



TECNOLOGICO SUPERIOR  
"CORDILLERA"

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS-PERSONAL

ELABORACION DE UN MANUAL DE PUESTOS CON LA FINALIDAD DE  
MANTENER UN ORDENAMIENTO OCUPACIONAL Y ASI EVITAR  
INCONCISTENCIAS ADMINISTRATIVAS EN ELCONSEJO NACIONAL  
PARA LA IGUALDAD DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Tecnólogo en  
Administración de Recursos Humanos-Personal

Autora: Ana Lucia Auquilla Carrillo

Tutor: Dr. Edgar Fuel

Quito, Diciembre 2017



### ACTA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GRADO

Quito, 25 de Septiembre de 2017

El equipo asesor del trabajo de Titulación del Sr. (Srta.) AUQUILLA CARRILLO ANA LUCIA de la carrera de ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS - PERSONAL cuyo tema de investigación fue: ELABORACION DE UN MANUAL DE PUESTOS CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ORDENAMIENTO OCUPACIONAL Y ASI EVITAR INCONSISTENCIAS ADMINISTRATIVAS EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES. una vez considerados los objetivos del estudio, coherencia entre los temas y metodologías desarrolladas; adecuación de la redacción, sintaxis, ortografía y puntuación con las normas vigentes sobre la presentación del escrito, resuelve: APROBAR el proyecto de grado, certificando que cumple con todos los requisitos exigidos por la institución.

DR. FUEL EDGAR  
Tutor del Proyecto

ING. HIDALGO PAMELA  
Lector del Proyecto

DIRECCIÓN DE CARRERA

Admin. Recursos Humanos y Marketing

ING. FRANKLIN CEVALLOS  
Director de Escuela



ING. GALO CISNEROS  
Coordinador de la Unidad de Titulación

## DECLARACION

Declaro que la investigación es absolutamente original, autentica, personal, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes. Las ideas, doctrinas resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.



Ana Lucia Auquilla Carrillo

CC 172330882-9

---

## LICENCIA DE USO NO COMERCIAL

Yo, **Ana Lucia Auquilla Carrillo** portador de la cédula de ciudadanía signada con el No. 1723308829 de conformidad con lo establecido en el Artículo 110 del Código de Economía Social de los Conocimientos, la Creatividad y la Innovación (INGENIOS) que dice: “En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en el párrafo precedente, el establecimiento podrá realizar un uso comercial de la obra previa autorización a los titulares y notificación a los autores en caso de que se traten de distintas personas. En cuyo caso corresponderá a los autores un porcentaje no inferior al cuarenta por ciento de los beneficios económicos resultantes de esta explotación. El mismo beneficio se aplicará a los autores que hayan transferido sus derechos a instituciones de educación superior o centros educativos.”, otorgo licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del proyecto denominado “Elaboración de un manual de puestos con la finalidad de mantener un ordenamiento ocupacional y así evitar inconsistencias administrativas”, con fines académicos al Instituto Tecnológico Superior Cordillera.

**FIRMA**



**NOMBRE**

Ana Lucia Auquilla Carrillo

**CEDULA**

172330882-9

Quito, a los .....

---

## AGRADECIMIENTO

A la vida que es todo un proceso de crecimiento en la cual fijamos las expectativas de la vida cotidiana y enfocamos nuestra mirada hacia el alto de ver y agradecer las bendiciones que me ha dado el ser divino lo cual agradezco primeramente a “Dios” por permitir traerme a este mundo y darme una familia, de padres ejemplares y hermanos.

Al Instituto Tecnológico Superior Cordillera, que atreves de sus docentes me han sabido enseñar sus buenos conocimientos y plasmarlos en mí con su buena táctica de enseñanza.

Al Consejo Nacional Para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades donde me dieron la oportunidad de aplicar el proyecto de Investigación y así mismo dar mis conocimientos y enfocarlos en la institución y también encontrar amistades grandes donde con su experiencia me supieron guiar y enseñar.

## **DEDICATORIA**

Dedico el siguiente proyecto a mis padres que con su esfuerzo de trabajo, amor, comprensión y paciencia me dieron las facilidades necesarias para culminar con mis estudios, a mi hija quien me dio la fortaleza de seguir adelante y no desmayar por ella y a mi gran amor que con su paciencia con su voluntad de ayudar y con su amor incondicional me dio palabras de aliento necesarias para alcanzar con mi meta de seguir adelante el vivir día a día sin mirar atrás.

---

## INDICE GENERAL

DECLARACION .....	i
LICENCIA DE USO NO COMERCIAL .....	ii
AGRADECIMIENTO .....	iii
DEDICATORIA .....	iv
INDICE GENERAL.....	v
INDICE DE TABLAS .....	viii
INDICE DE FIGURAS.....	x
RESUMEN EJECUTIVO .....	xii
ABSTRACT.....	xiii
INTRODUCCION .....	xiv
CAPITULO I.....	1
Antecedentes .....	1
1.01 Contexto .....	1
1.01.01 Macro .....	2
1.01.02 Meso.....	3
1.01.03 Micro.....	5
1.02 Justificación.....	6
1.03 Matriz T Definición del Problema Central.....	7
1.03.01 Análisis de la Matriz T Definición del Problema Central.....	8
CAPITULO II .....	9
2.01 Mapeo de Involucrados .....	9
2.02 Análisis de la Matriz de Involucrados.....	10
2.01.02 Análisis de la Matriz de Involucrados.....	13
CAPITULO III.....	16

---

3.01 Problema y Objetivos.....	16
3.02 Árbol de Problemas.....	17
3.02.01 Análisis del Árbol del Problema .....	18
3.03 Árbol de Objetivos .....	19
3.03.01 Análisis del árbol de objetivo.....	20
CAPITULO IV.....	21
4.01 Definición del Análisis de Alternativas .....	21
4.02 Matriz Análisis de Alternativas.....	22
4.02.01 Análisis Matriz de Alternativas.....	23
4.03 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos .....	25
4.03.01 Análisis Matriz del Impacto de los Objetivos.....	27
4.04 Diagrama de Estrategias.....	29
4.04.01 Análisis del Diagrama de Estrategias.....	30
4.05 Matriz Marco Lógico .....	31
4.05.01 Análisis de la Matriz del Marco Lógico.....	33
CAPITULO V.....	37
5.01 PROPUESTA.....	37
5.02 Introducción .....	38
5.03 Antecedentes .....	39
5.04 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	40
5.04.01 Metodología de tipo cuantitativo .....	40
5.04.02 Metodología de tipo cualitativo .....	40
5.04.03 Metodología de tipo descriptivo.....	40
5.04.04 Metodología observacional .....	41
5.05 Justificación de la metodología.....	41
5.06 ENCUESTA.....	42
5.07 MODELO DE LA ENCUESTA .....	43

---

---

5.09 ANÁLISIS Y TABULACIÓN DE LOS DATOS .....	45
DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	55
Introducción .....	55
Base Legal.....	56
OBJETIVOS DEL MANUAL DE PUESTO.....	57
Objetivo General .....	57
Objetivo Específicos .....	57
MISIÓN .....	58
VISIÓN .....	58
ALCANCE.....	58
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	59
MANUAL DE PUESTOS .....	60
FLUJOGRAMAS.....	78
POLITICAS DEL MANUAL DE PUESTOS .....	95
Ética y Profesionalismo.....	95
Control y Uso del Manual.....	95
Cumplimiento de Metas y Objetivos del Manual .....	95
CAPITULO VI.....	96
6.01 PRESUPUESTO .....	96
6.02 CRONOGRAMA.....	98
CAPITULO VII .....	100
7.01 CONCLUSIONES .....	100
7.02 RECOMENDACIONES .....	100
BIBLIOGRAFIA .....	101
ANEXOS .....	103

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz T Definición del Problema Central .....	7
Tabla 2 Análisis de la Matriz de Involucrados.....	10
Tabla 3 Matriz de Análisis de Alternativas.....	22
Tabla 4 Matriz de Análisis del Impacto de los Objetivos .....	25
Tabla 5 Matriz Marco Lógico .....	31
Tabla 6 Pregunta 1 .....	45
Tabla 7 Pregunta 2 .....	46
Tabla 8 Pregunta 3 .....	47
Tabla 9 Pregunta 4 .....	48
Tabla 10 Pregunta 5 .....	49
Tabla 11 Pregunta 6 .....	50
Tabla 12 Pregunta 7 .....	51
Tabla 13 Pregunta 8 .....	52
Tabla 14 Pregunta 9 .....	53
Tabla 15 Pregunta 10 .....	54
Tabla 16 Secretaria Ejecutiva.....	61
Tabla 17 Director de Talento Humano .....	62
Tabla 18 Analista de Talento Humano .....	63
Tabla 19 Director de Planificación .....	64
Tabla 20 Analista de Planificación .....	65
Tabla 21 Director de Comunicación Social .....	66
Tabla 22 Analista de Comunicación Social .....	67

---

Tabla 23 Director de Asesoría Jurídica.....	68
Tabla 24 Abogado.....	69
Tabla 25 Director Administrativo Financiero.....	70
Tabla 26 Analista de Soporte Técnico.....	71
Tabla 27 Analista de Contabilidad.....	72
Tabla 28 Analista de Presupuesto.....	73
Tabla 29 Tesorero.....	74
Tabla 30 Analista de Servicios Administrativos.....	75
Tabla 31 Analista de Control de Bienes e Inventarios.....	76
Tabla 32 Técnico en Documentación y Archivo.....	77
Tabla 33 Cronograma.....	99

---

## INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Mapeo de Involucrados.....	9
Figura 2 Árbol de Problema.....	17
Figura 3 Árbol de Objetivos.....	19
Figura 4 Diagrama de Estrategias .....	29
Figura 5 Pregunta 1 .....	45
Figura 6 Pregunta 2 .....	46
Figura 7 Pregunta 3 .....	47
Figura 8 Pregunta 4 .....	48
Figura 9 Pregunta 5 .....	49
Figura 10 Pregunta 6 .....	50
Figura 11 Pregunta 7 .....	51
Figura 12 Pregunta 8 .....	52
Figura 13 Pregunta 9 .....	53
Figura 14 Pregunta 10 .....	54
Figura 15 BH G B 15 Estructura Organizacional .....	59
Figura 16 Flujograma Secretaria Ejecutiva.....	78
Figura 17 Flujograma Director de Talento Humano.....	79
Figura 18 Flujograma Analista de Talento Humano.....	80
Figura 19 Flujograma Director de Planificación.....	81
Figura 20 Flujograma Analista de Planificación.....	82
Figura 21 Flujograma Director de Comunicación Social .....	83
Figura 22 Flujograma Analista de Comunicación Social .....	84

---

Figura 23 Flujograma Director de Asesoría Jurídica .....	85
Figura 24 Flujograma Abogado .....	86
Figura 25 Flujograma Director Administrativo Financiero .....	87
Figura 26 Flujograma Analista de Soporte Técnico .....	88
Figura 27 Flujograma Analista de Contabilidad .....	89
Figura 28 Flujograma Analista de Presupuesto .....	90
Figura 29 Flujograma Tesorero.....	91
Figura 30 Analista de Servicios Administrativos.....	92
Figura 31 Flujograma Analista de Control de Bienes e Inventarios .....	93
Figura 32 Flujograma Técnico en Documentación y Archivo.....	94
Figura 33 Presupuesto .....	97

---

## RESUMEN EJECUTIVO

El siguiente proyecto se realizó en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades en la Provincia de Pichincha Cantón Quito, la cual se dedica al servicio de evitar la discriminación racial del país.

La situación actual del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades- CNIPN, es que no cuentan con un manual de puestos establecido en la institución, por ende los colaboradores no tienen bien definida sus funciones, actividades y tareas en su puesto de trabajo.

La finalidad de este proyecto de Investigación es aportar a la productividad y crecimiento institucional por ende se ha propuesto la elaboración del manual de puestos con la finalidad de mantener un ordenamiento ocupacional y así evitar inconsistencias administrativas.

Para eso se pretende brindar una herramienta administrativa al CNIPN para que puedan continuar con el desarrollo y aplicación del manual de puestos en las unidades administrativas correspondientes.

---

## ABSTRACT

The following project was carried out in the National Council for Equality of Peoples and Nationalities in the Province of Pichincha Canton, Quito, for which it is dedicated to the follow-up of racial discrimination in the country.

The current situation of the CNIPN is that they do not have a position manual established in the institution, so the collaborators do not have well defined their functions, activities and tasks in their job.

The purpose of this research project is to contribute to productivity and institutional growth therefore it has been proposed the preparation of the job manual with the purpose of maintaining an occupational order and avoid administrative inconsistencies

For that, it is intended to provide an administrative tool to the CNIPN so that they can continue with the development and application of the manual of positions in the corresponding administrative units.

---

## INTRODUCCION

Este Proyecto de Investigación está enfocado en resolver una de las problemáticas en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades, razón por lo cual será requerida de revisar el organigrama estructural con la finalidad de establecer jerarquías para definir los perfiles de puestos en la organización, y así aportar al crecimiento y desarrollo de la Institución, con el fin de lograr mejores resultados en el cumplimiento de sus responsabilidades de acuerdo a las actividades o funciones.

Esta investigación posee la información necesaria para ayudar a la Institución a definir las funciones, actividades y tareas que deben cumplir los colaboradores de acuerdo a su perfil y requisitos exigibles tanto su nivel Académico y experiencia profesional para desempeñar el cargo.

## CAPITULO I

### Antecedentes

#### 1.01 Contexto

El Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades en cumplimiento a la Ley Orgánica de Los Consejos Nacionales para la Igualdad, en su artículo 1, numeral 2, indica “ Promover, impulsar, proteger y garantizar el respeto al derecho de igualdad y no discriminación, a fin de fortalecer la unidad nacional en la diversidad y la construcción del Estado Intercultural y Plurinacional.”; y, su Reglamento General en su artículo 1, numeral 3 responsabiliza a realizar”, las relaciones interculturales de la sociedad ecuatoriana”. (Rafael, 2015)

La institución en si garantiza en disminuir la discriminación racial que existe en el país tanto en la sociedad, instituciones u empresas donde desvaloran a las personas por su color, por su cultura, por su religión y por su vestimenta.

el Artículo 11, numeral 2, establece la igualdad de todas las personas en derechos, deberes y oportunidades, al tiempo que prohíbe todo tipo de discriminación “por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos”. (Alexis, 2015)

Art. 62 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 175 de su reglamento General, dispone que el Ministerio del Trabajo diseñara el Subsistema de Clasificación de Puestos del servicio Público y sus reformas y vigilara su cumplimiento. Sera de uso obligatorio para los puestos que se ocupen por

nombramiento, contrato ocasional, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal contenidos en la mencionada Ley. (Berrezuela , 2016)

Por ende el manual de puestos representa una guía práctica para ser utilizada como soporte fundamental para la organización, conteniendo información ordenada a la descripción real de cada puesto, en la cual se establecen claramente las funciones, actividades y tareas para el desarrollo de los procesos para así garantizar una eficiente productividad. (Herrera, 2007)

Por ende el manual de puestos es la acción correctiva donde muestra la descripción de las actividades, funciones y tareas mostrando el buen ordenamiento y así mismo la clasificación de los cargos y jerarquías, evitando inconsistencias administrativas.

Un manual sin la debida aplicación se convierte en una dificultad, y lejos de ser una herramienta útil la no aplicación perjudica para el crecimiento personal y profesional de los colaboradores, para el desarrollo de la organización, al plan carrera así como también a una adecuada cultura organizacional y siendo una institución pública es muy importante la clasificación de puestos que permita una correcta valoración para la asignación justa de remuneraciones. (Herrera Monterroso, 2007)

### **1.01.01 Macro**

Los Manuales tienen su origen durante la Segunda Guerra Mundial, en donde por la escasez y urgencia de personal, fue necesario preparar manuales de puestos y funciones para así asignar responsabilidades a cada colaborador, la necesidad del personal capacitado durante la guerra dio lugar a que se formularan manuales detallados. Con la llegada de estas herramientas administrativas se posibilitó la práctica de control de personal, de políticas internas, de estructura funcional, de procedimientos y otras prácticas organizacionales de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada. (Perez, 2012)

Los primeros manuales adolecían de defectos técnicos, pero sin duda, fueron de gran utilidad en el adiestramiento de nuevo personal. Con el transcurrir de los años

los manuales se adaptaron para ser más técnicos, claros, concisos, y prácticos, y comenzaron a aplicarse a diversas funciones operacionales de las empresas, como es el caso de: productos, ventas, finanzas, etc. Para enfatizar el manual de funciones es un documento que puntualiza de manera clara requerimientos y especificaciones necesarios para el desempeño de un cargo, precisando la acción recíproca que se puede dar con otros procesos, tanto en el ejercicio de responsabilidades como de funciones. (Nelsy, 2012)

Según Joaquín Rodríguez Valencia (2002). La historia de los manuales como herramienta en la administración es bastante reciente, en la segunda Guerra Mundial. No obstante, se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en organizaciones que proporcionaban información e instrucciones al personal sobre ciertas formas de operar (circulares, memorándums, instrucciones internas, etc.). (Perez L. , 2012)

Como indica (Álvarez Torres, 1996) Aporta el siguiente comentario: “Un diccionario define la palabra “MANUAL” como un libro que contiene lo más sustancial de un tema, y en este sentido, los Manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones. (PEREZ LUNA, 2012)

Los manuales son una de las principales fuentes de herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización institucional normalizar su operación mediante la sistematización de sus procesos que sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización, dándole estabilidad y solidez para la productividad institucional y para el desarrollo profesional del colaborador.

### **1.01.02 Meso**

Según Chruden y Sherman citado por Chiavenato (1992) definen un cargo como: una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y responsabilidades de un cargo, que corresponden al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos en una organización (Chiavenato, 2007)

En el Art. 61 del subsistema de clasificación de puestos.- El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar, y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el artículo 3 de esta ley. Se fundamentara principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarias para su desempeño de los puestos públicos. (Berrezuela Carrion , 2016)

Art. 62 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 175 de su reglamento General, dispone que el Ministerio del Trabajo diseñara el Subsistema de Clasificación de Puestos del servicio Público y sus reformas, vigilara su cumplimiento. Sera de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal contenidos en la mencionada Ley. (Berrezuela , 2016)

La elaboración de los presupuestos de gastos personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad; por lo cual cada empleado o empleador que ingrese en una organización tiene que cumplir con los requerimientos de preparación académica , experiencia y además competencias exigibles previstas en el Manual genérico de clasificación de puestos por lo cual así de acuerdo desempeñara las obligaciones asignadas en su puesto de trabajo con eficiencia empleando las actividades propias de cada empleado. (Berrezuela , 2016)

En el Art 4.- De los sustentos de la clasificación de puestos.- la valoración y clasificación de puestos se efectuara sobre la base de los siguientes sustentos: para así fomentar la satisfacción que tiene que regir cada organización con sus reglamentos como indica el literal; b) la definición y Ordenamiento de los puestos debe guardad armonía con la finalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo d recursos humanos del servicio civil. (Berrezuela Carrion , 2016)

### 1.01.03 Micro

El Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades enfocado al órgano responsable de velar por la plena vigencia y el ejercicio de los derechos de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, el pueblo afro ecuatoriano y el pueblo montubio, y las relaciones interculturales de la sociedad ecuatoriana. (Rafael, 2015)

El Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades (CNIPN), ubicada Ecuador – Pichincha en el Distrito Metropolitano Quito de la Plaza Grande sus calles, (García moreno N-548 entre Chile y Mejía): es una organización que enfoca el seguimiento de la discriminación racial del país como (Ecuador).

Al desarrollar el diagnóstico de esta investigación encontré el mayor problema que existe en la Institución que no existe un Manual de Puestos ya que los Manuales dentro de una organización siendo pública o privada representan una guía práctica que se utiliza como una herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administrativa.

Por ende el manual de puestos sin revisión y análisis se ha convertido en un problema, presentando inconsistencias administrativas así también la no definición correcta de las actividades lo que ha perjudicado el crecimiento personal y profesional de los colaboradores y así permitir una correcta valoración para la asignación de cargos con una remuneración justa por lo cual es muy importante que se aplique en la institución del CNIPN, ya que permitirá definir funciones, tareas, actividades y perfil de cada cargo, de tal forma que los funcionarios puedan cumplir a cabalidad con las tareas específicas, ya que contribuye al logro de la misión y objetivos de la organización a su vez convirtiéndose en una herramienta de apoyo para la gestión institucional junto con los miembros que conforman la organización.

---

## 1.02 Justificación

El CNIPN no tiene establecido un manual de puestos, dentro de la organización ya que se encuentra inconsistencias administrativas debido a que no se tiene un perfil de puestos definido que permita una asignación correcta de acuerdo a las habilidades y destrezas de quien ocupa cada cargo.

Los manuales tienden a unificar los criterios y conocimientos de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión, valores y objetivos precisa las labores y las rutinas de trabajo de cada puesto en forma particular, la organización no cuenta con un esquema de acciones definidos lo cual ha traído como consecuencia que el trabajo no sea ejecutado eficientemente.

Mediante este manual de puestos los colaboradores se sentirán satisfechos con su función, realizando actividades o tareas y así implementar buenas tácticas de actividades que darán un resultado favorable en la organización con la finalidad que todo empleado se sienta satisfecho y no exista discrepancia con otros empleados con lo que la organización está de acuerdo con la clasificación de puestos y a si cumplan adecuadamente con el tema planteado.

## 1.03 Matriz T Definición del Problema Central

Tabla 1 Matriz T Definición del Problema Central

SITUACION EMPEORADA	SITUACION ACTUAL				SITUACION MEJORADA
<b>Insatisfacción de los colaboradores en su puesto de trabajo.</b>	Carencia de un manual de puestos por lo cual el empleado se siente insatisfecho con las responsabilidades asignadas y por sobrecarga laboral.				Satisfacción del personal desempeñando sus actividades y tareas de acuerdo con el perfil del puesto y requisitos académicos y experiencia laboral.
FUERZA IMPULZADORA	REAL	IDEAL	REAL	IDEAL	FUERZAS BLOQUEADORAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer una herramienta administrativa que contenga la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizacional.</li> <li>Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización, de acuerdo a los perfiles de puestos.</li> <li>Manual que defina las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.</li> </ul>	1	4	4	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inadecuado uso de los documentos administrativos.</li> <li>Cumplimiento inapropiado de las políticas establecidas y los derechos de los trabajadores.</li> <li>Manejo inadecuado por la mala delegación de funciones, actividades y tareas.</li> </ul>
	1	4	4	3	
	1	4	4	3	

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

### 1.03.01 Análisis de la Matriz T Definición del Problema Central

La situación actual de la Institución es la carencia de un manual de puestos por lo cual el empleado se siente insatisfecho con las responsabilidades asignadas y por sobrecarga laboral, por ende se tendrá una situación empeorada a la insatisfacción de los colaboradores en su puesto de trabajo, mediante este resultado como situación mejorada es la satisfacción del personal desempeñando sus actividades y tareas de acuerdo con el perfil del puesto y requisitos académicos y experiencia laboral.

Al ocupar un puesto definido permitirá tener fuerzas impulsadoras para el crecimiento organizacional, Establecer una herramienta administrativa que contenga la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizacional, que da como resultado **(1)** la intensidad de la realidad que presenta, y con **(4)** de medio alto que permita el cambio hasta donde quiero llegar con mi propuesta, por tanto las fuerzas bloqueadoras dificultaran, por el inadecuado uso de los documentos administrativos que me da como resultado un **(4)** de medio alto que no aprobaran, y con un **(3)** de medio que disminuirá a que no se realice.

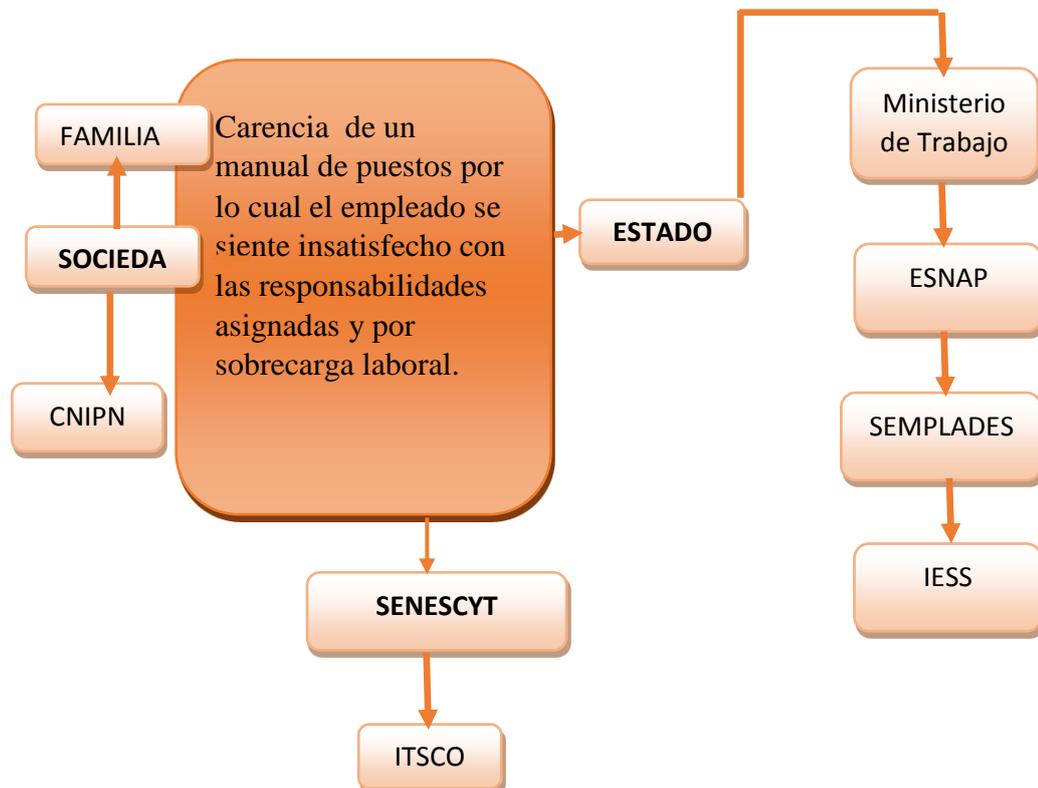
Como segunda Fuerza Impulsadora, Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización que da como resultado **(1)** la intensidad real que presenta y con **(4)** de medio alto que permitirá el cambio hasta donde quiero llegar con mi propuesta, por tanto las fuerzas bloqueadoras dificultan como el Cumplimiento inapropiado de las políticas establecidas y derechos de los trabajadores, con **(4)** de medio alto, y con **(3)** de medio que disminuirá a que no se realice.

