



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ
MANUEL FÉLIX LÓPEZ**

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**TESIS PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA
COMERCIAL CON MENCIÓN ESPECIAL EN ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

TEMA:

**MATRIZ DE DIMENSIONAMIENTO PARA MEJORAR LA
CAPACIDAD DE GESTIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS
PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE JUNÍN**

AUTORAS:

**JENNIFER KATHERINE RODRÍGUEZ BRAVO
MARTHA YESENIA ZAMBRANO MACÍAS**

TUTORA:

ING. ANDREA SOFÍA MENDOZA ZAMBRANO, MG

CALCETA, DICIEMBRE DEL 2016

DERECHOS DE AUTORÍA

Jennifer Katherine Rodríguez Bravo y Martha Yesenia Zambrano Macías, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional, y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la presente declaración cedemos los derechos de propiedad intelectual a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual y su reglamento.

.....
JENNIFER K. RODRÍGUEZ BRAVO

.....
MARTHA Y. ZAMBRANO MACÍAS

CERTIFICACIÓN DE TUTORA

Andrea Sofía Mendoza Zambrano certifica haber tutelado la tesis **MATRIZ DE DIMENSIONAMIENTO PARA MEJORAR LA CAPACIDAD DE GESTIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE JUNÍN**, que ha sido desarrollada por Jennifer Katherine Rodríguez Bravo y Martha Yesenia Zambrano Macías, previa la obtención del título de Ingeniera Comercial con Mención especial en Administración Pública, de acuerdo al **REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS DE GRADO DE TERCER NIVEL** de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

.....
ING. ANDREA S. MENDOZA ZAMBRANO, MG

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

Los suscritos integrantes del tribunal correspondiente, declaran que han **APROBADO** la tesis **MATRIZ DE DIMENSIONAMIENTO PARA MEJORAR LA CAPACIDAD DE GESTIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE JUNÍN**, que ha sido propuesta, desarrollada y sustentada por **Jennifer Katherine Rodríguez Bravo y Martha Yesenia Zambrano Macías**, previa la obtención del título de Ingeniera **Comercial** con Mención especial en Administración Pública, de acuerdo al **REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS DE GRADO DE TERCER NIVEL** de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

.....
ECON. ERNESTO M. GUEVARA CUBILLA, MSc.
MIEMBRO

.....
LIC. NORGE B. GUERRERO BRIONES, MSc.
MIEMBRO

.....
ING. MARYS B. IRIARTE VERA, MCA.
PRESIDENTA

AGRADECIMIENTO

A Dios, mi padre celestial, quién ha sido y siempre será luz en mi camino, mi guía. Gracias a sus bendiciones pude mantenerme firme ante las adversidades que enfrentar en cada momento, Él me dio la fortaleza y perseverancia necesaria para culminar un anhelo más en mi vida.

A la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López que me dio la oportunidad de una educación superior de calidad y en la cual he forjado mis conocimientos profesionales día a día.

A mi familia en especial a mi abuelita, María Vélez una mujer luchadora, que gracias a su amor, cariño y protección ha hecho de mí una mejor persona, gracias por acogerme y no dejar que desmayera ante los obstáculos de la vida y por ser ese motivo de inspiración de ser alguien en la vida.

A mi compañera de tesis por haber sido tolerante en mis momentos de enojo y ser perseverante para culminar este trabajo que sin duda alguna es uno de nuestros mejores logros.

A mi tutora por su paciencia y entrega en el desarrollo de la tesis, gracias por los conocimientos compartidos.

.....
Jennifer K. Rodríguez Bravo

AGRADECIMIENTO

A través de estas líneas quiero expresar mi más grande agradecimiento al ser supremo, al todo poderoso que me permitió vivir esta maravillosa etapa y enfrentar retos, dificultades y conocer a gente maravillosa, gracias DIOS PADRE.

A la ESPAM MFL que se convirtió en mi segundo hogar llegué a apreciar cada aula que recorrí en el proceso de mi aprendizaje como alumna.

A la vida por la oportunidad que me dio de hacer muchos amigos, de los cuales algunos aprendí a querer como hermanos, entre ellos mi compañera de Tesis gracias por la confianza.

A los docentes que se disponían a compartir sus conocimientos con nosotros sin dudar, el tiempo de ellos es un tesoro que llevaré en mi corazón,

A mis padres la Sra. Frelyta Macías y Walberto Zambrano que siempre con sus sabios consejos me fortalecían a no desmayar, gracias y también Alergia por cuidar de mis hijos María José y José Lucio que son mi tesoro más preciado.

A mi esposo José Lucio Párraga Z. Pilar fundamental en mi vida junto con mis hijos.

.....
Martha Y. Zambrano Macías

DEDICATORIA

A Dios y a la Virgen de Guadalupe, por no desampararme y llenarme de bendiciones a mí y a mi familia cada día de esta maravillosa vida que me ha obsequiado.

A mi abuelita, María Vélez mi pilar fundamental, a ella le he dedicado todos mis triunfos y hoy que culmino una etapa más sin duda alguna se la ofrezco a ella, por ella y para ella siempre lo mejor de mí.

A mis padres Arístides Rodríguez y Carmen Bravo que a pesar de sus diferencias me enseñaron a ser una mujer independiente fuerte y luchadora,

A mi abuelito cariñosamente Papito Diome, que está en cielo y que se desde allá me está bendiciendo.

A mis amigas (os) que estuvieron ahí desde el principio de mi carrera y aquellos que se fueron sumando en el transcurso de estos 6 años gracias por darme animo en seguir adelante.

.....
Jennifer K. Rodríguez Bravo

DEDICATORIA

A Dios dedico la recompensa y la satisfacción de haber cumplido con esta importante meta porque sin el esto no hubiese sido posible jamás.

A mis hijos mi María José y mi José Lucio ya que ellos son la muestra clara de las bendiciones que Dios provee en mi vida, ellos son mi motor y mi inspiración, a mis consejeros y amigos incondicionales mi amado padre Walberto Zambrano y a mi adorada madre Frellyta Macías.

A mi esposo Lucio Párraga que no le agrado mucho la idea de que fuera a la universidad pero con el tiempo lo fue aceptando, creo que el amor lo puede todo, a mi viejita querida alegría que fue una de mis cómplice para que yo haga realidad este sueño, mis amigos que entre risas y llanto en muchas ocasiones nos dábamos aliento para no dejar de soñar, a mis hermanos a los cuales adoro un mundo.

A todos mis bellos maestros en especial, Ing. Marys Iriarte, Econ. Guevara, Lic. Norge Guerrero, y a la Ing. Andrea Mendoza, ellos que con mucha paciencia y dedicación ayudaron con, la realización de nuestra tesis para graduarme como Ingeniera Comercial, y aunque es muy poco usual dedico este triunfo a quienes quisieron arruinar con sus malos comentarios y envidias que yo consumara esta dicha y esta alegría de haber llegado a mi meta, porque la única opción que me dejaron aquellas personas era demostrarles que yo si podría ser más fuerte y realizar mii sueño con honor y transparencia.

