b: Consideran, que una política es un conjunto de normas, reglas y principios, encaminados de los administradores de una entidad con la finalidad de que sean cumplidas por los subordinados, los mismos que acuden sin necesidad ante sus supervisores para que estos les den soluciones en el caso que nos ocupa, le corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, como también dentro de una Institución las políticas deben ser considerados como guías para ejecutar las acciones proporcionando soluciones de esta manera impidiendo que los empleados desempeñen funciones que no desean que pongan en peligro el éxito de alcanzar las metas propuestas por la Institución.

El existir las políticas de su departamento para los fines tópicos que se dedica la organización, tales así que habrá directrices para reclutamiento, vacaciones y seguridad social.

3.4.7 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

1.- Planificar, organizar y dirigir las actividades de administración de los recursos humanos, a mediano y largo plazo para utilizar al máximo el potencial humano con que cuenta la Institución.

2.- Velar y cuidar que la administración de sueldos y salarios se aplique en forma justa, racional y eficiente en el marco de las normas establecidas para el efecto

- 3.- Dirigir las actividades de reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, entrenamiento y capacitación, evaluación de desempeño, régimen normativo, bienestar laboral y social, higiene y seguridad industrial, todos en el marco de la metodología de calidad total.
- 4.- Cumplir y hacer cumplir la legislación laboral, contrato colectivo, reglamento interno de trabajo, sentencia transaccionales y demás disposiciones pertinentes.
- 5.- Planear y dirigir toda la política de servicios generales y transporte para que cada unidad de trabajo disponga del servicio y la logística necesaria para su buen funcionamiento.
- 6.- Elaborar y coordinar con todas las unidades administrativas y técnicas de la institución eventos motivaciones que optimicen la comunicación y las relaciones interpersonales en las esferas laborales, culturales, sociales y deportivas.
- 7.- Participar en la elaboración de presupuestos de los programas de capacitación y desarrollo humano.
- 8.- Elaborar y presentar informes de cumplimiento de las actividades de capacitación y desarrollo humano a nivel jerárquico correspondiente.
- 9.- Programar las actividades de servicio social dirigido a los empleados y trabajadores de la municipalidad en busca del bienestar social y mantener armonía con todas las instancias administrativas.
- 10.- Ejecutar programas de medicina preventiva, enfermedades de trabajo y de rehabilitación para los empleados y trabajadores y más beneficios.
- 11.- Dirigir la aplicación y actualización de todos los sistemas y subsistemas de administración de recursos humanos.

12.- Atender en su totalidad los trámites administrativos relacionados a la optimización de los recursos humanos, transportes y servicios generales.

13.- Elaborar y mantener actualizado el manual de puestos, remuneraciones, distributivo de sueldos y más compensaciones salariales y contractuales.

14.- Será responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos llevar el “control de Nepotismo e Incompatibilidad por Parentesco” previo el registro de todo nombramiento o contrato.

15.- Colaborar con la sesión de Programación Económica y Administrativa, en la preparación del presupuesto de remuneraciones del Municipio; debiendo ser el Departamento de Recursos Humanos quien maneje con alguna reserva el distributivo correspondiente.

3.4.8 PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Una vez definida las funciones y responsabilidades que le compete al recurso humano que integra el Departamento de Recursos Humanos, hemos considerado apropiado y oportuno elaborar una Planeación de los Recursos Humanos (PRH) que es un proceso que ayudará a determinar en forma sistemática la provisión y demanda de empleados y trabajadores que serán necesarios para el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí, en el momento adecuado; convirtiendo a la (PRH) en una actividad altamente prioritaria.

El Departamento de Recursos Humanos dentro de sus múltiples actividades, debe planear las labores de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación y entre otras más.

La PRH estará vinculada en la estrategia organizacional sea después de haberse formulado, con la finalidad de mejorar la calidad y la productividad del recurso humano; convirtiéndose en la clave para desenvolverse en los marcos de cultura corporativa existente.

3.4.8.1 VENTAJAS DE LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La cual contribuye al Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí a:

- Mejora la utilización de los recursos humanos.
- Permite la coincidencia de esfuerzos del Departamento de Recursos Humanos con los objetivos globales de la Municipalidad.
- Economizar en las contrataciones.
- Expandir la base de datos del recurso humano, para apoyar otros campos.
- Coadyuva a la coordinación de varios programas, como la obtención de mejores niveles de productividad mediante la aportación del recurso humano más capacitado.

3.5. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entre las principales funciones del Departamento de Recursos Humanos tenemos a las siguientes:

3.5.1 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Es el conjunto de procedimientos, orientados a traer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la Institución, el objetivo del reclutamiento es hacer que personas desconocidas puedan ocupar un cargo que hoy en día es escaso y difícil de encontrar así despertando el interés necesario para satisfacer sus necesidades.

3.5.2 FUENTES DE RECLUTAMIENTO

El problema fundamental es establecer fuentes de suministros de recursos humanos, que le interesen específicamente para concentrar en ellas sus fuerzas de incorporación, para identificar mejor las fuentes de reclutamiento dentro de los requisitos que la organización exigirá a los candidatos, se necesitan la investigación interna.

Investigación Interna.- Corresponde a una investigación acerca de las necesidades de la organización referente a recursos humanos que políticas pretende adoptar con respecto a su personal, la investigación interna implica:

- 1.- Determinar las directrices (políticas) de reclutamiento, describiendo los propósitos y objetivos del empleador en el reclutamiento.
- 2.- Organizar el reclutamiento y delegar autoridad, responsabilidad apropiada para esa función.
- 3.- Establecer la lista de requisitos de la fuerza de trabajo.
- 4.- Utilizar medios y técnicas para atraer las fuerzas de recursos humanos.
- 5.- Evaluar el programa de reclutamiento en función de los objetivos y resultados alcanzados.

3.5.3 PROCESO DE RECLUTAMIENTO

El reclutamiento, implica un proceso que varía según la Institución. El comienzo del proceso de reclutamiento depende de la decisión en línea, es decir la dependencia del reclutamiento no tiene la autoridad para efectuar ninguna actividad de reclutamiento sin la debida toma de decisiones por parte de la dependencia que estime la vacante por llenar, el reclutamiento es una función en que sus actos depende de una decisión de línea, que se oficializa mediante una especie de orden de servicio, generalmente denominada solicitud de empleo o solicitud de personal. Se trata de un documento que debe llenarse y entregarse por la persona que quiere llenar una vacante, en su grado de complejidad existente en el área de recursos humanos, cuanto mayor sea la complejidad menor será los detalles que el responsable de la dependencia deba llenar en el documento.

Cuando la solicitud del empleado, la recibe la dependencia de reclutamiento verifica en los archivos si está disponible algún candidato adecuado; sino debe reclutarlo a través de las técnicas de reclutamiento más indicadas para el caso.

3.5.4 RECLUTAMIENTO INTERNO

Se da cuando se presenta una determinada vacante, la Institución intenta llenar mediante la reubicación de sus empleados. En el caso del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí para cubrir las vacantes se procede a un concurso interno en base

a la responsabilidad y a la formación académica que ha demostrado el servidor municipal y esta vacante se originará con la creación del Departamento de Recursos Humanos se procederá :

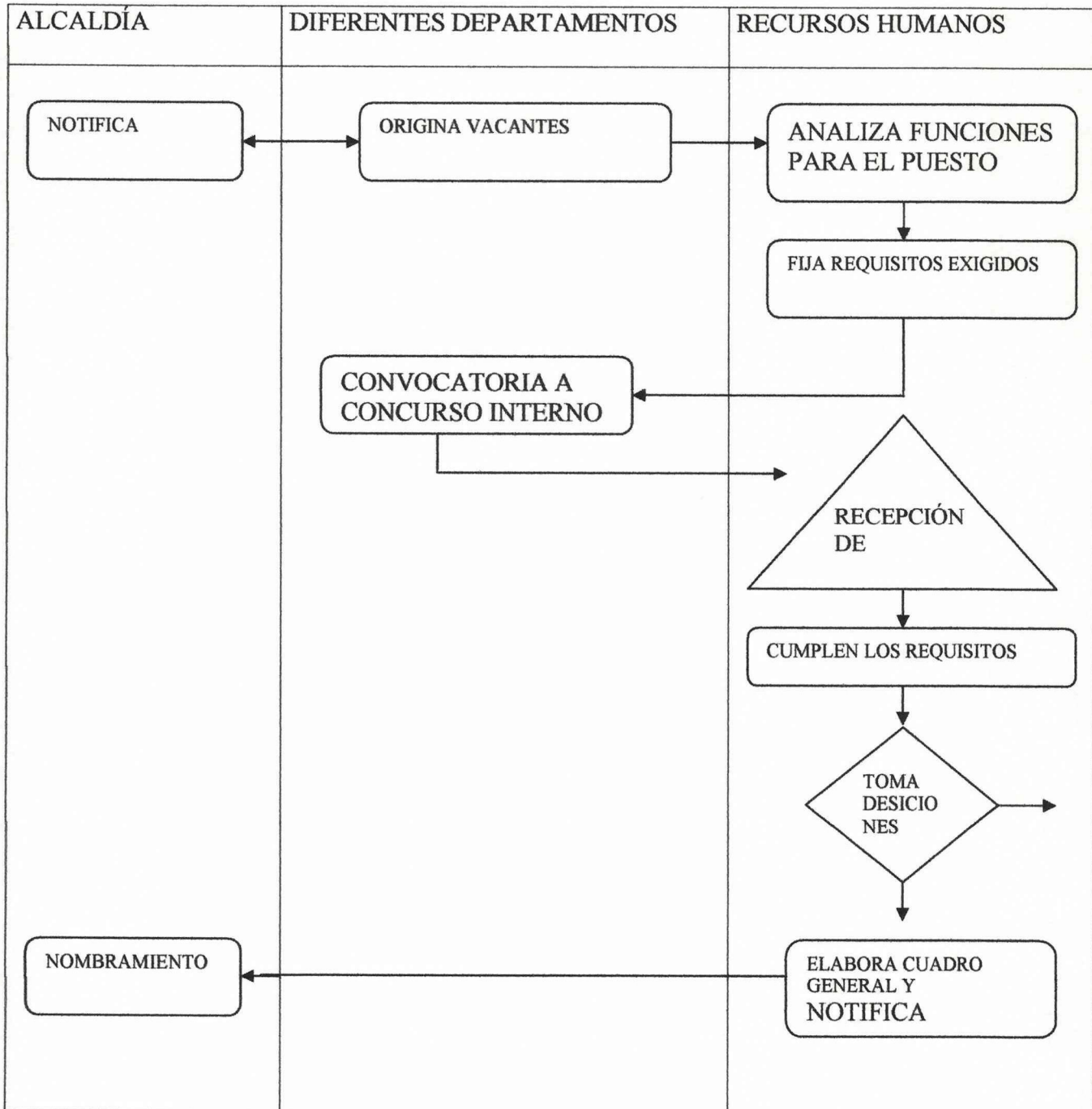
- Transferencia de personal
- Ascensos de personal
- Programas de desarrollo de personal.
- Planes de profesionalización del personal.

3.5.4.1 VENTAJAS DEL RECLUTAMIENTO INTERNO

Las ventajas que logrará la municipalidad, al hacer uso de su personal interno son las siguientes

- Evitará gastos de avisos de prensa u honorarios empresas de reclutamiento, costos de integración de nuevos empleados.
- Ahorro de admisión y tiempo en el proceso de ocupación de la vacante.
- Presenta mayor índice de validez y seguridad puesto que ya se conoce al candidato.
- Es una poderosa fuente de motivación para los empleados.
- Desarrolla un sano espíritu de competencia entre el precurso humano interno de la Institución.

3.5.5 FLUJOGRAMA DE LOS PASOS DEL RECLUTAMIENTO INTERNO



Como resumen, consideramos que para enfatizar el reclutamiento; es básicamente un proceso de comunicación de mercado y exige información y persuasión que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces, para abastecer el modo adecuado del proceso de selección, los candidatos requeridos por una Institución, pueden obtenerse de diferentes fuentes, pero es necesario precisar la mejor de ellas después de haber hecho un análisis, previo al tipo de actividad que vaya a desempeñar. Cuantas veces las Instituciones, se encuentran sin saber donde ir a buscar el personal que se requiere para el puesto, para lo cual, mencionamos algunas fuentes más usuales, donde pueden encontrar a los candidatos aptos para el puesto, para lo cual se debe realizar un análisis de sus pensul académico.

- 1.- Colegios: Técnicos y de comercio.
- 2.- Universidades y Escuelas Politécnicas.
- 3.- Las agencias de colocaciones.
- 4.- Tener un banco de datos de los perfiles académicos de las universidades.

3.6 SELECCIÓN DEL PERSONAL

La selección del personal tiene por objeto escoger de entre varios candidatos opcionados para el puesto al más idóneo, para la selección de personal es comparar los requerimientos del puesto con el currículum vitae de cada candidato e ir desechando a los inadecuados por diversos conceptos, hasta dejar el adecuado.

La selección es una fase de consecución de recursos humanos para las instituciones, escogiendo entre los candidatos reclutados, aquellos que tengan mayores probabilidades de adaptarle el cargo ofrecido para satisfacer las necesidades de las mismas.

3.6.1 POLITICAS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

La selección de personal, en el caso de Directores de Recursos Humanos realiza a través de concurso público de méritos que son convocados por la prensa local y además se les aplica un período de prueba al final del cual hay una entrevista con el Alcalde quien solicita a los Concejales los criterios que tienen ellos sobre el desempeño del servidor sujeto a prueba. En el resto del personal, los ingresos son decisiones del Alcalde, solamente en algunos casos se les exige periodo de prueba donde se califica el desempeño de la persona que ingresa a laborar en el municipio y los Jefes Departamentales son seleccionados por el Concejo Municipal mediante una terna que presenta el Alcalde. Ejemplo Departamento Financiero y Secretaría.

3.6.2 ENTREVISTAS DE SELECCIÓN

Debe ser dirigida con gran habilidad y tacto, para que el entrevistador se informe respecto a los requisitos para ocupar el cargo que se va a proveer de las características esenciales que debe poseer el candidato, proporcionando los resultados esperados.

La entrevista puede perfeccionarse si se tiene en cuenta algunos principios que ocurren en el desarrollo de la misma.

- 1.- Preparación de la entrevista.
- 2.- Ambiente.
- 3.- Desarrollo de la entrevista.
- 4.- Terminación de la entrevista.
- 5.- Evaluación del candidato.

3.6.3 PRUEBAS DE CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD

Evalúan el grado de nociones, conocimientos y habilidades adquiridos mediante el estudio, la práctica o el ejercicio.

1: Según la manera como las pruebas se aplique pueden ser:

- a: Orales (preguntas y respuestas verbales)
- b: Escritas (preguntas y respuestas escritas)
- c: De realización (ejecución de un trabajo, prueba de mecanografía de taquigrafía de diseño o manejo de un vehículo).

2: En cuanto al área de conocimientos, las pruebas pueden ser generales; cuando tienen que ver con nociones de cultura o conocimientos globales específicas.

3: En cuanto a la manera como se elaboran las pruebas de conocimientos, cuando se realizan por escrito se clasifican en:

- a: Tradicionales de tipo disertativo, expositivo.
- b: Objetivas, mediante pruebas objetivas
- c: Mixtas, cuando utilizan tanto la forma tradicional como la objetiva

a: Las pruebas tradicionales o subjetivas.- Abarcan pocos ítems, poseen pocas preguntas formuladas en el momento del examen y exige respuestas largas, sus deficiencias son la poca extensión del campo que examinan y la subjetiva de la calificación.

Ventajas de las Pruebas Tradicionales

- a: Cubren con intensidad un área menor de conocimientos
- b: Evalúan la capacidad de organizar ideas
- c: Revelan requisitos difíciles de medir
- d: Ofrecen una calificación subjetiva
- e: Organización rápida

Desventajas de las Pruebas Tradicionales

1. Son de corrección difícil, subjetiva tradicionales
2. La revisión debe realizar especialistas sobre el caso
3. Revisión de los resultados.