Como tercera Fuerza Impulsadora, Manual que definan las funciones y responsabilidades de cada puesto, que da como resultado **(1)** la intensidad de realidad que presenta y así con un **(4)** de medio alto que me permitirá el cambio hasta donde quiero llegar con mi propuesta, por tanto las Fuerzas Bloqueadoras dificultaran, El manejo inadecuado a la mala delegación de actividades y tareas con un **(4)** de medio alto que no aprobaran, y con un **(3)** de medio que disminuirá a que no se realice.

## CAPITULO II

### 2.01 Mapeo de Involucrados

El análisis de involucrados es una herramienta que permite identificar a aquellos actores (personas, grupos o instituciones) interesados en el éxito o fracaso de un proyecto o iniciativa. Son también, aquellos que contribuyen o que son afectados o que tienen influencia sobre los problemas a enfrentar. (Dirección Nacional de la Política de la Formación, 2008)



**Figura 1 Mapeo de Involucrados**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional Para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

## 2.02 Análisis de la Matriz de Involucrados

Tabla 2 Análisis de la Matriz de Involucrados

Involucrados	Interés sobre el Problema Central	Problema Percibido	Capacidad, Mandato y Recursos	Interés sobre el Proyecto	Conflicto Potencial
<b>Ministerio de Trabajo</b>	Alcanzar el buen vivir, impulsando el empleo digno e inclusivo que garantice la estabilidad y armonía en las relaciones laborales.	Asignación inadecuada y falta de equidad en la asignación de funciones creando insatisfacción laboral.	Proveer profesionales para capacitar sobre el manual de puestos.  Art. 62 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 175 de su reglamento General.  El Código de Trabajo artículo 62.	Descartar inconsistencias administrativas en los colaboradores de la institución.	Fuentes políticas de acciones administrativas.
<b>IESS</b>	Satisfacer las necesidades del usuario, brindando servicios y prestaciones con calidad y calidez en conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y la	Ineficiencia personal en el puesto de trabajo	artículo 370 dispone que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social encargada para la prestación de los servicios médicos de los servidores públicos	Fortalecer el crecimiento con el colaborador construir permanentemente una comunicación asertiva con todos los colaboradores en todo	Indisposición de ley al no tener recursos económicos.

	ley.			nivel, para garantizar la prestación de servicios con eficiencia en su puesto de trabajo.	
<b>CNIPN</b>	Asignar información necesaria para que se realice el proyecto de investigación.	Inexistencia de un manual de puestos.	Promover información de documentación adecuada.  Contar con las herramientas necesarias para la aplicación del manual de puestos.	Accesibilidad de conocimientos flexibles al momento de la aplicación del manual de puestos con un ambiente laboral positivo.	Inconvenientes en la aplicación por parte de entidades reguladoras.
<b>Familia</b>	Apoyar eficientemente para generar un entorno más saludable y agradable en el hogar donde la persona se pueda sentirse más relajado, más seguro, más amado.	Estrés laboral	Normas de orden públicas e interés social que regulan y protegen a la familia y a sus integrantes, así como su organización y desarrollo integral sobre la base del respeto a los derechos de igualdad no discriminación y respeto a la dignidad humana.	Garantizar la igualdad y la equidad de respeto para que los colaboradores se sientan conformes en su puesto de trabajo y no tengan dificultades de salud que perjudica tanto personal como familiar	Alejamiento familiar (pareja e hijos)

<b>ITSCO</b>	Asignar con un responsable (tutor) que ayude con sus conocimientos adecuadas para que se cumpla un buen proyecto de investigación.	Tiempos indisponibles por parte del estudiante a que no se realice con el proyecto.	La institución determina tutores de guía para que se cumpla con este proyecto.	Aprobación del proyecto por parte de la dirección de carrera y rectoría para que se de esta defensa.	Desaprobación del proyecto por falta de información, por parte de las autoridades de la institución (ITSCO).
--------------	--	---	--	--	--

**Fuente:** Investigación propia  
**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

### 2.01.02 Análisis de la Matriz de Involucrados

La matriz de involucrados es una herramienta que permite identificar a aquellos actores (personas, grupos instituciones) interesados en el éxito o fracaso de un proyecto o iniciativa de investigación que responde a los siguientes puntos como son:

- Interés sobre el problema central
- Problema percibido
- Capacidad, Recursos, Mandatos
- Interés sobre el proyecto
- Conflicto Potencial

Por lo cual las principales entidades involucradas donde muestra la información clara y precisa para que se de esta investigación son los siguientes:

Ministerio de Trabajo donde se enfoca en alcanzar el buen vivir, impulsando el empleo digno e inclusivo que garantice la estabilidad y armonía en las relaciones laborales en la cual el problema percibido que observa, es la Asignación inadecuada y falta de equidad en la organización de funciones creando insatisfacción laboral por ende la capacidad esta institución es proveer profesionales para capacitar sobre el manual de puestos al personal así mismo el mandato basándose en la ley publica que establece en él .Art. 62 de la LOSEP, Art. 175 de su reglamento General, dispone que el Ministerio del Trabajo diseñara el Subsistema de Clasificación de Puestos del servicio Público y sus reformas, y ejercer todos los recursos necesarios tanto como infraestructura y personal capacitado para que se dé un buen sistema administrativo, por lo cual esta institución tiene el interés sobre esta investigación es descartar inconsistencias administrativas en los colaboradores de la institución y como conflicto potencial será por fuentes políticas de acciones administrativas.

El IESS se encarga en satisfacer las necesidades del usuario, brindando servicios y prestaciones con calidad y calidez en conformidad con la Constitución de la República del Ecuador el problema que percibe es la ineficiencia personal en el puesto de trabajo, en su artículo 370 que , dispone que el Instituto Ecuatoriano de

Seguridad Social es una entidad autónoma, regulada por la ley, encargada para la prestación de los servicios médicos de los servidores públicos, por lo cual el Instituto se interesa en el proyecto en fortalecer el crecimiento con el colaborador construir permanentemente una comunicación asertiva con todos los colaboradores en todo nivel, para garantizar la prestación de servicios con eficiencia, ya que un conflicto potencial será la indisposición de la ley a la falta de recursos económicos.

CNIPN Asignar la información necesaria para que se realice el proyecto de investigación, el problema que percibe es la inexistencia de un manual de puestos, por ende es proveer información de documentación adecuada, contar con las herramientas necesarias para la aplicación del manual de puestos para la realización de esta investigación, el interés que tiene el consejo es la accesibilidad de conocimientos flexibles al momento de la aplicación del manual de puestos con un ambiente laboral positivo, ya que un conflicto potencial será inconvenientes en la aplicación por parte de entidades reguladoras.

FAMILIA apoyar eficientemente para generar un entorno más saludable y agradable en el hogar, donde la persona, pueda sentirse más relajado, más seguro, más amado y más comprendido, por ende el problema que percibe es el estrés laboral que sufre el colaborador y trae como consecuencia como los cambios constantes de humor, nerviosismos, falta de concentración, El mandato que rige como el derecho familiar son normas de orden públicas e interés social que regulan y protegen a la familia y a sus integrantes, así como su organización y desarrollo integral sobre la base del respeto a los derechos de igualdad no discriminación y respeto a la dignidad humana. La familia se interesa de este proyecto para que así garanticen la igualdad y la equidad de respeto para que los colaboradores se sientan conformes en su puesto de trabajo y no tengan dificultades de salud que perjudica tanto personal como familiar y así provocando un conflicto potencial en el alejamiento familiar de (pareja e hijos).

ITSCO Asignar con un responsable (tutor) que ayude con sus conocimientos adecuados para que se cumpla un buen proyecto de investigación, así mismo si no se

---

cumpliera con este proyecto de investigación será tiempos indispuestos por parte del estudiante a que no se realice este proyecto así mismo la institución determina tutores de guía para que se cumpla con este proyecto siendo la aprobación del proyecto por parte de la dirección de carrera y rectoría para que se de esta defensa, el conflicto potencial será la desaprobación del proyecto por falta de información parte de autoridades de la institución (ITSCO).

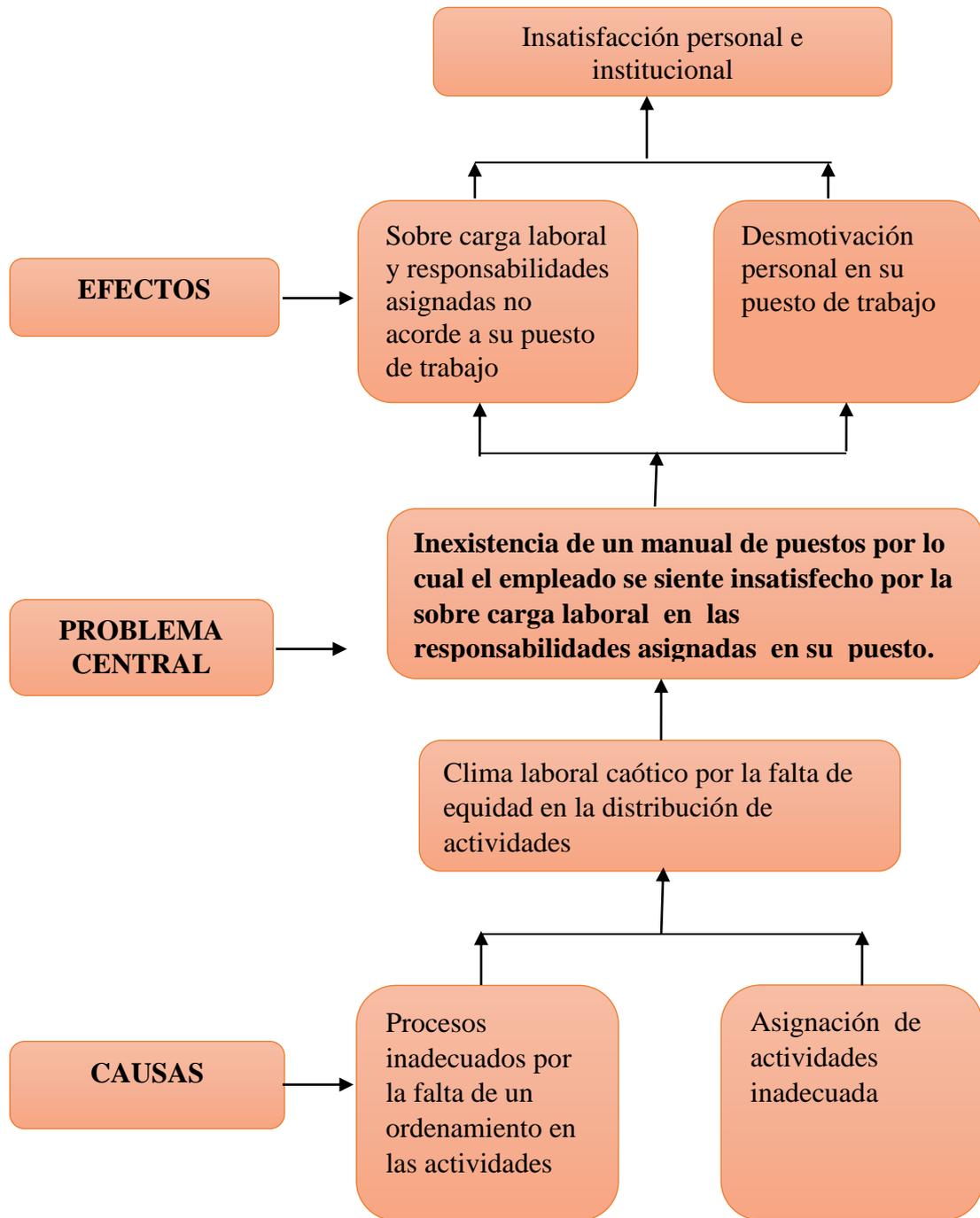
## CAPITULO III

### 3.01 Problema y Objetivos

Es una forma de representar el problema logrando de un vistazo entender qué es lo que está ocurriendo (problema principal), por qué está ocurriendo (causas) y que es lo que está ocasionando (los efectos o consecuencias), lo que nos permite hacer diversas cosas en la planificación del proyecto. (Betancourt, 2017)

El árbol de objetivos es una herramienta que nos permite transformar del árbol de problemas las causas (raíces) en medios y los efectos (hojas) en fines, además de guiarnos hacia el análisis de alternativas llevando los medios a estrategias. (Betancourt, 2017)

### 3.02 Árbol de Problemas



**Figura 2** Árbol de Problema

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Lucia Auquilla Carrillo

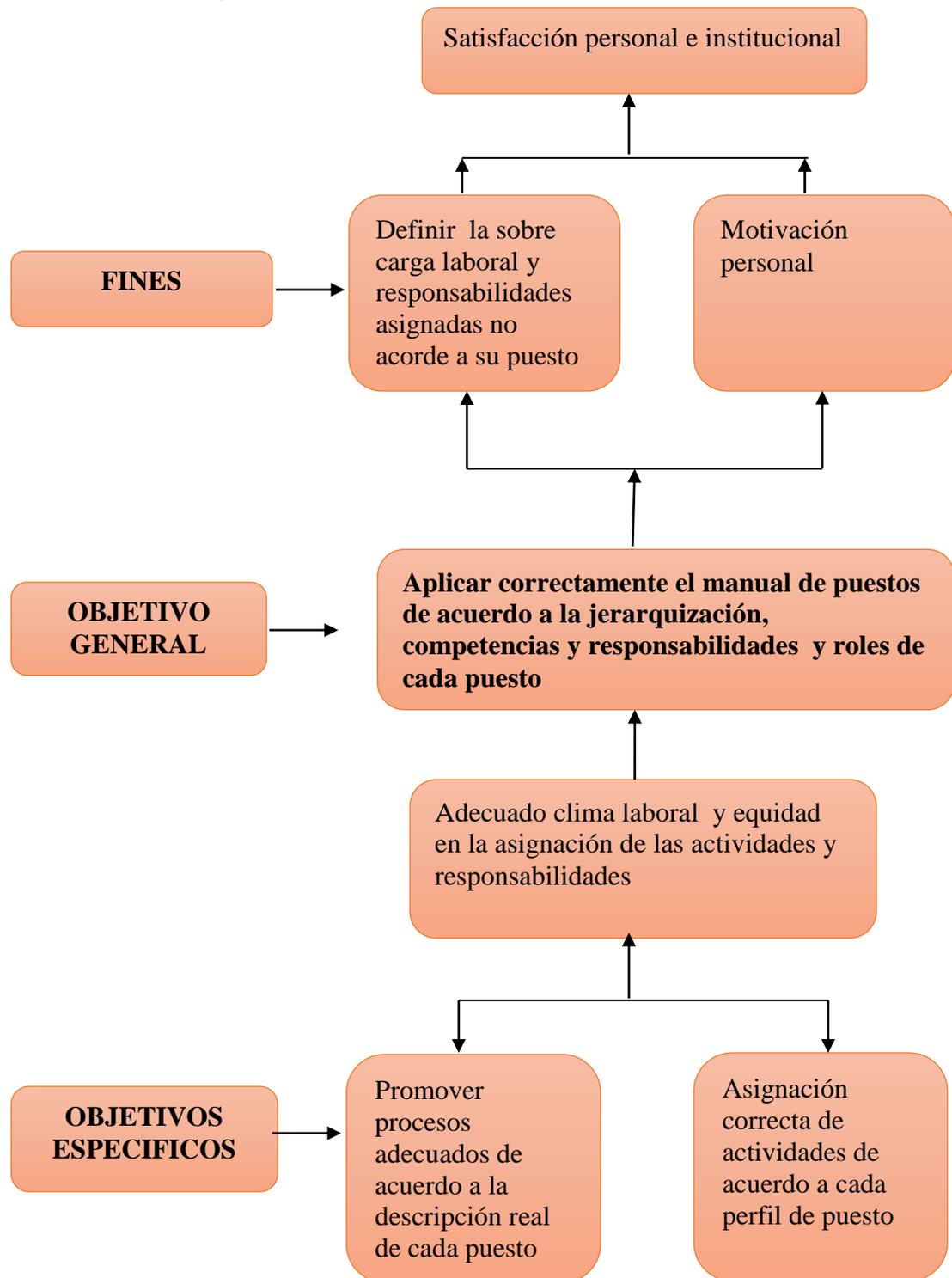
### 3.02.01 Análisis del Árbol del Problema

El árbol de problemas es una herramienta participativa que se usa para identificar el problema central con sus causas y efectos, permitiendo definir objetivos claros y prácticos así como también planear estrategias para poder cumplirlo.

Las causas que se ha podido establecer son procesos inadecuados por la falta de un ordenamiento en las actividades ya que es un riesgo laboral para cada colaborador que funciona en su área de trabajo asignando actividades inadecuadas a su perfil de puesto creando un clima laboral caótico por la falta de equidad en la distribución de actividades formándose un problema central, que es la inexistencia de un manual de puestos por lo cual el empleado se siente insatisfecho por la sobre carga laboral y de responsabilidades asignadas en su puesto de trabajo.

Por lo cual da como efectos a las causas a la sobrecarga laboral no acorde a las responsabilidades asignadas formando desmotivación personal que tiende a afectar la salud, a limitar la capacidad de vinculación y a desfavorecer la productividad proporcionando la insatisfacción personal e institucional.

### 3.03 Árbol de Objetivos



**Figura 3** Árbol de Objetivos

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Lucia Auquilla Carrillo

### 3.03.01 Análisis del árbol de objetivo

El análisis del árbol de objetivos es identificar lo contrario del árbol de problemas a lo positivo para así alcanzar la conclusión del objetivo específico, objetivo general, y fines.

Contar con procesos adecuados para la descripción real de cada puesto para describir correctamente sus funciones que ocupa el colaborador en el puesto de trabajo que va a ocupar.

Como segundo objetivo específico es la asignación de actividades a cada colaborador siendo sus funciones, actividades o tareas para que cumpla objetivamente formando un correcto clima laboral en razón de la equidad en la asignación de las actividades y responsabilidades para el desarrollo del trabajo cotidiano para que influya la satisfacción de los colaboradores y por lo tanto aumente la productividad.

El objetivo general enfocado por los objetivos específicos da como resultado en aplicar correctamente el manual de puestos de acuerdo a la jerarquización, competencias, responsabilidades y roles de cada puesto, y así teniendo como fin de los objetivos específicos, definir la sobre carga laboral y responsabilidades no acorde a su cargo fomentando una motivación general entre todos los colaboradores proporcionando la satisfacción personal e institucional

## CAPITULO IV

### 4.01 Definición del Análisis de Alternativas

El análisis de alternativas consiste en identificar estrategias alternativas a partir del árbol de objetivos, que si son ejecutadas, podrían promover el cambio de la situación actual a la situación deseada (Caro, 2017)

## 4.02 Matriz Análisis de Alternativas

**Tabla 3 Matriz de Análisis de Alternativas**

MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS							
OBJETIVOS	IMPACTO SOBRE EL PROPÓSITO	FACTIVILIDAD TECNICA	FACTIVILIDAD FINANCIERA	FACTIVILIDAD SOCIAL	FACTIVILIDAD POLÍTICA	TOTAL	CATEGORIA
Promover procesos adecuados de acuerdo a la descripción real de cada puesto	5	4	4	4	4	21	Medio Alto
Asignación correcta de actividades de acuerdo a cada perfil de puesto	5	5	4	4	4	22	Medio Alto
Adecuado Clima laboral en razón de la equidad en la asignación de las actividades y responsabilidades	5	5	5	5	4	24	Alto
Aplicar correctamente el manual de puestos de acuerdo a la jerarquización, competencias, responsabilidades y roles de cada puesto.	4	4	3	4	4	19	Medio Alto

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

#### 4.02.01 Análisis Matriz de Alternativas

El análisis de alternativas se efectúa en base al instrumento denominado árbol de objetivos por ende consiste en identificar cada objetivo como son factibilidad técnica, factibilidad financiera, factibilidad social, factibilidad política, total y categoría que pueden ser (alto, medio alto, bajo, medio bajo).

Promover procesos adecuados de acuerdo a la descripción real de cada puesto esto quiere decir que el impacto del propósito que tendrá es de (5) porque el empleado o empleador al momento de realizar sus actividades adecuadamente se sentirá satisfecho al conocer el que está acorde a su perfil de cargo, la factibilidad técnica con (4) demuestra la puesta en marcha para así obtener la tecnología necesaria para la capacitación al personal, la factibilidad financiera con (4) que sintetiza los aspectos económicos con que cuenta la organización, la factibilidad social con (4) fija la productividad y eficiencia del colaborador, la factibilidad política con (4) es el objetivo propuesto que debe respetar los acuerdos tanto como convenios y reglamentos internos que tiene la organización para así crear un ambiente laboral positivo. El resultado total es de 21 que me da como categoría de medio alto que responde a que se llevará a cabo con el objetivo propuesto.

Asignación correcta de actividades de acuerdo a cada perfil de puesto, impacto al propósito planteado es de (5) la eficiencia de asignar adecuadamente cada responsabilidad, factibilidad técnica con (5) ya que evalúa si los equipos tecnológicos están disponibles y si tienen las capacidades técnicas para cada sistema esté acorde a cada colaborador, factibilidad financiera con (4) que toda organización analiza sus estados financieros para contratar o implementar capacitaciones, factibilidad social con (4) ya que es primordial para cada empleador se sienta a gusto en sus áreas de trabajo para así garantizar la estabilidad y el buen clima laboral, la factibilidad política con (4) ya que todo proceso o sistema de contratación de parte de talento humano deben regirse con normas establecidas de acuerdo al código de trabajo la LOSEP, como resultado total es 22 categoría medio alto que responde a que llevara a cabo con el objetivo propuesto.

Correcto Clima laboral en razón de la equidad en la asignación de las actividades y responsabilidades da como impacto sobre el propósito de (5) que es aplicable creando satisfacción de las relaciones interpersonales de las áreas de trabajo, factibilidad técnica con (5) creando el buen manejo de sistemas técnicos acorde a cada labor que se asigna, la factibilidad financiera con (5) que existe el buen manejo de egresos para la buena productividad de la organización, la facilidad social con (5) que cada colaborador se sienta a gusto a las buenas acciones asignadas por sus subordinados, la factibilidad política con (4) en base a los derechos que tiene cada colaborador como la equidad e igualdad justa para todos que conforman la institución, nos da como total de 24 categoría alto que responde a lo propuesto que se llevara a cabo con el objetivo.

Aplicar correctamente el manual de puestos de acuerdo a la jerarquización, competencias, responsabilidades y roles de cada puesto este objetivo general que sintetiza la razón de que se está haciendo esta investigación da como impacto al propósito enfocado con (4) a la capacidad de implementar el manual de puestos para crear un sistema de organización institucional tanto a la productividad personal, la factibilidad técnica con (4) es a la asignación de un manejo técnico de reglamentos o régimen en donde cada sistema tiene que regirse a procesos bien estructurados de acuerdo al perfil de cada colaborador, la factibilidad financiera con (3) existirá algunos conflictos al momento de aplicar el manual al ser enfocado políticamente o no de acuerdo a los reglamentos interno y desfavorecerán a colaboradores con menos remuneraciones, factibilidad social se pondera con (4) el ambiente organizacional al no existir un manual de puesto trae controversia con otros colaboradores al no aplicar adecuadamente las funciones, actividades o tareas adecuadas, factibilidad política pondera con (4) que entidades reguladoras permitirán o no permitirán al existir un manual de puestos en el consejo esto significa que como resultado total es de 19 categoría de medio alto.

Sin percibir que los parámetros de evaluación están basados en 1 = Bajo, 2 = Medio Bajo, 3 = Medio, 4 = Medio Alto y 5 = Alto.

### 4.03 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos

La matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos presenta cada uno de los objetivos mencionados anteriormente para así cumplir con cada uno de los objetivos propuestos con el propósito de esta investigación.

Tabla 4 Matriz de Análisis del Impacto de los Objetivos

OBJETIVOS	FACTIBILIDAD DE LOGRARSE	IMPACTO GENERO	IMPACTO AMBIENTAL	RELEVANCIA	SOSTENIBILIDAD	TOTAL	CATEGORÍA
<b>Promover procesos adecuados de acuerdo a la descripción real de cada puesto</b>	Estructura organizacional y organigrama actualizado (4)	Elaboración, ejecución y evaluación justa a todos los servidores(4)	Valoración al crecimiento personal e institucional (4)	La institución fomente la cultura organizacional enfocado al crecimiento personal de los colaboradores que la conforman (5)	Procesos mediante políticas y normas establecidas de acuerdo a la código del Trabajo (5)	22	Alto
<b>Asignación correcta de actividades de acuerdo a cada perfil de puesto</b>	descripción y valoración de los perfiles de puestos (4)	Identificación y definición adecuada a cada colaborador con un su respectiva actividad	Descripción de las características que genera el puesto de trabajo (4)	Involucra el reclutamiento y selección para permitir tener claro las capacidades que necesita la persona que va a tomar el puesto (5)	Promover el desarrollo de las actividades de acuerdo al perfil adecuado (4)	21	Alto

		retributiva a su puesto de trabajo (4)					
<b>Adecuado Clima laboral en razón de la equidad en la asignación de las actividades y responsabilidades</b>	Colaboradores satisfechos en su puesto de trabajo (4)	La relación a la igualdad de género mutua de todos los servidores para una comunicación asertiva(4)	Valorar la optimización del uso de los recursos que genera la institución (4)	Condiciones sociales y psicológicas que caracterizan a las personas en la organización y que enfoca de manera directa al desempeño laboral (5)	Actividades asignadas acorde a la formación académica, experiencia y grupo remunerativo (4)	21	Alto
<b>Aplicar correctamente el manual de puestos de acuerdo a la jerarquización, competencias, responsabilidades y roles de cada puesto.</b>	Principales beneficiarios todos los colaboradores del CNIPN (5)	Política justa al género de la igualdad a la elaboración y representación de acuerdo a cada responsabilidad asignada (4)	identificación y clasificación que genera cada actividad de acuerdo a cada perfil de puesto creando un ambiente laboral positivo en los colaboradores (4)	Plasma la forma de una estructura organizacional que adopta y que sirve como guía a todo el personal para así describir correctamente las funciones de todos los puestos de la organización (5)	Elaborar y establecer normas u objetivos para guiar a la organización de acuerdo a su perfil de puesto (4)	22	Alto
<b>TOTAL</b>						86	Alto

**Fuente:** Investigación propia  
**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

#### 4.03.01 Análisis Matriz del Impacto de los Objetivos

La Matriz del Impacto de los Objetivos tiende a poseer los siguientes parámetros donde se analiza con los objetivos específicos y el objetivo general:

- Objetivos
- Factibilidad de lograrse
- Impacto de Genero
- Impacto Ambiental
- Relevancia
- Sostenibilidad
- Categoría
- Total

Promover procesos adecuados de acuerdo a la descripción real de cada puesto este objetivo específico tiene como factibilidad de lograrse en crear una estructura organizacional y organigrama actualizado ya que como objetivo es presentar, de forma clara, objetiva y directa, la estructura jerárquica de la organización se pondera con (4), el impacto de género es la elaboración, ejecución y evaluación justa a todos los servidores, se pondera con (4), el impacto ambiental es la valoración al crecimiento personal e institucional, se pondera con (4), la relevancia es donde la institución fomente la cultura organizacional enfocado al crecimiento personal de los colaboradores quien la conforman, se pondera con (5), la sostenibilidad es donde se dan los Procesos mediante políticas y normas establecidas de acuerdo al código del Trabajo la LOSEP, en la Institución, se pondera con (5) que da como resultado un total de 22 alto.