.....
Martha Y. Zambrano Macías

CONTENIDO GENERAL

DERECHOS DE AUTORÍA.....	ii
CERTIFICACIÓN DE TUTORA.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	iv
AGRADECIMIENTO	v
AGRADECIMIENTO	vi
DEDICATORIA	vii
DEDICATORIA	viii
RESUMEN.....	xv
PALABRAS CLAVE	xv
ABSTRACT.....	xvi
KEYWORDS	xvi
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES.....	1
1.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	1
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	4
1.3. OBJETIVOS	7
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	7
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	8
2.1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	8
2.2. CALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	9
2.3. PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN.....	11
2.4. GESTIÓN.....	13
2.4.1. CAPACIDAD DE GESTIÓN	14
2.4.2. INDICADORES DE GESTIÓN	15
2.4.3. TIPOS DE INDICADORES	16
2.4.4. PROPÓSITOS Y BENEFICIOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN	17
2.5. GESTIÓN PÚBLICA.....	19
2.6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	20
2.7. GESTIÓN DEL TIEMPO EN EL TRABAJO	21

2.8.	IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO	22
2.9.	ACCIONES QUE IMPIDEN APROVECHAR EL TIEMPO ADECUADAMENTE	23
2.10.	PRINCIPIOS BÁSICOS PARA ADMINISTRAR CON EFICIENCIA EL TIEMPO.....	24
2.11.	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	26
2.11.1.	OBJETIVOS DE TRABAJO	27
2.11.2.	TAREAS ASIGNADAS	28
2.11.3.	RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS.....	29
2.11.4.	EL PERSONAL	31
2.11.5.	EL LUGAR DE TRABAJO	32
2.11.6.	DIVISIÓN DEL TRABAJO	33
2.12.	DESEMPEÑO LABORAL	34
2.13.	GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	35
2.14.	OBRAS PÚBLICAS	36
CAPÍTULO III. DESARROLLO METODOLÓGICO.....		37
3.1.	UBICACIÓN	37
3.2.	DURACIÓN.....	37
3.3.	VARIABLES DE ESTUDIO.....	37
3.3.1.	VARIABLE DEPENDIENTE	37
3.3.2.	VARIABLE INDEPENDIENTE	37
3.4.	PROCEDIMIENTOS	38
3.5.	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	39
3.6.	MÉTODOS Y TÉCNICAS	40
3.6.1.	MÉTODOS.....	40
3.6.2.	TÉCNICAS	40
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....		42
5.1.	CONCLUSIONES	103
5.2.	RECOMENDACIONES	104
BIBLIOGRAFÍA.....		105
ANEXOS.....		109

CONTENIDO DE CUADROS Y FIGURAS

FIGURA 1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GAD DE JUNÍN.....	40
CUADRO 4.1. DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.....	42
CUADRO 4.1. 2. DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL ANALISTA DE OBRAS PÚBLICAS 1.....	43
CUADRO 4.1.3. DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS 1.....	43
CUADRO 4.1.4. DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL ASISTENTE DE APOYO DE OBRAS PÚBLICAS.....	44
CUADRO 4.1.5. DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 1.....	45
CUADRO 4.1.6. DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL JEFE DE DISEÑO Y PRESUPUESTO.....	45
CUADRO 4.1.7. DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL ANALISTA – FISCALIZADOR.....	46
CUADRO 4.1.8. DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL JEFE DE MECÁNICA.....	46
CUADRO 4.1.9. DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL ANALISTA- ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO.....	47
CUADRO 4.1.10. DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL ASISTENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	47
CUADRO 4.1.11. DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3.....	48

CUADRO 4.1.12. DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL TÉCNICO ELÉCTRICO INTERNO.....	49
CUADRO 4.1.13. DESCRIPCIÓN DE CARGO DEL AUXILIAR DE INGENIERÍA.....	49
CUADRO 4.3. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.....	53
CUADRO 4.3.1. ANALISTA DE OBRAS PUBLICAS 1.....	57
CUADRO 4.3.2. ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS 1.....	59
CUADRO 4.3.3. ASISTENTE DE APOYO OBRAS PÚBLICAS.....	60
CUADRO 4.3.4. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 1.....	61
CUADRO 4.3.5. JEFE DE DISEÑO Y PRESUPUESTOS.....	62
CUADRO 4.3.6. ANALISTA FISCALIZADOR.....	65
CUADRO 4.3.7. JEFE DE MECÁNICA.....	68
CUADRO 4.3.8. ANALISTA ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO.....	69
CUADRO 4.3.9. ASISTENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	72
CUADRO 4.3.10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3.....	74
CUADRO 4.3.11. TÉCNICO ELÉCTRICO INTERNO	76
CUADRO 4.3.12. AUXILIAR DE INGENIERÍA.....	79
CUADRO 4.4. EL TRABAJO SE REALIZA DE MANERA DESORDENADA Y SIN PLANIFICACIÓN.....	81
GRAFICO 4.1.....	81
CUADRO 4.4.1. CONOCE AMPLIAMENTE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES A SU CARGO.....	82

GRAFICO 4.2.....	82
CUADRO 4.4.2. SU JEFE DELEGA TRABAJO DE FORMA ADECUADA A TODOS LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO.....	82
GRAFICO 4.3.....	83
CUADRO 4.4.3. SE TOMA EN CUENTA SU CRITERIO EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.....	83
GRAFICO 4.4.....	84
CUADRO 4.4.4. CUENTA CON TECNOLOGÍA Y DEMÁS MATERIALES PARA PODER REALIZAR SUS FUNCIONES.....	84
GRAFICO 4.5.....	84
CUADRO 4.4.5. SE PRESENTAN DIFICULTAD EN EL MOMENTO DE DESARROLLAR LAS TAREAS ASIGNADAS.....	85
GRAFICO 4.6.....	85
CUADRO 4.4.6. CONSIDERA QUE HACE FALTA MÁS PERSONAL DENTRO DE SU DEPARTAMENTO.....	85
GRAFICO 4.7.....	86
CUADRO 4.4.7. ES ADECUADO EL TIEMPO QUE TOMA PARA REALIZAR DICHAS ACTIVIDADES.....	87
GRAFICO 4.8.....	87
CUADRO 4.4.8. LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ES LA APROPIADA A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS	87
GRAFICO 4.9.....	87

CUADRO 4.4.9. LA CARGA DE TRABAJO ES CONVENIENTE DE ACUERDO CON LA DURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL.....	88
GRAFICO 4.10.....	88
CUADRO 4.4.10. EN HORAS DE TRABAJO HA REALIZADO ACTIVIDADES AJENAS A LAS DE SUS FUNCIONES.....	88
GRAFICO 4.11.....	89
CUADRO 4.4.11 CUADRO 4.4.11.....	89
GRAFICO 4.12.....	90
CUADRO 4.4.12. CREE USTED QUE EXISTE UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES.....	90
GRAFICO 4.13.....	90
CUADRO 4.5. MATRIZ DE DIMENSIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS.....	92

RESUMEN

El propósito de esta propuesta ayuda a medir la capacidad de gestión en el Departamento de Obras Públicas del cantón Junín, en esta perspectiva la investigación trata de mejorar el nivel operativo de los servidores públicos, de acuerdo al artículo 104 de la LOSEP (Ley Orgánica del Servidor Público), la metodología que se utilizó en esta investigación fue, la ficha de observación, recolectando información precisa de los hechos relevante de la investigación, de igual manera se aplicó una encuesta detallando las actividades que se realizan dentro del Departamento de Obras Públicas a cada uno de los servidores en la cual se comprobó la periodicidad de ejecución de cada una, y quienes las realizan, seguido de una entrevista al Director de Obras Públicas para corroborar si la asignación de puestos era la apropiada de acuerdo a los perfiles de cada servidor, infaliblemente la información obtenida mediante las técnicas aplicadas anteriormente ayudarán a la solución de la problemática planteada, con esta propuesta, por ende los resultados obtenidos permitieron elaborar la matriz de dimensionamiento en la cual se evidenció el tiempo real para la ejecución de las actividades y lo importante que es asignar tareas por perfiles de puestos.

PALABRAS CLAVE

Servidores públicos, tareas asignadas, gestión pública.

ABSTRACT

This proposal is intended to measure the operational capacity of management in the Department of Public Works Canton Junín in this perspective, the research seeks to improve the operating level public servants, according to Article 104 of the LOSEP (Organic Law for Public Servants), the methodology used in this research was the observation sheet, collecting accurate relevant facts of the investigation, just as information, a survey was applied detailing the activities carried out within the department of Public Works each servers in which the frequency of execution of each was checked, and those who make them, followed by an interview with the director of Public Works to confirm whether the allocation of seats was appropriate according to the profiles of each server, unfailingly information obtained by the techniques previously applied will help the solution of the issues raised by this proposal, therefore, the results allowed to elaborate array sizing in which evidenced the actual time for the implementation of activities and how important it is to allocate job profiles tasks.

KEYWORDS

Public servants, assigned tasks, public management.

CAPÍTULO I. ANTECEDENTES

1.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

En el aspecto organizacional, todas las instituciones deben orientarse a utilizar de manera óptima sus recursos físicos, humanos y económicos; cuya combinación eficiente reflejará en resultados positivos para la gestión administrativa. Una de las principales preocupaciones en las instituciones públicas y privadas es la distribución de recursos y la asignación de funciones, las cuales deben estar acordes a la capacidad de gestión de cada persona tomando en consideración aspectos como la duración de la jornada laboral, las metas de la institución y los tiempos de ejecución de cada tarea.