3.6.4 TÉCNICA DE SELECCIÓN

La selección de recursos humanos es un sistema de comparación y de toma de decisiones, para que tenga validez es necesario que se apoye en un patrón o criterio determinado, el cual se toma con frecuencia a partir de las alternativas de información que se pretenden suplir, puede hacerse a través de:

- ANÁLISIS DE CARGOS.- Inventario de los aspectos intrínsecos (contenido del cargo y extrínsecos, requisitos que debe cumplir el aspirante al cargo. Cualquiera que sea el método de análisis empleado, lo importante para la selección es la información con respecto a los requisitos y a las características que debe poseer el aspirante al cargo.

Consideramos, que la selección se fundamenta en los datos y en la información que posean respecto al cargo que va ser proveído, la tarea de la selección es escoger entre los candidatos que se han reclutado, aquel que tenga mayores probabilidades de ajustarse al cargo vacante.

La finalidad de la selección, es dar mayor objetividad y precisión a la selección de personal, con miras a mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del recurso humano, a pesar que existen técnicas con que se cuenta en la actualidad, los procedimientos que están acompañados incluso con perfiles psicológicos, éste no garantiza una buena selección del personal, ya que la persona seleccionada

muestra una buena imagen; pero al momento que realiza sus actividades en el campo de trabajo, no sabe muchas veces como realizarlo ésta es una de las desventajas que puede pasar en la selección del personal, por eso, debe existir una evaluación a cada uno de los aspirantes al puesto de trabajo.

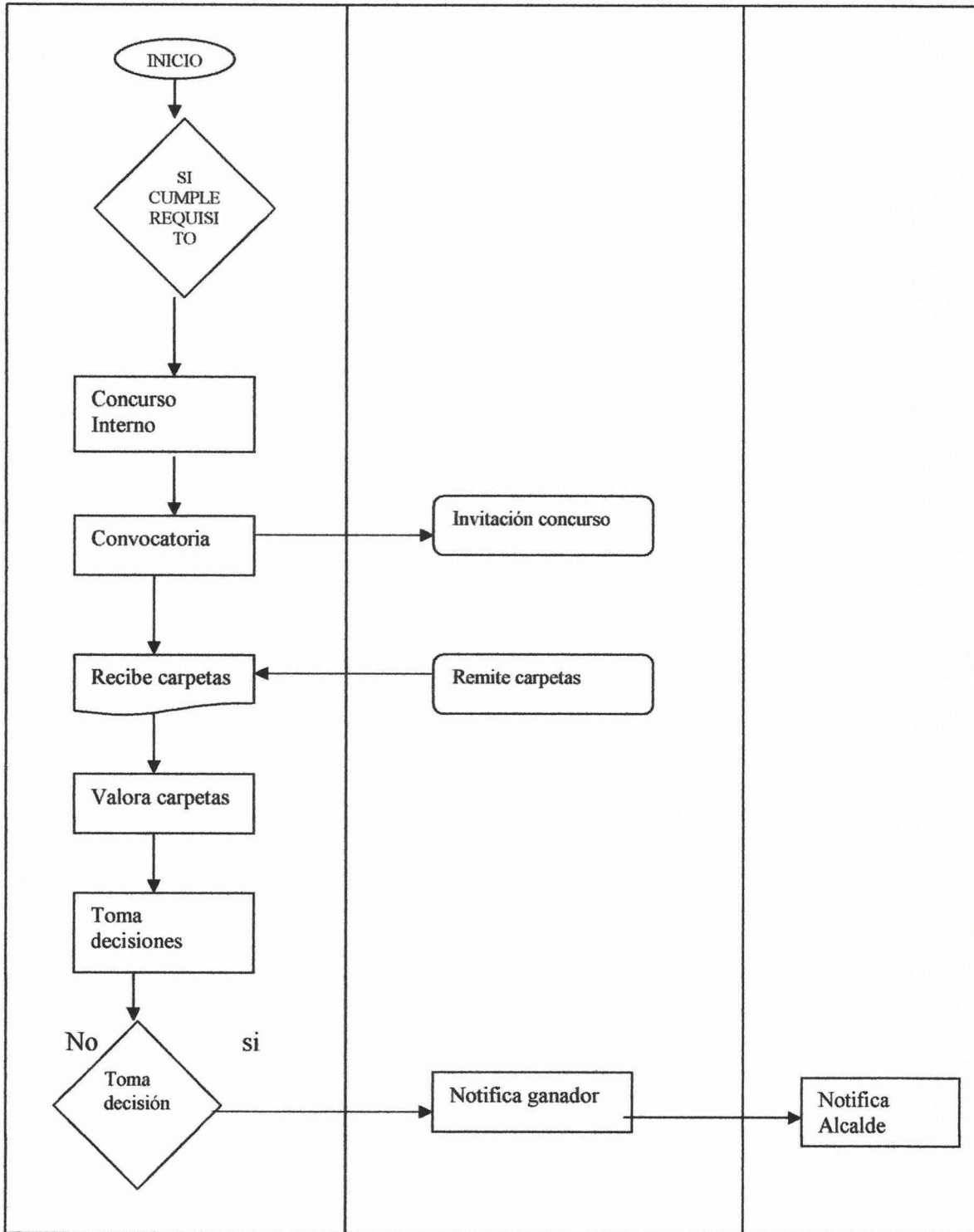
Ante lo expresado, es imprescindible que el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí cuente con el Departamento de Recursos Humanos ya que contribuirá a enfatizar y enriquecer el mejoramiento administrativo – financiero, al contar con este departamento, la persona encargada procederá a aplicar las funciones de Administración de Recursos Humanos, dotando así de un personal altamente calificado e idóneo que se ajuste a los requerimientos, expectativas de la organización. Se a podido presenciar que la Institución no cuenta con el capital humano requerido, ya que en dicha Institución la mayor parte de personal que elabora en ella son personas que no cuentan con el nivel de educación necesario, sino mas bien son por compromisos, familiarismo y por política y en fin por un sin numero de cosas, ocupando puestos importantes. Razón por la cual vemos la necesidad de que se de un cambio pensando en el mejoramiento de las funciones administrativas de la Institución y no buscando el bienestar personal, sin olvidarnos que la única función de la Institución es servir al pueblo.

3.7. FLUJOGRAMA DE DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

R.H

DIFERENTES DEPARTAMENTOS

ALCALDÍA



3.8. PERFIL DEL ADMINISTRADOR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

3.8.1 PERFIL DEL ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS.

El perfil del Jefe de Recursos Humanos deberá ser un ejecutivo con visión, con conocimientos en Procesos y Reingeniería, un administrador del cambio, un estratega y un implementador. Con capacidad para manejarse al más alto nivel de la Institución, con prestigio para atraer a la mejor gente a la Institución.

Creativo e innovador, para idear nuevas formas de conseguir resultados.

Perceptivo y con profundos conocimientos de la conducta humana para seleccionar a las personas adecuadas para el puesto correcto y para asesorar de la manera correcta en asuntos de desarrollo del talento humano. Con una gran tenacidad para implementar y hacer seguimiento a los cambios.

En síntesis, se enfatiza una función de recursos humanos que crea valor identificando las necesidades de la Institución y diseñando productos orientados a satisfacer esas necesidades.

EDUCACIÓN:

Requiere grado universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o en Administración de Recursos Humanos.

EXPERIENCIA:

Requiere de cuatro años de experiencia en trabajos relacionados con el área de Administración de Recursos Humanos.

HABILIDAD MANUAL:

Precisa de habilidad para el manejo de equipo de oficina, equipo de cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo, manejo de vehículos.

RELACIONES DEL PUESTO:

Participación en comités de alto nivel, comisiones de trabajo permanente, con funcionarios por razones de recomendaciones o asesoría a niveles inferiores.
Atención y resolución de reclamos.

RESPONSABILIDAD POR VALORES Y EFECTIVO:

Autoriza salida de fondos, de documentos utilizados en el área de recursos humanos.

RESPONSABILIDAD POR LA SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS:

Eventualmente los descuidos en supervisión de las tareas pueden significar riesgo en la seguridad de otras personas.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES, EQUIPO, BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

Por la custodia, conservación y buen uso de materiales, equipo, bienes muebles e inmuebles asignados al área de trabajo.

CRITERIO Y TOMA DE DECISIONES:

La naturaleza de la función es ejecutiva. El puesto permite desenvolverse con criterio propio guiado por programas, presupuestos, procedimientos. Propone o vela por la correcta aplicación de normas, política, leyes y reglamentos específicos del área.

SUPERVISIÓN DE PERSONAL:

Supervisa y coordina directamente a empleados que ejecutan actividades de tipo profesional; indirectamente supervisa al personal que realiza tarea calificada.

ESFUERZO FÍSICO:

Eventualmente adopta posiciones incómodas e intensifica su esfuerzo muscular al desarrollar su trabajo.

ESFUERZO MENTAL:

Atención por períodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas inhábiles.

ESFUERZO VISUAL Y/O AUDITIVO:

Ocasionalmente superior a lo normal.

RIESGOS:

El trabajo no representa riesgos de accidente, salvo descuidos en la ejecución de las actividades.

AMBIENTE:

El trabajo se ejecuta en oficinas privadas y otros centros de trabajo con que cuenta la Institución.

FUNCIÓN GENERAL

Trabajo que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar la administración interna de la Institución y participar en la elaboración de la política administrativa de la misma. Atender y brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se presentan.

3.9 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

En ocasiones, un cambio en la estrategia de la Institución puede crear una necesidad de capacitación y puede ser utilizada cuando se detectan problemas, niveles bajos de motivación y entre otros.

La capacitación no debe utilizarse siempre como respuesta a los problemas, las tendencias, en cualquier sentido pueden ser indicio de una fuerza de trabajo.

Las necesidades individuales, pueden ser determinadas por el Departamento de Recursos Humanos o por los supervisores. En ocasiones el Departamento de Recursos Humanos detecta puntos débiles en el personal, los supervisores tienen contacto con los empleados y ellos contribuyen otra fuente de recomendaciones para procesos de capacitación, es posible que los supervisores empleen los recursos de capacitación.

El Departamento de Recursos Humanos, con frecuencia verifica las recomendaciones de los supervisores para cerciorarse de la procedencia de la capacitación.

3.9.1 POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

Políticas se refiere a la manera como las Instituciones aspiran a trabajar con sus miembros para alcanzar por intermedio de ellos los objetivos organizacionales, a la vez cada uno lograra sus objetivos individuales.

Las políticas que se emplearán para lograr el plan propuesto son:

- a- Se impulsarán planes de entrenamiento a través de la capacitación sobre las funciones administrativas de todos los niveles.
- b- Se buscara obtener ayudas oficiales, para la realización de acciones de capacitación del recurso humano.
- c- Ninguna unidad podrá desarrollar eventos de capacitación sin la correspondiente coordinación, control y evaluación del Departamento de Recursos Humanos.

La política de capacitación y/o formación del recurso humano municipal, a variado se ha dejado de elaborar el plan de capacitación como se lo hacia en los años 1997, 1998 y 1999, donde se contaba con el apoyo de la ONGs.

Actualmente cuando llegan las invitaciones a eventos de capacitación, se analiza quien debe asistir. Pero también hay ciertos empleados que cuestionan la práctica de patrocinio de eventos de capacitación argumentando la discrecionalidad en la designación.

Con el Departamento de Recursos Humanos se puede eliminar estas limitaciones en lo referente a la capacitación del personal, en la actualidad la tecnología avanza y el recurso humano tiene que actualizarse para realizar con eficiencia y eficacia sus tareas encomendadas y así poder aportar al progreso y desarrollo de la Institución y del Cantón.

3.9.2 OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Redundando a lo anterior, una buena evaluación de las necesidades de capacitación, conduce a la determinación de objetivos de capacitación y desarrollo:

Estos objetivos deben estipular claramente, los logros que se deseen, deben utilizarse para comparar contra ellos el desempeño individual.

Entre los que podemos mencionar, tenemos los siguientes objetivos de un empleado que presta sus servicios a una Institución:

1. Actualizar los conocimientos de los funcionarios que laboran en el Municipio.
2. Consolidar y complementar los conocimientos del recurso humano.
- 3.- Brindar un servicio eficiente a la colectividad.
- 4.- Realizar el trabajo encomendado en forma satisfactoria para el individuo o como también a la Institución.

5.- Dar buena imagen en la Institución.

Objetivos como éstos, proporcionan al empleado que recibe el curso, los mismos que pueden servir para evaluar el éxito obtenido. Si los objetivos no se logran, el Departamento de Recursos Humanos adquiere valiosa retroalimentación sobre la capacitación, para obtener el éxito.

Nosotras, como investigadoras; aportamos una opinión en lo que concierne a la capacitación y desarrollo, una vez que las Instituciones seleccionan a sus empleados, es necesario que aún deban adquirir las habilidades, conocimiento y las aptitudes necesarias para desempeñarse adecuadamente. Es importante que los capacitadores, lleven a cabo un análisis de las necesidades y así poder determinar si el curso es verdaderamente necesario.

Las Instituciones, ponen en disposición de sus empleados; una basta gama de oportunidades, por lo cual las actividades de desarrollo resultan imprescindibles para muchos efectos prácticos.

El desarrollo de las relaciones humanas, prepara a los individuos para desempeñar nuevas funciones y cumplir responsabilidades más complejas simultáneamente, constituye un arma poderosa en contra de fenómenos como la obsolescencia de los conocimientos del recurso humano, los cambios sociales-técnicos y la tasa de

rotación de personal. De hecho, el desarrollo de los recursos humanos, constituye uno de los retos más nobles y significativos para el personal.

Este es otro aspecto fundamental para el desarrollo integral del recurso humano de la Institución, pese a ello no cuentan con una planificación para capacitar a sus trabajadores, por lo que cada uno se encarga de asistir a cursos que contribuyen a mejorar, ampliar y actualizar sus conocimientos, los cuales son puestos en practica en el trabajo que realiza, no debemos olvidar que los únicos beneficiarios directos son la Institución y el pueblo, mejorando la eficiencia en las actividades que desarrolla la Municipalidad .

3.9.3 PLAN DE CAPACITACIÓN 2006 PARA EL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN SAQUISILÍ

PROGRAMAS	OBJETIVO	DIRIGIDO
ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA	Proporcionar a los funcionarios nuevos criterios que les permita adquirir mayor destrezas en el manejo de los sistemas informáticos.	Al personal que ya tiene conocimiento sobre el tema.
RELACIONES HUMANAS	Conocer los principios básicos en que se basan las relaciones humanas para lograr mejores relaciones de trabajo entre los miembros de la municipalidad.	A todo el personal.
SERVICIO AL CLIENTE	Para conocer la importancia de la aplicación de la eficiencia y eficacia al brindar el servicio a la ciudadanía.	A Comisaría, Avalúos y Catastros, Obras Públicas.
SECRETARIADO INTEGRAL	Mejorar el desempeño de las labores	Secretarías del Municipio.

	secretariales	
NUEVA CULTURA ORGANIZACIONAL	Dar a conocer las nuevas estrategias que permiten la transformación de la cultura organizacional hacia la excelencia.	Todo el personal de la municipalidad.
LIDERAZGO PARA JEFATURAS	Dar a conocer un conjunto de herramientas que le posibiliten el desarrollo de sus habilidades de liderazgo, con el fin de lograr mejoras en la gestión de los departamentos.	Jefes departamentales.
PLANEACIÓN ESTRATEGIAS	Permite el diagnóstico de la actual situación de la institución para de esta manera planear las actividades.	Jefes departamentales.
ACTUALIZACIÓN EN NORMATIVA CONTABLE, PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y TRIBUTARIA	Revisar los principios y políticas que forman parte del sistema de contabilidad presupuestaria, financiera y tributaria.	Departamento Financiero.