Asignación correcta de actividades de acuerdo a cada perfil de puesto da la factibilidad de lograrse la descripción y valoración de los perfiles de puestos, se pondera con (4), Impacto de género es la identificación y definición adecuada a cada colaborador con un su respectiva actividad retributiva a su puesto de trabajo, se pondera con (4), el impacto ambiental que genera en la institución es la descripción

de las características que genera el puesto de trabajo, se pondera con (4), relevancia, involucra el reclutamiento y selección para permitir tener claro las capacidades que necesita la persona que va a tomar el puesto, se pondera con (5), sostenibilidad es promover el desarrollo de las actividades de acuerdo al perfil adecuados, se pondera con (4) por ende la categoría es de 21 con un total de alto.

Adecuado clima laboral en razón de la equidad en la asignación de las actividades y responsabilidades la factibilidad de lograrse es que los colaboradores satisfechos en su puesto de trabajo, se pondera con (4), el impacto de género da como la relación a la igualdad de género mutua de todos los servidores para una comunicación asertiva, se pondera con (4), el impacto ambiental es valorar la optimización del uso de los recursos que genera la institución, se pondera con (4), relevancia son las condiciones sociales y psicológicas que caracterizan a las personas en la organización y que enfoca de manera directa al desempeño laboral, se pondera con (5), sostenibilidad son las actividades asignadas acorde a la formación académica, experiencia y grupo remunerativo, se pondera con (4) por ende tendrá un resultado de categoría de 21 con un total de Alto.

Aplicar correctamente el manual de puestos de acuerdo a la jerarquización, competencias, responsabilidades y roles de cada puesto. La factibilidad de lograrse son los principales beneficiarios del CNIPN, se pondera con (5), el impacto de género es la Política justas al género de la igualdad a la elaboración y representación de acuerdo a cada responsabilidad asignada, se pondera con (4), el impacto ambiental es la identificación y clasificación que genera cada actividad de acuerdo a cada perfil de puesto creando un ambiente laboral positivo en los colaboradores, se pondera con (4), relevancia la forma de una estructura organizacional que adopta y que sirve como guía a todo el personal para así describir correctamente las funciones de todos los puestos de la organización, se pondera con (5), sostenibilidad es elaborar y establecer normas u objetivos para guiar a la organización de acuerdo a su perfil de puesto, se pondera con (4) que como categoría resultante es de un total de 22 alto por ende el resultado total es de 86 alto .

Teniendo en cuenta que la parámetros de evaluación están basados de la siguiente manera 1 = Bajo , 2 = Medio Bajo, 3 = Medio, 4 = Medio Alto , 5 = Alto .

#### 4.04 Diagrama de Estrategias



**Figura 4 Diagrama de Estrategias**  
Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Ana Lucia Auquilla Carrillo

#### 4.04.01 Análisis del Diagrama de Estrategias

Este Diagrama de Estrategias está determinado por los componentes donde permite cumplir satisfactoriamente con los objetivos planteados, para así poder llegar al propósito y cumplir con totalidad la finalidad de esta investigación.

Mediante esta herramienta que consta en la figura 4 analizamos los componentes, objetivos y la finalidad que se obtendrá

Como primer objetivo específico es promover procesos adecuados de acuerdo a la descripción real de cada puesto para que así cada colaborador se siente satisfecho en su puesto de trabajo la cual se enfoca en revisar el organigrama estructural, organigrama estructural actualizado para así revisar y analizar el número de puestos.

Como segundo objetivo específico es la asignación correcta de actividades de acuerdo a cada perfil de puestos para la cual se deberá formato acorde a cada puesto de trabajo y poder realizar un informe técnico de descripción del cargo de acuerdo a sus competencias jerarquizaciones y responsabilidades.

Como tercer objetivo específico es un adecuado clima laboral en razón de la equidad en la asignación de las actividades y responsabilidades donde se posibilita evaluar y capacitar a los colaboradores sobre el manual de puesto que va enfocarse dentro de cada uno de las mismas garantizando el desenvolvimiento en la organización.

Aplicar correctamente el manual de puestos de acuerdo a la jerarquización, competencias responsabilidades y roles de cada puesto, tendiendo la satisfacción personal e institucional va a disminuir el estrés laboral y la sobrecarga laboral creando un clima laboral adecuado

#### 4.05 Matriz Marco Lógico

El Marco Lógico es una herramienta donde utilizamos

Tabla 5 Matriz Marco Lógico

<b>FINALIDAD</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>SUPUESTO</b>
<b>Satisfacción personal e Institucional</b>	En consideración a la información desempeñada al personal tomo mucho agrado a un 60%	Información verbal de parte de los colaboradores internos sobre la inexistencia de un manual de puesto	Actividades , funciones y tareas de acuerdo al puesto creando satisfacción laboral en el colaborador
<b>PROPOSITO</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>	<b>SUPUESTO</b>
<b>Aplicar correctamente el manual de puestos de acuerdo a la jerarquización, competencias, responsabilidades y roles de cada puesto.</b>	Distribución adecuada a sus funciones para que así permita realizar las actividades y tareas de acuerdo al puesto establecido a un 80%	Evaluación de desempeño a cada colaborador	Equidad ocupacional de acuerdo al puesto y asensos por sus conocimiento desempeños en su puesto de trabajo
<b>COMPONENTES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>	<b>SUPUESTO</b>
<b>Promover procesos adecuados de acuerdo a la descripción real de cada</b>	Actualización de la estructura organizacional para el desarrollo de las actividades con un incremento de afectividad a un 80%	Evaluación de la desempeño a cada colaborador	Mejorar la ejecución y distribución de acuerdo al perfil ocupacional
<b>Adecuado Clima laboral en razón de la equidad en la asignación de las actividades y responsabilidades</b>	Incremento a la descripción de cada puesto a un 80%	Diseño de la descripción de cada puesto	Incentivos al colaborador en desempeñar adecuadamente sus funciones, actividades y tareas
<b>Asignación correcta de actividades de acuerdo a cada perfil de puesto</b>	Incremento de aplicación de normas, estatutos y políticas sobre el manual de puestos a un 80%	Aplicación de políticas en la Institución	Adecuado manejo en la aplicación de políticas que contribuyan a la Administración Institucional, tanto al crecimiento personal e institucional
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESUMEN PROPUESTO</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>	<b>SUPUESTO</b>
<b>1.1 Revisar el organigrama estructural</b>	Hojas de papel bon Esferos gráficos	- Facturas - Recibos	Uso correcta de los recursos materiales y económicos para el buen cumplimiento

<p><b>1.2 Actualizar la estructura organizacional</b></p> <p><b>1.3 Revisar y analizar el número de cada puesto de trabajo</b></p> <p><b>1.4 Aplicar la información real de cada puesto</b></p> <p><b>2.1 Elaboración del formato de descripción de los puestos</b></p> <p><b>2.2 Informe técnico al levantamiento del cargo de acuerdo a las competencias , jerarquización y responsabilidades</b></p> <p><b>3.1 Evaluación y capacitación del personal de acuerdo al perfil de puesto en razón del cargo</b></p>	<p>Banderitas</p> <p>Flash memory</p> <p>Tinta para impresoras y copiadora</p> <p>Carpetas</p> <p>Internet</p>	<p>- Notas de venta</p>	<p>de este proyecto de investigación</p>
--	--	-------------------------	--

**Fuente:** Investigación propia  
**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

#### 4.05.01 Análisis de la Matriz del Marco Lógico

En la Matriz del Marco Lógico se presenta la finalidad de satisfacción personal e institucional, como indicador se demuestra la consideración a la información desempeñada al personal con mucho agrado a un 60%, como medio de verificación es la información verbal de parte de los colaboradores internos sobre la inexistencia de un manual de puesto y como supuesto se determinó las actividades, funciones y tareas de acuerdo al puesto creando satisfacción laboral en el colaborador.

Dentro del propósito presenta, aplicar correctamente el manual de puestos de acuerdo a la jerarquización, competencias, responsabilidades y roles de cada puesto, como indicador es la distribución adecuada a sus funciones para que así permita realizar las actividades y tareas de acuerdo al puesto establecido a un 80% , como medios de verificación es la evaluación de desempeño a cada colaborador y como supuesto se determinó permitiendo que exista la equidad ocupacional de acuerdo al puesto y asensos por sus conocimiento desempeñados en su puesto laboral.

Como primer componente es promover procesos adecuados de acuerdo a la descripción real de cada puesto, como indicador es la actualización del organigrama estructural para el desarrollo de las actividades con un incremento de afectividad a un 80%, como medio de verificación indica la evaluación del desempeño a cada colaborador, y como supuesto muestra mejorar la ejecución y distribución de acuerdo al perfil ocupacional.

Como segundo componente es adecuado clima laboral en razón de la equidad en la asignación de las actividades y responsabilidades, como indicador muestra el incremento a la descripción de cada puesto a un 80%, como medio de verificación indica el diseño de la descripción de puesto y como supuesto es permitir que exista incentivos al colaborador en desempeñar adecuadamente sus funciones, actividades y tareas.

Como tercer componente es la asignación correcta de actividades de acuerdo a cada perfil de puesto, como indicador muestra el incremento de aplicación de normas, estatutos y políticas sobre el manual de puestos a un 80%, como medio de

verificación es la aplicación de políticas en la Institución y como supuesto indica el adecuado manejo en la aplicación de políticas que contribuyan a la Administración Institucional, tanto al crecimiento personal e institucional.

En relevancia de los objetivos con las actividades mencionadas en el Marco Lógico se toma en cuenta el uso de: hojas de papel bon, esferos gráficos, banderitas, flash memory, tinta para impresoras y copiadora, carpetas e internet, como medio de verificación las facturas, recibos y notas de venta y por último el supuesto donde muestra el uso correcta de los recursos materiales económicamente para el buen cumplimiento de este proyecto de investigación la finalidad más importante es cumplir con los objetivos de la empresas, además de conseguir un ambiente laboral sano de trabajo.

## INDICE PROPUESTA

CAPITULO V .....	37
5.01 PROPUESTA.....	37
5.02 Introducción .....	38
5.03 Antecedentes .....	39
5.04 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	40
5.04.01 Metodología de tipo cuantitativo .....	40
5.04.02 Metodología de tipo cualitativo .....	40
5.04.03 Metodología de tipo descriptivo.....	40
5.04.04 Metodología observacional .....	41
5.05 Justificación de la metodología.....	41
5.06 ENCUESTA.....	42
5.07 MODELO DE LA ENCUESTA .....	43
5.09 ANÁLISIS Y TABULACIÓN DE LOS DATOS .....	45
DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	55
Introducción .....	55
Base Legal.....	56
OBJETIVOS DEL MANUAL DE PUESTO.....	57
Objetivo General .....	57
Objetivo Específicos .....	57
MISIÓN .....	58
VISIÓN.....	58
ALCANCE.....	58
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	59
MANUAL DE PUESTOS .....	60

---

FLUJOGRAMAS.....	78
POLITICAS DEL MANUAL DE PUESTOS .....	95
Ética y Profesionalismo.....	95
Control y Uso del Manual .....	95
Cumplimiento de Metas y Objetivos del Manual .....	95

## CAPITULO V

### 5.01 PROPUESTA

La palabra propuesta presenta varios usos, en tanto, uno de los más comunes resulta ser el de proposición, invitación, que alguien le efectúa a otro individuo con la intención de llevar a cabo alguna actividad, fin, u objetivo común. (OCHOA, 2012)

## 5.02 Introducción

Según el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades se constituye al seguimiento de la discriminación racial del país las nacionalidades indígenas y pueblos afro ecuatoriano y montubio en el Ecuador, representan el 21% de la población total del país. Dichas poblaciones históricamente, han sido las más explotadas, discriminadas y excluidas, derivadas de viejas prácticas coloniales de clasificación social en función del color de la piel, la lengua, la cosmovisión, las creencias religiosas, las costumbres y formas de organización. (SEMPLADES, 2013)

El mayor problema que ha existido entre los colaboradores dentro de la institución es la inexistencia de un Manual de Puestos que a desenfocado inconsistencias administrativas en el CNIPN , cada colaborador que tiene asignado su responsabilidad en su puesto de trabajo se siente insatisfecho con los procesos como ha tomado el consejo en si para la buena organización pero el agrado del personal no es lo más afectuoso como se diría si no como la mala organización de parte de los niveles jerárquicos de autoridad que trae como causa, procesos inadecuados por la falta de un ordenamiento en las actividades y asignación de las misma creado un clima laborar caótico por la falta de equidad en la distribución, y así también considerando que los efectos ocasionados son el estrés laboral y sobrecarga laboral provocando desmotivación e insatisfacción personal e institucional.

### 5.03 Antecedentes

Este Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos. La utilización general en las organizaciones es de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización. (Herrera, 2007)

Mediante este manual el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual indica que cada cargo laboral que exista en el consejo se realizara la descripción del puesto correspondiente quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional

La descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información:

Identificación del Puesto de Trabajo como son los siguientes pasos:

- Datos del Puesto
- Instrucción Formal
- Experiencia Laboral
- Relaciones Internas y Externas
- Misión del Puesto
- Actividades Esenciales
- Conocimientos
- Destrezas y Habilidades
- Competencias Conductuales

---

## 5.04 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

### 5.04.01 Metodología de tipo cuantitativo

Según Tamayo (2007), La metodología cuantitativa utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente el uso de estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población. (CERVANTES, 2017)

Esta metodología cuantitativa proporciono la utilidad de enfocarse en la recolección de datos mediante la encuesta, (“importancia de un manual de puesto”) en la institución y analizar los datos resultantes para la elaboración de la tabulación

### 5.04.02 Metodología de tipo cualitativo

La investigación o metodología cualitativa se refiere a estudios que tienen como objetivo comprender los pensamientos y sentimientos de las personas sobre cualquier fenómeno de interés. (CERVANTES, 2017)

Mediante esta metodología se trató de referir las necesidades que proporcionaba la institución a través de los colaboradores como se sentía a gustos en su puesto de trabajo.

### 5.04.03 Metodología de tipo descriptivo

La investigación descriptiva, también conocida como la investigación estadística, describe los datos y este debe tener un impacto en las vidas de la gente que le rodea, por ende el objetivo de la investigación descriptiva, consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Pretende medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan estas. (wikipedia, 2017)

Esta metodología descriptiva enfoca en las características que tenía cada colaborador respecto a la inexistencia de un manual de puesto que se enfoca de

investigar cada información para poder analizar y así poder aplicar correctamente el manual de puestos con la elaboración de la descripción de puestos.

#### **5.04.04 Metodología observacional**

El Método de observación pretende recoger el significado de una conducta, evitando su manipulación, a través del sistema de observación más adecuado (Anguera , 1983)

En esta metodología observacional, observe en el transcurso de mis practicas pre profesionales el comportamiento habitual de los colaboradores en la institución, en cómo se sienten en su puesto de trabajo respecto a las funciones que realizan cada director ya que no cumplen equitativamente con las responsabilidades asignadas a las mismas.

#### **5.05 Justificación de la metodología**

Esta metodología se utilizó para la Elaboración de un manual de puesto con la finalidad de mantener un ordenamiento ocupacional y así evitar inconsistencias administrativas, Y su fácil utilización de los cuatro métodos mencionados anteriormente tiene como finalidad contribuir el mejoramiento para la productividad continua de los colaboradores en la Institución ya que se utilizara como instrumento de apoyo técnico para manejar adecuadamente los puestos de trabajo de acuerdo a sus responsabilidades asignadas a su cargo.

Es de interés mencionar que la descripción cuenta con las funciones, actividades y tareas específicas de cada puesto que existe en la Institución.

Es primordial mencionar que la herramienta antes mencionada favorecerá a la Institución en como operar el comportamiento de los colaboradores dentro del puesto de trabajo para así garantizar el desempeño interno laboral.

El manual de puesto significara la gran factibilidad de contribuir adecuadamente en la organización y estructuración de las funciones, actividades, y tareas de los colaboradores y así aportar al cumplimiento de políticas y normas establecidas, para la satisfacción personal e institucional del Consejo.

La aplicación del proyecto de investigación beneficiara a todos los servidores CNIPN tanto a los colaboradores internos para que puedan desarrollar con efectividad las responsabilidades de acuerdo a la jerarquización establecida por la Unidad Administrativa de Talento Humano y sus máximas autoridades.

### **5.06 ENCUESTA**

Una encuesta permite recopilar datos a través de un cuestionario. Por lo general las mismas preguntas son realizadas a individuos de distintas clases sociales para que el resultado de la pesquisa resulte representativo de toda la sociedad. Una vez recolectada la información, suelen calcularse porcentajes que se presentan en tablas o en gráficos. (Perez J. , 2017)

## 5.07 MODELO DE LA ENCUESTA

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA  
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS – PERSONAL  
ENCUESTA

EDAD: \_\_\_\_\_

F		M	
---	--	---	--

 GENERO:

Con la finalidad de obtener mi título de Tecnóloga en Administración de Recursos Humanos - personal en el Instituto Tecnológico Superior Cordillera, me encuentro realizando mi tema de proyecto de investigación "Elaboración de un manual de puestos con la finalidad de obtener un ordenamiento ocupacional y así evitar inconsistencias administrativas" por la cual necesito obtener información para la validación de los datos, por ende sirva responder a estas preguntas.

1. ¿Conoce usted que es el manual de puestos?

SI		NO	
----	--	----	--

2. ¿Cree usted que es importante el diseño y la implementación de un manual de puestos en la institución?

SI		NO	
----	--	----	--

3. ¿Cree usted que la falta de un manual de puestos afecta al desarrollo y crecimiento de la institución?

SI		NO	
----	--	----	--

4. ¿A su ingreso a la Institución le indicaron adecuadamente las funciones del puesto que ocupa?

SI		NO	
----	--	----	--

5. ¿De acuerdo a su nivel académico cree usted que reúne los requisitos necesarios para el cargo que usted labora actualmente?

SI		NO	
----	--	----	--

6. ¿Las actividades que realiza están de acuerdo con sus conocimientos y experiencia a las responsabilidades y denominación del cargo?

SI		NO	
----	--	----	--

7. ¿Ha realizado actividades que crea no corresponda a su cargo?

SI		NO	
----	--	----	--

8. ¿Cree que en su área laboral hay duplicidad de funciones?

SI		NO	
----	--	----	--

9. ¿Cree usted que las actividades están definidos y alineados con las funciones de cada unidad administrativa, correctamente?

SI		NO	
----	--	----	--

10. ¿Se siente satisfecho en su puesto de trabajo?

SI		NO	
----	--	----	--

## 5.09 ANÁLISIS Y TABULACIÓN DE LOS DATOS

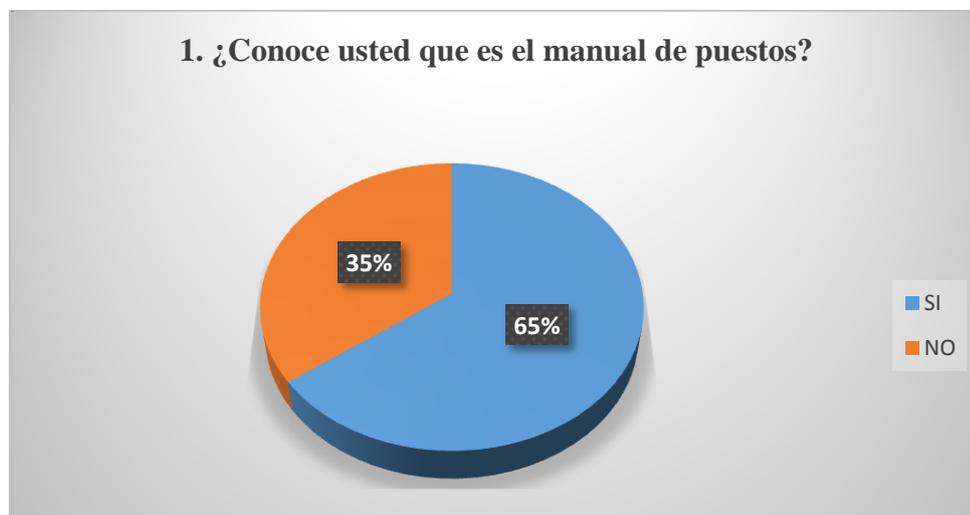
1. ¿Conoce usted que es el manual de puestos?

**Tabla 6 Pregunta 1**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS (#)	PORCENTAJE (%)
SI	13	65%
NO	7	35%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo



**Figura 5 Pregunta 1**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborador por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

### Interpretación

De las personas encuestadas en la pregunta uno el 65% optó por el literal SI mientras que 35% optaron por el literal NO.

### Análisis

Claramente podemos observar que la gran mayoría de las personas encuestadas conocen que es el manual de puestos dentro de una empresa u organización, y ciertas personas desconocen del tema.

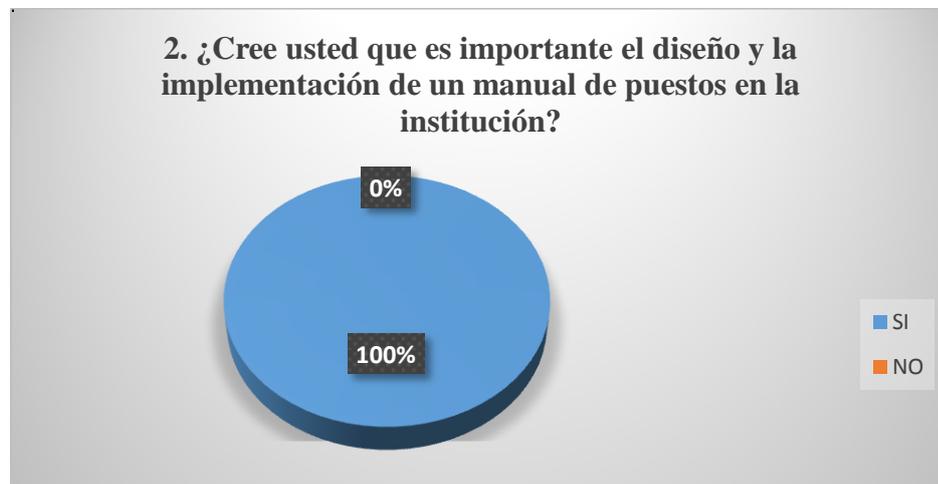
2. ¿Cree usted que es importante el diseño y la implementación de un manual de puestos en la institución?

**Tabla 7 Pregunta 2**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS (#)	PORCENTAJE (%)
SI	20	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo



**Figura 6 Pregunta 2**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborador por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

### Interpretación

De las personas encuestadas expresaron su opinión de la pregunta dos que el 100% optaron por el literal SI, mientras que ninguna persona optaron por el literal NO.

### Análisis

Siendo el porcentaje más alto consideran las personas que la implementación del manual de puesto es importante para la buena administración y organización en la Institución.

3. ¿Cree usted que la falta de un manual de puestos afecta al desarrollo personal y crecimiento de la institución?

**Tabla 8 Pregunta 3**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS (#)	PORCENTAJE (%)
SI	20	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo



**Figura 7 Pregunta 3**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

### Interpretación

De las personas encuestadas el 100% optaron por el literal SI

### Análisis

La totalidad de las personas consideran que la inexistencia de un manual de puestos afecta a todo el personal que labora en la Institución creando así la ineficiencias productividad en su puesto de trabajo y así también inconsistencias administrativas.

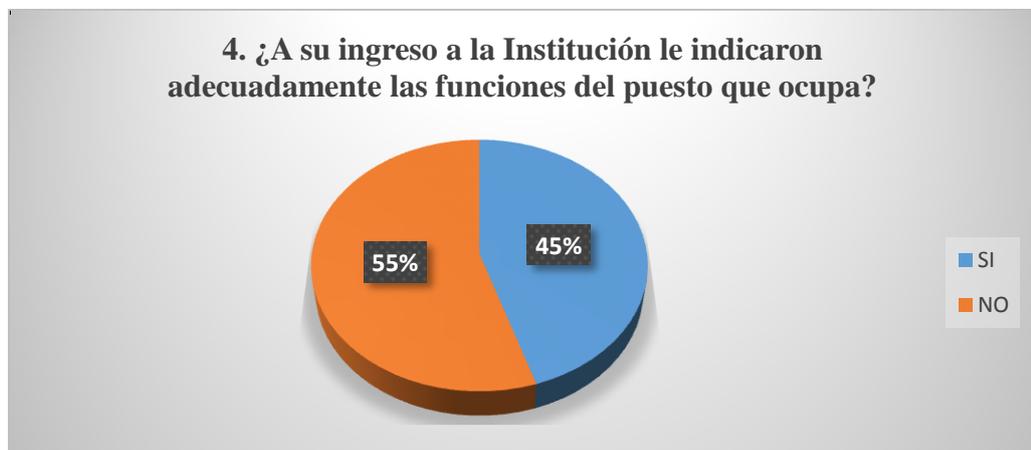
4. ¿A su ingreso a la Institución le indicaron adecuadamente las funciones del puesto que ocupa?

**Tabla 9 Pregunta 4**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS (#)	PORCENTAJE (%)
SI	9	45%
NO	11	55%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo



**Figura 8 Pregunta 4**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

### Interpretación

De las personas encuestadas el 45% optaron por el literal SI con un 55% optaron por el literal NO

### Análisis

Las personas en menor número tienden a considerar que al ingreso a la Institución le indicaron las funciones que va a realizar en su respectivo puesto de trabajo, mientras que el mayor número de personas no tuvieron las indicaciones necesarias para realizar sus funciones adecuadamente y tuvieron que guiarse por sí mismas.

5. ¿De acuerdo a su nivel académico cree usted que reúne los requisitos necesarios para el cargo que usted labora actualmente?

**Tabla 10 Pregunta 5**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS (#)	PORCENTAJE (%)
SI	18	90%
NO	2	10%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo



**Figura 9 Pregunta 5**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

### Interpretación

De las personas encuetadas la gráfica refleja que el 90% optaron por el literal SI y con un 10% optaron por el literal NO.

### Análisis

La gran mayoría de las personas consideran que su nivel académico y experiencia son acorde a su puesto de trabajo y otras no consideran, por lo cual mencionan que para ocupar un puesto de trabajo debe realizarse adecuadamente el proceso de selección con el manual de funciones de acuerdo al perfil de cada cargo que vaya ocupar el aspirante.

6. ¿Las actividades que realiza están de acuerdo con sus conocimientos y experiencia a las responsabilidades y denominación del cargo?