Una de las características del sector público Ecuatoriano es la gestión por procesos orientada a resultados, requiriendo que cada servidor realice sus funciones asignadas de manera diligente, ágil y oportuna. En concordancia con ello, las Unidades de Talento Humano de cada institución pública tienen la responsabilidad de seleccionar el personal idóneo que reúna las competencias necesarias para ocupar los diversos cargos de acuerdo a sus perfiles y necesidades que se presenten en la institución, esta selección y distribución se debe hacer de manera correcta para evitar la sobrecarga de trabajos en los colaboradores, y optimar la eficacia en la administración pública y responder de manera eficiente a las expectativas del puesto.

Siendo el capital humano una parte fundamental en la institución, la gestión debe responder a los indicadores de medición en el sector público. El aspecto

direcciona dentro del proceso administrativo juega un papel preponderante en donde la motivación, el incentivo, el liderazgo se pone en práctica para disponer de los elementos que se ven reflejados en los resultados de cada institución, en Manabí se presentan diversas situaciones, en donde el trabajo no se lo realiza de forma apropiada debido que no se tiene un dimensionamiento adecuado del personal y de su capacidad de gestión.

La habilidad de dicho colectivo denota mala práctica en la optimización del desempeño la cual puede verse afectado por aspectos de naturaleza cuantitativa, como son: cultura organizacional, formación técnica, nivel de experiencia, desarrollo de habilidades, índice de satisfacción, grado de motivación y repercusión del clima laboral entre otras.

Con la finalidad de cumplir los objetivos y atribuciones que le competen, a las instituciones públicas, el GAD de Junín cuenta con una estructura organizacional distribuida en departamentos y áreas que facilitan el desarrollo y funcionamiento de cada una de las dependencias de esta institución.

Siendo el Departamento de Obras Públicas uno de los más relevantes dentro del GAD Junín, debido a que gran parte de las necesidades de desarrollo del cantón se enfatizan en el mismo. Por ende motiva a disponer de la infraestructura, y los recursos económicos y humanos, para lo cual esta área cuenta con treinta y siete personas, cada una con diferentes responsabilidades y actividades que contribuyan a la consecución de sus objetivos departamentales de acuerdo con el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Contratación PAC y a su vez con el Plan Anual de Inversiones PAI.

En el Departamento de OOPP se presenta la necesidad de alcanzar mayores niveles de mejorar en cuanto a la eficiencia y eficacia del personal, puesto que existen diferentes causas y malestares, esto se debe a la falta de herramientas y a la mala redistribución del personal, para gestionar el cumplimiento de las actividades asignadas, de modo más efectivo y más práctico y con acciones positivas en el entorno laboral y en resultados esperados por esta entidad.

La puesta en marcha de una matriz de dimensionamiento en el Departamento de Obras Públicas, podrá determinar el cumplimiento de las diferentes funciones y asignaciones de las actividades, medir el tiempo y la frecuencia para ejecutar las mismas, se podrá identificar la capacidad de gestión que tenga cada de las personas que prestan sus servicios en el Departamento de OOPP y de esa forma nivelar la sobrecarga de funciones que implica insatisfacción laboral, lo expuesto denota la vital necesidad de dimensionar la capacidad operativa del personal para establecer de manera completa las asignaciones correspondientes, o enlazamiento de las funciones.

Su propósito también es cumplir con la labor de cimentar planes y propuestas locales de gobierno para que se puedan gestionar y llevar a cabo la satisfacción acorde con las diversas necesidades expuestas a través de obras que demanda la localidad, además se otorgan permisos y el control de algunas diligencias, las cuales procuran alcanzar los objetivos del Departamento de OOPP del GAD Junín de acuerdo como lo establece el plan nacional del buen vivir.

La propuesta trata de mejorar el nivel operativo de quienes laboran en el Departamento de Obras Públicas, con la finalidad de desplegar las funciones asignadas en el tiempo y espacio adecuado, de modo que se pueda causar bienes y servicios que den como resultado bienestar a la población, con el

argumento antes mencionado las autoras de esta investigación se plantean la siguiente interrogante.

¿De qué manera, la matriz de dimensionamiento mejorará la capacidad de gestión en el Departamento de Obras Públicas del GAD Municipal del Cantón Junín?

1.2. JUSTIFICACIÓN

Este trabajo se enmarca en la línea de investigación de la carrera de Administración Pública, que plantea la solución de la problemática en relación al entorno del sector público. Tributa además, el objetivo 1 del Plan Nacional del Buen Vivir, que persigue la consolidación del Estado Democrático y la Constitución del poder popular, alineándose con las políticas públicas 1.2 Garantizar la prestación de servicios públicos de calidad con calidez y 1.5 Afianzar una gestión pública inclusiva, oportuna, eficiente, eficaz y de excelencia.

Se presenta la Matriz de Dimensionamiento para mejorar la capacidad de gestión en el Departamento de Obras Públicas del GAD Municipal del Cantón Junín, con la finalidad, de identificar la magnitud de las funciones y tiempos que generan las actividades que les corresponden ejecutar a cada servidor y/o trabajador, también posibilita especificar la gestión adecuada y ordenada de las formas, instrucciones, y responsabilidades que deberán ejecutarse para el correcto uso del tiempo y recursos con los que cuenta este organismo, sirve también como instrumento de apoyo para reflejar detalladamente las tareas que deben llevarse a cabo, pretendiendo equiparar y señalar las siguientes interrogantes, ¿Quién, cuándo, cómo, donde, para que y por qué? de los procedimientos y funciones que se deben ejecutar, y a quien les corresponde realizar cada una de las mismas.

Según la Constitución de la República del Ecuador, 2008 en el Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En el Art. 239 de esta Constitución declara que el régimen de los GAD se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un Sistema Nacional de Competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.

Según el Art. 113 del COOTAD, 2012. Las competencias son capacidades de acción de un nivel de gobierno en un sector. Se ejercen a través de facultades. Las competencias son establecidas por la constitución, la ley y las asignadas por el Consejo Nacional de Competencias.

Acogiéndonos a lo antes mencionado de acuerdo a la ley, es importante que esta investigación se pueda justificar de manera social, de modo que se pueda precisar las formas y funciones correctas específicamente hablando a quienes les corresponden ejercer sus labores dentro del Departamento de Obras Públicas, ya que, si se sintetiza de manera ordenada cada una de las funciones y obligaciones de manera permanente, dará como resultado que se pueda brindar un servicio óptimo y de calidad para los usuarios, de las diferentes partes de Junín que preceden a solicitar algún tipo de servicio o ayuda en el Departamento de Obras Públicas.

En el aspecto económico, es indispensable que la institución traten de optimizar de manera responsable, el correcto uso de los recursos tanto materiales y humanos, efectivizando los procesos de la institución, ya que esta organización cuenta con la participación de al menos con el 15% de ingresos permanentes y de

un monto no inferior al 5% de los no permanentes correspondiente al Estado Central excepto los de endeudamiento público, por tal motivo es imprescindible tener claro la capacidad administrativa, ya que todo proceso busca lograr la productividad a través de la eficiencia y eficacia, mejorando la redistribución de las actividades asignadas a cada servidor y empleado del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado de Junín.

De acuerdo al artículo 104 de la LOSEP (Ley Orgánica Del Servidor Público) deben reunir todos los componentes que constituyen el ingreso de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores que prestan sus servicios en las entidades y organismos. Tomando en consideración la predisposición del presente enunciado este proyecto de matriz de dimensionamiento para mejorar la capacidad de gestión en el Departamento de Obras Públicas, sirve como modelo representativo para justificar de forma legal, la remuneración de acuerdo con las labores que deben cumplir los funcionarios dentro de este departamento, permitiendo así que las /os servidores cumplan con lo establecido en el artículo antes citado, y equiparar las actividades y distribución de las funciones que deban cumplir de acuerdo sus perfiles de cargos y a la jornada laboral.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Proponer una Matriz de Dimensionamiento para el mejoramiento de la capacidad de gestión en el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín.