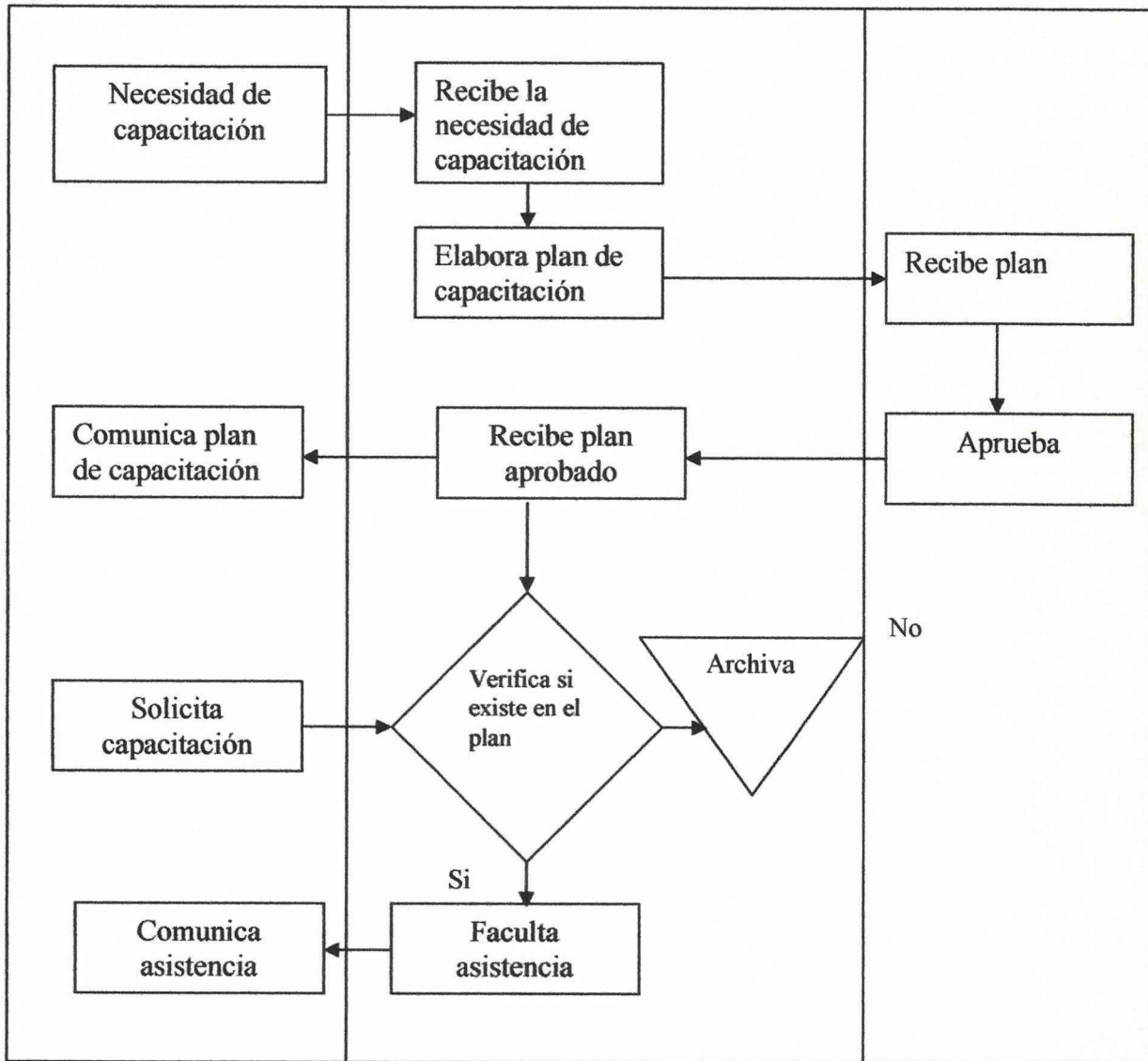
<p>ACTUALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN LABORAL, LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA</p>	<p>Revisar las nuevas disposiciones constitucionales y legales, políticas y normas que rigen en materia de Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo y demás disposiciones legales en materia laboral.</p>	<p>Al Departamento de Recursos Humanos.</p>
<p>ACTUALIZACIÓN DE PAQUETES CONTABLES</p>	<p>Dar a conocer los principios y la aplicación de los paquetes contables</p>	<p>Sección de Contabilidad</p>
<p>ACTUALIZACIÓN LEY DEL MEDIO AMBIENTE</p>	<p>Revisar las nuevas reformas aplicadas a esta ley</p>	<p>Departamento de Saneamiento Ambiental.</p>

3.9.4 FLUJOGRAMA DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL

DIFERENTES
DEPARTAMENTOS

RR.HH.

ALCALDE



3.10 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

3.10.1 CONCEPTUALIZACIÓN

Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar mediante indicadores cuantificados y objetivos el desempeño de los servidores públicas en, función de los fines de la Institución, en orden a identificar sus niveles y resultados de gestión y determinar los procesos de mejoramiento continuo de sus labores y el desarrolla profesional.

3.10.2 IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DENTRO DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN SAQUISILÍ

La técnica de la evaluación de trabajo es de suma importancia por lo que es necesario que el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí la ponga en práctica a través de un Jefe de Recursos Humanos, para comprobar y medir el rendimiento, desenvolvimiento de cada uno de las personas que laboran en la Institución, puesto que es indispensable realizar este tipo de análisis para obtener resultados, si está apto o no para dicho puesto. Por lo que se aconseja que la Institución cuente con el Departamento de Recursos Humanos.

3.10.3. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño, es un instrumento, un medio, una herramienta para mejorar los resultados de los recursos humanos de las instituciones y en especial del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí, para alcanzar los objetivo básico mejorando los resultados de los recursos humanos.

La evaluación del desempeño en la municipalidad intenta alcanzar diversos objetivos:

- 1: Adecuación del individuo al cargo
- 2: Entrenamiento
- 3: Ascensos
- 4: Mejoramiento de las relaciones humanas entre superiores y subordinados
- 6: Auto perfección del empleado
- 7: Informaciones básicas para la investigación de recursos humanos
- 8: Estimación del potencial del desarrollo de los empleados
- 9: Oportunidad de conocimiento de los patrones de desempeño de la Institución.
- 11: Retroalimentación de información al propio individuo evaluado.

3.10.4 BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Cuando un programa de evaluación del desempeño es bien planeado, coordinado y desarrollado, normalmente proporciona beneficios a corto, largo plazo.

Por lo general los principales beneficiados con este proceso de evaluación dentro de la municipalidad son: el jefe, el recurso humano, la Institución y la comunidad.

1: Beneficios para el jefe

- Evaluar mejor el desempeño y el comportamiento de los subordinados, con base en las variables y los factores de evaluación.
- Proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el patrón de comportamiento de sus subordinados.
- Comunicarse con sus subordinados, para hacer que comprendan la mecánica de evaluación del desempeño como sistema objetivo y mediante ese sistema, la manera como está desarrollándose su desempeño.

2: Beneficios para subordinados

- Conocer las reglas del juego, es decir, los aspectos de comportamiento.
- Conocer cuales son las expectativas de su jefe acerca de su desempeño.

- Saber que disposiciones o medidas está tomando el jefe con el fin de mejorar su desempeño.

3: Beneficios para la Institución

- Está en condiciones de evaluar su potencial humano a corto, mediano y largo plazo y definir la contribución de cada empleado.
- Puede identificar a los empleados que necesiten reclutamiento y/o perfeccionamiento en determinadas áreas de actividad y seleccionar los empleados que tienen condiciones de promoción o transferencia.
- Puede dar mayor dinámica a su política de recursos humanos, ofreciendo a los empleados oportunidades de progreso y de desarrollo personal, estimulando la productividad y mejorando las relaciones humanas en el trabajo.

3.10.5 MÉTODO DE EVALUACIÓN

El método a emplearse dentro de la municipalidad propuesto por el grupo investigador son:

3.10.5.1 TÉCNICA DE MEDICIÓN OBJETIVAS.- Las mediciones objetivas son aquellas que pueden ser verificables por otras personas. Por lo general tienden a ser de índole cuantitativa, se basan en aspectos como la calificación del desempeño.

3.10.5.2 TÉCNICA DE MEDICIÓN SUBJETIVAS.- Las mediciones subjetivas del desempeño son las calificaciones no verificables, por otras personas que pueden considerarse opiniones del evaluador.

Para evaluar el desempeño del personal que labora en el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí se procederá a aplicar el método de evaluación mixta, la cual nos proporcionará un sistema de calificación de fácil uso y se obtendrá resultados confiables, precisa y objetiva, beneficiando de forma directa a la municipalidad.

3.10.6 ESQUEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR EL MÉTODO MIXTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
NOMBRE: _____	FECHA: _____
CARGO: _____	SECCION: _____

CALIFIQUE CADA ITEM SEGÚN EL SIGUIENTE CRITERIO	ÓPTIMO	SUPERIOR AL PROMEDIO			PROMEDIO			INFERIOR AL PROMEDIO			NULO	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		

I DESEMPEÑO DE LA FUNCION	Calificación
1. Conocimiento del Trabajo Grado de conocimiento en sus tareas _____	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
2. Cooperación Actitud hacia la institución, l departamento y a sus compañeros _____	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
3. Calidad Exactitud y orden en el trabajo _____	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
II. CARACTERISTICAS	

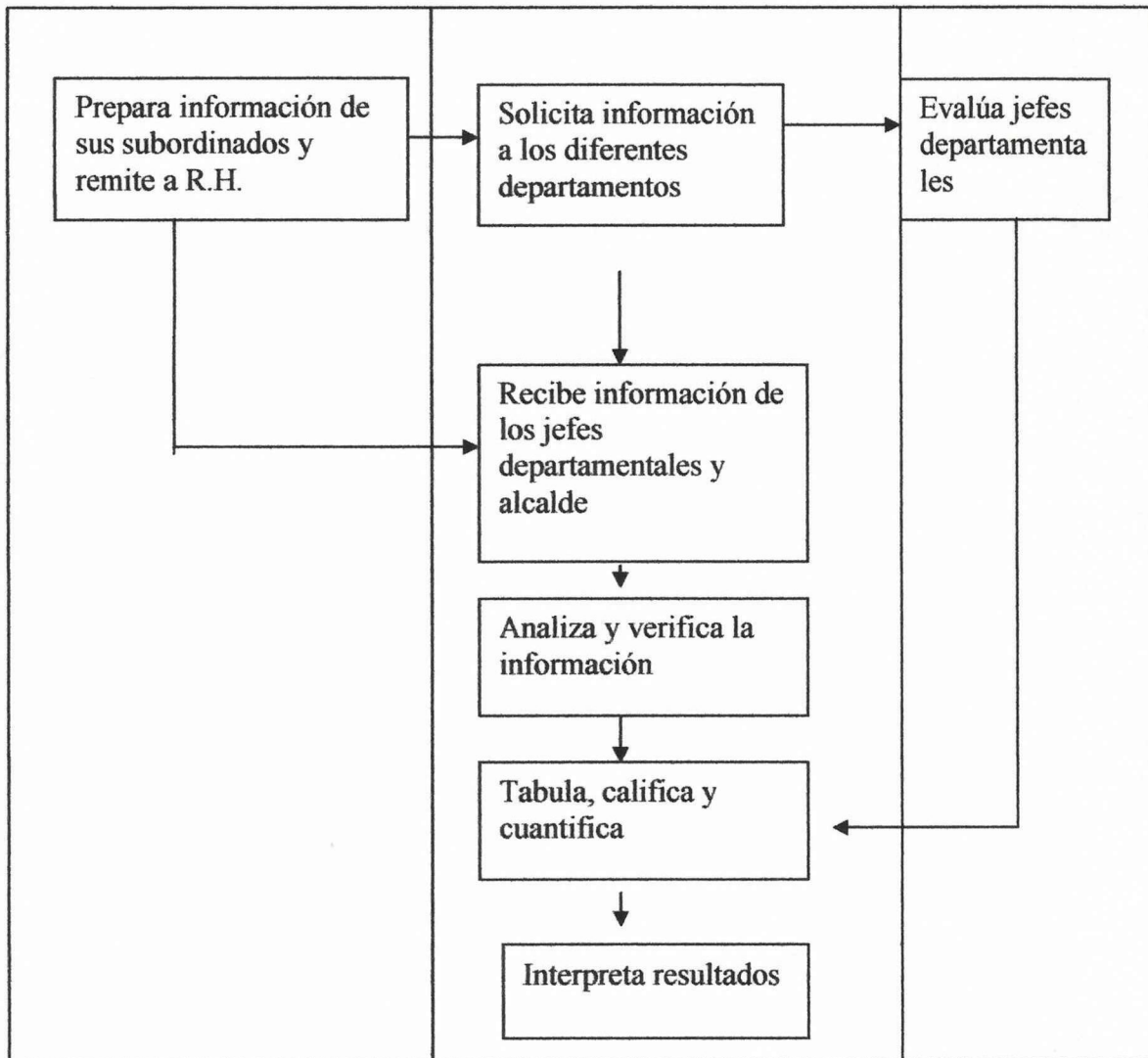
1. Comprensión	
Grado de percepción del problema _____	<input type="text"/>
2. Creatividad	
Capacidad de crear ideas productivas _____	<input type="text"/>
3. Realización	
Capacitación para desarrollar ideas propias o ajenas _____	<input type="text"/>
III. EVALUACIÓN SUPLEMENTARIA	
1. Ajuste Funcional general	
Adecuación y desempeño en la función _____	<input type="text"/>
2. Progreso Funcional	
Grado de desarrollo de una función _____	<input type="text"/>
3. Puntualidad	
Responsabilidad en cuanto a horarios y obligaciones _____	<input type="text"/>

3.10.7 FLUJOGRAMA DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

DIFERENTES DEPARTAMENTOS

RR.HH.

ALCALDE



3.11. PROCESO ECONÓMICO

Según el Art. 130.- De los presupuestos.- El Presupuesto General del Estado y los presupuestos de las entidades y organismos contemplados en el artículo 102 de esta Ley, se elaborarán y ejecutaran, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas sobre la materia

En lo referente al sueldo del Jefe de Recursos Humanos en base a un diálogo realizado al Director Financiero de la Municipalidad Dr. Jaime Molina, se ha constatado que existe la partida presupuestaria asignada al Asistente de Recursos Humanos, la misma que no afectará a la Institución en crear una nueva partida presupuestaria.

Para la Creación del Departamento de Recursos Humanos en el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí, las autoras de la presente tesis ponen a consideración de las autoridades correspondientes el siguiente presupuesto económico para el funcionamiento de dicho departamento con finalidad de ayudar al desarrollo administrativo y funcional de la Institución.

**CÉDULA PRESUPUESTARIA DE SUELDOS Y SALARIOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

TABLA # 1

ITEM	NOMBRE DEL CARGO	SUELDO UNIFICADO MENSUAL	SUELDO ANUAL
1.	Jefe de Recursos Humanos	335,62	4027,44
	TOTAL	335,62	4027,44

Elaborado por: Grupo de investigación
Fuente: Cédulas presupuestarias año 2006
Anexo: N° 4

PRESUPUESTO EQUIPO DE CÓMPUTO

TABLA # 2

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.	Computador Pentium 4	1	516,00	516,00
	TOTAL	4	516,00	516,00

Elaborado por: Grupo de investigador
Fuente: Pro forma
Anexos: N° 5

PRESUPUESTO MUEBLES Y ENSERES

TABLA # 3

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.	Escritorio Metálico 4 servicios	1	130,00	130,00
2.	Archivadores 4 servicios chapa de presión	1	120,00	120,00
3.	Sillas giratorias tipo secretaria	1	50,00	50,00
4	Sofá tapizado de cuerina americano	1	185,00	185,00
5.	Papeleras dos servicios	1	10,00	10,00
6.	Teléfono	1	15,00	15,00
	TOTAL		510,00	510,00

Elaborado por: Grupo de Investigador

Fuente. Proformas

Anexos: N° 5

PRESUPUESTO CONDENSADO ANUAL

TABLA # 4

ITEM	DESCRIPCIÓN	TOTAL
1.	Gastos Sueldos y Salarios	4027,44
2.	Gastos Equipo de Computo	516,00
3.	Gastos Muebles y enseres	510,00
	TOTAL	5053,44

Elaborado por: Grupo de investigación

3.12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.12.1 CONCLUSIÓN

Culminado el tema de investigación se concluye que:

- Con la implementación del Departamento de Recursos Humanos en el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí se está cumpliendo con lo que estipula la Ley de Personal, en lo concerniente al proceso de administración de personal como es planificar, administrar, desarrollar, organizar, controlar y coordinar estratégicamente el reclutamiento, selección, contratación y el seguimiento permanente de todo el personal existente, motivos muy significativos y congruentes para mejorar y alcanzar la eficiencia de la administración de la Gestión Administrativa de la Municipalidad.

3.12.2 RECOMENDACIÓN

Se recomienda lo siguiente:

Dar ejecución a la Creación del Departamento de Recursos Humanos en el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí, optimizando el Recurso Humano existente, el mismo que beneficiara al desarrollo y engrandecimiento de la Institución en su ámbito administrativo.