**Tabla 11 Pregunta 6**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS (#)	PORCENTAJE (%)
SI	15	75%
NO	5	25%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

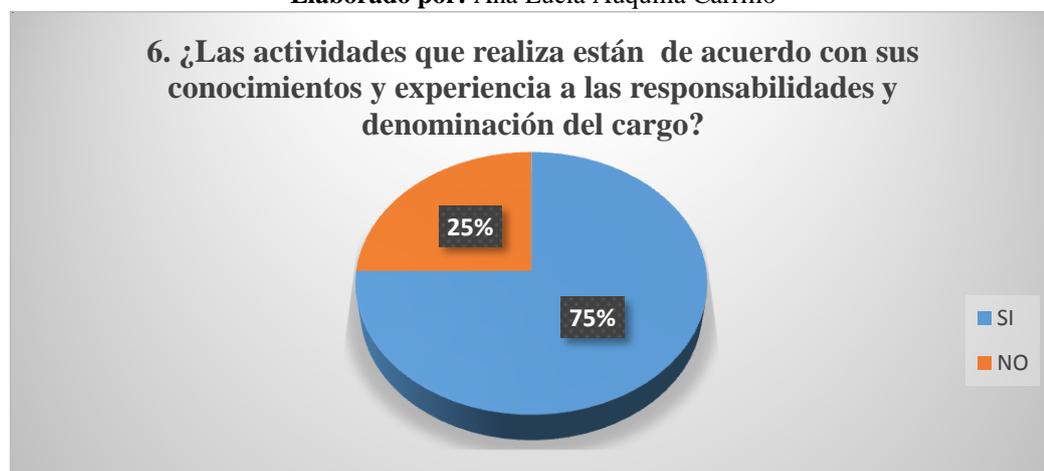


Figura 10 Pregunta 6

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

### Interpretación

De las personas encuestadas el 75% optaron por el literal SI y con un 25% por el literal NO.

### Análisis

Debido a la alta cifra, las personas consideran que el puesto donde laboran actualmente es acorde a sus funciones o actividades aunque la opinión no es muy animadora por la cual ciertas personas opinan que sus funciones no están acorde al puesto de ellos por ende todos los colaboradores se sienten desmotivados trayendo como consecuencia el estrés laboral.

7. ¿Ha realizado actividades que crea no corresponda a su cargo?

**Tabla 12 Pregunta 7**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS (#)	PORCENTAJE (%)
SI	17	85%
NO	3	15%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo



**Figura 11 Pregunta 7**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

**Interpretación**

De las personas encuestadas el 85% optaron por la opción SI y el 15% optaron por la opción NO.

**Análisis**

Se puede observar que de acuerdo a los datos presentados las personas consideran que en su puesto de trabajo realizan funciones de otros cargos y en muchas situaciones son actividades de otras unidades administrativas, las cuales por no estar bien definidas en un manual de puestos trae desmotivación personal y presión laboral.

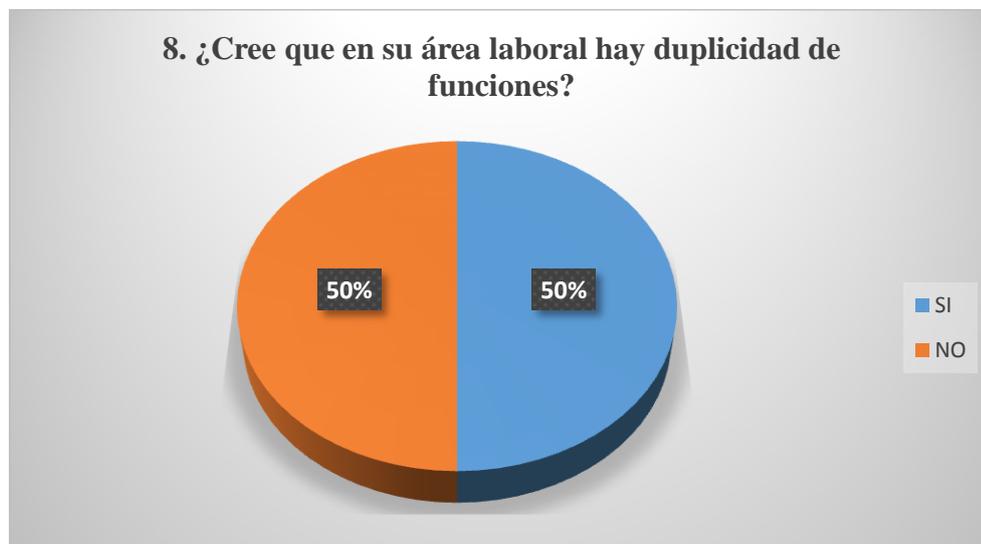
8. ¿Cree que en su área laboral hay duplicidad de funciones?

**Tabla 13 Pregunta 8**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS (#)	PORCENTAJE (%)
SI	10	50%
NO	10	50%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo



**Figura 12 Pregunta 8**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

### **Interpretación**

De las personas encuestadas 50% respondieron SI y el 50% respondieron NO.

### **Análisis**

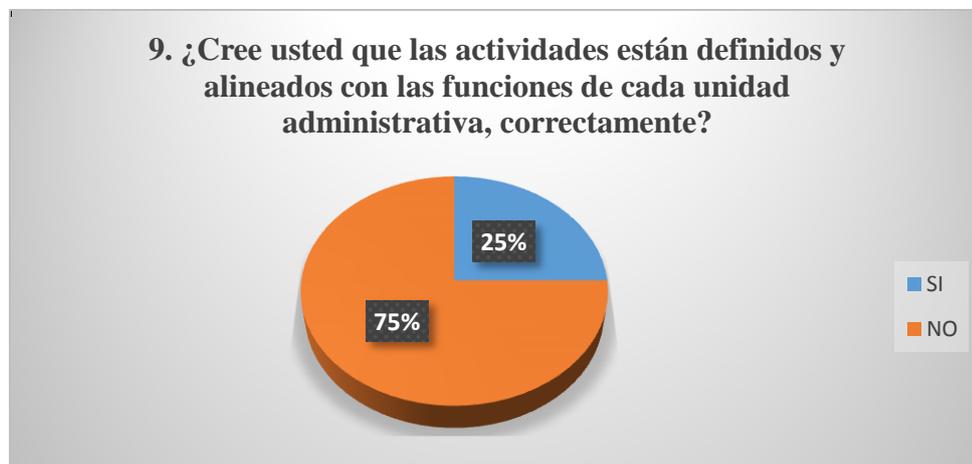
Mediante la gráfica se puede observar que de acuerdo a los datos presentados la mitad del personal dice que sí realizan funciones de otros cargos y en muchas situaciones son actividades de otros departamentos donde genera sobre carga de trabajo ,por ende la otra mitad del personal opinaron que no realizan funciones ajenas a su puesto.

9. ¿Cree usted que las actividades están definidos y alineados con las funciones de cada unidad administrativa, correctamente?

**Tabla 14 Pregunta 9**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS (#)	PORCENTAJE (%)
SI	5	25%
NO	15	75%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades  
**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo



**Figura 13 Pregunta 9**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades  
**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

### Interpretación

De las personas encuestas el 75% respondieron NO mientras que el 25% respondieron SI.

### Análisis

Mediante la gráfica se puede reflejar que la gran mayoría del personal consideran que las actividades de los puestos no están definidos ni alineados con las funciones que realiza cada colaborador, por ende el personal que respondieron si consideran que si están definidas correctamente pero opinan que si existiera un manual de puesto habría más organización y no inconformidad entre colaboradores.

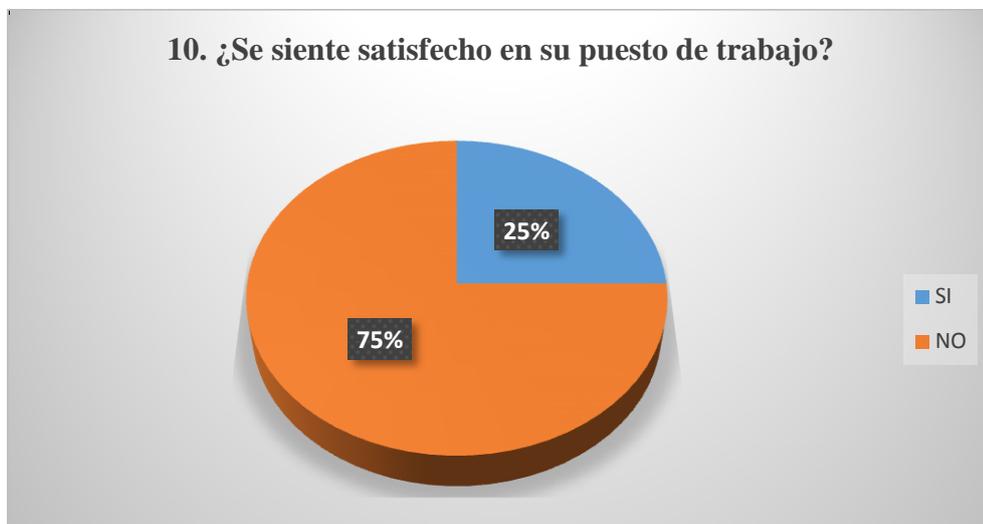
10. ¿Se siente satisfecho en su puesto de trabajo?

**Tabla 15 Pregunta 10**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS (#)	PORCENTAJE (%)
SI	5	25%
NO	15	75%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo



**Figura 14 Pregunta 10**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

**Interpretación**

De las 20 personas encuestadas el 75% respondieron NO mientras que el 25% respondieron SI.

**Análisis**

En la gráfica se refleja que la mayoría del personal se siente insatisfecho en su puesto de trabajo mientras que la otra parte se siente satisfecho pero consideran que sería muy satisfactorio que existirá un manual de puesto en la Institución para que así establezcan claramente las funciones, actividades y tareas dentro de la organización, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiencia en el personal.

---

## DESARROLLO DE LA PROPUESTA

### Introducción

Mediante las encuestas realizadas a los colaboradores del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades, se puede observar que los colaboradores conocen la gran importancia de un manual de puesto en la institución ya que mencionan cada uno de ellos que sería muy factible que el CNIPN diseñara e implantara un manual de puestos ya que así se definan , actividades y tareas en donde el colaborador se siente satisfechos en su puesto de trabajo por lo cual permitirá optimizar el estrés laboral y la sobrecarga laboral y al mismo tiempo brindar un crecimiento profesional de apoyo a cada proceso realizado en la institución

Por tanto sin dejar de mencionar que la aplicación de un manual de puestos permitirá que cada colaborador conozca cada una de sus funciones, actividades y tareas dentro de su puesto de trabajo y así no existiera responsabilidades asignadas de otras unidades administrativas, por lo que se implementara la estructura organizacional y organigrama estructural donde se enfocara en políticas, estatutos y normas para la descripción real de cada puesto para así garantizar al colaborador una remuneración justa y accenso al mismo.

Mostrando la aceptación del proyecto de investigación realizada en el CNIPN por parte de los colaboradores de la Institución, se sienten comprometidos para aportar con la información adecuada y necesaria para la implementación del manual de puesto con sus respectivas responsabilidades generando motivación personal en un ambiente laboral adecuado.

---

### **Base Legal**

Por lo expuesto y considerando el presente proyecto de investigación fue elaborado con la disposición de la Secretaria técnica del CNIPN, también con la ley orgánica del Servicio Público- LOSEP, además con el Código de Trabajo y con la Ley Orgánica de los consejos Nacionales para la Igualdad, mediante el Suplemento del Registro No 283 , así también como las mismas leyes menciona anteriormente en el transcurso de este proyecto de investigación ,que permitieron satisfacer la necesidad de elaborar y de regular las actividades que desarrollan los empleados en el sector Publico.

---

## OBJETIVOS DEL MANUAL DE PUESTO

### Objetivo General

Aplicar correctamente el manual de puestos de acuerdo a la jerarquización, competencias y responsabilidades y roles de cada puesto.

### Objetivo Específicos

- Actualizar la estructura organizacional
- Distribuir las funciones, actividades y tareas que relacione a cada unidad administrativa estableciendo la jerarquización de los colaboradores en sus distintos puesto de trabajo.
- Crear una descripción clara y concisa del puesto para que el colaborador tenga una visión oportuna y objetiva de sus responsabilidades asignadas.
- Establecer los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objetivo de que contribuya para la toma de criterios así también para la toma de decisiones dentro de su unidad y así garantice la productividad del desarrollo profesional del colaborador.
- Adaptar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación del colaborador.
- Establecer la integración y orientación de personal sobre la aplicación del nuevo manual de puesto, facilitando su incorporación al puesto asignado.
- Situar a los colaboradores en los puestos adecuados de acuerdo a su cargo ocupacional.

## **MISIÓN**

Asegurar la plena vigencia de los derechos de igualdad y no discriminación consagrados en la Constitución y en los Instrumentos Internacionales, promoviendo e impulsando las políticas públicas a favor de las personas, etnias, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, fortaleciendo la unidad nacional en la diversidad, del Estado Plurinacional e Intercultural. (Tipantuña, 2016)

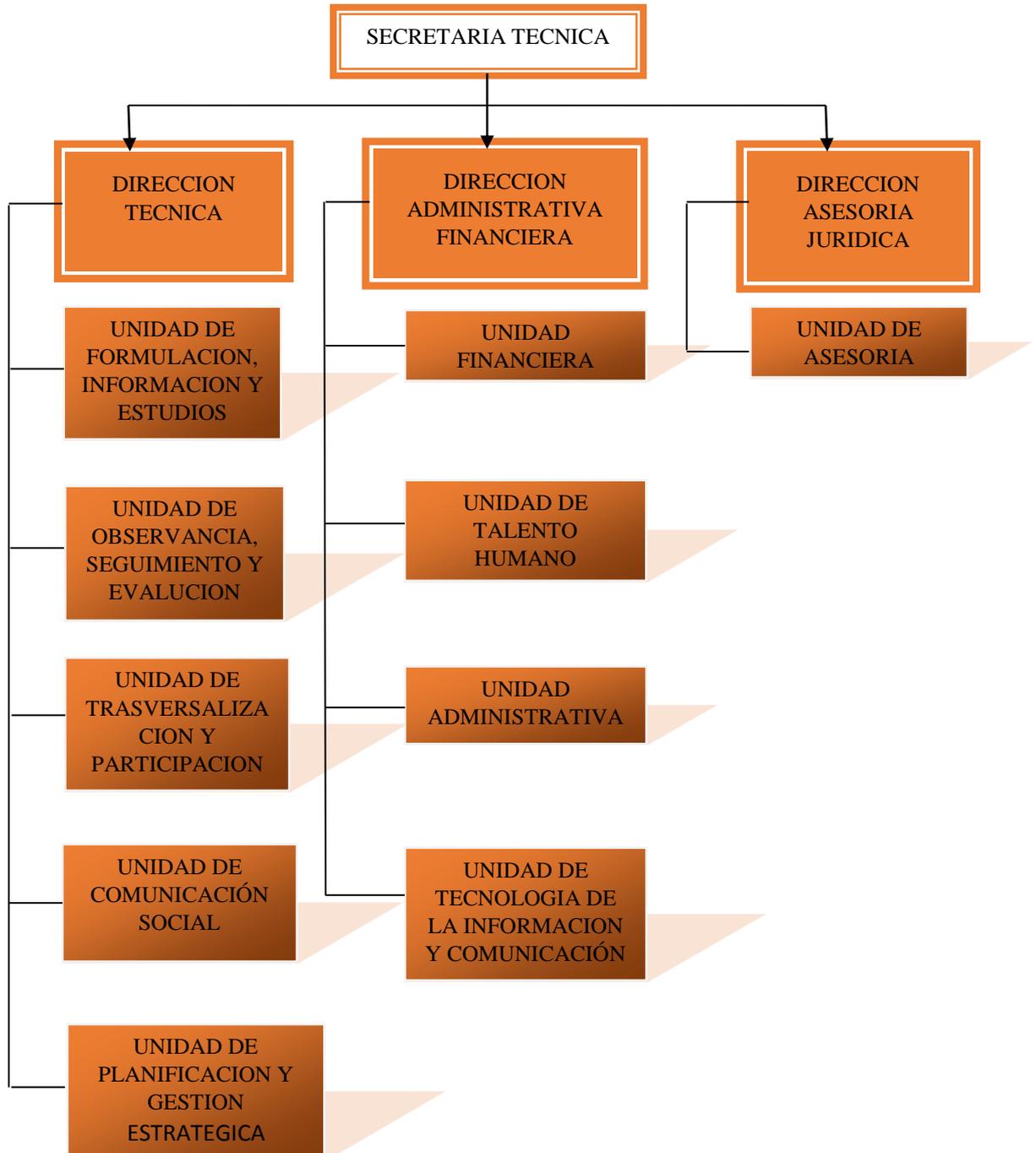
## **VISIÓN**

Garantizar el cumplimiento de los derechos de las personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos; y las políticas públicas con enfoques de igualdad y no discriminación, para mitigar las brechas de inequidad social y lograr el Sumak Kawsay. (Tipantuña, 2016)

## **ALCANCE**

El presente manual de puesto esta aplicada para todos las Unidades Administrativas del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades tanto a los servidores públicos de esta Institución las mismas que deberán conocer y cumplir con destrezas las responsabilidades dadas como se ha ido direccionando específicamente en este manual.

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**Figura 15 BH G B 15 Estructura Organizacional**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

---

# CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES

## MANUAL DE PUESTOS

**Tabla 16 Secretaria Ejecutiva**

DESCRIPCION DEL PUESTO			
<b>1. DATOS DEL PUESTO</b>		<b>2. INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b>	Secretaria ejecutiva	<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Tercer Nivel
<b>NIVEL:</b>	Técnico	<b>TITULO REQUERIDO</b>	No
<b>UNIDAD O AREA</b>	Dirección Ejecutiva	<b>AREA DE</b>	Ciencias de Comercio y Administración ,
<b>ROL:</b>	Técnico	<b>3. EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Servidor Público de Apoyo 4	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	Hasta 1 año
<b>GRADO:</b>	6	<b>ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:</b>	Asistencia administrativa a nivel directivo, atención al público, manejo de programas de computación.
<b>4 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
Director Ejecutivo, Coordinador General Técnico, Directores Técnicos de Área, servidores, usuarios internos y externos, instituciones públicas.			
<b>5. MISION</b>			
Ejercer y dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de la institución en base a los lineamientos aprobados por el Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades, desarrollando propuestas que contribuyan al cumplimiento de los derechos individuales y colectivos; políticas públicas y las acciones afirmativas para personas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos.			
<b>6. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Preparar la propuesta de la Agenda Nacional para la Igualdad de Nacionalidades y Pueblos con la participación ciudadana y las políticas públicas de acción afirmativa.			
Proponer al Pleno del Consejo, la Agenda para la Igualdad de Nacionalidades y Pueblos para su respectiva aprobación.			
Establecer lineamientos para la implementación del sistema de gestión de información sobre igualdad y no discriminación de Pueblos y Nacionalidades.			
Aprobar informes anuales de cumplimiento, evaluación y recomendaciones de las atribuciones institucionales en el ámbito de igualdad y no discriminación para Nacionalidades y Pueblos.			
Designar y remover a Directores y otros funcionarios que son de libre remoción.			
amenaza o violación de derechos, y notificarlos a las instituciones competentes efectuando el seguimiento respectivo.			
<b>7. COMPETENCIAS</b>			
Técnicas de secretariado gerencial			
Manejo del sistema de correspondencia de la institución.			
Registro y control de documentos.			
Manejo del sistema de documentación institucional entre redacion de ortografía			
<b>8. DEZTRESAS Y HABILIDADES</b>			
Organización y Recopilacion de la información.			
Comprension escrita y Exprecion escrita y oral.			
<b>9. COMPETENCIAS</b>			
Ninguno			

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

**Tabla 17 Director de Talento Humano**

DESCRIPCION DEL PUESTO			
<b>1. DATOS DEL PUESTO</b>		<b>2. INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b>	Director de Talento Humano	<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Tercer nivel
<b>NIVEL:</b>	Profesional	<b>TITULO REQUERIDO</b>	Si
<b>UNIDAD O AREA</b>	Dirección de talento humano	<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	Recursos humanos, administración, psicología industrial
<b>ROL:</b>	Ejecución y coordinación de procesos	<b>3. EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Servidor público 7	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	5 Años
<b>GRADO:</b>	13	<b>ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:</b>	Planificación y gestión de talento humano
<b>4 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
Autoridades, director de talento humano, ministerio de relaciones laborales, funcionarios de todas las unidades.			
<b>5. MISION</b>			
Coordina y planifica la ejecución de estudios técnicos, planes, programas, proyectos y otros referentes a la administración del sistema integrado de talento humano.			
<b>6. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Revisa los planes de programas, proyectos y otro referentes a la administración de la gestión del talento humano o tambien de otras unidades.			
Valida y supervisa el ingreso de información a la unidad de Talento Humano.			
Planifica la aplicación de los procedimientos establecidos, los instrumentos, normas, reglamentos y leyes técnicos de talento humano.			
Difundir políticas, normas y procedimientos de los subsistemas de administración integrada de talento humano.			
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>			
Planificación estratégica y operativa, gestión de recursos humanos, manejo de instrumentos técnicos y legales, losep, código de trabajo, reglamentación interna			
Planificación y gestión de talento humano			
Losep, reglamento general, normas técnicas de talento humano y reglamentos internos			
<b>8. DESTREZAS Y HABILIDADES</b>			
Desarrollo estratégico del talento humano			
Planificación y gestión			
Juicio y toma de decisiones			
Monitoreo y control			
<b>9. COMPETENCIAS</b>			
Ninguna			

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

**Tabla 18 Analista de Talento Humano**

<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
<b>1. DATOS DEL PUESTO</b>		<b>2. INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b>	Analista de Talento Humano	<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Tercer nivel
<b>NIVEL:</b>	Profesional	<b>TITULO REQUERIDO</b>	Si
<b>UNIDAD O AREA</b>	Dirección de talento humano	<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	Recursos humanos, administración, psicología industrial
<b>ROL:</b>	Ejecución de procesos	<b>3. EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Servidor público 4	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	3 Años
<b>GRADO:</b>	10	<b>ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:</b>	Ejecución de tareas relacionadas con los subsistemas de talento humano, reclutamiento y selección, inducción, evaluación del desempeño, comunicación interna, cultura, administración de personal o participación en consultorías de talento humano
<b>4 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
Director de talento humano, ministerio de relaciones laborales, funcionarios de todas las unidades.			
<b>5. MISION</b>			
Realizar la integración de equipos de trabajo para realizar estudios técnicos, elaborar planes, programas y proyectos y otros referentes a la administración del sistema integrado de talento humano, difundir dichos estudios; y, controlar el proceso de las informaciones del talento humano.			
<b>6. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Aplica instrumentos técnicos del sistema integrado de desarrollo de gestión de talento humano.			
Elabora informes técnicos legales para movimientos de personal			
Realiza diagnóstico de gestión de talento humano, funcionamiento de la estructura organizacional del Consejo. Aplica en los procedimientos establecidos los instrumentos, normas reglamentos y leyes técnicas de talento humano de la Institución			
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>			
Planificación estratégica y operativa, gestión de recursos humanos, manejo de instrumentos técnicos y legales, losep, código de trabajo, reglamentación interna del CNIPN.			
Sistema integrado de información de talento humano.			
Realización de instrumentos técnicos y legales, losep, código de trabajo, reglamentación interna.			
Losep, reglamento general, normas técnicas de talento humano y reglamentos internos			
<b>8. DESTREZAS Y HABILIDADES</b>			
Pensamiento analítico y estratégico			
Habilidad analítica			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control del Servidor Público.			
<b>9. COMPETENCIAS</b>			
Trabajo en equipo, orientación a resultados, construcción de relaciones internas y externas, flexibilidad			

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

**Tabla 19 Director de Planificación**

DESCRIPCION DEL PUESTO			
1. DATOS DEL PUESTO		2. INSTRUCCIÓN FORMAL	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b>	Director de Planificación	<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Tercer Nivel
<b>NIVEL:</b>	Profesional	<b>TITULO REQUERIDO</b>	Si
<b>UNIDAD O AREA</b>	Dirección de Planificación	<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	Administración, Economía, Finanzas, Procesos
<b>ROL:</b>	Profesional	<b>3. EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Director Técnico de Área	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	8 años
<b>GRADO:</b>	2NJS	<b>ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:</b>	3 años en manejo de equipos multidisciplinares. 5 años en otros cargos relacionados con planificación estratégica, administración de procesos, manejo de presupuestos, gestión de proyectos.
4 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			
Director Ejecutivo, Coordinador General Técnico, analistas de la Dirección de Planificación, direcciones internas, SENPLADES.			
5. MISION			
Promover y facilitar procesos institucionales de planificación e innovación que garanticen una gestión pública efectiva.			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Dirigir la formulación del plan estratégico institucional y plan operativo anual institucional.			
Dirigir y coordinar la consolidación del Plan Anual de Inversiones en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, la normativa legal vigente.			
Colaborar y participar ante organismos gubernamentales y no gubernamentales.			
Administrar los sistemas de planificación institucional, formular y emitir las orientaciones técnicas de planificación institucional.			
Proponer, ejecutar y controlar el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos, procedimientos y estrategias en el área de su competencia Institucional.			
7. CONOCIMIENTOS			
Inversión pública, planificación de la política pública, código de planificación y finanzas públicas.			
Productos y servicios institucionales; tendencias, prácticas y enfoques de planificación estratégica, relaciones internacionales, convenios de cooperación.			
8. DESTREZAS Y HABILIDADES			
Planificación y gestión, monitoreo y control.			
Pensamiento estratégico, monitoreo y control.			
9. COMPETENCIAS			
Conocimiento del entorno organizacional, orientación de servicio, orientación a los resultados, iniciativa y liderazgo.			

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucía Auquilla Carrillo

**Tabla 20 Analista de Planificación**

DESCRIPCION DEL PUESTO			
1. DATOS DEL PUESTO		2. INSTRUCCIÓN FORMAL	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b>	Analista de Planificación	<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Tercer Nivel
<b>NIVEL:</b>	Profesional	<b>TITULO REQUERIDO</b>	Si
<b>UNIDAD O AREA</b>	Dirección de Planificación	<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial.
<b>ROL:</b>	Coordinación y ejecución de procesos	<b>3. EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Servidor Público 7	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	5 años
<b>GRADO:</b>	13	<b>ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:</b>	Actividades relacionadas con planificación operativa y estratégica, administración de procesos, establecimiento de indicadores de gestión y manejo de sistemas.
<b>4 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
Director de Planificación, direcciones de la institución, SENPLADES, Finanzas, servidores internos.			
<b>5. MISION</b>			
Proceder y coordinar actividades relacionadas con los planes operativos, planes de inversión anual, plan de compras públicas y desarrollo de herramientas e indicadores que permitan desarrollo organizacional.			
<b>6. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Verifica la consistencia y pertinencia de los planes institucionales, documentos, manuales, normas, metodologías, instrumentos y herramientas hacia la planificación institucional.			
Formular políticas y estrategias, emitir guías de ejecución a los equipos de trabajo responsables del diseño de metodologías para la elaboración de programas políticas pública.			
Establece políticas, normas y procedimientos para el diseño, administración y perfeccionamiento de las metodologías, modelos, herramientas y procesos para planificación institucional.			
<b>7. CONOCIMIETOS</b>			
Productos y servicios institucionales, tendencias, prácticas y enfoques de planificación estratégica, inversión pública, planificación de la política pública, plan nacional de desarrollo.			
Productos y servicios institucionales, tendencias, prácticas y enfoques de planificación estratégica.			
Productos y servicios institucionales, tendencias, prácticas y enfoques de planificación estratégica, inversión pública, planificación de la política pública, plan nacional de desarrollo, proyectos.			
<b>8. DESTREZAS Y HABILIDADES</b>			
Monitoreo y control.			
Planificación y gestión.			
Generación de ideas.			
<b>9. COMPETENCIAS</b>			
Orientación de servicio, orientación a los resultados, trabajo en equipo, conocimiento del entorno organizacional.			