1.3.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Transformar un descriptivo de cargos para conocer las funciones asignadas a los servidores y trabajadores del Departamento de Obras Públicas del GAD del cantón Junín.
- Medir el tiempo de ejecución de las principales actividades desarrolladas por los servidores y trabajadores del Departamento de Obras Públicas del GAD del cantón Junín.
- Elaborar una matriz de dimensionamiento para analizar el uso de los recursos asignados al departamento de OO PP del GAD del cantón Junín para una propuesta de optimización en su gestión.

1.4. IDEAS A DEFENDER

La Matriz de dimensionamiento contribuirá de manera eficaz en la capacidad de gestión en el Departamento de Obras Públicas del GAD cantonal Junín.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La administración pública en diversas partes del mundo enfrenta importantes retos que tienen su origen en dos aspectos interrelacionados, primero la fragmentación y la falta de coordinación entre las organizaciones encargadas de proveer los servicios públicos, segundo la complejidad de los grandes problemas que afectan el bienestar y amenazan el porvenir de la sociedad en los inicios del siglo XXI (Covarrubias, 2012).

Administración Pública puede ser entendida desde dos puntos de vista. Desde un punto de vista formal, se entiende a la entidad que administra, o sea al organismo público que ha recibido del poder político la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales. Desde un punto de vista material, se entiende más bien la actividad administrativa, o sea la actividad de este organismo considerado en sus problemas de gestión y de existencia propia, tanto en sus relaciones con otros organismos semejantes como con los particulares para asegurar la ejecución de su misión (Losada, 2011).

La idea clave es sustituir la filosofía del modelo administrativo tradicional, por una visión más amplia y adaptativa. Administrar no es implantar un modelo, sino disponer los recursos y la organización de la manera más eficiente y eficaz, escoger entre una variedad de soluciones administrativas y organizativas aquella que optimice la productividad de los recursos y la eficiencia de los procesos de producción, es el ámbito de la eficiencia, las mejoras de resultados, las técnicas y

herramientas de administración y organización, el llamado micro management (Fischer, 2013).

En el art 227 estipula que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (Constitución de la República, 2008).

Toda administración pública tiene como objetivo brindar servicios a la colectividad también su deber es gestionar los recursos de los demás organismos con el fin de lograr una buena gestión, por ende dar el cumplimiento del compromiso con la ciudadanía en donde las autoridades que representen deben trabajar de manera eficiente y transparente.

2.2. CALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La calidad de la administración pública es el conjunto de propiedades de un producto o servicio que le confieren su aptitud para satisfacer unas necesidades expresas o implícitas. Actualmente ha variado la forma de concebir la calidad, de modo que ya no refiere las características intrínsecas que diferencian a un producto o servicio de otro de la misma especie, sino trasciende esta cualidad para identificarla con la capacidad del producto o servicio para satisfacer un propósito, una necesidad o una expectativa. En síntesis, la calidad solía referir una propiedad o conjunto de propiedades inherentes a un objeto o servicio, que permiten juzgar su valor; mientras, el concepto moderno la entiende como la

totalidad de rasgos y características de un producto o servicio que se refiere a la habilidad de satisfacer una necesidad (García, 2012).

La calidad tiene su origen en latín y significa tributo o propiedad que distingue a las personas bienes y servicios, en la actualidad se define a la calidad como el conjunto de características de un producto, proceso o servicio que le confiere su aptitud, para satisfacer las necesidades del usuario o cliente. Además la calidad es como una propiedad o conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permiten apreciarla como igual, mejor o peor que las restantes de su especie (Herrera, 2012).

Según se dispone en la resolución emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales No. 055 que indica en el Artículo 1 que la disposición de la norma técnica tiene por objeto establecer los estándares para la evaluación y control de la calidad de servicio, y el procedimiento para la emisión de la Certificación de Calidad de Servicio de las instituciones públicas, teniendo como ámbito de aplicación obligatoria para todas las instituciones públicas determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (Ministerio de Relaciones Laborales, 2012).

La resolución No. 057 del Ministerio de Relaciones Laborales en cuanto a la Norma Técnica de atención al usuario, según el artículo 1 tiene por objeto establecer el mecanismo de medición y evaluación, con un enfoque integral y participativo de los servidores públicos que prestan servicios a usuarios, con el fin de establecer los indicadores del nivel de servicio, solución de necesidades y percepción de las y los usuarios. Se constituye como atención al usuario según el artículo 3 el conjunto de políticas, procedimientos y métodos que permiten conocer

e identificar las necesidades y el grado de atención de las y los usuarios (Ministerio de Relaciones Laborales, 2013).

La calidad en administración pública muestra dos líneas de desarrollo una se reduce a mejorar la percepción del consumidor – cliente – ciudadano, y la otra el aspecto interno al mejoramiento de los procesos y procedimientos, la gerencia calidad que brinda una vertiente guía de actuación, formando cartas de servicio o de compromiso al ciudadano, y en la segunda la aplicación del uso de estándares de calidad como las normas ISO (Vicher, 2012).

La administración pública está centrada directamente para servicio de los ciudadanos y debe realizarse con la finalidad de brindar servicio de calidad para cubrir las diferentes demandas de los mismos, es por tal motivo que considero importante el tema de la calidad en la administración pública, porque es un término muy usado como justificación de actos administrativos.

2.3. PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

La puesta de investigación es un informe técnico para lectores que conocen de investigación donde se presenta un problema a investigar, se justifica la necesidad de un estudio y se somete un plan para realizar el mismo. Debe informar al lector de manera rápida y precisa, no tiene que ser complicado, ni con un vocabulario rebuscado. Debe estar bien documentado, cimentado en datos que justifiquen la necesidad del estudio (Villanueva y Burgos, 2011).

Debido a la creciente preocupación por optimizar los recursos públicos se requiere desarrollar propuestas de investigación, con el fin de establecer instrumentos que permita la evaluación de desempeño, es así que el sector público como cualquier otra organización, requiere mejorar sus resultados en primer lugar para poder medirlos y cuantificarlos, mediante los llamados indicadores de gestión (Díaz, 2013).

El actual entorno tecnológico y los cambios de tendencia en el consumo de medios estimulan la creación de propuestas de investigación, encaminadas a la adopción de modalidades de comunicación para el servicio a los ciudadanos, siendo las redes sociales una herramienta indispensable para logra la mayor cercanía con los ciudadanos, gracias a los medios de comunicación masiva la administración pública facilita el acceso a los servicios, cultiva la participación en los asuntos comunes, generar comunidad y escuchar a los ciudadanos para la mejora permanente de sus propias acciones (Ure, 2016).

La propuesta de investigación es un proceso compuesto de una serie de etapas secuenciadas, enlazadas unas con otras, las que no pueden ser omitidas o alteradas en su orden; de no ser así, la resultante de la investigación no sería válida ni comparable. Además es un informe técnico para lectores que conocen de investigación donde se presenta un problema a investigar, se justifica la necesidad de un estudio y se somete un plan para realizar el mismo. Debe informar al lector de manera rápida y precisa, no tiene que ser complicado, ni con un vocabulario rebuscado. Debe estar bien documentado, cimentado en datos que justifiquen la necesidad del estudio.

2.4. GESTIÓN

Según Rementeria, (2010). Es la “actividad profesional tendiente a establecer los objetivos y medios de su realización, a precisar la organización de sistemas, a elaborar la estrategia del desarrollo y a ejecutar la gestión del personal.

Pese a que algunos consideran la gestión como una ciencia empírica antigua, y que las modernas escuelas de gestión tuvieron sus antecedentes en los trabajos de la Dirección Científica, solo es a partir de la segunda mitad del siglo XX que comienza el boom de la gestión con los trabajos de Peter Drucker. Desde entonces ha sido vista, indistintamente, como “un conjunto de reglas y métodos para llevar a cabo con la mayor eficacia un negocio o actividad empresarial” (Espasa, 2012).

Según, Restrepe, (2011) plantea dos niveles de gestión: uno lineal o tradicional, sinónimo de administración, según el cual gestión es “el conjunto de diligencias que se realizan para desarrollar un proceso o para lograr un producto determinado” y otro que se asume como dirección, como conducción de actividades, a fin de generar procesos de cambio.