ANEXOS

ANEXO 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

ENCUESTA PARA EMPLEADOS Y TRABAJADORES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN SAQUISILÍ

OBJETIVO: Obtener información sobre la necesidad de implantar un Departamento de Recursos Humanos en el Municipio de Saquisilí.

INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente y conteste las siguientes:
- Para el presente cuestionario no es indispensable sus datos personales.
- Según su criterio ponga una (x) frente a la respuesta.
- La información proporcionada será útil para la realización de nuestro trabajo investigativo, la misma que se mantendrá en reserva.

CUESTIONARIO

1. Conoce Ud. si el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí cuenta con un Departamento de Recursos Humanos?

SI

NO

2. Conoce Ud. las funciones y obligaciones que le corresponde desempeñar al Departamento de Recursos Humanos dentro de la institución?

SI

NO

3. Según lo establecido por la Ley de Régimen Municipal esta de acuerdo que Secretaria General este a cargo de todas las funciones que le compete al Departamento de Recursos Humanos?

SI

NO

4. Considera Ud. Que en el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí existe nepotismo .?

SI NO

5. Cree Ud. Que en el Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí existe burocracia?

SI NO

6. Existe influencia de partidos políticos en el Municipio del Cantón Saquisilí en la asignación de puestos para ocupar vacantes?

SI NO

7. Considera Ud. necesario que se optimice el recurso humano existente en el Municipio del Cantón Saquisilí?

SI NO

8. Esta de acuerdo que el Ilustre Municipio de Saquisilí cuente con el Departamento de Recursos Humanos?

SI NO

9. Cree Ud. que la falta del Departamento de Recursos Humanos a provocado un vacío Institucional en el Municipio?

SI NO

Porque.....
.....

10. Considera Ud. que con la creación del Departamento de Recursos Humanos permitirá mejorar la eficiencia administrativa de la Institución?

SI NO

Porque.....
.....

11. Esta de acuerdo que para elegir al personal se realice a través de concursos de merecimientos y que este a cargo del Departamento de Recursos Humanos?

SI NO

12. Piensa Ud. que a través del Departamento de Recursos Humanos se hará cumplir los derechos y obligaciones de trabajadores y empleados?

SI NO

Porque.....
.....

13. Es necesario evaluar continuamente el desempeño laboral de los empleados y trabajadores del I. Municipio del Cantón Saquisilí?

SI NO

Porque.....
.....

14. El Departamento de Recursos Humanos, debe estar dirigido por un profesional o experto en la materia?

SI NO

¡GRACIAS POR SU APORTE!

ANEXO 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

GUIA DE ENTREVISTA AL SR. ALCALDE Y SRES. CONCEJALES AUTORIDADES DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN SAQUISILÍ

OBJETIVO: Recopilar criterios de las autoridades en base al tema de investigación.

PREGUNTAS

- 1. Esta de acuerdo con la estructura actual del Ilustre Municipio del Cantón Saquisilí.**
- 2. Cree Ud. que las personas que trabajan en los diferentes departamentos son profesionales.**
- 3. Esta de acuerdo que el Recurso Humano es fundamental para lograr los objetivos de la Institución**

ANEXO 3

PROGRAMA ADMINISTRACION GENERAL.

No	No. Cédula	Nombres y Apellidos	Cargo	VALOR
1	0501751747	Segundo Jami	ALCALDE	160,00
2	0501879373	Idilia Reinoso	SECRETARIA	160,00
3	0500594445	Eduardo Guala	P.SIND:	160,00
4	0501258677	Marco Martínez	ASIT.R.H.	160,00
TOTAL DE PROGRAMA ADMINIS GENERAL:				640,00

PROGRAMA ADMINISTRACION FINANCIERA.

No	No. Cédula	Nombres y Apellidos	Cargo	VALOR
1	0501155618	Dr. Milton Molina	DIRECTOR F	160,00
2	0501880124	Mariana Casa	TESORERA	160,00
3	0500181342	César Galarza.	CONTADOR	160,00
4	0501807465	Julia Amaya	AUXILIAR	160,00
5	0501990378	Mery Chango	JEFE DE CON	160,00
6	0500354931	Edmundo Núñez	RECAUD.	160,00
7	0501731566	Lidia Velásquez.	RECAUD.	160,00
8	0501856462	Rita Sandoval	RECAUD.	160,00
9	0501507776	Guioconda Venegas	GUARD.	160,00
10	0501320063	Manuel Yanchapaxi	JEFE.C.RENT	160,00
11	0501510580	Marisol Toapanta	JEFE.AVL-C.	160,00
12	0501520621	Marco Alvarez	TECNICO	160,00
13	0501155360	Marco Chasi	BIBLIOTECA	160,00
TOTAL PROG ADMIN FINANCIERA:				2.080,00

PROGRAMA JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA

No	No. Cédula	Nombres y Apellidos	Cargo	VALOR
1	0501549968	Fabara Mirian	COMISAR	160,00
2	0501091169	Pablito Proaño	OFC:1	160,00
3	0500495288	Guillermo Balladares	POLICIA M.	160,00
4	0500028089	Hugo Núñez	POLICIA M.	160,00
5	0500129196	Gonzalo Tinillo	POLICIA M.	160,00
6	1709619777	Nefer Reascos	POLICIA M.	160,00
7	0501268270	Wilson Carrera	POLICIA M.	160,00
TOTAL PROG JUST. POLI. VIGIL:				1.120,00

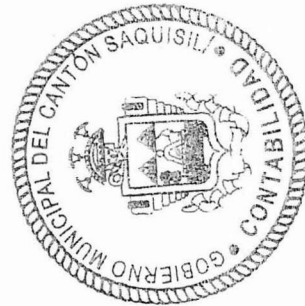
PROGRA EDUCACION Y CULTURA.

No	No. Cédula	Nombres y Apellidos	Cargo	VALOR
1	0501689095	Jorge Silva	PROM. SOC.	160,00
2	1103659262	Jenny Cuenca	INST.TEC.	160,00
3	0300514504	Zoila Idrovo	INST.TEC.	160,00
TOTAL PROG EDUC. Y CUL.				480,00

PROGRAMA OTROS SERVICIOS COMUNALES

No	No. Cédula	Nombres y Apellidos	Cargo	VALOR
1	0501220115	Arq. Sipriano Arequipa	DIR.OO.PP.	160,00
2	0501368104	Oswaldo Alvarez	FISCALIZAD	160,00
3	0501086854	Eduardo Martínez	DIBUJANTE	160,00
4	0502463191	Pablo Espinosa	INSP.SS.MM	160,00
5	1708949605	Maribel Casañas	SEC.DIG.A.P	160,00
TOT PROG OTROS SERV. COMUN:				800,00

TOTAL TODOS LOS PRO PROG.	5.120,00
----------------------------------	-----------------



ANEXO 4

MUNICIPIO DE SAQUISILÍ

Cédulas Presupuestarias de Gastos

ACUMULADO

DESDE : 01/01/2006

HASTA : 28/02/2006

PROGFM

Pág : 1

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprometido	Devengado	Saldo por Comprometer	Saldo por Devengar
5	Gastos Corrientes	468,112.17		468,112.17	66,476.77	66,476.77	401,635.40	401,635.40
5.1	Gastos en Personal	348,953.47		348,953.47	54,584.91	54,584.91	294,368.56	294,368.56
5.1.110	ADMINISTRACION GENERAL	137,603.32		137,603.32	21,757.16	21,757.16	115,846.16	115,846.16
5.1.110.01	Remuneraciones Básicas	51,586.71		51,586.71	7,611.20	7,611.20	43,975.51	43,975.51
5.1.110.01.05	Remuneraciones Unificadas	39,965.34		39,965.34	7,611.20	7,611.20	32,354.14	32,354.14
5.1.110.01.06	Salarios Unificados	11,621.37		11,621.37			11,621.37	11,621.37
5.1.110.02	Remuneraciones Complementarias	4,893.43		4,893.43			4,893.43	4,893.43
5.1.110.02.03	Decimo Tercer Sueldo	3,773.43		3,773.43			3,773.43	3,773.43
5.1.110.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	1,120.00		1,120.00			1,120.00	1,120.00
5.1.110.05	Remuneraciones Temporales	77,950.00		77,950.00	14,036.74	14,036.74	63,913.26	63,913.26
5.1.110.05.04	Encargos y Subrogaciones	300.00		300.00	128.92	128.92	171.08	171.08
5.1.110.05.08	Dietas	66,150.00		66,150.00	10,828.40	10,828.40	55,321.60	55,321.60
5.1.110.05.09	Horas Extraordinarias o Suplementarias	0.00		0.00				
5.1.110.05.10	Servicios Personales por Contrato	11,500.00		11,500.00	3,079.42	3,079.42	8,420.58	8,420.58
5.1.110.06	Aportes patronales a la Seguridad Social	3,173.18		3,173.18	109.22	109.22	3,063.96	3,063.96
5.1.110.06.01	Aporte Patronal	2,067.00		2,067.00	109.22	109.22	1,957.78	1,957.78
5.1.110.06.02	Fondo de Reserva	1,106.18		1,106.18			1,106.18	1,106.18
5.1.120	ADMINISTRACION FINANCIERA	64,719.70		64,719.70	11,907.47	11,907.47	52,812.23	52,812.23
5.1.120.01	Remuneraciones Básicas	53,773.68		53,773.68	11,722.50	11,722.50	42,051.18	42,051.18
5.1.120.01.05	Remuneraciones Unificadas	53,773.68		53,773.68	11,722.50	11,722.50	42,051.18	42,051.18
5.1.120.02	Remuneraciones Complementarias	6,101.14		6,101.14			6,101.14	6,101.14
5.1.120.02.03	Decimo Tercer Sueldo	4,421.14		4,421.14			4,421.14	4,421.14
5.1.120.02.04	Decimo Cuarto Sueldo	1,680.00		1,680.00			1,680.00	1,680.00
5.1.120.05	Remuneraciones Temporales	0.00		0.00				
5.1.120.05.09	Horas Extraordinarias o Supletorias	0.00		0.00				
5.1.120.05.09.01	Empleados	0.00		0.00				
5.1.120.06	Contribuciones a la Seguridad Social	4,844.88		4,844.88	184.97	184.97	4,659.91	4,659.91



RUC No.:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

Correo Electrónico:

Ciudad:

MUNICIPIO DE SAQUISILÍ

Cédulas Presupuestarias de Gastos

ACUMULADO

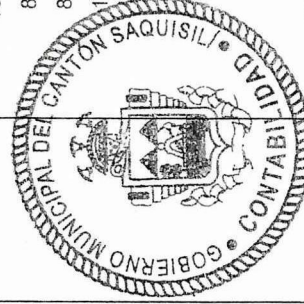
DESDE: 01/01/2006

HASTA: 28/02/2006

PROGFM

Pág: 2

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprometido	Devengado	Saldo por Comprometer	Saldo por Devengar
5.1.120.06.01	Aporte Patronal	3,345.00		3,345.00	184.97	184.97	3,160.03	3,160.03
5.1.120.06.02	Fondo de Reserva	1,499.88		1,499.88			1,499.88	1,499.88
5.1.130	JUSTICIA POLICIA y VIGILANCIA	29,631.99		29,631.99	5,090.18	5,090.18	24,541.81	24,541.81
5.1.130.01	Remuneraciones Basicas	24,586.92		24,586.92	5,017.80	5,017.80	19,569.12	19,569.12
5.1.130.01.05	Remuneraciones Unificadas	24,586.92		24,586.92	5,017.80	5,017.80	19,569.12	19,569.12
5.1.130.02	Remuneraciones Complementarias	3,028.91		3,028.91			3,028.91	3,028.91
5.1.130.02.03	Décimo tercer Sueldo	2,048.91		2,048.91			2,048.91	2,048.91
5.1.130.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	980.00		980.00			980.00	980.00
5.1.130.06	Contribuciones a la Seguridad Social	2,016.16		2,016.16	72.38	72.38	1,943.78	1,943.78
5.1.130.06.01	Aporte patronal	1,367.00		1,367.00	72.38	72.38	1,294.62	1,294.62
5.1.130.06.02	Fondo de Reserva	649.16		649.16			649.16	649.16
5.1.210	EDUCACION Y CULTURA	10,762.79		10,762.79	1,890.00	1,890.00	8,872.79	8,872.79
5.1.210.01	Remuneraciones Basicas	8,736.72		8,736.72	1,856.10	1,856.10	6,880.62	6,880.62
5.1.210.01.05	Remuneraciones Unificadas	8,736.72		8,736.72	1,856.10	1,856.10	6,880.62	6,880.62
5.1.210.02	Remuneraciones Complementarias	1,148.06		1,148.06			1,148.06	1,148.06
5.1.210.02.03	Décimo Tercer Sueldo	728.06		728.06			728.06	728.06
5.1.210.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	420.00		420.00			420.00	420.00
5.1.210.06	Contribuciones a la Seguridad Social	878.01		878.01	33.90	33.90	844.11	844.11
5.1.210.06.01	Aporte Patronal	574.00		574.00	33.90	33.90	540.10	540.10
5.1.210.06.02	Fondo de Reserva	304.01		304.01			304.01	304.01
5.1.360	OTROS SERVICIOS COMUNALES	33,135.67		33,135.67	5,292.96	5,292.96	27,842.71	27,842.71
5.1.360.01	Remuneraciones Basicas	25,689.48		25,689.48	5,035.58	5,035.58	20,653.90	20,653.90
5.1.360.01.05	Remuneraciones Unificadas	25,689.48		25,689.48	5,035.58	5,035.58	20,653.90	20,653.90
5.1.360.02	Remuneraciones Complementarias	2,840.79		2,840.79			2,840.79	2,840.79
5.1.360.02.03	Décimo Tercer Sueldo	2,140.79		2,140.79			2,140.79	2,140.79
5.1.360.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	700.00		700.00			700.00	700.00
5.1.360.05	Remuneraciones Temporales	2,500.00		2,500.00			2,500.00	2,500.00



RUC No.: 0560000700001

Dirección: CALLE BARRENO Y 24 DE MAYO

Teléfono: 2721-137

Fax: 2721-251

Correo Electrónico: manehanno@hotmail.com

Ciudad: SAQUISILÍ

MUNICIPIO DE SAQUISILÍ

Cédulas Presupuestarias de Gastos

ACUMULADO

DESDE : 01/01/2006

HASTA : 28/02/2006

PROGFM

Pág : 3

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprometido	Devengado	Saldo por Comprometer	Saldo por Devenegar
5.1.360.05.09	Horas Extraordinarias y Suplementarias	2,500.00		2,500.00			2,500.00	2,500.00
5.1.360.05.10	Servicio personales por Contrato	0.00		0.00				
5.1.360.06	Contribuciones a la Seguridad Social	2,105.40		2,105.40	257.38	257.38	1,848.02	1,848.02
5.1.360.06.01	Aporte Patronal	1,414.00		1,414.00	257.38	257.38	1,156.62	1,156.62
5.1.360.06.02	Fondos de Reserva	691.40		691.40			691.40	691.40
5.1.370	GASTOS EN PERSONAL SERVICIOS CAMAL	73,100.00		73,100.00	8,647.14	8,647.14	64,452.86	64,452.86
5.1.370.01	Remuneraciones Basicas	60,000.00		60,000.00	8,301.79	8,301.79	51,698.21	51,698.21
5.1.370.01.05	Remuneracion Unificada Camal	60,000.00		60,000.00	8,301.79	8,301.79	51,698.21	51,698.21
5.1.370.02	Remuneraciones Complementarias	8,700.00		8,700.00	99.19	99.19	8,600.81	8,600.81
5.1.370.02.03	Decimo Tercer Sueldo	5,000.00		5,000.00	36.69	36.69	4,963.31	4,963.31
5.1.370.02.04	Decimo cuarto Sueldo	3,700.00		3,700.00	62.50	62.50	3,637.50	3,637.50
5.1.370.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social	4,400.00		4,400.00	246.16	246.16	4,153.84	4,153.84
5.1.370.06.01	Aporte Patronal	2,200.00		2,200.00	246.16	246.16	1,953.84	1,953.84
5.1.370.06.02	Fondo de Reserva	2,200.00		2,200.00			2,200.00	2,200.00
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	67,810.20		67,810.20	8,312.10	8,312.10	59,498.10	59,498.10
5.3.110	ADMINISTRACION GENERAL	60,310.20		60,310.20	6,295.85	6,295.85	54,014.35	54,014.35
5.3.110.01	Servicios Basicos	10,700.00		10,700.00	1,675.99	1,675.99	9,024.01	9,024.01
5.3.110.01.04	Energia Electrica	6,500.00		6,500.00	946.45	946.45	5,553.55	5,553.55
5.3.110.01.05	Telecomunicaciones	4,000.00		4,000.00	698.18	698.18	3,301.82	3,301.82
5.3.110.01.06	Servicio de Correo	200.00		200.00	31.36	31.36	168.64	168.64
5.3.110.02	Servicios Generales	18,600.00		18,600.00	3,556.07	3,556.07	15,043.93	15,043.93
5.3.110.02.01	Transporte de Personal	3,500.00		3,500.00			3,500.00	3,500.00
5.3.110.02.04	Impresión, Reproducción y Publicación	1,000.00		1,000.00	419.80	419.80	580.20	580.20
5.3.110.02.05	Espectaculos Culturales y Sociales	9,100.00		9,100.00	1,545.37	1,545.37	7,554.63	7,554.63
5.3.110.02.06	Eventos Publicos y Oficiales	1,000.00		1,000.00	675.80	675.80	324.20	324.20
5.3.110.02.07	Difusión, Información y Publicidad	3,000.00		3,000.00	900.00	900.00	2,100.00	2,100.00
5.3.110.02.99	Otros Servicios Generales	1,000.00		1,000.00	15.10	15.10	984.90	984.90