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

**Tabla 21 Director de Comunicación Social**

<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
<b>1. DATOS DEL PUESTO</b>		<b>2. INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b>	Director de Comunicación Social	<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Tercer Nivel
<b>NIVEL:</b>	Profesional	<b>TITULO REQUERIDO</b>	Si
<b>UNIDAD O AREA</b>	Dirección de Comunicación Social	<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Organizacional.
<b>ROL:</b>	Dirección de Unidad / Proceso	<b>3. EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Director Técnico de Área	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	8 años
<b>GRADO:</b>	2NJS	<b>ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:</b>	Manejo de relacionados con temas de comunicación institucional, manejo de géneros periodísticos, conocimiento de nuevas tecnologías de la información y la comunicación, análisis políticos y económicos.
<b>4 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
Establecer a la comunicación como el eje principal de difusión de la información y de los objetivos, planes, programas y proyectos y más actividades para la gestión del instituto.			
<b>5. MISION</b>			
Autoridades institucionales, voceros institucionales, medios de comunicación, generadores de opinión pública, directores de comunicación de instituciones públicas y privadas, proveedores de servicios comunicacionales.			
<b>6. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Facilitar el proceso de proposición, diseño y definición de políticas de comunicación institucional en materia de excelencia y meritocracia, así como el control de su cumplimiento.			
Difundir la gestión cumplida por los canales de comunicación más idóneos.			
Asesorar a las máximas autoridades y funcionarios en general en materia de comunicación social con el fin de presentar una adecuada imagen institucional.			
Analizar y procesar la información difundida por los medios de comunicación social y preparar los datos de prensa, informes y reportes de información pertinente.			
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>			
Plan estratégico y operativo, normas y especificación técnica de comunicación.			
Políticas, principios y reglamentaciones locales e internacionales, técnicas de publicidad, comunicación organizacional y relaciones públicas.			
Técnicas de investigación y entrevistas, redacción, corrección de crónicas, reportajes y comentarios, fuentes de información local nacional e internacional.			
Comunicación organizacional, manejo de agendas mediáticas.			
Políticas nacionales e internacionales sobre comunicación social			
<b>8. DESTREZAS Y HABILIDADES</b>			
Planificación y gestión.			
Generación de ideas.			
Pensamiento estratégico y conceptual.			
Orientación / Asesoramiento.			
<b>9. COMPETENCIAS</b>			
Conocimiento del entorno organizacional, orientación de servicio, aprendizaje continuo, orientación a los resultados, iniciativa.			

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

**Tabla 22 Analista de Comunicación Social**

DESCRIPCION DEL PUESTO			
1. DATOS DEL PUESTO		2. INSTRUCCIÓN FORMAL	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b>	Analista de Comunicación Social	<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Tercer Nivel
<b>NIVEL:</b>	Profesional	<b>TITULO REQUERIDO</b>	Si
<b>UNIDAD O AREA</b>	Dirección de Comunicación Social	<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	Comunicación Social, Comunicación Corporativa, Periodismo, Comunicación Visual, Marketing, Relaciones Públicas, afines.
<b>ROL:</b>	Coordinación y ejecución de procesos	<b>3. EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Servidor Público 7	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	5 años
<b>GRADO:</b>	13	<b>ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:</b>	Desempeño de actividades relacionadas con: agencia de medios, redacción de artículos.
<b>4 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
Responsable de Comunicación Social, direcciones internas, medios de comunicación social, voceros institucionales.			
<b>5. MISION</b>			
Ejecutar y coordinar procesos de gestión de comunicación social de interés institucional para su difusión.			
<b>6. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Coordina, revisa y reorganiza la agenda de medios de los voceros institucionales.			
Determina los momentos y procesos institucionales de comunicación susceptibles de difusión, y emite guías de ejecución a los equipos de trabajo para que facilite la entrega de productos.			
Realiza y asigna el análisis de los boletines de prensa, comunicados y otros elementos de naturaleza informativa.			
Establecer los argumentos técnicos para la edición de documentales, noticias y programas para difusión institucional.			
Revisa, selecciona, graba y archiva noticias e informaciones transmitidas y publicadas por los medios de comunicación social.			
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>			
Técnicas de diseño de productos comunicacionales, objetivos institucionales.			
Medios de comunicación social, técnicas de mapeo de medios. técnicas de diseño de productos comunicacionales, manejo de redes sociales.			
Elaboración de informes.			
Ubicación de las fuentes de información, medios de comunicación.			
Dominio del lenguaje oral y escrito, técnicas de comunicación escrita, oral y gráfica.			
Técnicas de archivo en materia de comunicación social y monitoreo de medios.			
<b>8. DESTREZAS Y HABILIDADES</b>			
Monitoreo y control.			
Recopilación y organización de información.			
Habilidad analítica.			
Expresión escrita.			
Pensamiento estratégico y analítico.			
<b>9. COMPETENCIAS</b>			
Orientación de servicio, orientación a los resultados, flexibilidad, iniciativa, conocimiento del entorno organizacional.			

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

**Tabla 23 Director de Asesoría Jurídica**

DESCRIPCION DEL PUESTO			
1. DATOS DEL PUESTO		2. INSTRUCCIÓN FORMAL	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b>	Director de Asesoría Jurídica	<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Tercer Nivel
<b>NIVEL:</b>	Directivo	<b>TITULO REQUERIDO</b>	Si
<b>UNIDAD O AREA</b>	Asesoría Jurídica	<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	Jurisprudencia / Abogacía
<b>ROL:</b>	Dirección de Unidad / Proceso	<b>3. EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Director Técnico de Área	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	8 años
<b>GRADO:</b>	2NJS	<b>ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:</b>	3 años en manejo de equipos de trabajo multidisciplinarios a nivel gerencial. 5 años en otros cargos relacionados con temas legales, normas de la república, tratados internacionales, consultorías o libre ejercicio profesional.
<b>4 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
institución, juzgados, tribunales, instituciones de justicia y control del Estado y otras personas naturales y jurídicas.			
<b>5. MISION</b>			
Dirigir y desarrollar un trabajo planificado y coordinado, orientado a la eficiencia que brinde seguridad jurídica en todos los niveles y procesos de gestión institucional.			
<b>6. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
procesos judiciales, constitucionales y contenciosos - administrativos.			
Aprobar acuerdos, contratos, reglamentos y circulares para elevarlos a conocimiento de las autoridades.			
Asesorar jurídica y legalmente a las autoridades y a las unidades administrativas de la institución.			
Evaluar y aprobar las reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de gestión institucional.			
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>			
Contratos, reglamentos y circulares.			
Normativa legal vigente y normas vigentes legales del País.			
<b>8. DESTREZAS Y HABILIDADES</b>			
Juicio y toma de decisiones, generación de ideas, identificación de problemas, pensamiento estratégico, expresión oral y escrita.			
Habilidad analítica, recopilación de información, pensamiento crítico, expresión oral, expresión escrita, comprensión escrita.			
<b>9. COMPETENCIAS</b>			
Conocimiento del entorno organizacional, orientación a resultados, iniciativa, orientación de servicio, aprendizaje continuo.			

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

**Tabla 24 Abogado**

DESCRIPCION DEL PUESTO			
<b>1. DATOS DEL PUESTO</b>		<b>2. INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b>	Abogado	<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Tercer Nivel
<b>NIVEL:</b>	Profesional	<b>TITULO REQUERIDO</b>	Si
<b>UNIDAD O AREA</b>	Asesoría Jurídica	<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	Jurisprudencia, Derecho.
<b>ROL:</b>	Ejecución y coordinación de procesos	<b>3. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Servidor Público 7	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	5 años
<b>GRADO:</b>	13	<b>ESPECIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA:</b>	Cargos relacionados con temas legales, consultorías o libre ejercicio profesional. LOSEP y su Reglamento, normas técnicas de los subsistemas de administración de personal.
<b>4 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
Direcciones de la institución, juzgados, tribunales, instituciones de justicia y control del Estado y otras personas naturales y jurídicas.			
<b>5. MISION</b>			
Ejecutar y coordinar procesos jurídicos y de patrocinio judicial del Instituto Nacional de la Meritocracia.			
<b>6. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Supervisa y elabora providencias y decisiones judiciales.			
Califica y da trámite a los procedimientos judiciales.			
Promueve y activa procesos judiciales de cualquier índole que mantenga la institución.			
Resuelve consultas jurídicas especializadas a funcionarios y entidades que lo requieren.			
Asesora y apoya con el soporte legal a los usuarios internos en lo concerniente a leyes, reglamentos y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.			
Efectúa estudios y propone reformas a leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más modificaciones a disposiciones vigentes.			
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>			
Leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos.			
Procesos administrativos.			
Procesos judiciales.			
Normas de la república.			
<b>8. DESTREZAS Y HABILIDADES</b>			
Habilidad analítica, recopilación de información, pensamiento crítico, expresión escrita, comprensión escrita.			
<b>9. COMPETENCIAS</b>			
Orientación de servicio, iniciativa, orientación a los resultados, aprendizaje continuo.			

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

**Tabla 25 Director Administrativo Financiero**

DESCRIPCION DEL PUESTO			
<b>1. DATOS DEL PUESTO</b>		<b>2. INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b>	Director Administrativo Financiero	<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Tercer Nivel
<b>NIVEL:</b>	Directivo	<b>TITULO REQUERIDO</b>	Si
<b>UNIDAD O AREA</b>	Administrativa Financiera	<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Recursos Humanos, Administración, Economía.
<b>ROL:</b>	Dirección de Unidad / Proceso	<b>3. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Director Técnico de Área	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	8 años
<b>GRADO:</b>	2NJS	<b>ESPECIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA:</b>	3 años en manejo de equipos multidisciplinarios, 5 años en otros cargos relacionados con manejo presupuestario, finanzas, contabilidad y auditoría, administración.
<b>4 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
Responsables de todas las unidades , Servidores, Coordinador General Técnico, unidades internas, Ministerio de Finanzas, instituciones públicas y privadas.			
<b>5. MISION</b>			
Dirigir, supervisar y evaluar adecuadamente los recursos materiales y económicos del instituto, y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales.			
<b>6. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Emite políticas y directrices para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, Plan Anual de Contrataciones, en cumplimiento de los objetivos y metas operativas y de conformidad con la normativa vigente con todas las unidades administrativas.			
Coordinar con la Dirección de Planificación la formulación del presupuesto anual de bienes y servicios del instituto.			
Dirigir la administración de las asignaciones presupuestarias del instituto sobre la base de las políticas, lineamientos, ejecución y evaluación presupuestaria.			
Dirigir y controlar la formulación del plan de innovación y desarrollo tecnológico.			
cumplir con las atribuciones y las que por delegación le sean asignadas a la Secretaria Tecnica			
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>			
Normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas, LOSEP, Ley de Contratación Pública, normativa conexas.			
Normativa legal vigente, plan estratégico y operativo de la zonal.			
Ley de presupuestos, Ley de Contratación Pública.			
Metodología de elaboración de planes de inversión, necesidades institucionales, normativa legal vigente.			
<b>8. DESTREZAS Y HABILIDADES</b>			
Planificación y gestión.			
Pensamiento estratégico.			
Manejo de recursos financieros.			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos.			
<b>9. COMPETENCIAS</b>			
Orientación a resultados, iniciativa, orientación de servicio, liderazgo.			

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

**Tabla 26 Analista de Soporte Técnico**

DESCRIPCION DEL PUESTO			
<b>1. DATOS DEL PUESTO</b>		<b>2. INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b>	Analista de Soporte Técnico	<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Tercer Nivel
<b>NIVEL:</b>	Profesional	<b>TITULO REQUERIDO</b>	Si
<b>UNIDAD O AREA</b>	Administrativa Financiera	<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	Informática, Telecomunicaciones, Sistemas.
<b>ROL:</b>	Ejecución y coordinación de procesos.	<b>3. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Servidor Público 7	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	5 años
<b>GRADO:</b>	13	<b>ESPECIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA:</b>	Planificación y administración pública, elaboración y, gobierno electrónico.
<b>4 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
Responsable de la Unidad Administrativo Financiero, unidades administrativas.			
<b>5. MISION</b>			
Coordina y evalúa los procesos institucionales encaminados a la innovación de los sistemas de información mediante el uso de las tecnologías de información y comunicaciones.			
<b>6. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Planificar y coordinar soluciones que permitan la explotación de información que requiera la institución.			
Coordinar, organizar y dirigir las actividades técnicas del grupo o de la unidad de informática.			
Plantear los lineamientos de arquitectura de software para la construcción de soluciones informáticas.			
Coordinar e implementar nuevas aplicaciones informáticas de acuerdo al plan operativo institucional en forma directa con personal interno.			
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>			
Nuevas tecnologías de información y sus avances, conocimientos de arquitectura de software y herramientas de desarrollo.			
Evaluación y control de actividades de procesos internos de la tecnología de información.			
Auditoría informática, políticas estándares y normas para llevar el control de la seguridad y su calidad.			
Análisis y diseño de sistemas requeridos.			
<b>8. DESTREZAS Y HABILIDADES</b>			
Organización de sistemas.			
Operación y control.			
Diseño de tecnología.			
Planificación y gestión.			
<b>9. COMPETENCIAS</b>			
Orientación de servicio, orientación a resultados, iniciativa.			

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

**Tabla 27 Analista de Contabilidad**

DESCRIPCION DEL PUESTO			
<b>1. DATOS DEL PUESTO</b>		<b>2. INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b>	Analista de Contabilidad	<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Tercer Nivel
<b>NIVEL:</b>	Profesional	<b>TITULO REQUERIDO</b>	Si
<b>UNIDAD O AREA</b>	Administrativa Financiera	<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	Administración, Comercial, Negocios, Contabilidad, Auditoría.
<b>ROL:</b>	Ejecución de procesos	<b>3. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Servidor Público 5	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	4 años
<b>GRADO:</b>	11	<b>ESPECIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA:</b>	Ejecución de actividades contables.
<b>4 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
Responsable Administrativo Financiero, Ministerio de Finanzas.			
<b>5. MISION</b>			
Analizar, controlar y registrar todos los justificativos previo al proceso de pago de todas las actividades económicas y financieras de la institución.			
<b>6. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Revisar, verificar y registrar gastos de inversión, contratos y planillas en el sistema e-Sigef.			
Ejecuta procedimientos contables según marco legal vigente.			
Revisar los informes económicos de contratistas y proveedores.			
Elaborar documentos sobre la base de reportes contables.			
Realizar ajustes de aplicación a gastos de gestión.			
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>			
Manejo de herramienta e-Sigef, contabilidad gubernamental.			
Normas técnicas de contabilidad, Ley Orgánica de Contratación Pública, base legal.			
Herramienta informática e-Sigef.			
Normas técnicas de control interno.			
<b>8. DESTREZAS Y HABILIDADES</b>			
Pensamiento conceptual, critico y analitico			
Destreza matemática.			
Operación y control.			
<b>9. COMPETENCIAS</b>			
Trabajo en equipo, orientación a resultados, iniciativa, construcción de relaciones.			

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

**Tabla 28 Analista de Presupuesto**

DESCRIPCION DEL PUESTO			
<b>1. DATOS DEL PUESTO</b>		<b>2. INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b>	Analista de Presupuesto	<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Tercer Nivel
<b>NIVEL:</b>	Profesional	<b>TITULO REQUERIDO</b>	Si
<b>UNIDAD O AREA</b>	Administrativa Financiera	<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	Administración, Comercial, Negocios, Contabilidad, Auditoría, Economía.
<b>ROL:</b>	Ejecución de procesos	<b>3. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Servidor Público 5	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	3 años
<b>GRADO:</b>	11	<b>ESPECIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA:</b>	Formulación de presupuestos, contabilidad gubernamental, administración de presupuestos del sector público, control interno, conocimiento de la normativa legal del sector público, administración financiera gubernamental, normativa del regimen tributario interno.
<b>4 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
Responsable Administrativo Financiero, Ministerio de Finanzas.			
<b>5. MISION</b>			
Ejecutar actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el plan operativo anual.			
<b>6. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Elabora la proforma presupuestaria de la programación indicativa anual y liquidación del presupuesto.			
Ingresar Comprobantes Únicos de Registros - CUR de compromisos en el e-Sigef, gastos corrientes, inversiones, viáticos y transferencias.			
Monitorea la ejecución presupuestaria a través de indicadores de gestión para presentar a los organismos de control.			
Emitir directrices a su equipo de trabajo para realizar la programación financiera de la ejecución del presupuesto, que permita cumplir con las metas y objetivos de la planificación operativa anual.			
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>			
Herramienta informática e-Sigef.			
Indicadores de gestión.			
Ley de presupuestos del sector público, programación presupuestaria, normativa del ministerio de finanzas, manejo del sistema integrado de gestión financiera, planificación estratégica y planificación operativa.			
<b>8. DESTREZAS Y HABILIDADES</b>			
Pensamiento conceptual y analítico.			
Operación y control.			
<b>9. COMPETENCIAS</b>			
Trabajo en equipo, orientación a resultados, iniciativa, construcción de relaciones.			

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

**Tabla 29 Tesorero**

DESCRIPCION DEL PUESTO			
<b>1. DATOS DEL PUESTO</b>		<b>2. INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b>	Tesorero	<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Tercer Nivel
<b>NIVEL:</b>	Profesional	<b>TITULO REQUERIDO</b>	Si
<b>UNIDAD O AREA</b>	Administrativa Financiera	<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	Administración, Comercial, Negocios, Contabilidad, Auditoría.
<b>ROL:</b>	Ejecución de procesos	<b>3. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Servidor Público 5	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	4 años
<b>GRADO:</b>	11	<b>ESPECIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA:</b>	Contabilidad gubernamental, administración de presupuestos del sector público, control interno, administración financiera gubernamental, recaudación, declaración de impuestos.
<b>4 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
Responsable Administrativo Financiero, Ministerio de Finanzas.			
<b>5. MISION</b>			
Supervisar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, verificar y controlar las transferencias y las recaudaciones de la institución.			
<b>6. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Analizar y verificar la documentación habilitante para solicitar el pago.			
Analizar los ingresos de recursos institucionales para determinar su registro en el e-Sigef.			
Calcular y declarar obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios, para su legalización ante el SRI.			
Efectuar el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos.			
Custodiar recursos económicos y financieros, especies valoradas y documentos negociables.			
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>			
Normas técnicas de control interno, Ley de Contratación Pública, procesos internos de la unidad.			
Herramienta informática e-Sigef.			
Sistemas financieros y bancarios, normas de control interno.			
Contabilidad gubernamental, manejo de leyes y reglamentos de administración financiera y normativa legal conexas, manejo del sistema integrado de gestión financiera e-Sigef, Ley de Régimen Tributario Interno.			
<b>8. DEZTRESAS Y HABILIDADES</b>			
Pensamiento analítico y critico			
Habilidad analítica.			
Expresión escrita.			
Destreza matemática.			
Operación y control.			
<b>9. COMPETENCIAS</b>			
Trabajo en equipo, orientación a resultados, construcción de relaciones.			

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

**Tabla 30 Analista de Servicios Administrativos**

DESCRIPCION DEL PUESTO			
<b>1. DATOS DEL PUESTO</b>		<b>2. INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b>	Analista de Servicios Administrativos	<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Tercer Nivel
<b>NIVEL:</b>	Profesional	<b>TITULO REQUERIDO</b>	Si
<b>UNIDAD O AREA</b>	Administrativa Financiera	<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	Administración, Comercial, Negocios, Contabilidad y Auditoría.
<b>ROL:</b>	Ejecución de procesos	<b>3. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Servidor Público 5	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	4 años
<b>GRADO:</b>	11	<b>ESPECIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA:</b>	Administración de recursos materiales, logística, compras públicas.
<b>4 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
Responsable Administrativo Financiero, nes Laborales, funcionarios de todas las unidades.			
<b>5. MISION</b>			
Ejecuta los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios a través de la aplicación de los procesos de contratación pública.			
<b>6. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Elaborar el plan anual de provisión de recursos materiales en coordinación con las demás unidades administrativas.			
Supervisar las actividades del personal de archivo, transporte y del personal bajo el Código de Trabajo.			
Gestionar y ejecutar procesos de contratación pública.			
Monitorea las actividades de reparación del edificio, mantenimiento y limpieza de bienes muebles, mantenimiento y reparación de vehículos, sistemas eléctricos y seguimiento de seguros.			
Planificar las adecuaciones de oficinas con los responsables de cada unidad.			
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>			
Leyes y reglamentos de adquisiciones, Ley Orgánica de Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.			
Plan de requerimientos institucionales.			
Aplicación de técnicas de seguridad, identificación de zonas de riesgos.			
Presupuesto, espacios y distribución de áreas de trabajo.			
Conocimiento de las técnicas de inspección, validación de la calidad de los productos, contratos y facturas.			
<b>8. DESTREZAS Y HABILIDADES</b>			
Planificación gestión y operación control			
Monitoreo y control.			
Generación de ideas.			
Iniciativa.			
<b>9. COMPETENCIAS</b>			
Trabajo en equipo, orientación a resultados, flexibilidad, iniciativa.			

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucía Auquilla Carrillo

**Tabla 31 Analista de Control de Bienes e Inventarios**

DESCRIPCION DEL PUESTO			
1. DATOS DEL PUESTO		2. INSTRUCCIÓN FORMAL	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b>	Analista de Control de Bienes e Inventarios	<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Tercer Nivel
<b>NIVEL:</b>	Profesional	<b>TITULO REQUERIDO</b>	Si
<b>UNIDAD O AREA</b>	Administrativa Financiera	<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	Contabilidad, administración, procesos.
<b>ROL:</b>	Ejecución de procesos	<b>3. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Servidor Público 4	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	3 años
<b>GRADO:</b>	10	<b>ESPECIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA:</b>	Manejo de sistemas de inventarios, sistemas contables.
<b>4 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
Responsable Administrativa financiera, unidades internas, personal de la institución, proveedores.			
<b>5. MISION</b>			
Ejecuta actividades de inventario, registro, control y administración de bienes muebles e inmuebles, materiales, herramientas, equipos, parque automotor y demás artículos existentes en la institución.			
<b>6. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Ejecuta el registro y control de los ingresos a bodega, tomando en consideración los comprobantes de egresos, facturas y otros.			
Realiza egresos de bodega y las transferencias hacia las unidades o procesos organizacionales.			
Verifica suministros materiales de bodega y emite informes.			
Realiza el proceso de levantamiento de actas de recepción de materiales, herramientas y demás artículos de la institución.			
Elabora instructivos, reglamentos, diseño de formularios relacionados con inventarios.			
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>			
Manejo de bodegas, amplio conocimiento de mercadotecnia, matemáticos.			
Estatuto organizacional, control de inventarios.			
Manejo del sistema contable.			
Estructura de actas de inventarios.			
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, normas técnicas de inventarios, reglamentos e instructivos.			
<b>8. DESTREZAS Y HABILIDADES</b>			
Monitoreo y control.			
Manejo de recursos materiales.			
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)			
Generación de ideas.			
Pensamiento crítico.			
<b>9. COMPETENCIAS</b>			
Aprendizaje continuo, orientación a resultados, iniciativa.			

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

**Tabla 32 Técnico en Documentación y Archivo**

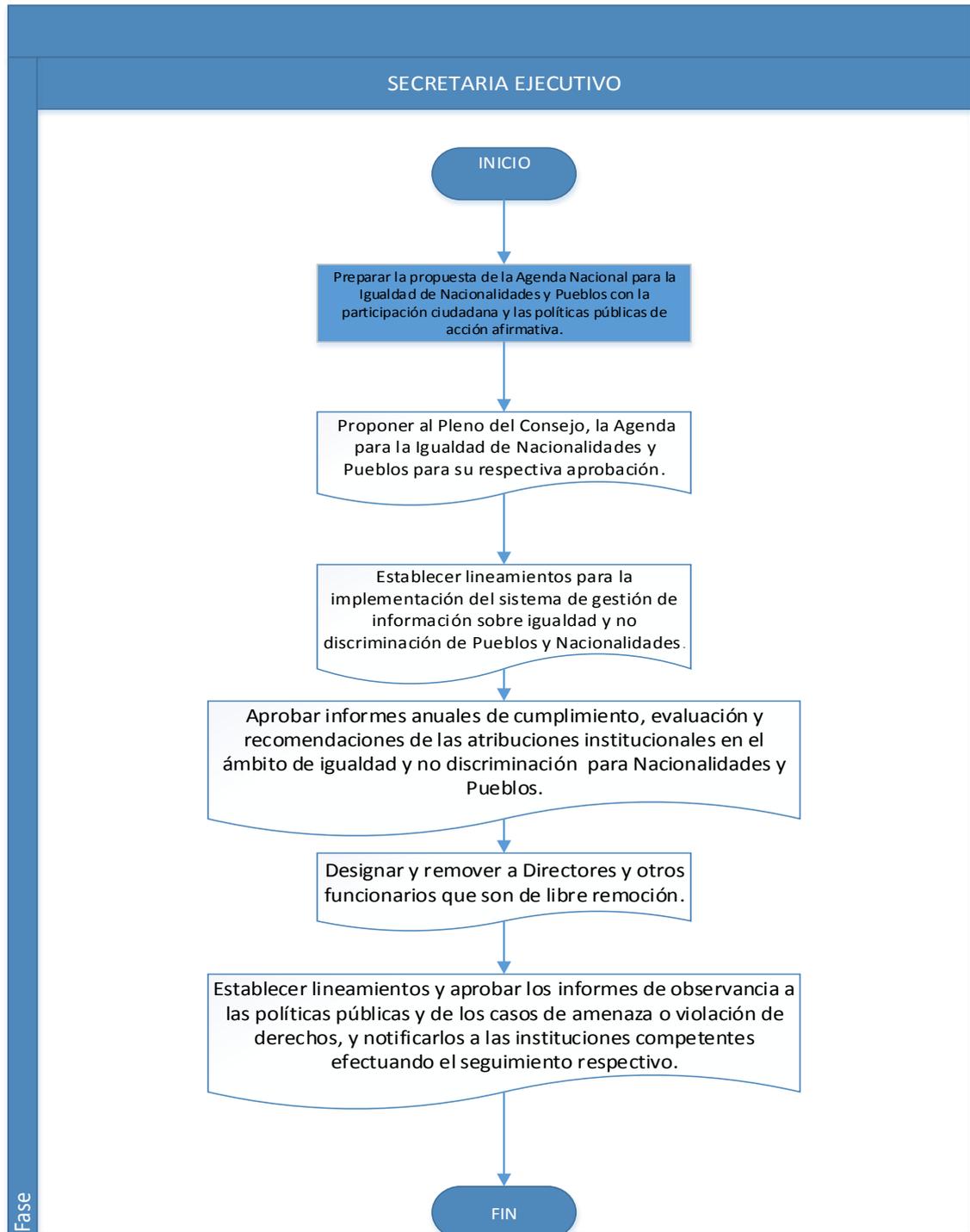
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>			
<b>1. DATOS DEL PUESTO</b>		<b>2. INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b>	Técnico en Documentación y Archivo	<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Segundo año de universidad o cuarto semestre.
<b>NIVEL:</b>	No profesional	<b>TITULO REQUERIDO</b>	No
<b>UNIDAD O AREA</b>	Administrativa Financiera	<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>	Administración, Contabilidad y Auditoría
<b>ROL:</b>	Técnico	<b>3. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Servidor Público de Apoyo 3	<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>	1 año
<b>GRADO:</b>	5	<b>ESPECIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA:</b>	Gestión documental, aplicación de técnicas de archivo, paquetes informáticos.
<b>4 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
Unidades Administrativas de la Institucion , funcionarios, usuarios.			
<b>5. MISION</b>			
Apoyar la administración del archivo y la documentación de la unidad.			
<b>6. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Receptar, clasificar, registrar la correspondencia recibida de acuerdo a normas y requisitos establecidos.			
Despachar la documentación a provincia, coordinaciones institucionales y otras instituciones.			
Distribuir la documentación a las distintas áreas administrativas institucionales.			
Numerar y fechar la documentación que ingresa la unidad administrativa.			
Redactar o digitar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.			
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>			
Técnicas de documentación y archivo y procedimientos institucionales.			
Ubicación física de las áreas administrativas.			
Manejo de paquetes informáticos, procedimientos internos.			
<b>8. DESTREZAS Y HABILIDADES</b>			
Recopilación de la información.			
Organización de la información.			
Expresión escrita.			
<b>9. COMPETENCIAS</b>			
Aprendizaje continuo, orientación a resultados, iniciativa.			