La gestión pública trata pues de las cuestiones de la gobernanza que comparte el interés con otras disciplinas como la economía, la ciencia política, la sociología o el derecho, se realiza desde la perspectiva que le es propia y que constituye el rasgo distintivo de su aproximación, la preocupación por la eficacia ya la eficiencia de los arreglos institucionales que operan en los diferentes niveles y escalas de la administración pública (Carreño, 2012).

En base a todos los conceptos anteriores y, de acuerdo con los fines de esta investigación, la gestión se asume como el conjunto de procesos y acciones que se ejecutan sobre uno o más recursos para el cumplimiento de la estrategia de una organización, a través de un ciclo sistémico y continuo, determinado por las funciones básicas de planificación, organización, dirección o mando y control. A continuación se abordan con mayor detenimiento estas funciones y su relevancia en la optimización de los resultados organizacionales que es el propósito supremo de la gestión.

2.4.1. CAPACIDAD DE GESTIÓN

La capacidad de gestión es la habilidad que tiene la persona para gestionar las tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable; haciendo uso de la recursividad y dinamismo que requiere el hacer que las cosas resulten (Paredes, 2011).

La capacidad de gestión pública es una forma de innovar siendo las categorías básicas que prevalecen en los análisis de gestión pública estratégica, gestión del personal, gestión financiera y de control, se derivan en su mayoría de un contexto de negocios en los que los ejecutivos gestionan las jerarquías (Sánchez, 2012).

Las capacidades organizacionales se definen como el conjunto de habilidades que despliega la organización para llevar a cabo una actividad o tarea, implica la conjunción de los recursos y las habilidades para conseguir la eficaz realización de una función, estas habilidades residen en las rutinas de la organización, es decir en los patrones de actividad regular y predecible, estas integradas por secuencias de acciones coordinadas, por el conjunto de relaciones y pautas de interacción,

involucran procesos de aprendizaje y contienen el conocimiento de la organización (Acosta, 2013). Otras competencias involucradas son la planificación y organización, la gestión de procesos, el trabajo en equipo, la comunicación (Paredes, 2011).

Las capacidades se caracterizan porque son por definición intangibles se encuentran tanto en los individuos como en los grupos, en su forma de interactuar, cooperar y tomar decisiones dentro de la organización, se trata de fenómenos sociales, ligados al capital humano y creado en el paso del tiempo dentro de la organización, son formas de conocimiento más o menos complejas de la organización (Fischer, 2013).

La gestión consiste en proporcionar las herramientas y técnicas que permiten al equipo de proyecto a organizar su trabajo para cumplir con todas esas restricciones; las personas tendrán capacidad de gestión, si cuenta con estrategias, entendidas como procedimientos, alternativas, pautas en la toma de decisiones.

2.4.2. INDICADORES DE GESTIÓN

Para Camejo, (2012) se conoce como indicador de gestión a aquel dato que refleja cuales fueron las consecuencias de acciones tomadas en el pasado en el marco de una organización. La idea es que estos indicadores sienten las bases para acciones a tomar en el presente y futuro.

La puesta en funcionamiento de todo instrumento de gestión en una organización requiere de la definición previa de una estrategia de acción, de un procedimiento previamente analizado, además todo proceso novedoso comporta un esfuerzo adicional que será rechazado o asumido en base a la implantación de recursos humanos de forma positiva, por lo que una vez que se cuente con la persona adecuada y de un estructura informativa suficiente, la implantación de un conjunto de indicadores pasa por una serie de fases que comienzan con la determinación de que es lo que va a ser medido (González, 2012).

Por otra parte Sánchez, (2013) dice que un indicador de gestión es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.

Los indicadores de gestión permiten que conozcan de qué manera se están desarrollando las actividades en una institución, permite medir si las acciones se realizan de manera eficaz, o por el contrario no se cumple con los requerimientos que las normas de calidad establecen, además permite proponer estrategias de acción mejorando las funciones que ejecuta el personal.

2.4.3. TIPOS DE INDICADORES

Según Sánchez, (2013) menciona dos tipos de indicadores que son:

Indicadores de eficacia: eficaz tiene que ver con hacer efectivo un intento o propósito. Los indicadores de eficacia están relacionados con las razones que indican capacidad o acierto en la consecución de tareas y/o trabajos.

Indicadores de eficiencia: teniendo en cuenta que eficiencia tiene que ver con la actitud y la capacidad para llevar a cabo un trabajo o una tarea con el mínimo de recursos. Los indicadores de eficiencia están relacionados con las razones que indican los recursos invertidos en la consecución de tareas y/o trabajos.

Indicadores de cumplimiento: con base en que el cumplimiento tiene que ver con la conclusión de una tarea. Los indicadores de cumplimiento están relacionados con las razones que indican el grado de consecución de tareas y/o trabajos.

Indicadores de evaluación: la evaluación tiene que ver con el rendimiento que se obtiene de una tarea, trabajo o proceso. Los indicadores de evaluación están relacionados con las razones y/o los métodos que ayudan a identificar nuestras fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

Indicadores de gestión: teniendo en cuenta que gestión tiene que ver con administrar y/o establecer acciones concretas para hacer realidad las tareas y/o trabajos programados y planificados. Los indicadores de gestión están relacionados con las razones que permiten administrar realmente un proceso.

2.4.4. PROPÓSITOS Y BENEFICIOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

Camejo, (2012) dice que el objetivo de los sistemas de medición es aportar a la empresa un camino correcto para que ésta logre cumplir con las metas establecidas. Es por ello que todo sistema de medición debe satisfacer los siguientes objetivos:

- Comunicar la estrategia.
- Comunicar las metas.
- Identificar problemas y oportunidades.

- Diagnosticar problemas.
- Entender procesos.
- Definir responsabilidades.
- Mejorar el control de la empresa.
- Identificar iniciativas y acciones necesarias.
- Medir comportamientos.
- Facilitar la delegación en las personas.
- Integrar la compensación con la actuación.

Además Camejo, (2012) señala que un buen sistema de gestión debe estimular la acción, marcando las variaciones significativas respecto al plan original y resaltándolas a las organizaciones que pueden corregirlas.

El seguimiento de la gestión debe estar orientado al futuro.

- Un buen sistema de medición debe considerar las dimensiones significativas de una actividad con objetivos múltiples.
- Un mayor control y seguimiento de la gestión no siempre es económicamente deseable.
- ¿Qué debo esperar de un sistema de indicadores?
- Que se convierta en un sistema de alertas tempranas “Pre-alarmas”
- Que determine las tendencias y la causa raíz del comportamiento productivo.
- Que establezca la relación entre el valor agregado y el costo laboral para definir el tamaño y el valor óptimo del equipo humano.
- Que relacione la productividad del capital humano, la del capital físico, la rentabilidad, el endeudamiento y la liquidez con el fin de garantizar equilibrio.
- Que facilite la toma de decisiones, que permita construir conocimiento, que oriente a las personas, que alimente las políticas, que permita operar procesos productivos.

2.5. GESTIÓN PÚBLICA

La gestión pública dedicada a organizar el gobierno en grupos de agencias y departamentos; adoptar decisiones estratégicas orientadas a la obtención de resultado; utilizar objetivos de output, indicadores de rendimiento o gestión, pagos en relación con los resultados y medidas de mejora de la calidad, recortar los gastos, una mayor flexibilidad, una mejora de la eficiencia en la prestación de servicios públicos; la promoción de la competencia en el estado y entre organizaciones del Sector Público (Fernández, 2012).

La nueva gestión pública enfatiza en la aplicación de los conceptos de economía, eficiencia y eficacia en la organización gubernamental, así como en los instrumentos políticos y sus programas, esforzándose por alcanzar la calidad total en la prestación de los servicios, todo ello, dedicando menor atención a las prescripciones procedimentales, las normas y las recomendaciones. Es decir, el actual sistema de gestión pública se mueve en un nuevo escenario con dos diseños básicos de coordinación. En primer lugar, el sector público reduce las diferencias respecto al sector privado en términos de personal, sistemas de remuneración y métodos de gestión; y, en segundo lugar, existe una disminución del volumen de reglas y procedimientos que articulan la actuación de gestión de los departamentos, sujetos a reglas uniformes para contratar e incurrir en costes (García, 2012).