MUNICIPIO DE SAQUISILÍ

Cédulas Presupuestarias de Gastos

ACUMULADO

DESDE : 01/01/2006

HASTA : 28/02/2006

PROGFM

Pág : 4

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprometido	Devengado	Saldo por Comprometer	Saldo por Devengar
5.3.110.03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y	4,500.00		4,500.00	833.79	833.79	3,666.21	3,666.21
5.3.110.03.01	Pasajes al Interior	1,000.00		1,000.00	785.00	785.00	215.00	215.00
5.3.110.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior	3,500.00		3,500.00	48.79	48.79	3,451.21	3,451.21
5.3.110.04	Instalación, Mantenimiento y Reparación	2,500.00		2,500.00	30.00	30.00	2,470.00	2,470.00
5.3.110.04.03	Mobiliarios	0.00		0.00				
5.3.110.04.04	Maquinaria y Equipos	500.00		500.00			500.00	500.00
5.3.110.04.05	Vehículos	1,000.00		1,000.00			1,000.00	1,000.00
5.3.110.04.99	Otras instalaciones mantenimientos y	1,000.00		1,000.00	30.00	30.00	970.00	970.00
5.3.110.06	CONTRATACION DE ESTUDIOS E	1,000.00		1,000.00	200.00	200.00	800.00	800.00
5.3.110.06.03	Servicios de Capacitación	1,000.00		1,000.00	200.00	200.00	800.00	800.00
5.3.110.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente	23,010.20		23,010.20			23,010.20	23,010.20
5.3.110.08.02	Vestuarios, Lencerías y Prendas de Protección	8,000.00		8,000.00			8,000.00	8,000.00
5.3.110.08.03	Combustibles y Lubricantes	4,833.10		4,833.10			4,833.10	4,833.10
5.3.110.08.04	Materiales de Oficina	5,000.00		5,000.00			5,000.00	5,000.00
5.3.110.08.05	Materiales de aseo	2,577.10		2,577.10			2,577.10	2,577.10
5.3.110.08.06	Herramientas	500.00		500.00			500.00	500.00
5.3.110.08.13	Repuestos y Accesorios	600.00		600.00			600.00	600.00
5.3.110.08.99	Otros de Uso y Consumo	1,500.00		1,500.00			1,500.00	1,500.00
5.3.370	Bienes y Servicios de Consumo - Camal	7,500.00		7,500.00	2,016.25	2,016.25	5,483.75	5,483.75
5.3.370.01	SERVICIOS BASICOS CAMAL	3,500.00		3,500.00	1,219.75	1,219.75	2,280.25	2,280.25
5.3.370.01.04	Energía Eléctrica	3,500.00		3,500.00	1,219.75	1,219.75	2,280.25	2,280.25
5.3.370.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente	4,000.00		4,000.00	796.50	796.50	3,203.50	3,203.50
5.3.370.08.04	Materiales de Oficina	500.00		500.00			500.00	500.00
5.3.370.08.05	Materiales de Aseo	1,000.00		1,000.00			1,000.00	1,000.00
5.3.370.08.06	Herramientas	500.00		500.00			500.00	500.00
5.3.370.08.13	Repuestos y Accesorios	1,000.00		1,000.00	796.50	796.50	203.50	203.50
5.3.370.08.99	Otros de uso y consumo	1,000.00		1,000.00			1,000.00	1,000.00



RUC No. : 0560000700001

Dirección : CALLE BARRERO Y 24 DE MAYO

Teléfono : 2721.117

Fax : 2721.251

Correo Electrónico : menchano@hotmail.com

Ciudad : SAQUISILÍ

MUNICIPIO DE SAQUISILÍ

Cédulas Presupuestarias de Gastos

ACUMULADO

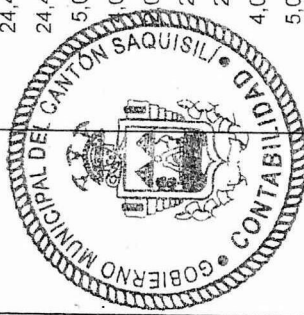
DESDE : 01/01/2006

HASTA : 28/02/2006

PROGFIM

Pág : 5

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprometido	Devengado	Saldo por Comprometer	Saldo por Devengar
5.6	Gastos Financieros	24,448.50		24,448.50			24,448.50	24,448.50
5.6.110	GASTOS FINANCIEROS	24,448.50		24,448.50			24,448.50	24,448.50
5.6.110.02	Intereses y Otros Cargos de la Deuda Pública	24,448.50		24,448.50			24,448.50	24,448.50
5.6.110.02.01	Intereses del Crédito Banco del Estado	24,448.50		24,448.50			24,448.50	24,448.50
5.7	Otros Gastos	2,500.00		2,500.00			2,500.00	2,500.00
5.7.110	OTROS GASTOS CORRIENTES	2,500.00		2,500.00			2,500.00	2,500.00
5.7.110.02	SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y	2,500.00		2,500.00			2,500.00	2,500.00
5.7.110.02.01	Seguros	2,300.00		2,300.00			2,300.00	2,300.00
5.7.110.02.03	Comisiones Bancarias	200.00		200.00			200.00	200.00
5.8	Transferencias Corrientes	24,400.00		24,400.00	3,579.76	3,579.76	20,820.24	20,820.24
5.8.110	Transferencias Corrientes al Sector Público	24,400.00		24,400.00	3,579.76	3,579.76	20,820.24	20,820.24
5.8.110.01	Transferencias corrientes al Sector Público	24,400.00		24,400.00	3,579.76	3,579.76	20,820.24	20,820.24
5.8.110.01.02	Entidades Descentralizadas y Autónomas	24,400.00		24,400.00	3,579.76	3,579.76	20,820.24	20,820.24
5.8.110.01.02.01	Contraloría General del Estado	5,000.00		5,000.00			5,000.00	5,000.00
5.8.110.01.02.02	Asociación de Municipalidades del Ecuador	4,000.00		4,000.00			4,000.00	4,000.00
5.8.110.01.02.03	Consorcio de Municipalidades de Cotopaxi	2,000.00		2,000.00			2,000.00	2,000.00
5.8.110.01.02.04	Junta de Defensa Nacional	200.00		200.00			200.00	200.00
5.8.110.01.02.05	Aporte a la DINAC	200.00		200.00			200.00	200.00
5.8.110.01.02.06	Patronato de Amparo Social	4,000.00		4,000.00			4,000.00	4,000.00
5.8.110.01.02.07	Subvenciones económicas Asoc. de Empleados	5,000.00		5,000.00	2,879.76	2,879.76	2,120.24	2,120.24
5.8.110.01.02.08	Mejoras Contrato Colectivo	3,000.00		3,000.00	700.00	700.00	2,300.00	2,300.00
5.8.110.01.02.09	Aporte Asociación de Empleados	1,000.00		1,000.00			1,000.00	1,000.00
5.8.110.01.02.10	Camal Tecnológico Saquisilí	0.00		0.00				
7	Gastos de Inversión	1,398,181.22		1,398,181.22	85,724.71	85,724.71	1,312,456.51	1,312,456.51
7.1	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	161,143.37		161,143.37	17,433.26	17,433.26	143,710.11	143,710.11
7.1.360	Remuneraciones Básicas	147,295.29		147,295.29	17,433.26	17,433.26	129,862.03	129,862.03
7.1.360.01	Salarios	128,915.48		128,915.48	17,433.26	17,433.26	111,482.22	111,482.22



RUC No.: 0560000700001

Dirección: CALLE BARRENO Y 24 DE MAYO

Teléfono: 2721-137

Fax: 2721-251

Correo Electrónico:

Ciudad:

MUNICIPIO DE SAQUISILÍ

Cédulas Presupuestarias de Gastos

ACUMULADO

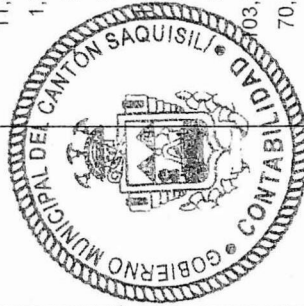
DESDE: 01/01/2006

HASTA: 28/02/2006

PROGFIM

Pág.: 6

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprometido	Devengado	Saldo por Comprometer	Saldo por Devengar
7.1.360.01.06	Salarios Unificados	128,915.48		128,915.48	17,433.26	17,433.26	111,482.22	111,482.22
7.1.360.02	Remuneraciones Unificadas	13,199.62		13,199.62			13,199.62	13,199.62
7.1.360.02.03	Decimo Tercer Sueldo	8,159.62		8,159.62			8,159.62	8,159.62
7.1.360.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	5,040.00		5,040.00			5,040.00	5,040.00
7.1.360.06	Aportes Patronales a La Seguridad Social	5,180.19		5,180.19			5,180.19	5,180.19
7.1.360.06.01	Aporte Patronal	3,944.00		3,944.00			3,944.00	3,944.00
7.1.360.06.02	Fondo de Reserva	1,236.19		1,236.19			1,236.19	1,236.19
7.1.370	GASTOS EN EL PERSONAL DE INVERSION	0.00		0.00				
7.1.380	Gastos Inversion SC	13,848.08		13,848.08			13,848.08	13,848.08
7.1.380.01	Gastos en el personal de Inversión- SC	11,540.08		11,540.08			11,540.08	11,540.08
7.1.380.01.05	Remuneraciones Unificadas SC	11,540.08		11,540.08			11,540.08	11,540.08
7.1.380.02	Remuneraciones Complementarias	1,258.00		1,258.00			1,258.00	1,258.00
7.1.380.02.03	Decimotercer Sueldo	978.00		978.00			978.00	978.00
7.1.380.02.04	Decimocuarto Sueldo	280.00		280.00			280.00	280.00
7.1.380.06	Aportes Patronales a la seguridad Social	1,050.00		1,050.00			1,050.00	1,050.00
7.1.380.06.01	Aporte Patronal	800.00		800.00			800.00	800.00
7.1.380.06.02	Fondos de reserva	250.00		250.00			250.00	250.00
7.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	103,579.00		103,579.00	5,806.48	5,806.48	97,772.52	97,772.52
7.3.360	Otros Servicios Comunales	70,000.00		70,000.00			70,000.00	70,000.00
7.3.360.04	Instalación Mantenimiento y Reparaciones	15,000.00		15,000.00			15,000.00	15,000.00
7.3.360.04.04	Instalación Mantenimiento y Reparaciones de	15,000.00		15,000.00			15,000.00	15,000.00
7.3.360.06	CONTRATACION DE ESTUDIOS E	55,000.00		55,000.00			55,000.00	55,000.00
7.3.360.06.05	Estudios y Diseños de Proyectos	55,000.00		55,000.00			55,000.00	55,000.00
7.3.360.06.05.01	Actualización Catastro Urbano y Rural	15,000.00		15,000.00			15,000.00	15,000.00
7.3.360.06.05.02	Estudios y Protección La Calzada y Areas	5,000.00		5,000.00			5,000.00	5,000.00
7.3.360.06.05.03	Financiamiento Estudio Factibilidad	5,000.00		5,000.00			5,000.00	5,000.00
7.3.360.06.05.04	Estudio y protección de minas	10,000.00		10,000.00			10,000.00	10,000.00



RUC No.:
0560000700001

Dirección:
CAJAFARRFENO Y 24 DE MAYO

Teléfono:
0701 427

Fax:
0701 054

Correo Electrónico:
saquisili@saquisili.gub.ec

Ciudad:
SAQUISILÍ

MUNICIPIO DE SAQUISILÍ

Cédulas Presupuestarias de Gastos

ACUMULADO

DESDE : 01/01/2006

HASTA : 28/02/2006

PROGFM

Pág : 7

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprometido	Devengado	Saldo por Comprometer	Saldo por Devengar
7.3.360.06.05.05	Planific. Estratégica Institucional (supresión de	20,000.00		20,000.00			20,000.00	20,000.00
7.3.370	BIENES Y SERVICIOS DE DESARROLLO	33,579.00		33,579.00	5,806.48	5,806.48	27,772.52	27,772.52
7.3.370.06	CONTRATACION DE ESTUDIOS E	33,579.00		33,579.00	5,806.48	5,806.48	27,772.52	27,772.52
7.3.370.06.05	ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS	33,579.00		33,579.00	5,806.48	5,806.48	27,772.52	27,772.52
7.3.370.06.05.01	Contratación de 3 médicos Centro de Salud	15,000.00		15,000.00	2,101.48	2,101.48	12,898.52	12,898.52
7.3.370.06.05.02	Concejo Cantonal de Salud Plan Cantonal	1,000.00		1,000.00			1,000.00	1,000.00
7.3.370.06.05.03	Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	1,000.00		1,000.00			1,000.00	1,000.00
7.3.370.06.05.04	Industrialización de la Medicina Tradicional	3,000.00		3,000.00	1,000.00	1,000.00	2,000.00	2,000.00
7.3.370.06.05.05	Programa La Aventura de la Vida en Esc.	5,397.00		5,397.00			5,397.00	5,397.00
7.3.370.06.05.06	Impresión de Plan Participativo de Desarrollo	3,000.00		3,000.00	2,705.00	2,705.00	295.00	295.00
7.3.370.06.05.07	Proyecto Passe Contraparte	1,000.00		1,000.00			1,000.00	1,000.00
7.3.370.06.05.08	Capacitación en Producción y Comercialización	4,182.00		4,182.00			4,182.00	4,182.00
7.5	Obras Publicas	1,133,458.85		1,133,458.85	62,484.97	62,484.97	1,070,973.88	1,070,973.88
7.5.210	OBRAS PUBLICAS EDUCACION Y CULTURA	74,275.13		74,275.13	27,329.52	27,329.52	46,945.61	46,945.61
7.5.210.01	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	74,275.13		74,275.13	27,329.52	27,329.52	46,945.61	46,945.61
7.5.210.01.07	Construcciones y Edificaciones	74,275.13		74,275.13	27,329.52	27,329.52	46,945.61	46,945.61
7.5.210.01.07.01	Apoyo mejoramiento Educacion Canton Saquisilí	20,000.00		20,000.00			20,000.00	20,000.00
7.5.210.01.07.02	Terminación y Equipamiento Centro Juvenil	1,760.00		1,760.00	976.14	976.14	783.86	783.86
7.5.210.01.07.03	Programa caravana para la vida	7,000.00		7,000.00			7,000.00	7,000.00
7.5.210.01.07.04	Proyecto mejoramiento de la educación	5,000.00		5,000.00	3,094.24	3,094.24	1,905.76	1,905.76
7.5.210.01.07.05	Programa de Alfabetización Yo Sí Puedo II Fase	10,000.00		10,000.00			10,000.00	10,000.00
7.5.210.01.07.06	Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia	1,000.00		1,000.00			1,000.00	1,000.00
7.5.210.01.07.07	Equipamiento Centros de Capacitación	20,000.00		20,000.00	15,840.00	15,840.00	4,160.00	4,160.00
7.5.210.01.07.08	Programa FODI	9,515.13		9,515.13	7,419.14	7,419.14	2,095.99	2,095.99
7.5.360	OTROS SERVICIOS COMUNALES	1,041,640.70		1,041,640.70	27,055.45	27,055.45	1,014,585.25	1,014,585.25
7.5.360.01	Obras de Infraestructura	991,640.70		991,640.70	27,055.45	27,055.45	964,585.25	964,585.25
7.5.360.01.01	Obras de Infraestructura Agua Potable	376,640.70		376,640.70	1,971.55	1,971.55	374,669.15	374,669.15