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

## FLUJOGRAMAS

Secretaría Ejecutivo

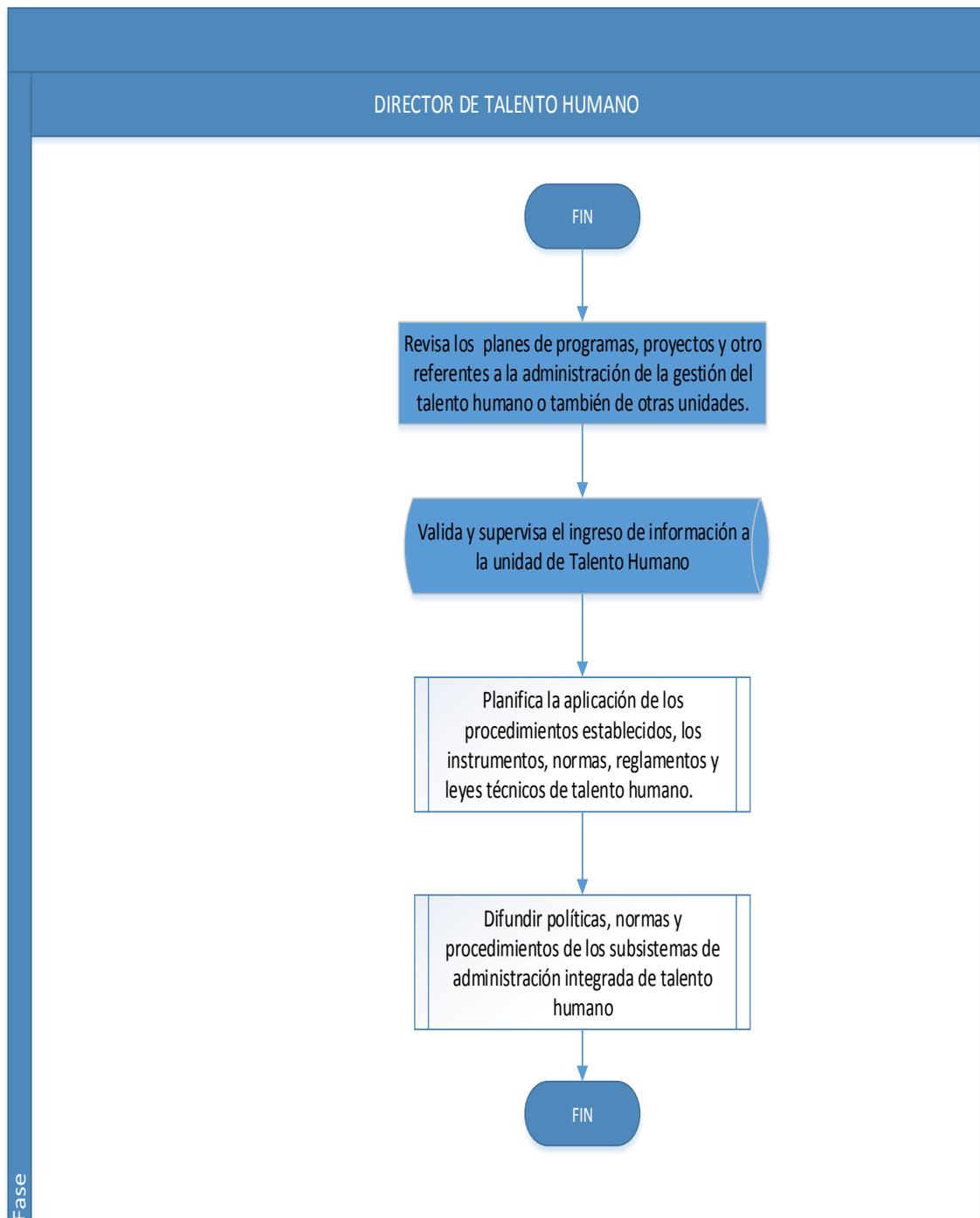


**Figura 16** Flujograma Secretaría Ejecutiva

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

Director de Talento Humano

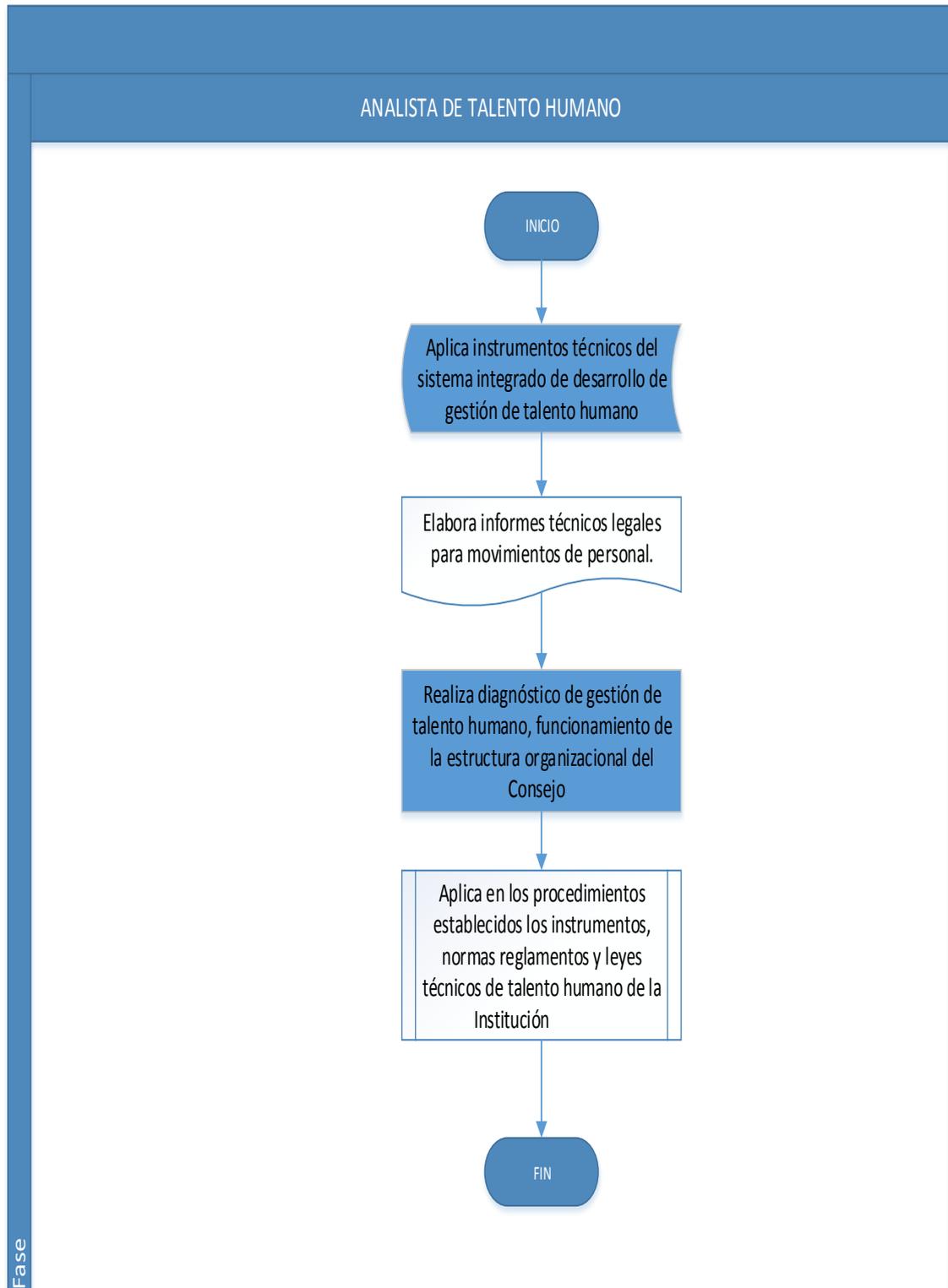


**Figura 17 Flujograma Director de Talento Humano**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

Analista de Talento Humano

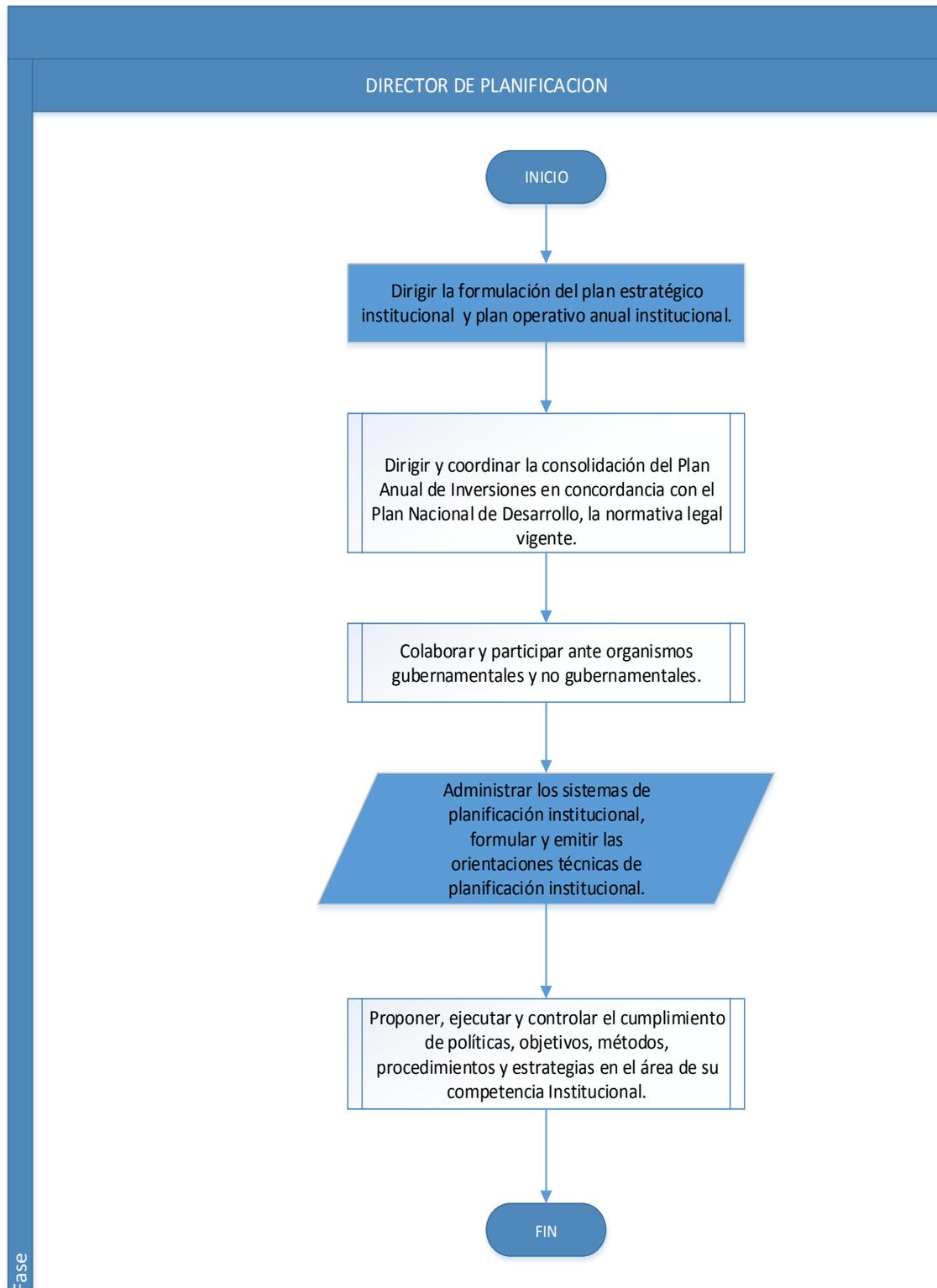


**Figura 18** Flujograma Analista de Talento Humano

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

Director de Planificación

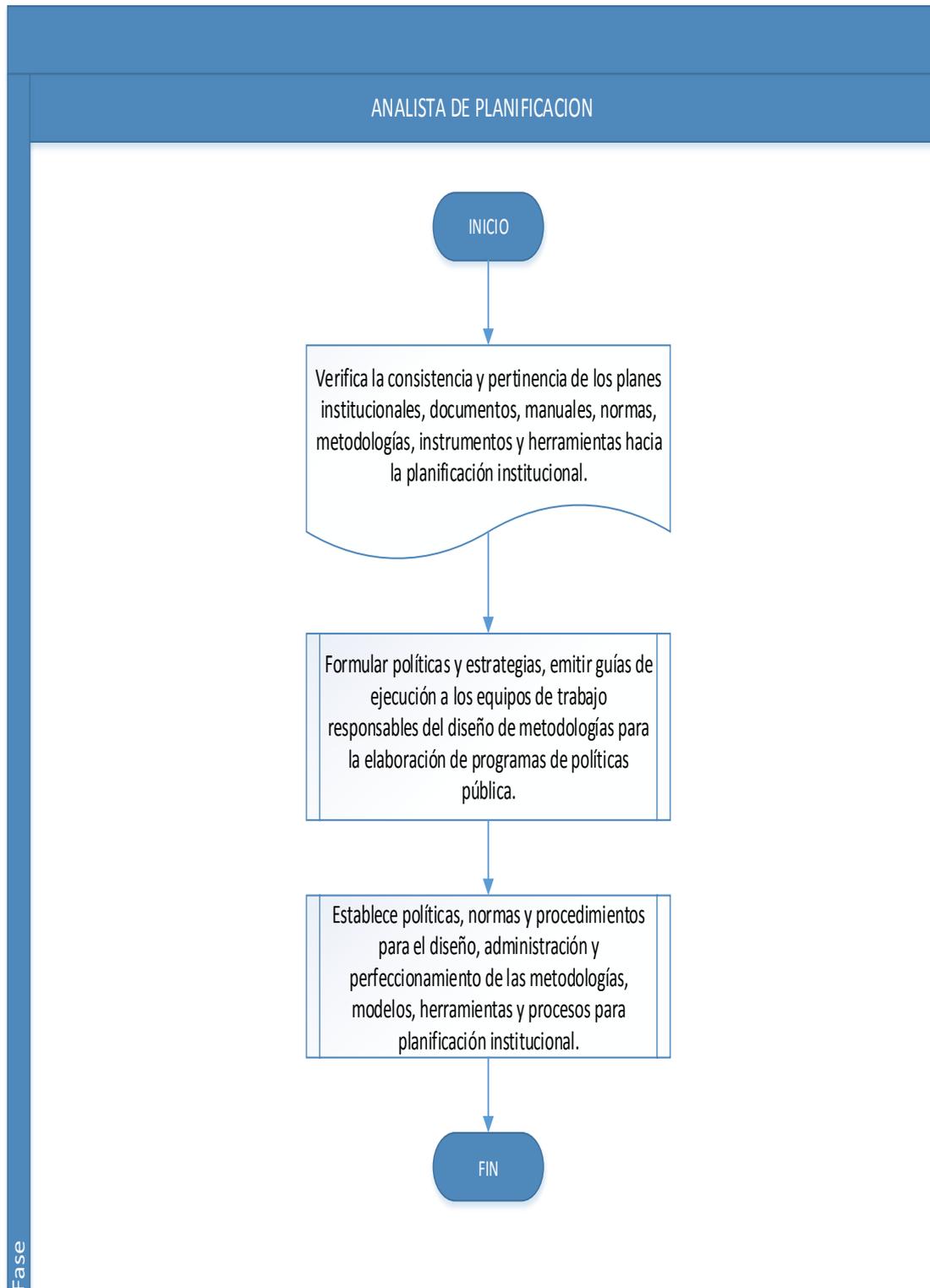


**Figura 19 Flujograma Director de Planificación**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucía Auquilla Carrillo