La optimización del sector público mediante una gestión pública de calidad mejora los procesos, logrando fortalecer la estructura organizativa aprovechando el potencial del talento humano para dirigirlo según las competencias a los puestos adecuados, además ayuda a evitar desperdicios de recursos y pérdidas económicas (García, 2012).

En definitiva, se trata de alcanzar una estructura institucional flexible que favorezca la transparencia y la rendición de cuentas, que se centre en la mejora de los resultados de las intervenciones públicas en vez de procesos y normas rígidas para la provisión de servicios. Esto contribuye a reformar la gestión pública, propiciando la exploración de nuevas alternativas en la prestación de servicios públicos o la supresión de aquellos innecesarios, así como una orientación hacia el mercado que sin duda, promueve la competencia y la innovación.

2.6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La gestión administrativa imparte eficacia y eficiencia a los esfuerzos humanos, a través del logro de las metas oportunamente, y eficiencia reduciendo en lo posible la utilización de los recursos, es decir con los menores costos y gastos posibles, en toda unidad administrativa se realiza un conjunto de funciones, de las cuales algunas pueden ejecutarse y otras no necesariamente, estas son funciones técnicas, funciones comerciales, financieras, de seguridad de contabilidad y funciones administrativas (Márquez, 2012).

La gestión de calidad total es una filosofía que se popularizó a nivel internacional en múltiples ámbitos empresariales, sustentada en el compromiso de toda la organización con la satisfacción del cliente, la mejora continua de productos y procesos, el trabajo en equipo y la asignación de responsabilidades, esta favorece el ajuste de la actividad empresarial con todos los agentes relevantes para la organización, por lo que permite mejorar los resultados y la posición competitiva de las organizaciones en entornos complejos y dinámicos como los actuales (Santos, 2012).

En las instituciones públicas la gestión administrativa tiene un factor importante dentro de la organización, es esencial desarrollar mecanismo que permita el desempeño adecuado de las funciones de los empleados, siendo el principal objetivo la satisfacción del cliente cumpliendo con las necesidades que estos requieren, la búsqueda de estrategias que mejoren los productos y servicios que se brinda, buscando la calidad y eficacia en la actividad del sector público.

2.7. GESTIÓN DEL TIEMPO EN EL TRABAJO

El concepto social y relativo del tiempo se entiende como un sistema clasificatorio que estructura la práctica de los empleados, y que al mismo tiempo es estructurado por las representaciones y sentidos que los propios actores atribuyen a dichas clasificaciones, en este caso el tiempo es una variable dependiente relacionada con las interacciones, las representaciones y contextos en las cuales se desenvuelven los sujetos, esta perspectiva cuestiona la simple suma de horas para mejorar la calidad de los aprendizajes, la necesidad de reorganizar el uso del tiempo, las relaciones e interacciones y ampliar la flexibilidad (Martinic, 2012).

Casi todos sufren de vez en cuando de un sentimiento penetrante de estrés de tiempo, junto con la era de la información ha llegado una sensación creciente de que se quedan atrás, de alguna forma no importa la cantidad de tiempo disponible, este siempre parece ocuparse y terminarse, siendo las soluciones más comunes son utilizar los calendarios y planificadores, generar listas de asuntos pendientes y aprender a decir no, sin embargo aunque casi todos utilizan estas tácticas, aún se está bajo un enorme estrés de tiempo (Whetten, 2014).

El tiempo es inflexible, pasa y no se detiene, aunque a veces tengamos la sensación de todo lo contrario es, en apariencia, una variable que no se puede modificar, ni alargarlo, estirarlo, comprarlo o detenerlo, sin embargo se puede controlar.

2.8. IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

El manejo del tiempo con un método de eficacia significa que los individuos pasan su tiempo en los asuntos importantes, no solo en los asuntos urgentes, las personas son capaces de distinguir claramente entre lo que ven como importante y los que ven como urgente, los resultados y no los métodos son el enfoque de las estrategias de administración del tiempo, y la gente tiene una razón para no sentirse culpable cuando debe decir no (Cameron, 2014).

La utilidad de la matriz de manejo del tiempo en las actividades son clasificadas en términos de su importancia relativa y urgencia, las actividades importantes son aquellas que producen un resultado deseado, cumplen con un fin valioso o logran un propósito significativo, las actividades urgentes son aquellas que demandan atención inmediata, se asocian con una necesidad expresada por alguien más o menos se relacionan con un problema o situación incómoda que requiere una solución a la brevedad posible (Whetten, 2014).

Debido al creciente manejo de la tecnología cada vez más se acortan las distancias pero crecen las responsabilidades, en muchas ocasiones los empleados suelen recargarse de trabajo que son difíciles de cumplir en un tiempo determinado, por lo tanto es necesario la utilización de estrategias de

administración del tiempo con el objetivo de optimizar el trabajo, realizándolo con eficiencia brindan productos y servicios acordes a las necesidades de los usuarios.

2.9. ACCIONES QUE IMPIDEN APROVECHAR EL TIEMPO ADECUADAMENTE

A pesar de que todos los humanos tienen el mismo tiempo potencial veinticuatro horas al día, la realidad nos demuestra que el empleo del tiempo es totalmente subjetivo, en ocasiones parece no detenerse mientras que en otras parece ralentizarse. Todo gestor de personas es consciente de la importancia del empleo eficaz del tiempo propio, así como el de los colaboradores, y es que el tiempo en contexto organizacional siempre puede ser traducido a un valor económico (Gan, 2013).

Como menciona Triginé (2013) son numerosos los factores que intervienen en el manejo del tiempo tales como:

- Objetivos bien o mal definidos
- Prioridades espontaneas o planificadas
- Información suficiente o incompleta
- Métodos estructurados o confusos
- Autodisciplina o ausencia de la misma
- Tratamiento de conflictos a tiempo, o atrasos continuos y problemas no aclarados.
- Reuniones productivas o largas tertulias sin sentido.

Los objetivos son el punto de partida de una gestión eficaz del tiempo son como una brújula, indican el camino hacia las cosas en la que debería concentrarse el tiempo, se identifica los objetivos donde se sabrá que es lo que es más importante que realice en un día, una semana o un mes determinado, los objetivos guía la gestión del tiempo al ayudarlo a asignar prioridades entre las numerosas cosas que deben realizarse.

2.10. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA ADMINISTRAR CON EFICIENCIA EL TIEMPO

La eficiencia consiste en hacer bien lo que se hace al menor costo posible en dinero y tiempo, es positiva pero no garantiza resultados, se limita hacer bien lo que se hace, la persona eficaz ante todo hace lo que debe hacer tiene en mente los resultados que desea alcanzar, lo que facilita el acercarse a ellos, la eficiencia se centre en el método, en el cómo, y la eficacia en el fin (Hochheiser, 2013).

La clave del éxito de cualquier persona es el modo en que administra su tiempo, porque lo que acaba contando no es lo mucho que se ha trabajado, sino lo que se ha terminado, lo que ha dado lugar a resultados concretos, son estos resultados lo importante, no las actividades que se desarrollen para alcanzarlos, la eficacia solo se puede alcanzar mediante una correcta administración del tiempo del que se dispone (Acosta, 2014).

- Una lista de las actividades de una semana completa, tomada con incrementos de 15 minutos cada una, facilita la utilización efectiva del tiempo.