RUC No :
0560000700001

Dirección :
CALLE BARRENO Y 24 DE MAYO

Teléfono :
0721 137

Fax :
0721 054

Correo Electrónico :
saquisili@saquisili.gub.ve

Ciudad :
SAQUISILÍ

MUNICIPIO DE SAQUISILÍ

Cédulas Presupuestarias de Gastos

ACUMULADO

DESDE : 01/01/2006

HASTA : 28/02/2006

PROGFM

Pág : 8

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprometido	Devengado	Saldo por Comprometer	Saldo por Devengar
7.5.360.01.01.01	Mejoramiento del Sistema de Agua Potable	20,000.00		20,000.00	1,064.80	1,064.80	18,935.20	18,935.20
7.5.360.01.01.02	Construcción Sistema de Agua Potable El Tejar	137,140.70		137,140.70			137,140.70	137,140.70
7.5.360.01.01.03	Construcción Sistema de Agua Segura	139,500.00		139,500.00	906.75	906.75	138,593.25	138,593.25
7.5.360.01.01.04	Construcción Sistema de Agua	30,000.00		30,000.00			30,000.00	30,000.00
7.5.360.01.01.05	Construcción varias obras Parroquia Chantlín	50,000.00		50,000.00			50,000.00	50,000.00
7.5.360.01.03	DE ALCANTARILLADO	240,000.00		240,000.00			240,000.00	240,000.00
7.5.360.01.03.01	Alcantarillado Combinado en Saquisilí	200,000.00		200,000.00			200,000.00	200,000.00
7.5.360.01.03.02	Fiscalización del Sistema de Alcantarillado	15,000.00		15,000.00			15,000.00	15,000.00
7.5.360.01.03.03	Enchambado y canalización Polideportivo	25,000.00		25,000.00			25,000.00	25,000.00
7.5.360.01.04	DE URBANIZACIÓN Y ENBELLECIMIENTO	55,000.00		55,000.00	5,985.72	5,985.72	49,014.28	49,014.28
7.5.360.01.04.01	Excavación Laguna Parque Cachipamba	10,000.00		10,000.00			10,000.00	10,000.00
7.5.360.01.04.02	Obras de Embellecimiento en la Ciudad	20,000.00		20,000.00	5,985.72	5,985.72	14,014.28	14,014.28
7.5.360.01.04.03	Reparación de Reloj Centro de Capacitación	5,000.00		5,000.00			5,000.00	5,000.00
7.5.360.01.04.04	Estudios y Construcción Primera Etapa Plaza de	10,000.00		10,000.00			10,000.00	10,000.00
7.5.360.01.04.05	Ornamentación con plantas: parque, avenidas y	5,000.00		5,000.00			5,000.00	5,000.00
7.5.360.01.04.06	Terreno para Cementerio de Saquisilí	5,000.00		5,000.00			5,000.00	5,000.00
7.5.360.01.05	Obras Publicas de transporte y Vías	185,000.00		185,000.00			185,000.00	185,000.00
7.5.360.01.05.01	Aceras y Bordillos de varias calles de la Ciudad	120,000.00		120,000.00			120,000.00	120,000.00
7.5.360.01.05.02	Asfaltado de barrios periféricos	10,000.00		10,000.00			10,000.00	10,000.00
7.5.360.01.05.03	Bacheo calles de la Ciudad	15,000.00		15,000.00			15,000.00	15,000.00
7.5.360.01.05.04	Bordillos Ciudadela Obreros	20,000.00		20,000.00			20,000.00	20,000.00
7.5.360.01.05.05	Mano de Obra para adoquinado de calles	20,000.00		20,000.00			20,000.00	20,000.00
7.5.360.01.07	Construcciones y Edificaciones	135,000.00		135,000.00	19,098.18	19,098.18	115,901.82	115,901.82
7.5.360.01.07.01	Terminación del Area para Centro Salud	20,000.00		20,000.00	19,098.18	19,098.18	901.82	901.82
7.5.360.01.07.02	Cerramiento de solares no edificados	10,000.00		10,000.00			10,000.00	10,000.00
7.5.360.01.07.03	Adentamiento del Palacio Municipal	10,000.00		10,000.00			10,000.00	10,000.00
7.5.360.01.07.04	Area de porcinos del Camal Municipal	25,000.00		25,000.00			25,000.00	25,000.00



RUC No.:
056000700001

Dirección:
CALLE BARRERO Y 24 DE MAYO

Teléfono:
0704 4000

Fax:
0704 4000

Correo Electrónico:

Ciudad:

MUNICIPIO DE SAQUISILÍ

Cédulas Presupuestarias de Gastos

ACUMULADO

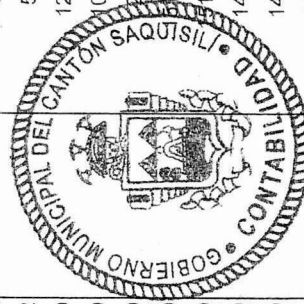
DESDE : 01/01/2006

HASTA : 28/02/2006

PROGFIM

Pág : 9

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprometido	Devengado	Saldo por Comprometer	Saldo por Devengar
7.5.360.01.07.05	Cerramiento de cãnchas Barrio El Camal	0.00		0.00				
7.5.360.01.07.06	Construccion Centro de Capacitaci3n Jatarishun	70,000.00		70,000.00			70,000.00	70,000.00
7.5.360.01.07.08	Cerramiento Cementerio Canchagua Chico	0.00		0.00				
7.5.360.01.09	Construcciones Agropecuarias	0.00		0.00				
7.5.360.01.99	Otras Obras de Infraestructura	0.00		0.00				
7.5.360.01.99.01	Proyecto de Residuos S3lidos	0.00		0.00				
7.5.360.04	Obras en Lineas, Redes e Instalaciones,	50,000.00		50,000.00			50,000.00	50,000.00
7.5.360.04.01	Electrificaci3n e Iluminaci3n del Cant3n	50,000.00		50,000.00			50,000.00	50,000.00
7.5.370	Obras P3blicas Desarrollo Local	17,543.02		17,543.02	8,100.00	8,100.00	9,443.02	9,443.02
7.5.370.01	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	17,543.02		17,543.02	8,100.00	8,100.00	9,443.02	9,443.02
7.5.370.01.11	HABILITAMIENTO Y PROTECCION SUELO	5,038.02		5,038.02			5,038.02	5,038.02
7.5.370.01.11.01	Forestaci3n y Reforestaci3n Cuencas H3dricas	5,038.02		5,038.02			5,038.02	5,038.02
7.5.370.01.99	OTRAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	12,505.00		12,505.00	8,100.00	8,100.00	4,405.00	4,405.00
7.5.370.01.99.01	Mejoramiento gen3tico de Bobinos con la Asoc.	10,000.00		10,000.00	8,100.00	8,100.00	1,900.00	1,900.00
7.5.370.01.99.02	Red Inialambrica Mons.Leonidas Proaño	2,505.00		2,505.00			2,505.00	2,505.00
8	Gastos de Capital	151,400.00		151,400.00	24,416.84	24,416.84	126,983.16	126,983.16
8.4	Activos de Larga Duraci3n	151,400.00		151,400.00	24,416.84	24,416.84	126,983.16	126,983.16
8.4.110	Administraci3n General	14,000.00		14,000.00	1,142.83	1,142.83	12,857.17	12,857.17
8.4.110.01	Bienes Muebles	14,000.00		14,000.00	1,142.83	1,142.83	12,857.17	12,857.17
8.4.110.01.04	Maquinaria y Equipo	10,000.00		10,000.00	1,142.83	1,142.83	8,857.17	8,857.17
8.4.110.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	4,000.00		4,000.00			4,000.00	4,000.00
8.4.110.01.07.01	Adquisici3n de Equipos Informáticos	4,000.00		4,000.00			4,000.00	4,000.00
8.4.120	ADMINISTRACION FINANCIERA	3,000.00		3,000.00			3,000.00	3,000.00
8.4.120.01	Bienes Muebles	3,000.00		3,000.00			3,000.00	3,000.00
8.4.120.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES	3,000.00		3,000.00			3,000.00	3,000.00
8.4.120.01.07.01	Adquisici3n de Equipos y Sistemas Informáticos	3,000.00		3,000.00			3,000.00	3,000.00
8.4.360	Otros Servicios Comunales	130,000.00		130,000.00	23,274.01	23,274.01	106,725.99	106,725.99



RUC No. : 056000700001

Direcci3n : CALLE DADPEN Y 24 DE MAYO

Tel3fono : 2222 4000

Fax : 2222 4000

Correo Electr3nico :

Ciudad :

MUNICIPIO DE SAQUISILILÍ

Cédulas Presupuestarias de Gastos

ACUMULADO

DESDE : 01/01/2006

HASTA : 28/02/2006

PROG.FIM

Pág: 10

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprometido	Devengado	Saldo por Comprometer	Saldo por Devengar
8.4.360.01	Bienes Muebles	90,000.00		90,000.00	23,274.01	23,274.01	66,725.99	66,725.99
8.4.360.01.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	60,000.00		60,000.00	21,029.22	21,029.22	38,970.78	38,970.78
8.4.360.01.04.01	Mantenimiento y Reparación de Vías	60,000.00		60,000.00	21,029.22	21,029.22	38,970.78	38,970.78
8.4.360.01.11	Partes y Repuestos	30,000.00		30,000.00	2,244.79	2,244.79	27,755.21	27,755.21
8.4.360.01.11.01	Vehículos	10,000.00		10,000.00	2,244.79	2,244.79	7,755.21	7,755.21
8.4.360.01.11.02	Maquinaria y Equipos	20,000.00		20,000.00			20,000.00	20,000.00
8.4.360.03	Expropiación de Bienes	40,000.00		40,000.00			40,000.00	40,000.00
8.4.360.03.01	Terrenos	40,000.00		40,000.00			40,000.00	40,000.00
8.4.370	BIENES DE LARGA DURACION	4,400.00		4,400.00			4,400.00	4,400.00
8.4.370.01	BIENES MUEBLES CAMAL	4,400.00		4,400.00			4,400.00	4,400.00
8.4.370.01.04	Maquinaria y Equipos	4,400.00		4,400.00			4,400.00	4,400.00
8.4.370.01.04.01	Mantenimiento y reparacion de Equipos	4,400.00		4,400.00			4,400.00	4,400.00
9	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	99,888.97		99,888.97			99,888.97	99,888.97
9.6	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	99,888.97		99,888.97			99,888.97	99,888.97
9.6.110	AMORTIZACION DEUDA INTERNA	99,888.97		99,888.97			99,888.97	99,888.97
9.6.110.02	Amortización Deuda Interna	99,888.97		99,888.97			99,888.97	99,888.97
9.6.110.02.01	Crédito del Banco del Estado	99,888.97		99,888.97			99,888.97	99,888.97



RUC No.:
0560000700001

Dirección:
CALLE BARRENO Y 24 DE MAYO

Teléfono:
2721-137

Fax:
2721-254

Correo Electrónico:
municipio@saquisili.gov.ec

Ciudad:
Saquisilí

MUNICIPIO DE SAQUISILÍ

Cédulas Presupuestarias de Ingresos

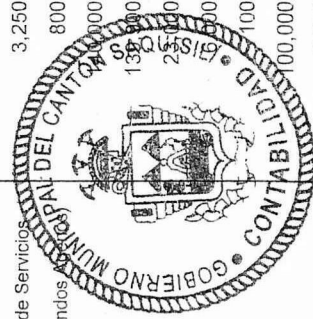
DESDE: 01/01/2006

HASTA: 28/02/2006

PROGFM

Pág: 1

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Saldo por Devengar
1	INGRESOS CORRIENTES	467,485.37		467,485.37	49,374.17	418,111.20
1.1	IMPUESTOS	58,809.08		58,809.08	6,821.46	51,987.62
1.1.01	Sobre la renta, utilidades y ganancias de capital	2,900.00		2,900.00	1,377.17	1,522.83
1.1.01.01	A la renta Global	0.00		0.00	0.00	0.00
1.1.01.02	A los Predios Urbanos	2,000.00		2,000.00	1,377.17	622.83
1.1.01.03	A la venta de predios rurales	900.00		900.00	0.00	900.00
1.1.02	Sobre la propiedad	21,859.08		21,859.08	5,054.29	16,804.79
1.1.02.01	A los Predios Urbanos	11,700.00		11,700.00	4,272.78	7,427.22
1.1.02.02	A los Predios Rústicos	4,400.00		4,400.00	81.42	4,318.58
1.1.02.03	A la inscripción en Registro Propiedad	1,259.08		1,259.08	0.00	1,259.08
1.1.02.06	Impuestos de Alcabalas	4,500.00		4,500.00	700.09	3,799.91
1.1.02.07	A los activos totales	0.00		0.00	0.00	0.00
1.1.02.99	Otros Ingresos de la Propiedad(10%Solares no	0.00		0.00	0.00	0.00
1.1.03	AL CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	30,000.00		30,000.00	0.00	30,000.00
1.1.03.11	A las Telecomunicaciones	30,000.00		30,000.00	0.00	30,000.00
1.1.07	Impuestos Diversos	4,050.00		4,050.00	390.00	3,660.00
1.1.07.04	Patentes Comerciales, Industriales y de Servicios	3,250.00		3,250.00	390.00	2,860.00
1.1.07.99	Otros Impuestos no especificados (fondos	800.00		800.00	0.00	800.00
1.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	139,900.00		140,000.00	23,925.11	116,074.89
1.3.01	TASAS GENERALES	139,900.00		139,900.00	23,925.11	115,974.89
1.3.01.03	Ocupación en Lugares Públicos	2,786.20		23,000.00	2,786.20	20,213.80
1.3.01.06	Especies Fiscales	6,000.00		6,000.00	1,726.20	4,273.80
1.3.01.07	Venta de Bases	100.00		100.00	0.00	100.00
1.3.01.14	Servicio de Canales	100,000.00		100,000.00	18,942.71	81,057.29
1.3.01.15	Fiscalización de Obras	8,000.00		8,000.00	0.00	8,000.00
1.3.01.16	Recolección de Basura	2,700.00		2,700.00	0.00	2,700.00
1.3.01.99	Tasas Diversas	100.00		100.00	470.00	-370.00