## Analista de Planificación

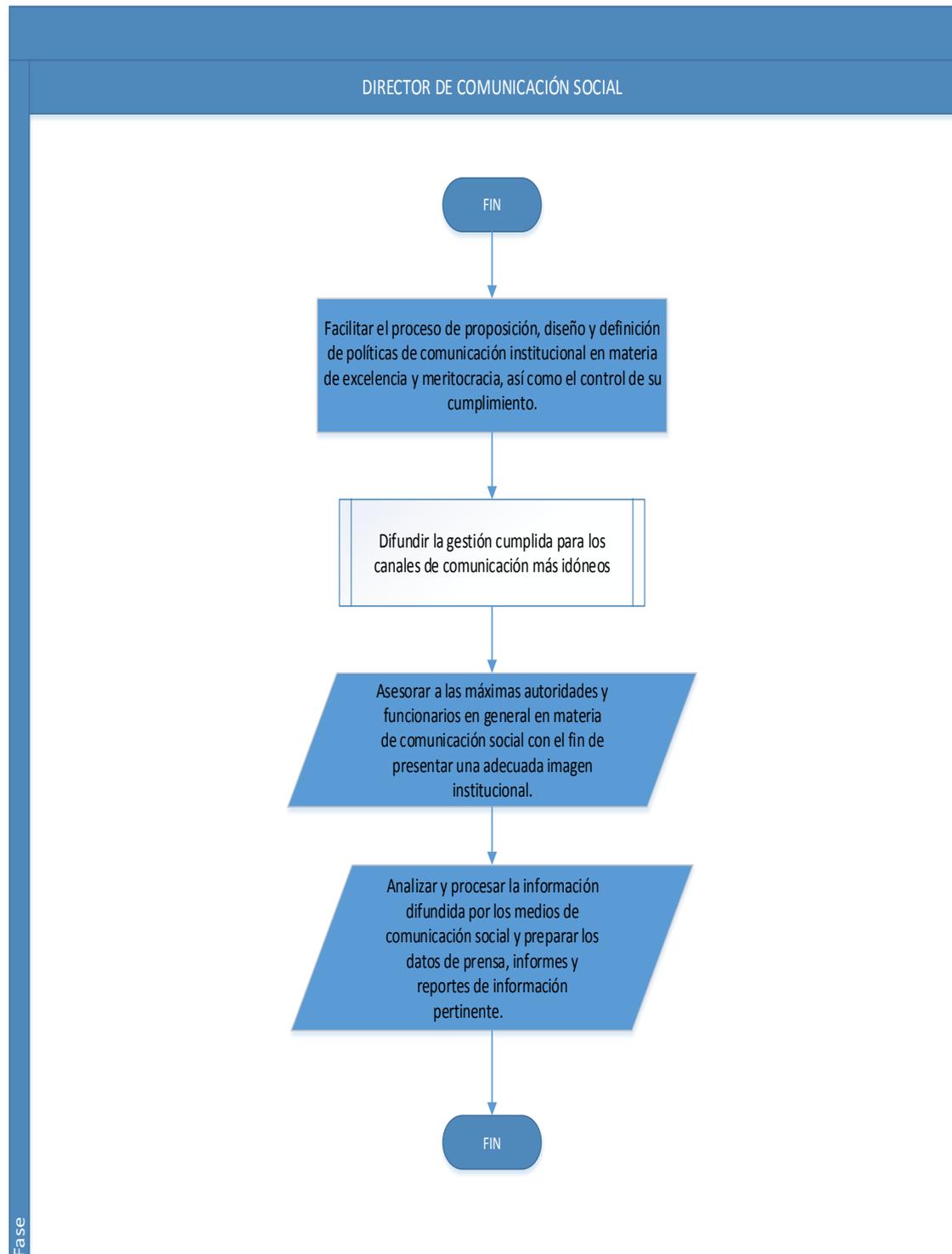


**Figura 20 Flujograma Analista de Planificación**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

## Director de Comunicación Social

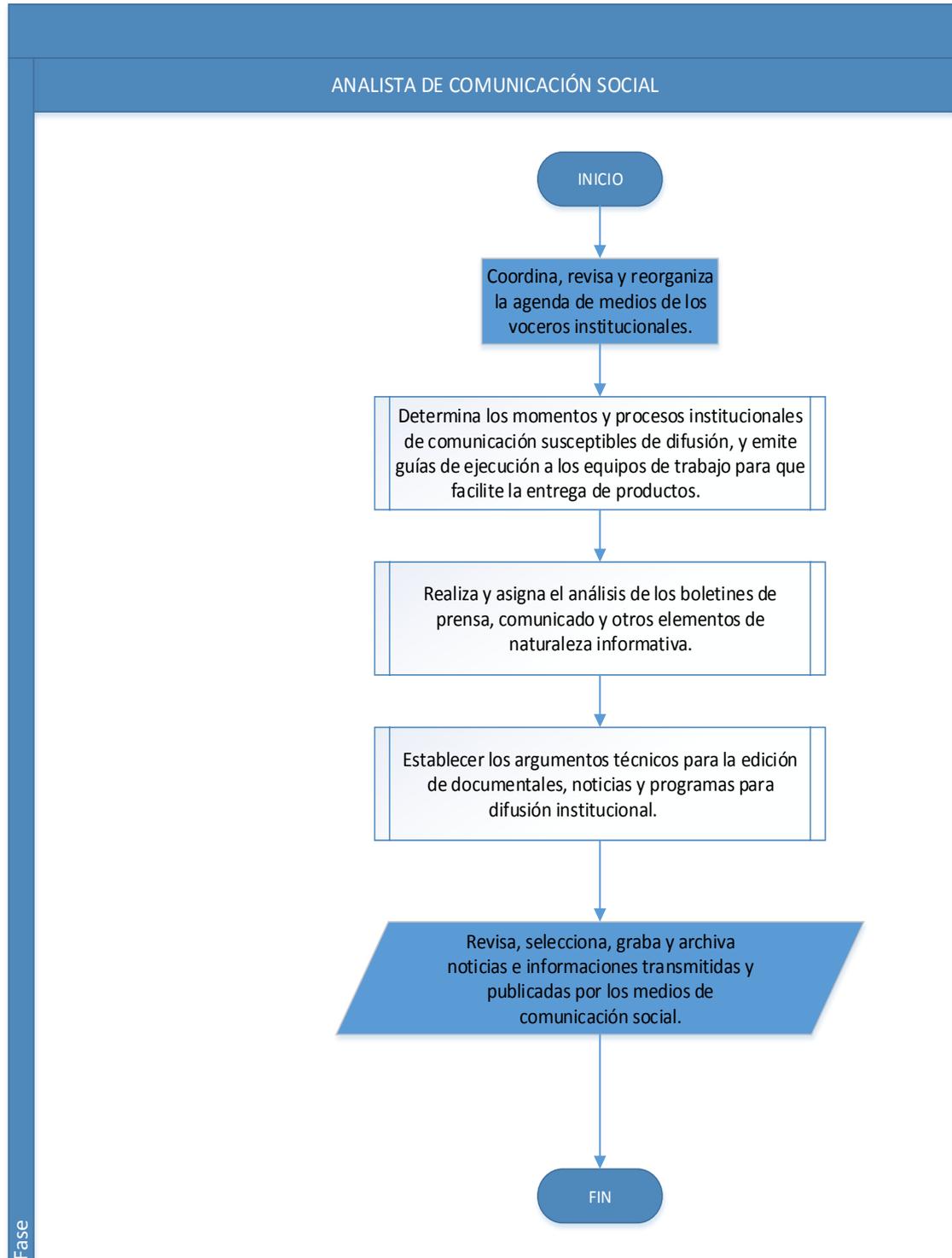


**Figura 21 Flujograma Director de Comunicación Social**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

## Analista de Comunicación Social



**Figura 22** Flujograma Analista de Comunicación Social

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

Director de Asesoría Jurídica

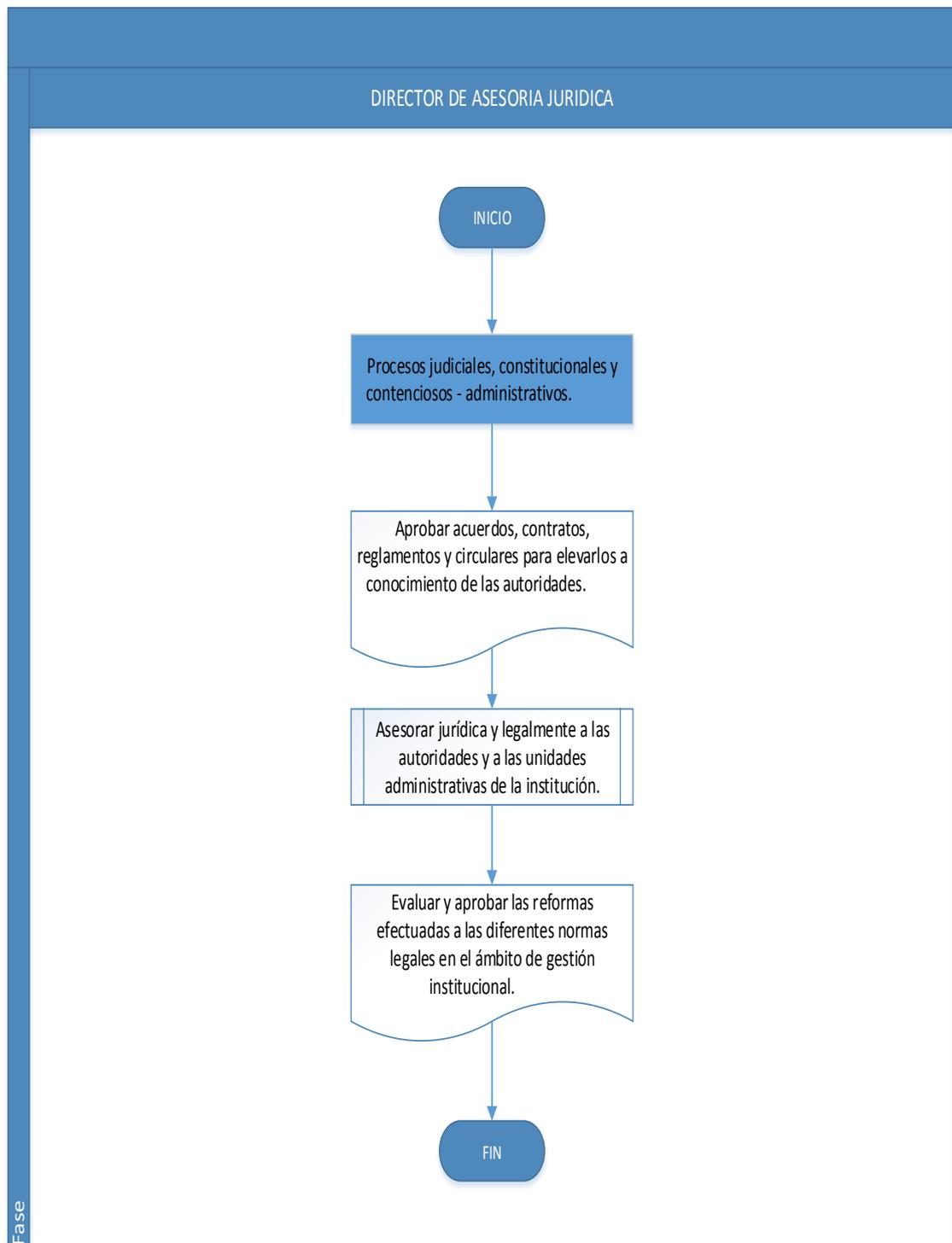
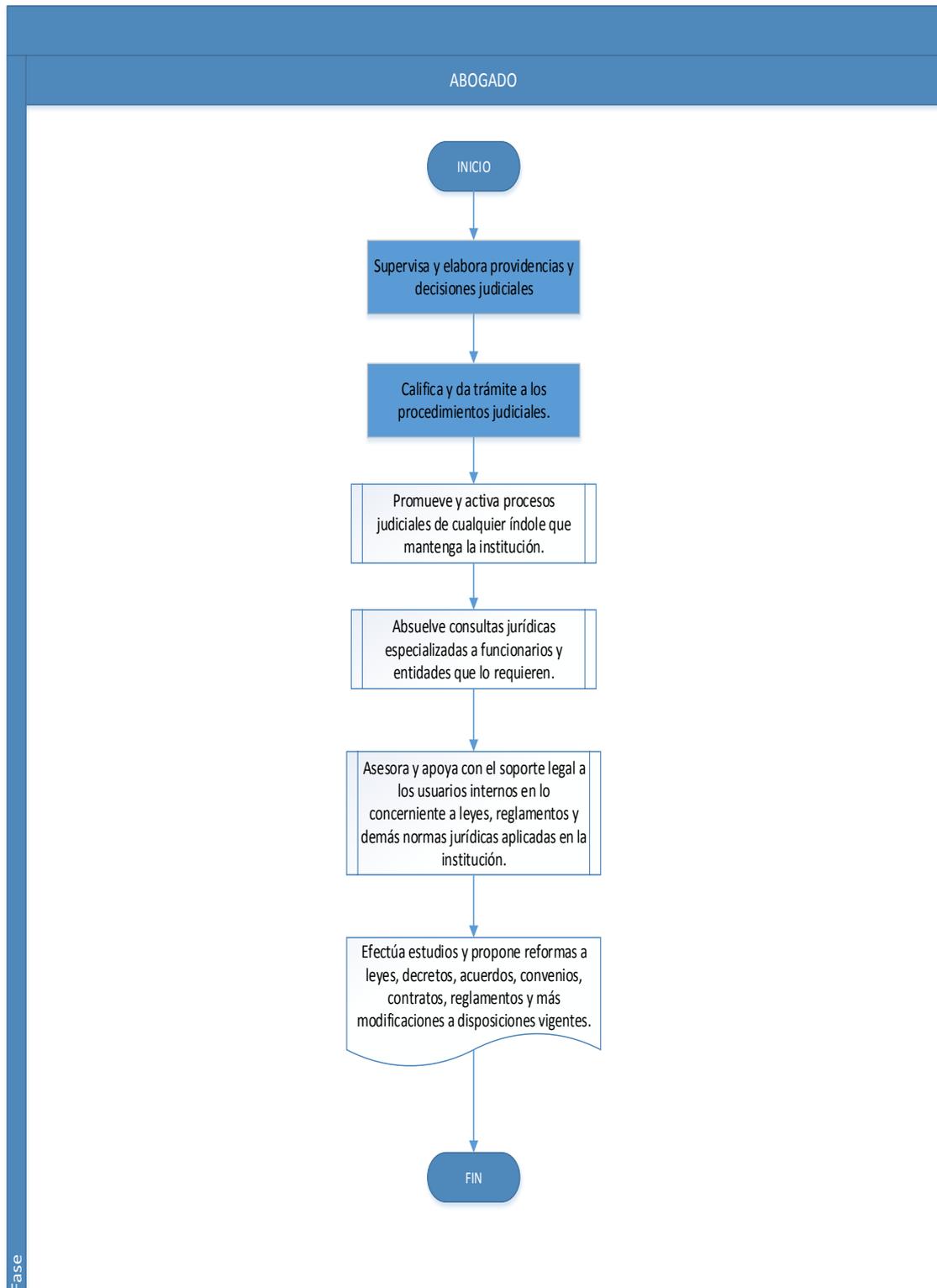