- Está comprobado y es un principio fundamental de la planeación del tiempo, que toda hora empleada en planear eficazmente ahorra de tres a cuatro horas de ejecución y produce mejores resultados.
- Una técnica recomendable para administrar mejor el tiempo, es utilizar los últimos 20 minutos de labores, en planear el día siguiente.
- El tiempo del emprendedor rara vez se utiliza exactamente como lo planea. Pero se debe procurar, dentro de lo posible, respetar las actividades y compromisos establecidos.
- Los resultados más efectivos se logran teniendo objetivos y programas planeados, más que por la pura casualidad.
- El tiempo disponible debe ser asignado a tareas en orden de prioridad, o sea que los emprendedores deben utilizar su tiempo en relación a la importancia de sus actividades.
- El establecer un determinado tiempo o fechas límites para cumplir con los compromisos de los emprendedores, ayuda al resto del grupo de trabajo a sobreponerse a la indecisión y a la tardanza.
- Evitar perder de vista los objetivos o los resultados esperados y concentrar los esfuerzos en cada actividad.
- No confundir movimientos con realizaciones y actividades o acciones con resultados.
- El tiempo utilizado en dar respuesta a problemas que surgen debe ser realista y limitado a las necesidades de cada situación en particular, ignorando aquellos problemas que tienden a resolverse por sí mismos lo que puede ahorrar mucho tiempo.
- Posponer o aplazar la toma de decisiones puede convertirse en hábito que desperdicia Tiempo, se pierden las oportunidades y aumenta la presión de las fechas límite establecidas.
- Las actividades de rutina de bajo valor para el logro de los objetivos generales deben ser delegadas o eliminadas hasta donde sea posible.

- Las actividades similares se deben agrupar para eliminar la repetición de acciones y reducir las interrupciones a un mínimo como contestar o hacer llamadas telefónicas.
- El mantener a la vista la agenda del día facilita el administrar correctamente el tiempo.
- El registro de cómo se piensa utilizar el tiempo en el día, en la semana o en el mes debe ser detallado, ya que omitir detalles es tan perjudicial para los objetivos del registro del tiempo, como confiar en la memoria o establecer metas irreales.

2.11. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Organización y división del trabajo son dos términos inherentes, pues en toda organización nos encontraremos con un reparto de tareas o actividades entre sus miembros, si fuese de otra manera si una sola persona se le asignasen o realizase la totalidad de las operaciones y actividades se caracterizan a cualquier organización, tal situación carecería de éxito, para que una organización funcione adecuadamente debe existir una asignación de medios y un reparto de actividades entre sus miembros que permita a cada uno de ellos realizar la función encomendada (Álvarez, 2010).

El trabajo ha de posibilitar la participación y la comunicación de los trabajadores, la organización debe facilitar vías de participación, a fin de conseguir una mayor implicación del trabajador en los objetivos de la empresa, una mayor responsabilidad, y por tanto una mayor satisfacción, las personas como seres sociales que son, necesitan el contacto con los demás, sentir la pertenencia a un

grupo, por ello unas buenas relaciones laborales son un factor clave para satisfacer esta necesidad (Fernández, 2012).

El objetivo y la misión de la dirección de una organización consiste en lograr una realización eficaz del trabajo, los principios de gestión necesarios para ello son la planificación, la organización, el control y la motivación, en este caso no se toman en consideración las expectativas, los objetivos y las necesidades del trabajador (Acosta, 2014).

En cuanto a la organización se puede decir que las personas viven en sociedad, por lo tanto es necesario que exista la plena comunicación dentro del trabajo, es necesario planificar las actividades laborales, asignando tareas determinadas de acuerdo a las capacidades, para conseguir el mismo resultado con menor esfuerzo que actuando individualmente.

2.11.1. OBJETIVOS DE TRABAJO

Los objetivos difieren en cuanto al tiempo y la importancia, algunos son a corto plazo, otros solo se pueden alcanzar en meses o años, según la importancia en general los objetivos pueden clasificarse en tres categorías para un individuo, una unidad operativa o una empresa, hay objetivos fundamentales, objetivos instrumentales y objetivos complementario (González, 2014).

Los objetivos fundamentales son esenciales para el éxito deben ser alcanzados para que el negocio o su unidad continúe funcionando satisfactoriamente, este tipo de objetivos son puntos de llegada. Los objetivos instrumentales crean una

situación empresarial más conveniente o aprovechan una oportunidad de negocio, son importantes pero satisfacen una necesidad a largo plazo, más que una necesidad inmediata, no son puntos de llegada (Fernández, 2012).

Los objetivos complementario introducen mejoras en la empresa normalmente hacen que las actividades sean más rápidas, más fáciles o más cómodas, se trata de objetivos deseables, pero no incrementan el poder de la compañía o sus resultados, cada uno de los objetivos debería tener las características principales como estar escritos, tener una atribución personal, ser medibles, alcanzables, esto resulta especialmente importante cuando la empresa está en fase de cambio y cuando un subordinado está en una rápida trayectoria hacia el dominio de su puesto de trabajo (Gan, 2013).

De esta manera se puede decir que los objetivos son procesos estipulados de manera formal, con el fin de alcanzar resultados que vale la pena conseguir, cuando se definen objetivos los empleados se compromete con la organización para su crecimiento, además se puede gestionar el tiempo de manera organizada sin malgastarlo.

2.11.2. TAREAS ASIGNADAS

El diseño de puestos de trabajo individuales en los que el trabajador realiza las tareas asignadas, vigilado y trabajando de acuerdo con las normas e instrucciones recibidas, aísla al trabajador de sus compañeros, elimina las interrelaciones continua con estos, el intercambio de pareceres, la ayuda mutua en el trabajo o la toma de decisiones que caracterizan al modelo artesanal, ahora las relaciones jerárquicas adquieren una especial relevancia y protagonismo (Álvarez, 2010).

Técnicamente se puede definir a las tareas asignadas como posibilitadoras, pues sirven al objetivo para poder alcanzarlos, aunque las tareas asignadas suelen ser inmediatas y concretas, esto no significa que sean los bastante importantes como para consumir las energías del empleado y salirse del programa, en muchos casos deberían considerarse muy importantes y dedicarles tiempo (Pozen, 2012).

Los empleados que recién ingresan al trabajo tienen cierta responsabilidad hacia la empresa y sociedad en general. Por lo tanto los empleados aparte de los requisitos requeridos por el puesto deben contar también con integridad, compromiso, ética y trabajo en equipo.

2.11.3. RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

El establecimiento de medidas de productividad de cada empleado mediante la determinación previa del tiempo necesario para la realización de sus tareas, utilizando para ello, como instrumento esencial, las técnicas de estudios de tiempo de trabajo, particularmente el cronometraje, esto permitirá asignar un determinado tiempo a un trabajador para la realización de su tarea (Álvarez, 2010).

- **Conocer su puesto y tareas asignadas:** Cada empleado es responsable de conocer sus funciones y tareas asignadas pero también el jefe o responsable debe asegurarse de que el trabajador haya llegado a dominar las habilidades necesarias para realizar la tarea por completo. Si el empleado no está seguro de cómo manejar el trabajo asignado debe comunicar a sus superiores para obtener sugerencias y orientaciones en el cumplimiento de la labor, esto ayudara en la construcción de buenas relaciones no solo con sus superiores sino también con sus colegas.

- **Tener un plan de trabajo:** Tener un plan de trabajo o calendario permite a los empleados gestionar mejor su tiempo y cumplir con los plazos asignados para sus tareas.
- **Utilizar los recursos disponibles y asumir responsabilidades:** Los empleados deben tener sentido de responsabilidad hacia los recursos de la Organización. Como parte de la Organización cada empleado es igualmente responsable de los recursos existentes en ella tanto en uso como cuidado.
- **Participación:** La escucha activa y la participación permite a los empleados trabajar en equipo, al mismo tiempo los superiores deben aprovechar esto para comunicar los objetivos de la empresa y como conseguirlos trabajando ambas partes. Si esto se desarrolla de manera satisfactoria los empleados deben tomar la iniciativa cuando se presenta una nueva tarea en lugar de tratar de evitarla.
- **Ser puntual y evitar faltar:** La principal responsabilidad de todo empleado es la puntualidad y asistencia ya que las faltas y tardanzas originan muchos problemas a las empresas sobre todo por el trabajo que no se realiza o que se cumple en forma tardía.
- **La limpieza ante todo:** Cuando hablamos de limpieza no solo nos referimos al aseo personal sino al aseo de nuestra oficina o área de trabajo, un local limpio permite incrementar la motivación para trabajar.
- **Uso de sanitarios y áreas comunes para todos los empleados:** Por favor, utilice los sanitarios teniendo en cuenta que usted no es la única persona que lo está utilizando. Si existe un sector que es compartido por

todos los trabajadores se debe procurar tener un cuidado mayor tanto en protección como limpieza.