RUC No.:
0560000700001

Dirección:
CALLE BARRENO Y 24 DE MAYO

Teléfono:
2721-137

Fax:
2721-251

Correo Electrónico:
merychango@hotmail.com

Ciudad:
SAQUISILÍ

MUNICIPIO DE SAQUISILÍ

Cédulas Presupuestarias de Ingresos

DESDE: 01/01/2006

HASTA: 28/02/2006

PROGFM

Pág: 2

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Saldo por Devengar
1.3.04	CONTRIBUCIONES	100.00		100.00	0.00	100.00
1.3.04.02	Por Mejoras Urbanas y Rurales	100.00		100.00	0.00	100.00
1.4	VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS	33,400.00		33,400.00	3,534.66	29,865.34
1.4.02	VENTA DE PRODUCTOS Y MATERIALES	3,000.00		3,000.00	6.60	2,993.40
1.4.02.99	Otras Ventas de Productos y Materiales	3,000.00		3,000.00	6.60	2,993.40
1.4.03	VENTAS NO INDUSTRIALES	30,400.00		30,400.00	3,528.06	26,871.94
1.4.03.01	Agua Potable	26,000.00		26,000.00	2,262.05	23,737.95
1.4.03.03	Alcantarillado	2,800.00		2,800.00	450.40	2,349.60
1.4.03.10	De Espectáculos Públicos	100.00		100.00	0.00	100.00
1.4.03.99	Otros Servicios Técnicos y Especializados	1,500.00		1,500.00	815.61	684.39
1.7	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	8,350.00		8,350.00	7,345.04	1,004.96
1.7.02	RENTA POR ARRENDAMIENTO DE BIENES	3,050.00		3,050.00	236.00	2,814.00
1.7.02.04	Maquinarias y Equipos	250.00		250.00	0.00	250.00
1.7.02.99	Otros Arrendamientos	2,800.00		2,800.00	236.00	2,564.00
1.7.03	INTERESES POR MORA	3,600.00		3,600.00	632.37	2,967.63
1.7.03.01	Tributario	3,500.00		3,500.00	557.37	2,942.63
1.7.03.02	Ordenanzas Municipales	100.00		100.00	75.00	25.00
1.7.03.99	Otros intereses por mora (no tributaria)	0.00		0.00	0.00	0.00
1.7.04	MULTAS	1,700.00		1,700.00	6,476.67	-4,776.67
1.7.04.01	tributarias	100.00		600.00	20.00	580.00
1.7.04.04	Incumplimiento de contratos	100.00		100.00	0.00	100.00
1.7.04.99	Otras Multas	1,000.00		1,000.00	6,456.67	-5,456.67
1.8	Transferencias corrientes	224,926.29		224,926.29	7,174.96	217,751.33
1.8.01	Trans. corrient. del sec. publ.	224,926.29		224,926.29	7,174.96	217,751.33
1.8.01.01	Gobierno central	224,926.29		224,926.29	7,174.96	217,751.33
1.8.01.06	ENTIDADES PUBLIC. FINANCIERAS	0.00		0.00	0.00	0.00
1.9	OTROS INGRESOS	2,000.00		2,000.00	572.94	1,427.06



RUC No.: 0560000700001

Dirección: CALLE BARRENO Y 24 DE MAYO

Teléfono: 2721-137

Fax: 2721-251

Correo Electrónico: merychango@hotmail.com

Ciudad: SAQUISILÍ

MUNICIPIO DE SAQUISILIL

Cédulas Presupuestarias de Ingresos

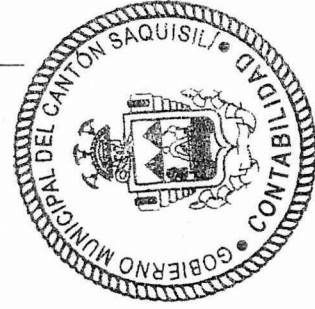
DESDE : 01/01/2006

HASTA : 28/02/2006

PROGFIM

Pág : 3

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Saldo por Devengar
1.9.04	Otros no Operacionales	2,000.00		2,000.00	572.94	1,427.06
1.9.04.99	Otros ingresos no especificados	2,000.00		2,000.00	572.94	1,427.06
2	INGRESOS DE CAPITAL	1,440,876.29		1,440,876.29	247,423.96	1,193,452.33
2.8	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1,440,876.29		1,440,876.29	247,423.96	1,193,452.33
2.8.01	TRANSF. DE CAPITAL DEL SEC. PUBLICO	1,420,876.29		1,420,876.29	247,423.96	1,173,452.33
2.8.01.01	GOBIERNO CENTRAL	1,420,876.29		1,420,876.29	247,423.96	1,173,452.33
2.8.03	Donaciones de Capital del Sector Externo	20,000.00		20,000.00	0.00	20,000.00
2.8.03.04	Del Sector Privado no Financiero	20,000.00		20,000.00	0.00	20,000.00
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	209,220.70		209,220.70	0.00	209,220.70
3.6	FINANCIAMIENTO PUBLICO	149,220.70		149,220.70	0.00	149,220.70
3.6.02	INTERNO	0.00		0.00	0.00	0.00
3.6.02.01	DEL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	0.00		0.00	0.00	0.00
3.6.05	Cuentas Pendientes por Cobrar	149,220.70		149,220.70	0.00	149,220.70
3.6.05.01	De Cuentas por Cobrar	95,922.18		95,922.18	0.00	95,922.18
3.6.05.02	De anticipos de fondos	53,298.52		53,298.52	0.00	53,298.52
3.7	SALDOS DISPONIBLES	60,000.00		60,000.00	0.00	60,000.00
3.7.01	SALDO CAJA BANCOS	60,000.00		60,000.00	0.00	60,000.00
3.7.01.01	De Fondos de Gobierno Central y Autogestión	60,000.00		60,000.00	0.00	60,000.00
3.7.01.99	OTROS SALDOS	0.00		0.00	0.00	0.00



RUC No. :
0560000700001

Dirección :
CALLE BARRENO Y 24 DE MAYO

Teléfono :
2721-137

Fax :
2721-251

Correo Electrónico :
merychango@hotmail.com

Ciudad :
SAQUISILIL

MUNICIPIO DE SAQUISILI

Cédulas Presupuestarias de Ingresos

DESDE: 01/01/2006

HASTA: 28/02/2006

PROGFIM

Pág: 4

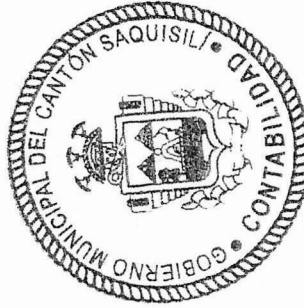
Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Saldo por Devengar
TOTALES:		2,117,582.36	0.00	2,117,582.36	296,798.13	

05/05/2006 09:27:48 edi

DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)

CONTADOR(A)

SAQUISILI, Viernes 5 de Mayo del 2006



RUC No.:
0560000700001

Dirección:
CALLE BARRENO Y 24 DE MAYO

Teléfono:
2721-137

Fax:
2721-251

Correo Electrónico:
menchannn@hotmail.com

Ciudad:
SAQUISILI

ANEXO 5



COMPUTADOR INTEL CELERON:

Procesador : INTEL CELERON 2.6 GHz.
 Mother Board : Pentium 4, ASROCK o BIOSTAR
 Integrado : Video 64 MB compartido /sonido/red/USB 2.0
 Memoria : 256 MB (PC-400)
 Disco Duro : 80 GB 7200 rpm
 Monitor : 15" SAMSUNG o LG
 Unidad Optica : CD ROM
 Fax modem : 56 kbps/Internet por 30 días (prepago 2)
 kit multimedia : teclado / mouse netscroll/juego de parlantes/mic



PVP Normal: \$ 557,00
 PVP Efectivo: \$ 516,00



COMPUTADOR PENTIUM 4:

Procesador : INTEL Pentium 4 3.0 GHz.
 Mother Board : Pentium 4, ASROCK o BIOSTAR
 Integrado : Video 64 MB compartido /sonido/red/USB 2.0
 Memoria : 256 MB (PC-400)
 Disco Duro : 80 GB
 Monitor : 15" SAMSUNG o LG
 Unidad Optica : CD WRITER
 Fax modem : 56 kbps/Internet por 30 días (prepago 2)
 Multimedia : teclado multimedia / mouse óptico/juego de parlantes/mic

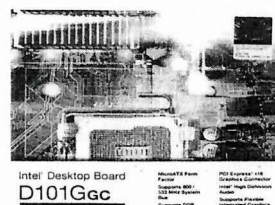


PVP Normal: \$ 637,00
 PVP Efectivo: \$ 590,00



COMPUTADOR PENTIUM 4 PLUS:

Procesador : INTEL Pentium 4 3.0 GHz.
 Mother Board : INTEL @ bus 800 MHz.
 Integrado : Video 64 MB compartido /sonido/red/USB 2.0
 Memoria : 256 MB (PC-400)
 Disco Duro : 80 GB SERIAL ATA
 Monitor : 15" SAMSUNG o LG
 Unidad Optica : CD WRITER
 Fax modem : 56 kbps/Internet por 30 días (prepago 2)
 Multimedia : teclado multimedia / mouse óptico/juego de parlantes/mic



PVP Normal: \$ 670,00
 PVP Efectivo: \$ 620,00



COMPUTADOR PENTIUM DUAL CORE:

Procesador : INTEL® Pentium® Dual Processor 820 3.4GHz.
 Mother Board : INTEL @ bus 800 MHz.
 Integrado : Video 64 MB compartido /sonido/red/USB 2.0
 Memoria : 512 MB (PC-400)
 Disco Duro : 200 GB SERIAL ATA
 Monitor : 15" SAMSUNG o LG
 Unidad Optica : DVD WRITER
 Fax modem : 56 kbps/Internet por 30 días (prepago 2)
 Multimedia : teclado multimedia / mouse óptico/juego de parlantes/mic



PVP Normal: \$ 940,00
 PVP Efectivo: \$ 870,00

Garantía de 3 años en partes INTEL y monitores; los demás piezas tienen un año de garantía.

Con cada computador recibe: Pad mouse, cobertores, filtro de cristal, cortapicos, mesa, Impresora Lexmark o HP.

Con Disco Duro De 200 Gb + \$ 47
 Con Disco Duro De 250 Gb + \$ 65
 Con Monitor 17" Digital + \$ 30
 Con Monitor Lcd 15" + \$ 80
 Con Monitor Lcd 17" + \$ 100

Con Memoria 512 Mb + \$ 30
 DVD Writer + \$ 30
 Scanner Genius + \$ 57
 Scanner Hp + \$ 79

Con Impresora Multifunción Lexmark + \$ 45
 Con Impresora Multifunción HP 1410 + \$ 50
 Con Impresora Láser Samsung 1610 + \$ 40
 Con Impresora Multifunción Láser + \$ 160
 Con Impresora Matricial + \$ 180

aceptamos



Proforma Septiembre 2006

AJ COMPUTACION 1 Almacén Centro: C.C. Tovar Of. 202 Planta Alta Telef: 2801-012
 AJ COMPUTACION 2 Almacén Principal y Departamento Técnico: Calle Guayaquil 5-27 y
 Quito Telef: 2813-080
 AJ CYBER CAFE 3 Servicios Generales de Internet: Calle Quito 26-91 Telef: 2806-420
 AJ COMPUTACION 4 SALCEDO Calle Padre Salcedo 2424 y Sucre Telf: 2726-363

**CompuCobo****Tecnología de Punta
al más Bajo Costo****VENTA DE EQUIPOS Y ACCESORIOS DE COMPUTACION. EL MEJOR SERVICIO TECNICO**

KIT 1	KIT 2	KIT 3
MONITOR SAMSUNG 15"	MONITOR SAMSUNG 15"	MONITOR SAMSUNG 15"
CASE ATX	CASE ATX	CASE ATX
MB BIOSTAR	MB BIOSTAR	MB BIOSTAR
INTEL CEL 2,66	INTEL CEL 2,8	INTEL P4 2,66
DDR 256 MB /333	DDR 256 MB /333	DDR 256 MB /333
80 GIGAS	80 GIGAS	80 GIGAS
CD ROM 52X	CD WRITER 52X SAMSUNG	CD WRITER 52X SAMSUNG
FLOPPY 3 1/2 1,44	FLOPPY 3 1/2 1,44	FLOPPY 3 1/2 1,44
TECLADO GENIUS MULTIM.	TECLADO GENIUS MULTIM.	TECLADO GENIUS MULTIM.
MOUSE OPTICO PS2	MOUSE OPTICO PS2	MOUSE OPTICO PS2
PARLANTES GENIUS	PARLANTES GENIUS	PARLANTES GENIUS
REGULADOR VOLTAJE	REGULADOR VOLTAJE	REGULADOR VOLTAJE
FILTRO DE PANTALLA	FILTRO DE PANTALLA	FILTRO DE PANTALLA
MICROFONO	MICROFONO	MICROFONO
COBERTORES	COBERTORES	COBERTORES
MOUSEPAD	MOUSEPAD	MOUSEPAD
MESA	MESA	MESA
IMPRESORA HP 3920 COLOR	IMPRESORA HP 3920 COLOR	IMPRESORA HP 3940 COLOR
531	540	588
KIT 4	KIT 5	KIT 6
MONITOR SAMSUNG 15"	MONITOR SAMSUNG 15"	MONITOR SAMSUNG 15"
CASE ATX BLANCO	CASE ATX BLANCO	CASE ATX BLANCO
MB BIOSTAR	MB BIOSTAR	MB BIOSTAR
INTEL P4 2,8	INTEL P4 3,0	INTEL PD 3,2
DDR 256 MB /333	DDR 512 MB /333	DDR 1 GB
120 GIGAS	160 GB	200 GB SAT
CD WRITER 52X	COMBO DVD	DVD-WRITER
FLOPPY 3 1/2 1,44	FLOPPY 3 1/2 1,44	FLOPPY 3 1/2 1,44
TECLADO GENIUS MULTIM.	TECLADO GENIUS MULTIM.	TECLADO GENIUS MULTIM.
MOUSE PS/2	MOUSE PS/2	MOUSE PS/2
PARLANTES GENIUS	PARLANTES GENIUS	PARLANTES GENIUS
REGULADOR VOLTAJE	REGULADOR VOLTAJE	REGULADOR VOLTAJE
FILTRO DE PANTALLA	FILTRO DE PANTALLA	FILTRO DE PANTALLA
MICROFONO	MICROFONO	MICROFONO
COBERTORES	COBERTORES	COBERTORES
MOUSEPAD	MOUSEPAD	MOUSEPAD
MESA	MESA	MESA
IMPRESORA LEXMATK MULTI 1270	IMPRESORA LEXMATK MULTI 1270	IMPRESORA LEXMATK MULTI 1270
644	783	897