Figura 23 Flujograma Director de Asesoría Jurídica

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

## Abogado

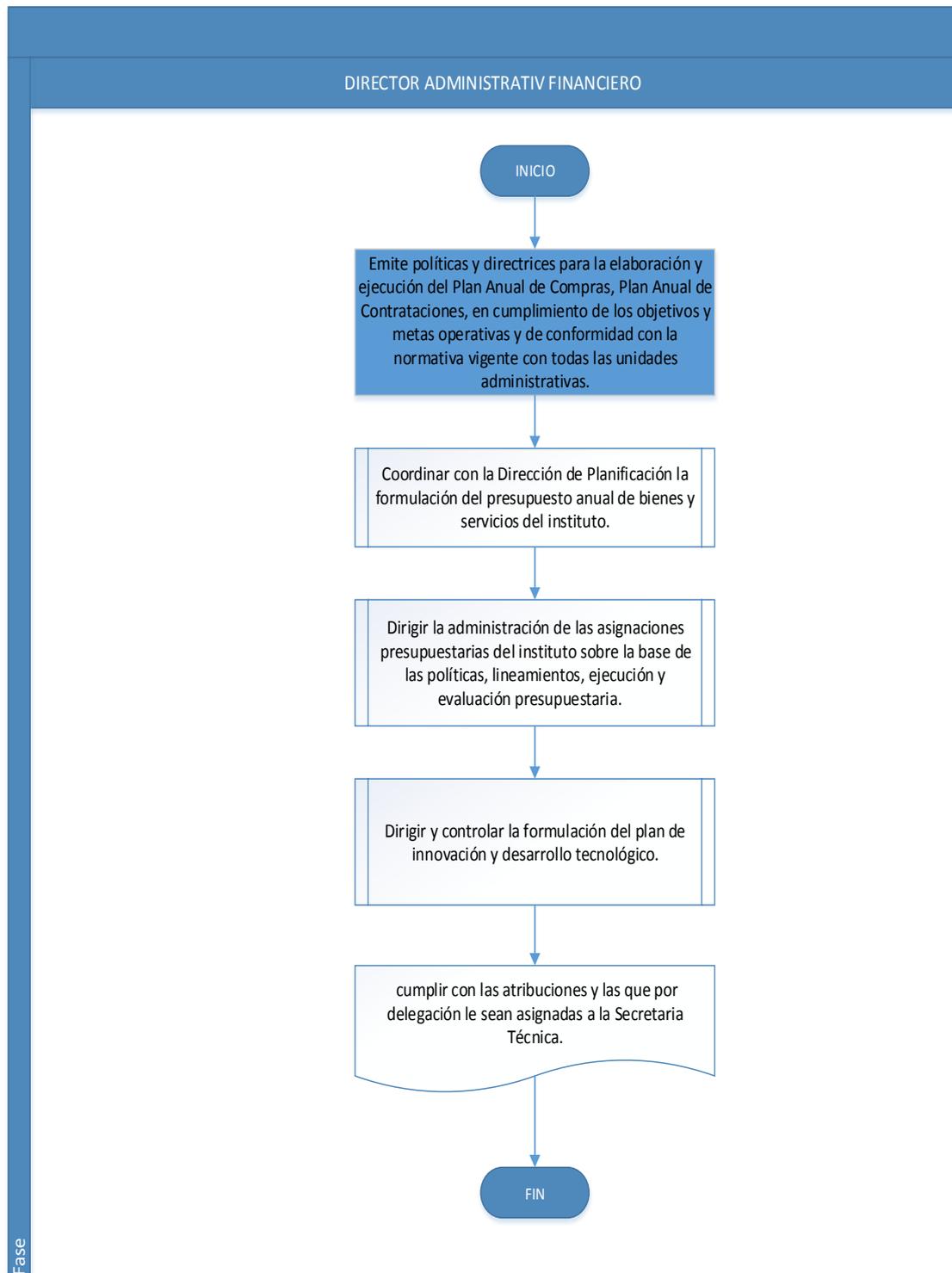


**Figura 24** Flujograma Abogado

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

Director Administrativo Financiero

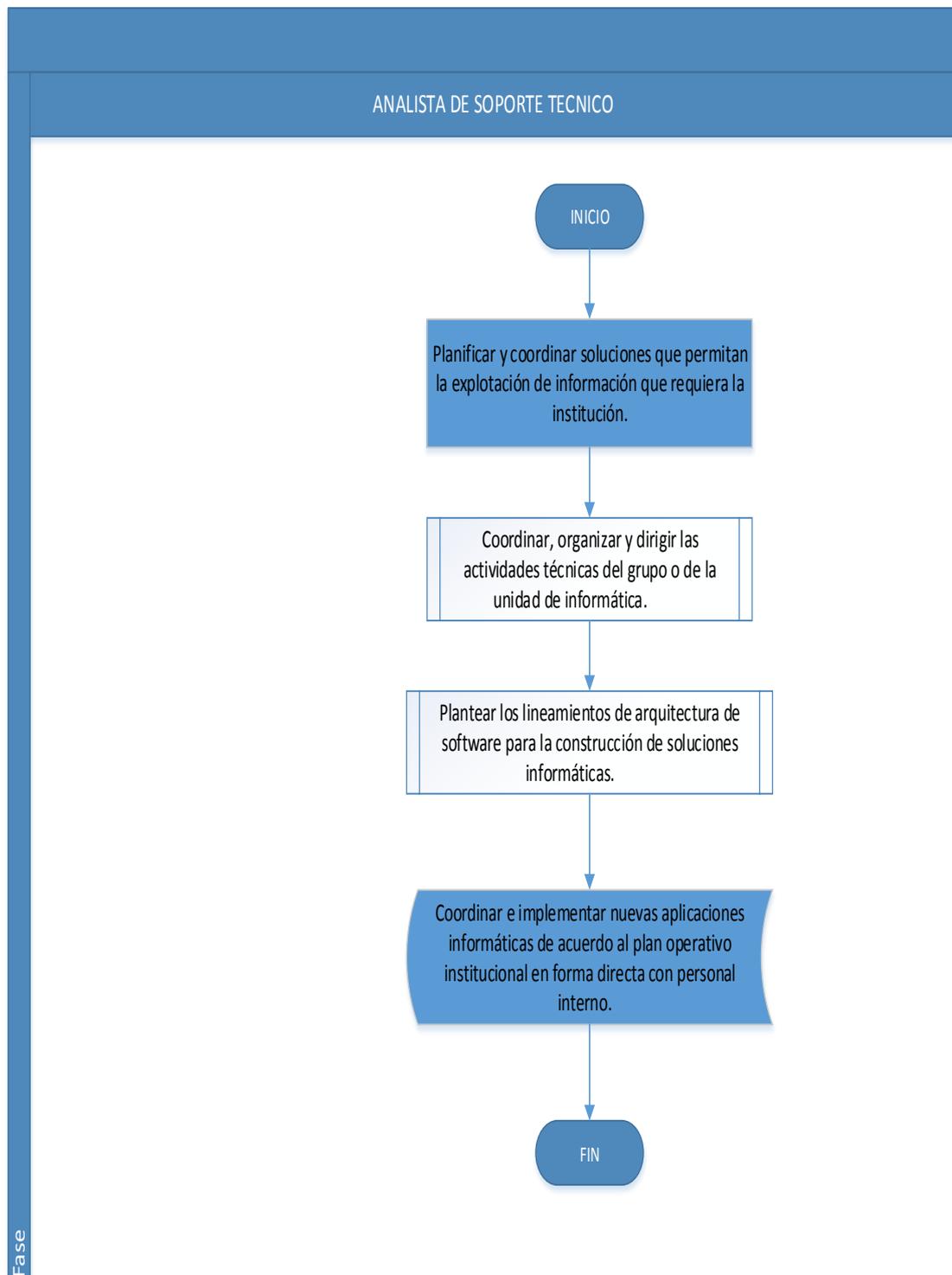


**Figura 25 Flujograma Director Administrativo Financiero**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

Analista de Soporte Técnico

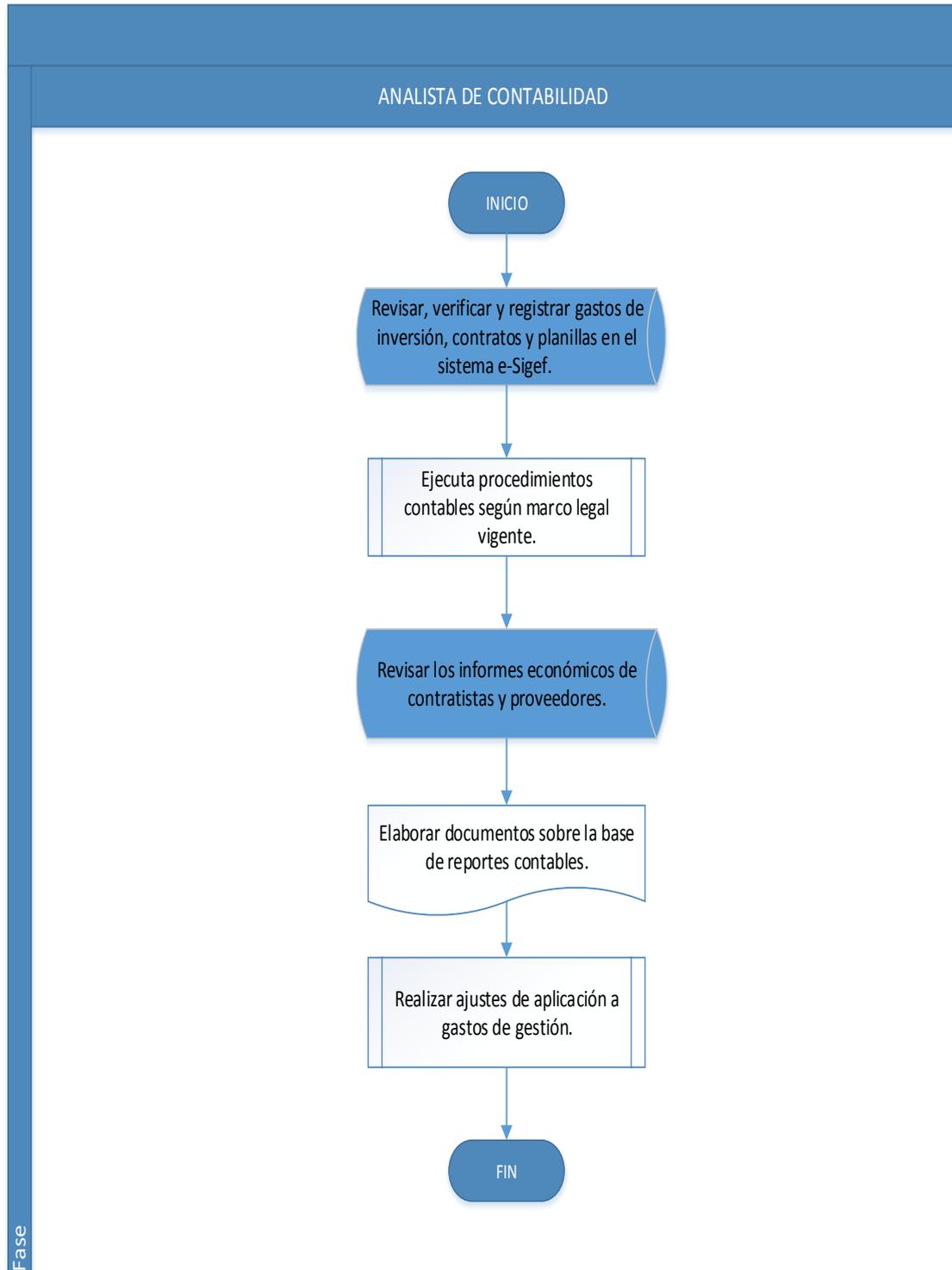


**Figura 26 Flujograma Analista de Soporte Técnico**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

### Analista de Contabilidad

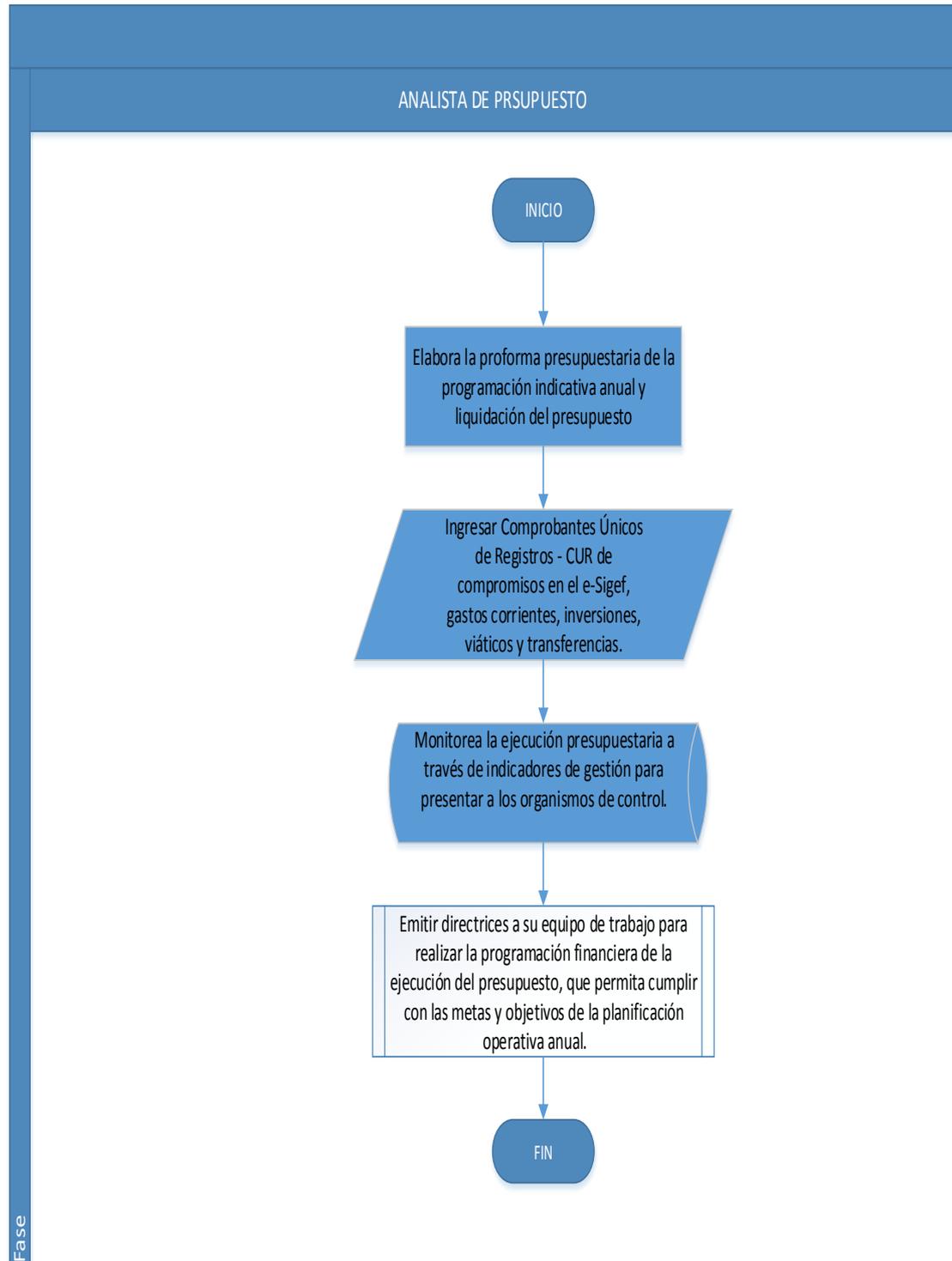


**Figura 27 Flujograma Analista de Contabilidad**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

## Analista de Presupuesto

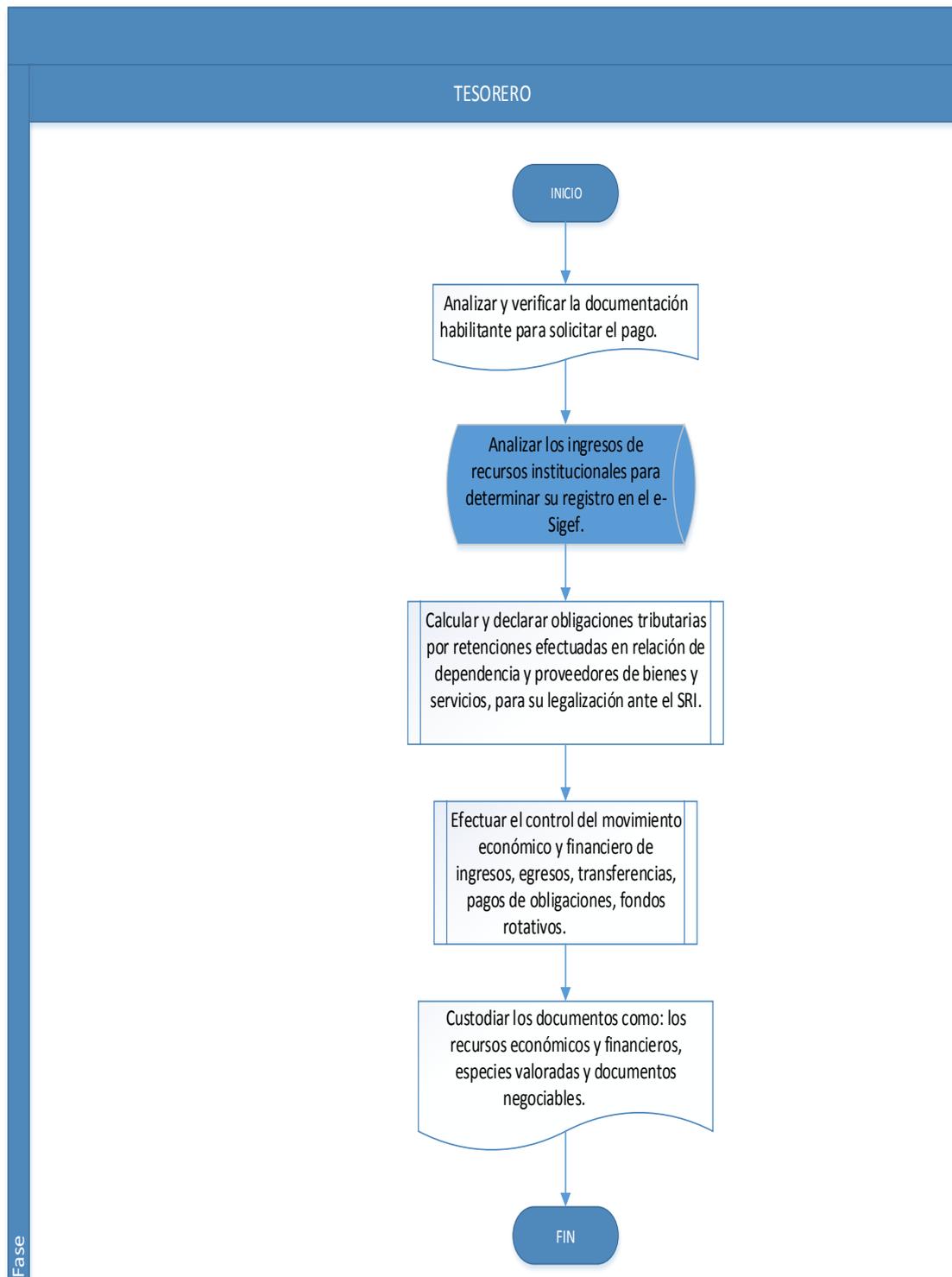


**Figura 28 Flujograma Analista de Presupuesto**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

Tesorero

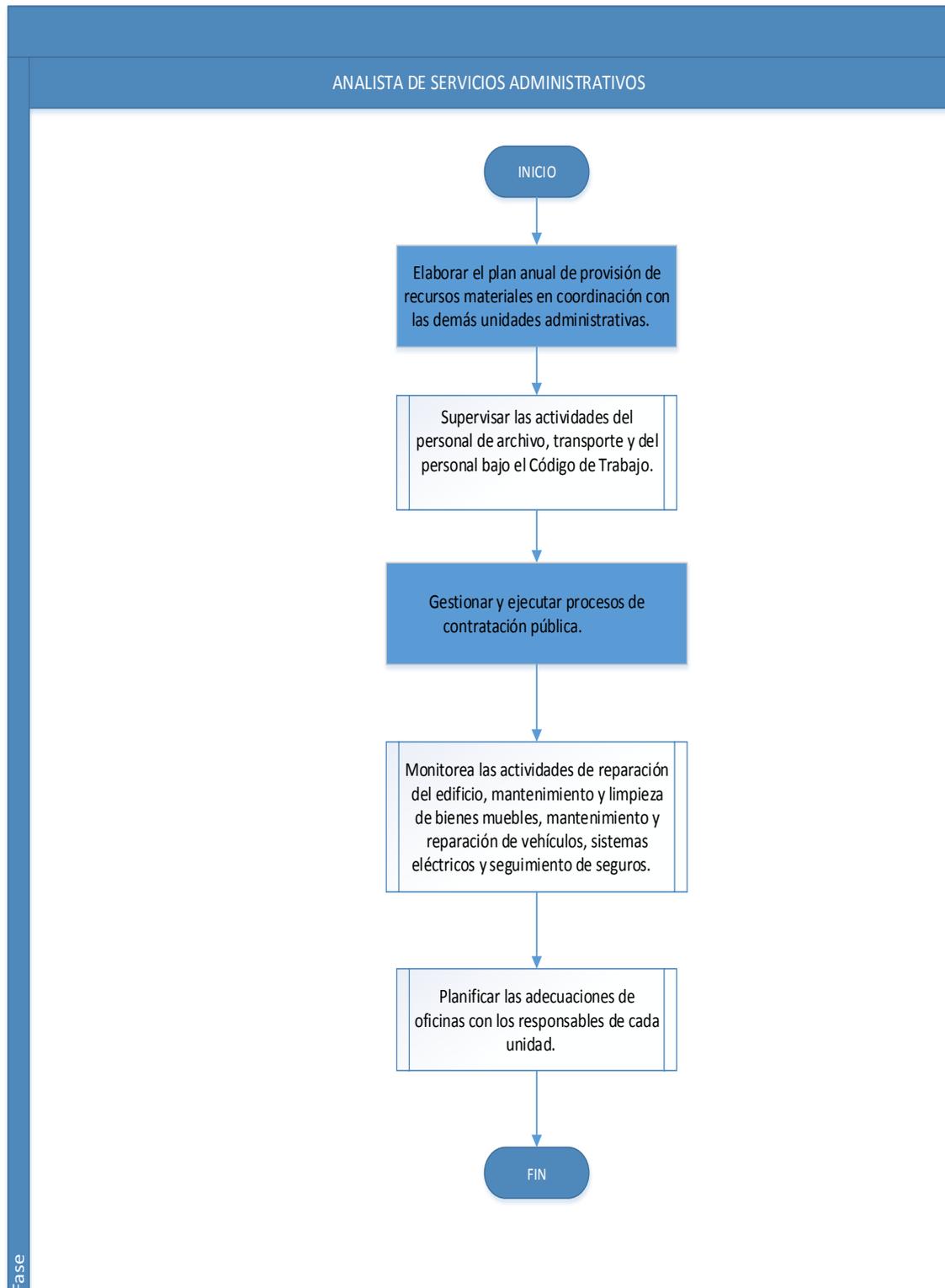


**Figura 29** Flujograma Tesorero

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

### Analista de Servicios Administrativos

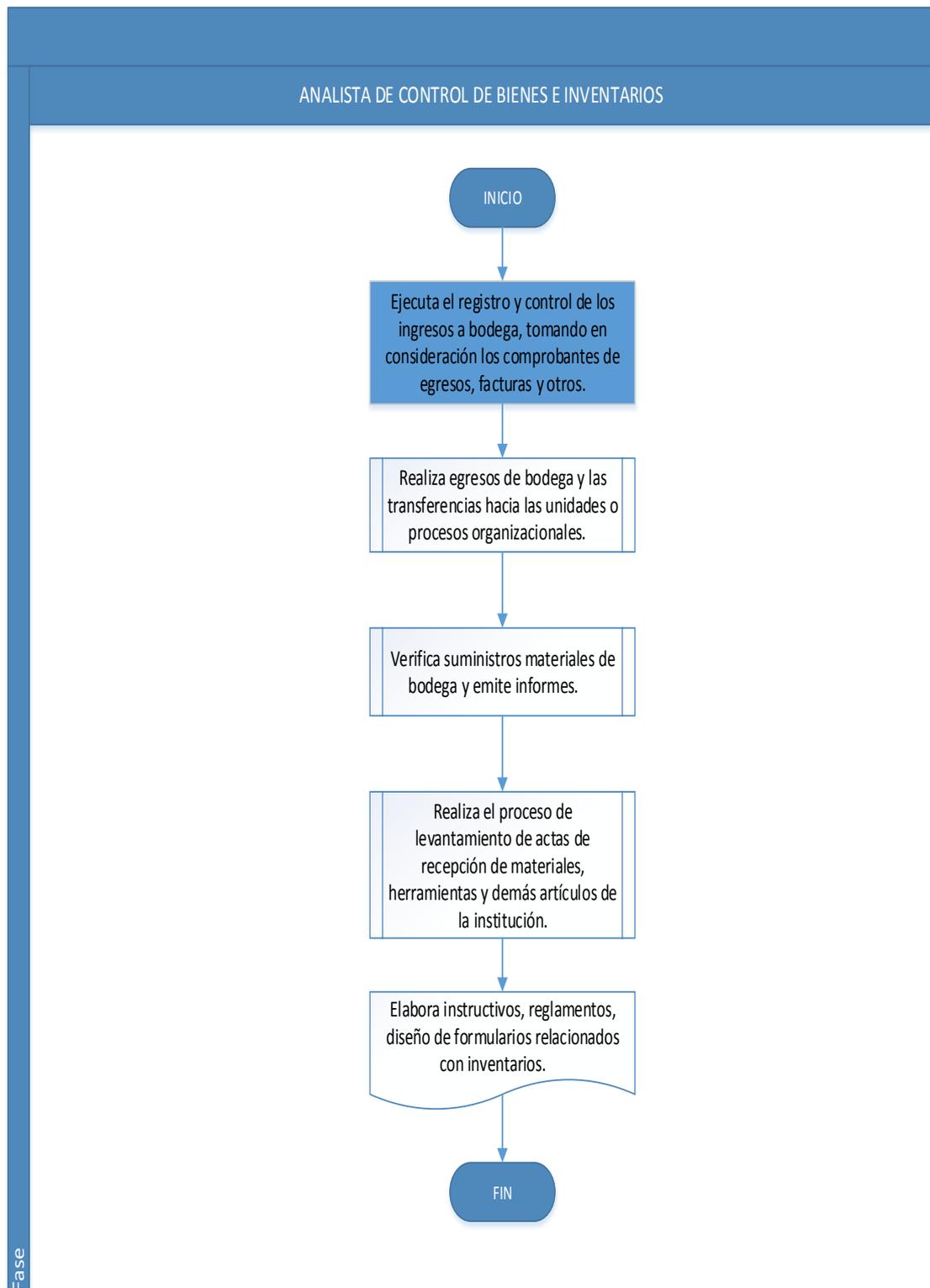


**Figura 30 Analista de Servicios Administrativos**

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

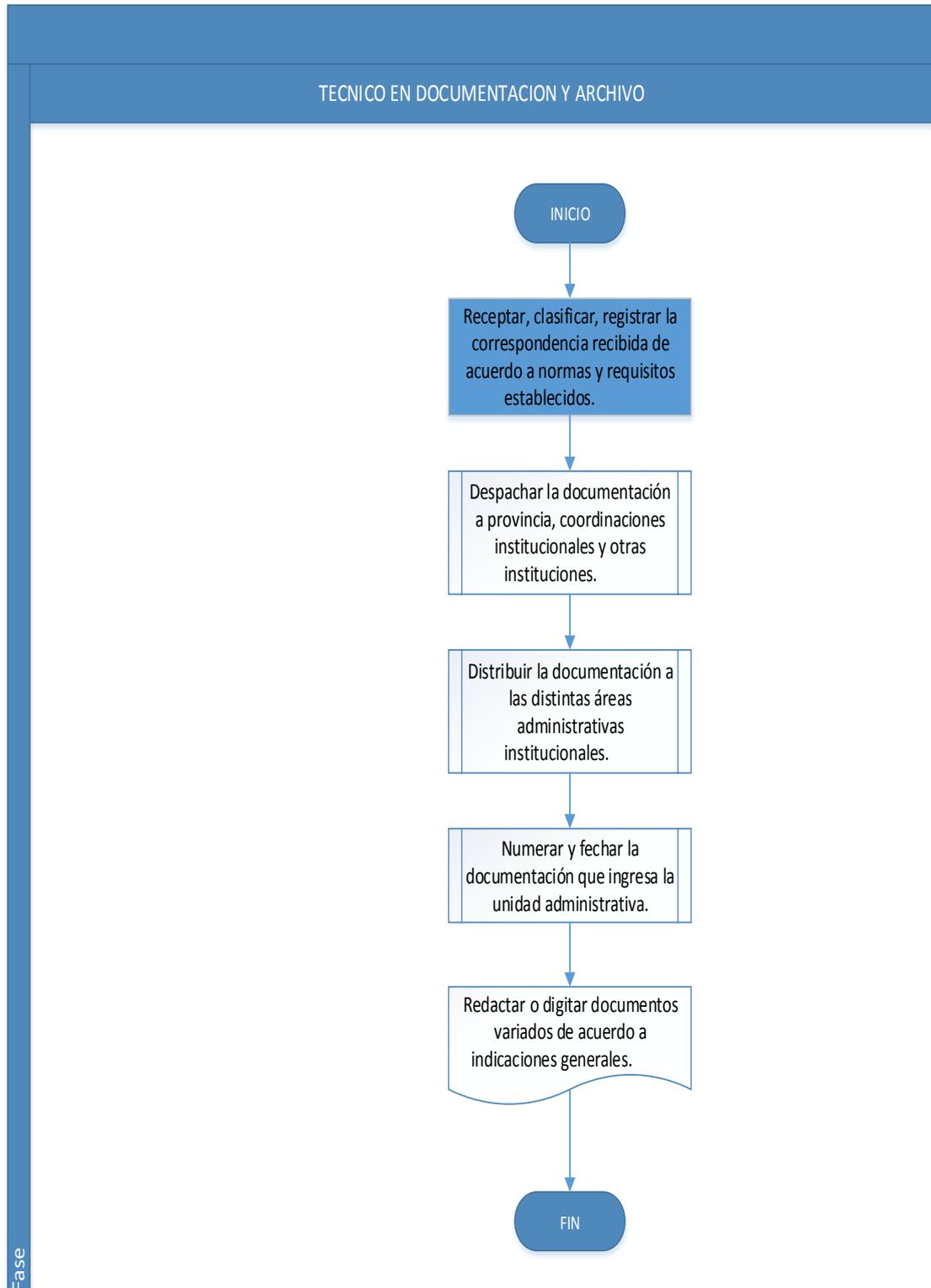
**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

Analista de Control de Bienes e Inventarios



**Figura 31 Flujograma Analista de Control de Bienes e Inventarios**  
**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades  
**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

Técnico en Documentación y Archivo



**Figura 32** Flujograma Técnico en Documentación y Archivo

**Fuente:** Investigación realizada en el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades

**Elaborado por:** Ana Lucía Auquilla Carrillo

---

## POLITICAS DEL MANUAL DE PUESTOS

### **Ética y Profesionalismo**

Objetivo: mantener el manual bajo el desarrollo óptimo de los servidores públicos

#### **Políticas**

- Ser social y responsable con la toma de decisiones tomadas en la institución
- Respetar las horas laborables y tener un empoderamiento institucional
- Tener un comportamiento óptimo para el desarrollo de las actividades en la institución para una credibilidad satisfactoria.

### **Control y Uso del Manual**

Objetivo: tiene como objeto normar el control y uso adecuado del manual de parte de los servidores públicos

#### **Políticas**

- Todos los servidores públicos tendrán que cumplir con el respectivo manual la cual no se podrá modificar sin autorización del Ministerio de Trabajo.
- El servidor público tendrá que respetar el control y uso del manual de cómo se está procediendo parte de la Unidad de Talento Humano.
- Proveer que todo Servidor Público cumpla con sus responsabilidades acorde al cargo.

### **Cumplimiento de Metas y Objetivos del Manual**

Objetivo: Desarrollar el cumplimiento de metas y objetivos garantizando la productividad Institucional.

#### **Políticas**

- Cumplir adecuadamente los objetivos y metas de la institución, promoviendo la satisfacción del servidor público con el apoyo de la unidad de talento humano y así satisfacer las necesidades de la misma.
- Dirigir, coordinar y supervisar la nueva aplicación del manual de puesto a todos los servidores públicos.
- Impulsar estrategias enriquecedoras para el desarrollo profesional para el buen funcionamiento del manual

## CAPITULO VI

### 6.01 PRESUPUESTO

El concepto de **presupuesto** tiene varios usos, por lo general vinculados al área de las finanzas y la economía. El presupuesto es, en este sentido, la cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos. (Perez Porto , 2009)

**Figura 33 Presupuesto**

<b>PRESUPUESTO</b>				
<b>MAQUINARIAS Y EQUIPOS</b>				
<b>CANTIDAD</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	COMPUTADORA LAPTO	COMPAC CQ 45	\$ 300,00	\$ 300,00
<b>SUMINISTROS Y MATERIALES</b>				
3	RESMAS DE PAPEL BON	75 GRAMOS	\$ 4,00	\$ 12,00
4	ESFEROS	BIC	\$ 0,40	\$ 1,60
1	LAPIZ	BIC	\$ 0,40	\$ 0,40
1	BORRADOR	PELIKAN	\$ 0,35	\$ 0,35
1	CUADRENO UNIVERSITARIO	NORMA	\$ 2,60	\$ 2,60
1	CARPETA REX	CARPETA OFICIO DOS ARGOLLAS LILA	\$ 3,70	\$ 3,70
2	ANILLADO	SYBER	\$ 2,50	\$ 5,00
200	COPIAS	SYBER	\$ 0,05	\$ 10,00
300	IMPRSIONES	SYBER	\$ 0,10	\$ 30,00
50	INTERNET	SYBER	\$ 0,80	\$ 40,00
<b>RESURSOR HUAMNOS Y LOGISTICA</b>				
TOTAL PARCIAL:		\$ 405,65	NOTA: Los gastos que generan este proyecto es por la autora misma	
Imprevistos		\$ 2.107,52		
TOTAL GENERAL		\$ 2.513,17		

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** Ana Lucia Auquilla Carrillo

## 6.02 CRONOGRAMA

Cronograma es una lista de elementos o procesos de un proyecto en la cual se incluyen además sus fechas previstas de comienzo y final. El cronograma únicamente incluye información acerca del tiempo destinado al proyecto y a cada una de sus fases. No comprende otras características relacionadas con la planificación del proyecto como podría ser el alcance, su coste, los recursos necesarios, etcétera. (intmplatform, 2016)

**Tabla 33 Cronograma**

ACTIVIDADES	ABRIL		MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			
Selección del tema		x	x															
Planteamiento del Problema			x															
formulacion del proyecto de imvestigacion				x														
Capitulo I																		
Antecedentes				x														
Macro					x													
Meso					x													
Micro					x													
Justificacion					x													
Matriz T y analisis																		
Capitulo II																		
Mapeo de involucrados						x												
Matriz de involucrados y analisis						x	x											
Capitulo III																		
Arbol de problema y analisis								x										
Arbol de objetivos y analisis									x									
Capitulo IV																		
Matriz de alternativas										x								
Analisis de la matriz de alternativas										x								
Matriz de impacto de los Objetivos										x								
Analisis de impacto de los objetivos											x							
Diagrama de estrategias											x							
Analisis del diagrama de estrategias											x							
Matriz del marco logico											x							
Analisis del marco logico												x						
Capitulo V propuesta																		
ENCUESTAS													x					
Descrpcion del perfil de puesto													x	x	x	x		
Capitulo VI																		
Presupuesto													x	x	x	x		
Cronograma																		
Capitulo VII																		
Conclusiones y recomendaciones																	x	x

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado por: Ana Lucia Auquilla Carrillo

## CAPITULO VII

### 7.01 CONCLUSIONES

La realización de esta investigación permitirá satisfacer tener una visión general para el buen crecimiento institucional y desarrollo profesional de los colaboradores.

La aplicación de esta investigación permitirá que cada servidor público tenga confianza de sí mismo para poder ejercer sus actividades propias en su puesto de trabajo garantizando el desarrollo profesional del mismo.

### 7.02 RECOMENDACIONES

- Administrar correctamente cada proceso dentro de la organización con toda información adquirida para así dar a conocer a los servidores públicos.
- Establecer la actualización completa de las denominaciones de los cargos que existan en el CONSEJO para la descripción correcta del puesto de cada Servidor Público y cuando se contrate.
- Mantener actualizado las funciones, actividades y tareas para que no exista disturbios entre Servidores Públicos.
- Revisar adecuadamente la evaluación de desempeño para que exista productividad institucional.
- Acoger las necesidades del Servidor Público para que no exista desmotivación general.
- Mantener una equidad de igualdad mutua para todos los servidores públicos, de parte de los Directores de la Institución.

---

## BIBLIOGRAFIA

- Alexis, M. (2015). *Ley Organica de los Consejos Nacional para la Igualdad*. QUITO: La Presidencia.
- Anguera . (1983). *metodologia observacional*.
- Berrezuela , L. (2016). *ACUERDO MINISTERIAL*. QUITO: MINISTERIO DE TRABAJO.
- Berrezuela Carrion , L. (2016). *Acuerdo Ministerial*. QUITO: MINISTERIO DE TRABAJO.
- Betancourt, D. (2017). *Ingenioempresa*. Obtenido de Ingenioempresa:  
<https://ingenioempresa.com/arbol-de-objetivos/>
- Caro, A. (23 de FEBRERO de 2017). *SCRIBD*. Obtenido de SCRIBD:  
<https://es.scribd.com/doc/37811428/Matriz-de-Marco-Logico-Analisis-de-Alternativas>
- CERVANTES. (2017). *CENTRO VIRTUAL CERVANTES*. Obtenido de CENTRO VIRTUAL CERVANTES:  
[http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca\\_ele/diccio\\_ele/diccionario/metodologia-cuantitativa.htm](http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/metodologia-cuantitativa.htm)
- Chiavenato, I. (2007). *Administracion de Recursos Humanos*. MEXICO: ATLAS S.A.
- Direccion Nacional de la Politica de la Formacion . (2008). *Lineamientos Nacionales de la Politica de la Formacion* . LIMA.
- Herrera Monterroso, H. (20 de 02 de 2007). *Manual Administrativo*. Obtenido de Manual Administrativo: [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)
- Herrera, H. (20 de Febrero de 2007). *Manuales Administrativos*. Obtenido de Manuales Administrativos: <https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>
- intmplatform. (31 de 03 de 2016). *cronograma*. Obtenido de cronograma:  
<http://www.itmplatform.com/es/blog/que-es-cronograma/>
- KKKKKK. (LL de LL de 2012). *MMMM*. Obtenido de MMMM: [WWW.VAGO.COM](http://WWW.VAGO.COM)
- Nelsy, P. (2012). *Manual de Funciones*. Servicio Nacional de Aprendizaje .
- OCHOA, F. (12 de 04 de 2012). *LA PROPUESTA*. Obtenido de LA PROPUESTA:  
<https://www.definicionabc.com/social/propuesta.php>
- PEREZ LUNA. (2012). *Manual de Funciones*. SENA.
- Perez Porto , J. (2009). *PRESUPUESTO*. Obtenido de PRESUPUESTO:  
<https://definicion.de/presupuesto/>
- Perez, J. (2017). *DEFINICION* . Obtenido de DEFINICION : <https://definicion.de/encuesta/>
- Perez, L. (2012). *Manual de Funciones*. SENA.
- Perez, N. (2012). *Manual de Funciones*. Servicio Nacional de Aprendizaje.
- Rafael, C. (2015). *Reglamento a la ley organica de consejos nacionales para la igualdad*. QUITO: Mera Alexis.

---

SEMPLADES. (2013). *AGENDA NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE NACIONALIDADES Y PUEBLOS*. QUITO.

Tipantuña, J. (2016). *Estatuto Organico de Gestion Organizacional por Procesos*. QUITO: Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades.

Vargas Rojas , R. (2006). *HERRAMIENTAS PARA REALIZAR UNA INVESTIGACION* . BOLIVIA: CLASS.

wikipedia. (2017). *Wikipedia*. Obtenido de Wikipedia:  
[https://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n\\_descriptiva](https://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n_descriptiva)

## ANEXOS

### MODELO DE LA ENCUESTA

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA  
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS – PERSONAL  
ENCUESTA

EDAD: \_\_\_\_\_

F		M	
---	--	---	--

 GENERO:

Con la finalidad de obtener mi título de Tecnóloga en Administración de Recursos Humanos - personal en el Instituto Tecnológico Superior Cordillera, me encuentro realizando mi tema de proyecto de investigación “Elaboración de un manual de puestos con la finalidad de obtener un ordenamiento ocupacional y así evitar inconsistencias administrativas” por la cual necesito obtener información para la validación de los datos, por ende sirva responder a estas preguntas.

1. ¿Conoce usted que es el manual de puestos?

SI		NO	
----	--	----	--

2. ¿Cree usted que es importante el diseño y la implementación de un manual de puestos en la institución?

SI		NO	
----	--	----	--

3. ¿Cree usted que la falta de un manual de puestos afecta al desarrollo y crecimiento de la institución?

SI		NO	
----	--	----	--

4. ¿A su ingreso a la Institución le indicaron adecuadamente las funciones del puesto que ocupa?

SI		NO	
----	--	----	--

5. ¿De acuerdo a su nivel académico cree usted que reúne los requisitos necesarios para el cargo que usted labora actualmente?

SI		NO	
----	--	----	--

6. ¿Las actividades que realiza están de acuerdo con sus conocimientos y experiencia a las responsabilidades y denominación del cargo?

SI		NO	
----	--	----	--

7. ¿Ha realizado actividades que crea no corresponda a su cargo?

SI		NO	
----	--	----	--

8. ¿Cree que en su área laboral hay duplicidad de funciones?

SI		NO	
----	--	----	--

9. ¿Cree usted que las actividades están definidos y alineados con las funciones de cada unidad administrativa, correctamente?

SI		NO	
----	--	----	--

10. ¿Se siente satisfecho en su puesto de trabajo?

SI		NO	
----	--	----	--

## Fotografías de los Servidores Públicos



### CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES



Exhortamos a las autoridades del Consejo Nacional Electoral, como máxima instancia rectora de estos comicios electorales, a que haga cumplir la Constitución y leyes de nuestro Estado de Derecho en esta jornada electoral y posterior a la misma, **para que no se repitan actos de xenofobia, intolerancia, discrimen racial, regional o cultural**, respetando los resultados de la voluntad soberana.

Nos permitimos hacer un llamado a los protagonistas políticos y a la sociedad civil **para que no menoscaben o anulen el goce y ejercicio de los derechos** y que en uso de sus virtudes cívicas y democráticas, en pos de una sociedad más justa e incluyente, promuevan la Paz que caracteriza al Ecuador Intercultural y Plurinacional.

Rodrigo Collaguazo  
PRESIDENTE - CNIPN

Ab. Verónica Naranjo  
SECRETARIA TÉCNICA - CNIPN





ELABORACION DE UN MANUAL DE PUESTOS CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ORDENAMIENTO OCUPACIONAL Y ASI EVITAR INCONCISTENCIAS ADMINISTRATIVAS EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES



Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**  
Ley Orgánica de los Consejos para la Igualdad – R.O. 283

### CERTIFICADO

En mi calidad de Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano-Encargado, yo Alex Israel Tufiño Junia, certifico que, la Srta. Ana Lucía Auquilla Carrillo, estudiante de la carrera Administración de Recursos Humanos – Personal del ITSCO, realizó sus prácticas pre profesionales en la Unidad Administrativa de Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades – CNIPN. Además, desarrolló el tema de tesis denominado *Elaboración de un manual de puestos con la finalidad de mantener un ordenamiento ocupacional y así evitar inconsistencias administrativas*.

El presente certificado se expide para fines que estime conveniente el interesado.

Quito, DM, 26 de septiembre del 2017.

Alientamente,  
  
Alex Israel Tufiño Junia



Consejo Nacional para la  
Igualdad de Pueblos y Nacionalidades  
SECRETARÍA TÉCNICA

**Responsable de la Unidad de Talento Humano-Encargado**  
**Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades**

García Moreno N-548 entre Chile y Mejía  
02 258 1559/ 02 258 1600 Ext. 320  
atufino@pueblosynacionalidades.gob.ec

## URKUND

### Urkund Analysis Result

**Analysed Document:** proyecto de investigacion Manual de puesto.docx (D30373744)  
**Submitted:** 2017-09-05 04:13:00  
**Submitted By:** analucia051994@gmail.com  
**Significance:** 7 %

#### Sources included in the report:

Tratado Derecho Medico.docx (D20126249)  
karina toaquiza para urkund 2.docx (D15723932)  
Karina Toaquiza RR-HH manual de funciones urkund.docx (D15653993)  
CHIMARRO MAGALY.pdf (D23359896)  
<http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2015/mayo/code/RegistroOficialNo509Miercoles27deMayode2015/registro-oficial-no-509---miercoles-27-de-mayo-de-2015>  
<https://Mex.ec/vid/expidese-codigo-gobierno-corporativo-582818662>  
[http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/5ORDENANZA\\_ORGANICO\\_FUNCIONAL\\_LCDO\\_ALVAREZ.pdf](http://www.gobiernodechambo.gob.ec/chambo/images/5ORDENANZA_ORGANICO_FUNCIONAL_LCDO_ALVAREZ.pdf)  
<https://www.gadmriobamba.gob.ec/index.php/transparencia/category/71-c-remuneracion-mensual-e-ingreso-adicional?download=171:manual-de-valoracion-y-clasificacion-de-puestos>  
<http://www.dspace.cordillera.edu.ec/xmlui/bitstream/handle/123456789/2499/MKT-16-17-1721628636.pdf?sequence=1>  
<http://docplayer.es/33725239-Fava-formacion-en-ambientes-virtuales-de-aprendizaje-sena-servicio-nacional-de-aprendizaje.html>  
<http://www.dspace.cordillera.edu.ec/bitstream/123456789/2540/1/RHP-16-17-1002999694.pdf>  
<http://www.dspace.cordillera.edu.ec/bitstream/123456789/2514/1/RHP-16-17-1719314419.pdf>  
<http://www.dspace.cordillera.edu.ec/bitstream/123456789/2501/1/RHP-16-17-1717790594.pdf>  
<http://www.dspace.cordillera.edu.ec/bitstream/123456789/2532/1/RHP-16-17-1750683631.pdf>  
<http://www.multitabajos.com/empleos/abogado-3-servicio-de-contratacion-de-obras-1002589607.html>

#### Instances where selected sources appear:

42