INTEL 102G \$ 30,00

INTEL D101GC1 \$40,00

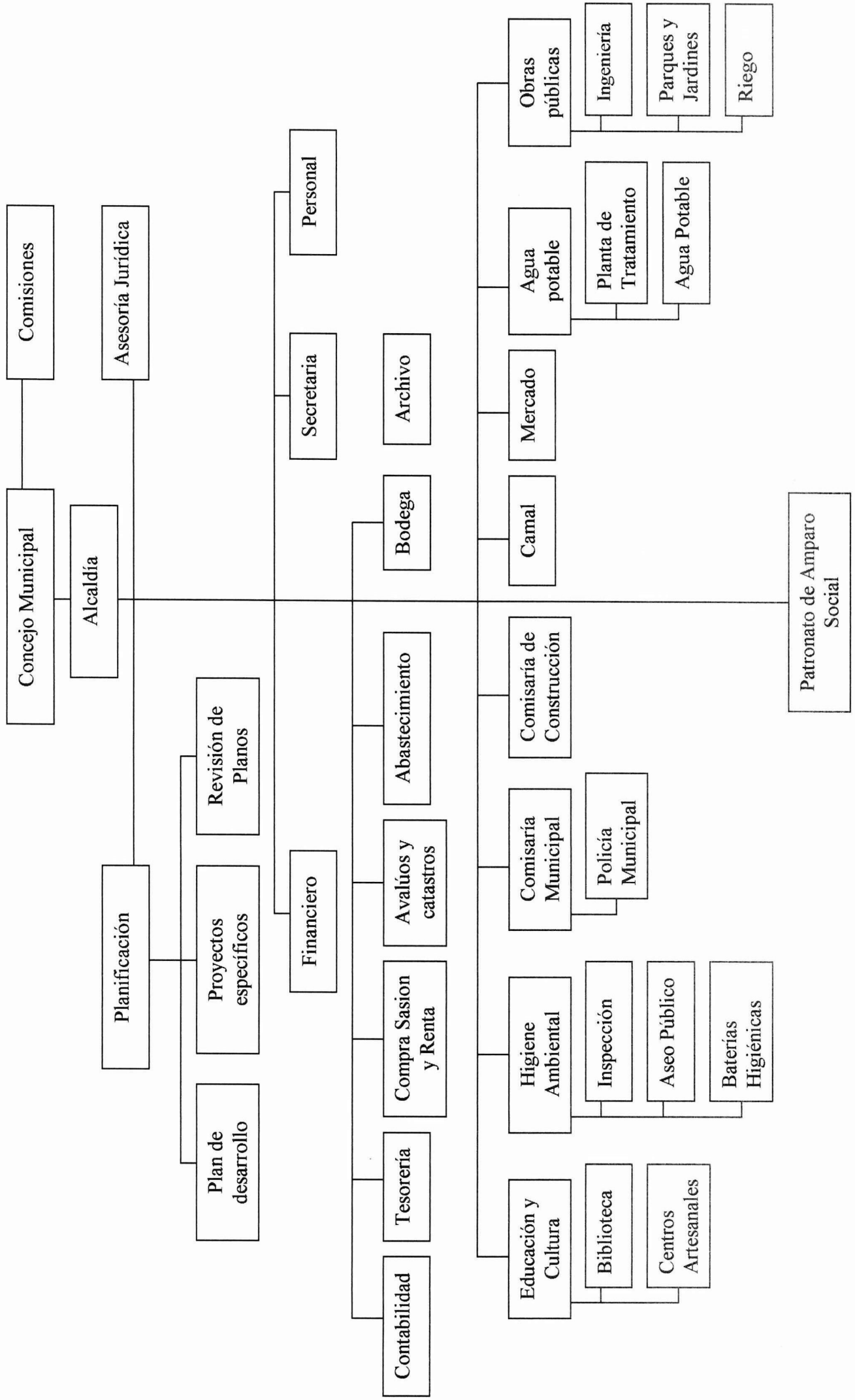
MONITOR 17" SAMSUNG \$ 30,00

POR LA COMPRA DE SU KIT LLEVESE UN SCANNER BRNQ \$50,00

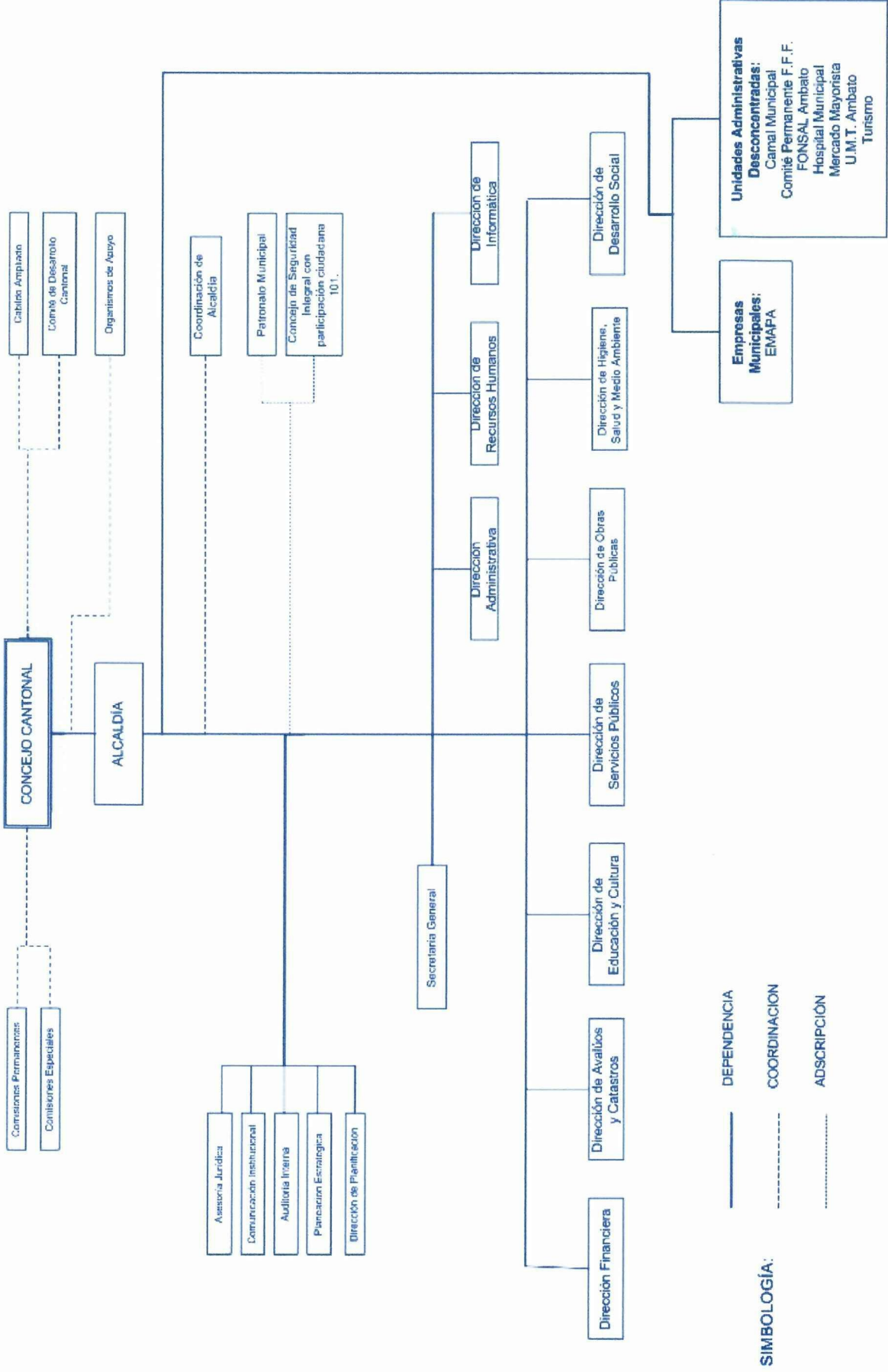
DIRECCION: PASAJE PADRE SALCEDO 4-44 Y QUITO TELEFAX: 032806414 LATACUNGA

ANEXO 6

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LATACUNGA



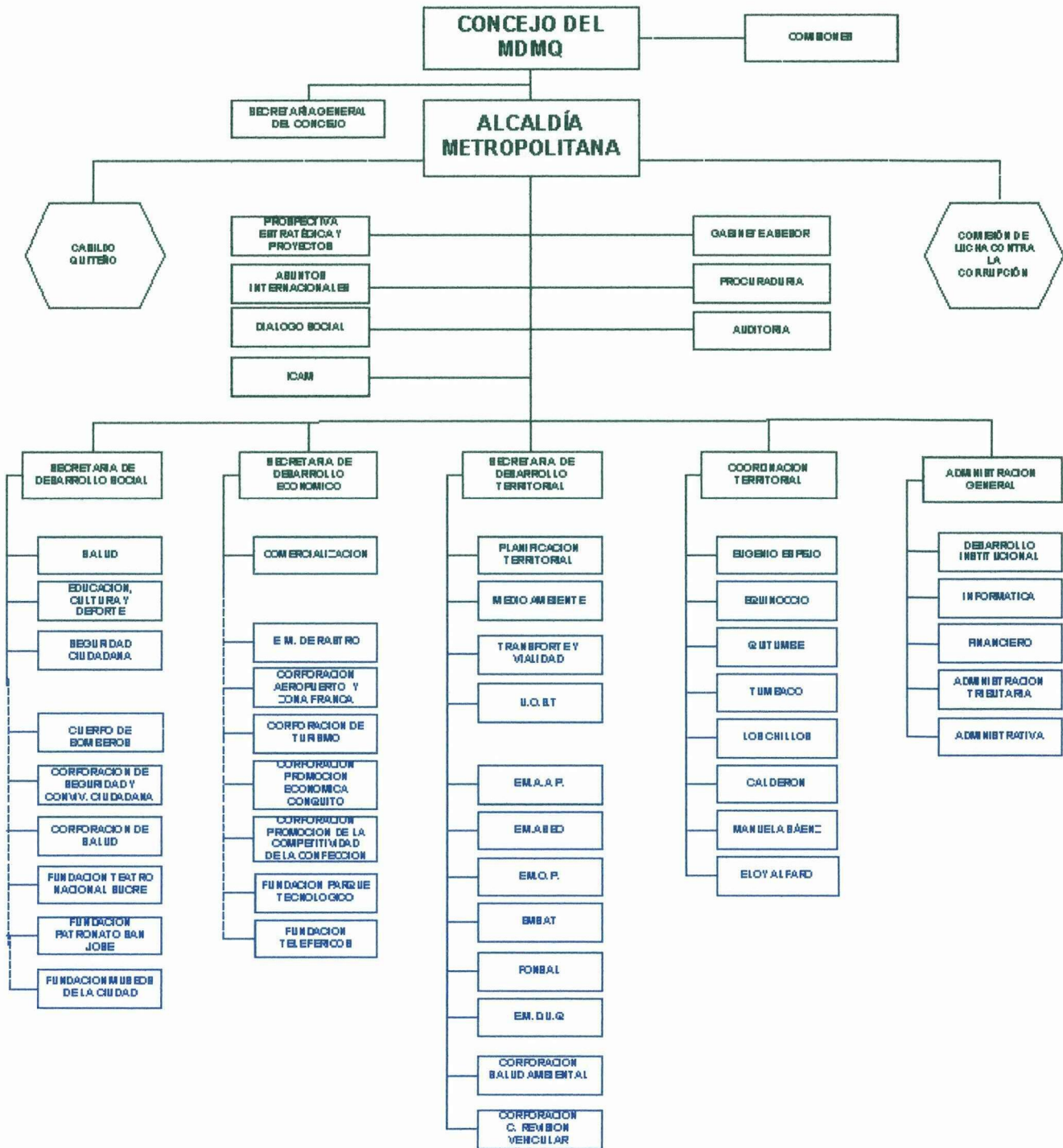
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DE AMBATO (SITUACIÓN PROPUESTA)



SIMBOLOGÍA:

- DEPENDENCIA
- - - COORDINACIÓN
- ADSCRIPCIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



ANEXO 7



Municipalidad de Saquisilí

**CUADRO DE COMISIONES DE LA ILSUTRE MUNICIPALIDAD DEL
CANTON SAQUISILÍ**

COMISION DE SERVICIOS PUBLICOS Y LABORALES.-

- Rosa Jácome Presidenta
- Nelson Salazar Miembro
- Ramiro Oña Miembro

COMISION DE PROTECCION Y AMPARO SOCIAL.

- Rosa Jácome Presidenta
- Manuel Alomoto Miembro
- José Alajo Miembro

COMISION DE PLANEAMIENTO URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS.

- Ramiro Oña Presidente
- Manuel Alomoto Miembro
- José Alajo Miembro

COMISION DE FINANZAS Y SERVICIOS ECONOMICOS.

- José Alajo Presidente
- Rosa Jácome Miembro
- Nelson Salazar Miembro

COMISION LÍMITES Y PARROQUIAS.

- Hugo Balladares Presidente
- José Alajo Miembro
- Nelson Salazar Miembro

COMISION DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES.

- Ramiro Oña Presidente
- Nelson Salazar Miembro
- Manuel Alomoto Miembro



Municipalidad de Saquisilí

COMISION DE TURISMO SALUD HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE.

- Manuel Alomoto Presidente ✓
- Ramiro Oña Miembro
- José Alajo Miembro

COMISION DE ASUNTOS INDIGENAS.

- José Alajo Presidente
- Nelson Salazar Miembro
- Manuel Alomoto Miembro

COMISION DE ASUNTOS SOCIALES.

- Nelson Salazar Presidente
- Rosa Jácome Miembro
- Manuel Alomoto Miembro

COMISION DE BOMBEROS.

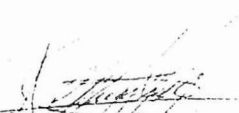
- Nelson Salazar Presidente
- Rosa Jácome Miembro
- Rafael Vargas Miembro

COMISION CEMENTOS COTOPAXI.

- Rafael Vargas Presidente
- Hugo Balladares Miembro
- José Alajo Miembro

COMISION ELEPCO.

- Segundo Jami Presidente
- Nelson Salazar Miembro


Prof. Nelson Salazar

VICEALCALDE DEL CANTON SAQUISILI

ANEXO 8

ROL UNIFICADO DE EMPLEADOS
MES DE JUNIO DE 2006
PROGRAMA ADMINISTRACION GENERAL.

Nombres y Apellidos	Cargo	SUEL. UNIF N	11.35% IESS	IMP A LA RE	TOTAL DESG	TOTAL A PAG	FIRMAS
Segundo Jami	ALCALDE	2.250,00	100,65	240,08	1.677,73	572,27	
Idilia Reinoso	SECRETARIA	673,69	31,32		308,86	364,83	
Eduardo Guala	P.SIND:	466,07	23,08		76,08	389,99	
Marco Martínez	ASIT.R.H.	415,84	20,28		80,22	335,62	
PROGRAMA ADMINIS GENERAL:		3.805,60	175,33	240,08	2.142,89	1.662,71	

PROGRAMA ADMINISTRACION FINANCIERA.

Nombres y Apellidos	Cargo	SUEL. UNIF N	11.35% IESS	IMP A LA RE	TOTAL DESG	TOTAL A PAG	FIRMAS
Dr. Milton Molina	DIRECTOR F	858,34	38,25		258,09	600,25	
Mariana Casa	TESORERA	441,23	24,46		30,46	410,77	
César Galarza.	CONTADOR	464,18	21,37		169,24	294,94	
Julia Amaya	AUXILIAR	414,83	20,25		200,26	214,57	
Mery Chango	JEFE DE COM	530,44	26,48		35,48	494,96	
Edmundo Núñez	RECAUD.	453,05	20,72		53,72	399,33	
Lidia Velásquez.	RECAUD.	399,97	19,51		42,51	357,46	
Rita Sandoval	RECAUD.	398,85	19,49		68,46	330,39	
Guioconda Venegas	GUARD.	408,87	20,12		120,49	288,38	
Manuel Yanchapaxi	JEFE.C.RENT	435,83	20,73		43,73	392,10	
Marisol Toapanta	JEFE.AVL-C.	378,45	19,52		93,03	285,42	
Marco Alvarez	TECNICO	360,71	17,30		53,00	307,71	
Marco Chasi	BIBLIOTECAR	316,50	15,47		62,47	254,03	
G ADMIN FINANCIERA:		5.861,25	283,67	-	1.230,94	4.630,31	

PROGRAMA JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA

Nombres y Apellidos	Cargo	SUEL. UNIF N	11.35% IESS	IMP A LA RE	TOTAL DESG	TOTAL A PAG	FIRMAS
Fabara Mirian	COMISAR	373,03	19,31		105,96	267,07	
Pablito Proaño	OFC:1	396,97	18,13		50,13	346,84	
Guillermo Balladares	POLICIA M.	381,48	16,46		166,46	215,02	
Hugo Núñez	POLICIA M.	360,14	15,97		97,85	262,29	
Gonzalo Tinillo	POLICIA M.	381,48	16,46		48,46	333,02	
Nefer Reascos	POLICIA M.	302,96	14,68		266,13	36,83	
Wilson Carrera	POLICIA M.	312,85	14,90		250,30	62,55	
G JUST. POLI. VIGIL:		2.508,90	115,91	-	985,29	1.523,61	

PROGRA EDUCACION Y CULTURA.

Nombres y Apellidos	Cargo	SUEL. UNIF N	11.35% IESS	IMP A LA RE	TOTAL DESG	TOTAL A PAG	FIRMAS
Jorge Silva	PROM. SOC.	427,62	21,98		44,98	382,64	
Jenny Cuenca	INST.TEC.	250,22	13,96		36,96	213,26	
Zoila Idrovo	INST.TEC.	250,22	13,96		36,96	213,26	
G EDUC. Y CUL.		928,05	49,90	-	118,90	809,15	

PROGRAMA OTROS SERVICIOS COMUNALES

Nombres y Apellidos	Cargo	SUEL. UNIF N	11.35% IESS	IMP A LA RE	TOTAL DESG	TOTAL A PAG	FIRMAS
Arg. Sipriano Arequipa	DIR.OO.PP.	854,22	38,16		278,33	575,89	
Oswaldo Alvarez	FISCALIZADO	499,34	24,99		91,47	407,87	
Eduardo Martinez	DIBUJANTE	392,68	18,82		67,37	325,31	
Pablo Espinosa	INSP.SS.MM	318,93	15,30		264,72	54,21	
Maribel Casañas	SEC.DIG.A.P	452,62	22,67		140,00	312,62	
S SERV. COMUN:		2.517,79	119,94	-	841,89	1.675,90	

TOTAL TODOS LOS #PROG.	15.621,59	744,75	240,08	5.319,91	10.301,68		
					10.301,68		

ALCALDE

Mariana Casa
TESORERA


Milton Molina
DIRECTOR FINANCIERO

Segundo Jami
ALCALDE DEL I. MUNICIPIO SAQUISILI

ANEXO 9

ANEXO 8 FOTOGRAFÍAS



JEFES DE PERSONAL



EMPLEADOS DEL MUNICIPIO



OBREROS MUNICIPALES



TRABAJADORES DEL CAMAL TECNOLÓGICO