- **Ahorro de materiales:** Los empleados deben desarrollar el hábito del ahorro y evitar gastar materia prima o insumos otorgados por la empresa, esto permitirá ahorrar dinero que puede ser aprovechado en otros sectores de la empresa.
- **Pensamiento Crítico y Sugerencias:** El trabajador siempre debe estar dispuesto a mostrar sus sugerencias y críticas respecto a alguna actividad de la empresa, tanto los empleados como superiores deben trabajar en conjunto para incrementar la eficiencia del trabajo y desarrollo organizacional.

Todo empleado debe colaborar en el crecimiento de la organización, recordemos que cuando crece la organización también se desarrolla el individuo y la nación.

2.11.4. EL PERSONAL

La selección del personal es un compendio de planificación, análisis y método dirigido a la búsqueda, adecuación del candidato más calificado para cubrir un puesto de trabajo dentro de la organización, pero la selección no solo tiene un componente metodológico, seleccionar es también planificar, es erróneo asilar la selección solamente en la búsqueda del mejor candidato (García, 2013).

Siendo la selección del personal una herramienta y el medio que permite incorporar a un profesional a la plantilla, cualquier empresario por el hecho de

contratar a un trabajador está realizando una actividad de selección, como consecuencia es un seleccionador, esta persona no tiene que ser un inquisidor, ni un vendedor de la empresa a la que representa, sino un profesional pertrechado de una metodología y unos conocimientos adecuados de todos los factores que intervienen en un proceso de selección (Pozen, 2012).

El personal encargado de realizar las diferentes funciones, se refiere a cada persona que tiene una tarea asignada una parte específica del trabajo total, es importante que las tareas asignadas puedan ser realizadas por el trabajador, es decir, que se adapten a su interés, a sus habilidades y experiencias.

2.11.5. EL LUGAR DE TRABAJO

La consideración de las organizaciones como un entorno psicológicamente significativo ha llevado a la formulación del concepto de clima organizacional, la importancia de este concepto radica en las personas, tanto en su conducta como en sus sentimientos, cuando los individuos aluden a su medio laboral, frecuentemente utilizan la palabra clima, su uso asiduo en el lenguaje diario permite entrever que el concepto es considerado importante para ellos en su interacción laboral (Chiang, 2014).

El clima organizacional establece el marco para la motivación y la satisfacción, luego la utilidad del constructo no hay que buscarla en el rendimiento financiero de las organizaciones, sino en el impacto que produce sobre la organización como un sistema de personas que trabajan, la mayor utilidad se obtiene cuando se le conceptualiza de un modo estratégico, centrado en la consecución de amplios

objetivos organizacionales como la innovación, el servicio y la gestión de calidad (Núñez, 2014).

En síntesis el trabajador necesita:

- Comprender exactamente las exigencias de sus tareas.
- Conocer lo relación de su propio trabajo con el de los demás.
- Saber su situación de dependencia con sus jefes y la relación con las demás personas de su grupo de trabajo.
- Su lugar y los elementos de que dispondrá para cumplir sus obligaciones.

El lugar de trabajo incluye los medios físicos, y el ambiente en general, el local, los materiales, los implementos, muebles, etc. El ambiente o clima de trabajo lo constituyen las actitudes, el espíritu general de afectividad y de respeto, estos aspectos influyen decididamente en los resultados del trabajo.

2.11.6. DIVISIÓN DEL TRABAJO

En un nivel general se encuentran tres formas básicas de coordinación que vinculan a los miembros de la comunidad entre sí: la que es propia de las instituciones donde se forman y se desempeñan los profesionales de la disciplina según la jerarquía, la que es característica del acceso a las fuentes de financiación de los proyectos de investigación la competencia y la que está en el origen de las asociaciones y revistas científicas creadas para contribuir colectivamente al desarrollo y la consolidación de la disciplina como las redes colaborativas (Blugerman, 2015).

Los procesos laborales se retroalimentan constantemente y esto genera un determinado ambiente psicológico en la institución. Muchas veces, se tiene una mala concepción sobre el ejercicio del liderazgo, y por ello al tratar de hacer un buen papel en el mismo, se denigra a las personas, tratando de educarlas, presionarlas, corregirlas o cambiarlas de manera que se logren adaptar al proceso laboral, incurriendo con estas prácticas en una violación de los derechos humanos de las personas (Cortés, 2014).

La división del trabajo es necesaria por lo siguiente:

- Cada persona tiene habilidades y capacidades diferentes.
- Una sola persona es incapaz de abarcar todos los conocimientos y técnicas que cada día son más complejos y extensos.

La organización implica una división del trabajo, por lo tanto se puede decir que organizar es distribuir el trabajo de una manera racional. Al dividir el trabajo se hace necesario asignar responsabilidades y delegar autoridad, lo mismo que coordinar los elementos humanos, materiales y técnicos para lograr el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

2.12. DESEMPEÑO LABORAL

Para Castellanos, (2011) define el desempeño como aquellas acciones o comportamientos observados en los empleados que son relevantes para los objetivos de la organización, y que pueden ser medidos en términos de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la empresa.

Por otra parte Fragola, (2013) dice que el desempeño laboral es la forma en que los empleados realizan su trabajo. Éste se evalúa durante las revisiones de su rendimiento, mediante las cuales un empleador tiene en cuenta factores como la capacidad de liderazgo, la gestión del tiempo, las habilidades organizativas y la productividad para analizar cada empleado de forma individual. Las revisiones del rendimiento laboral por lo general se llevan a cabo anualmente y pueden determinar que se eleve la elegibilidad de un empleado, decidir si es apto para ser promovido o incluso si debiera ser despedido.

2.13. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

Estos organismos a pesar de contar con economía propia y de financiamiento deben cuidar minuciosamente estos recursos para cumplir con lo expuesto en el Art. 238, de la Constitución del Ecuador los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de economía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

Los GAD son instituciones que conforman la organización territorial del estado ecuatoriano y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana.

2.14. OBRAS PÚBLICAS

Se denomina obras públicas a todos los trabajos de construcción, ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por una administración pública (en oposición a la obra privada) teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad. Existen dos tipos de contratación para la obra pública: Contratación directa o Licitación Pública (concurso de precios). En esta última, distintas empresas pueden presentarse al concurso debiendo realizar una propuesta proyectual y una propuesta económica. El proyecto que mejor se adecue a las necesidades del comitente será el ganador y la empresa que lo presentó, será la encargada de ejecutar la obra (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

Entre las principales obras públicas se encuentran:

- Infraestructuras de transporte, que incluye el transporte por carretera (autopistas, autovías, carreteras, caminos...), el marítimo o fluvial (puertos, canales), el transporte aéreo (aeropuertos), el ferroviario y el transporte por conductos (por ejemplo, oleoductos).
- Infraestructuras hidráulicas (presas, redes de distribución, depuradoras).
- Infraestructuras urbanas, incluye calles, parques, alumbrado público, etc.
- Edificios públicos ya sean educativos, sanitarios o para otros fines.

El departamento más representativo que cuentan los GAD es el de Obras Públicas, debido a que este es el que tiene la responsabilidad de distribución de materiales, transportes, y el control y fiscalización de obras que se ejecutan para satisfacer a la localidad.

CAPÍTULO III. DESARROLLO METODOLÓGICO

3.1. UBICACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín, se encuentra ubicado en la Avenida Eloy Alfaro y Calle J.M. García del Cantón Junín – Provincia de Manabí donde se llevó a cabo el desarrollo de la presente investigación.

3.2. DURACIÓN

El tiempo estimado para el cumplimiento de esta propuesta fué de nueve meses.

3.3. VARIABLES DE ESTUDIO

Las variables que se consideraron para esta investigación son:

3.3.1. VARIABLE DEPENDIENTE

La Capacidad de gestión.

Con ella se pudo determinar las labores asignadas a cada funcionario dentro del Departamento de Obras Públicas.

3.3.2. VARIABLE INDEPENDIENTE

La matriz de dimensionamiento.

Con esta variable se elaboró una estructura bien definida de acuerdo a la distribución de tiempo y ocupación asignada a cada trabajador del Departamento de Obras Públicas.

3.4. PROCEDIMIENTOS

Para efectuar la realización de este proceso, se trabajó en base a los objetivos y actividades.

FASE 1.- TRASFORMAR UN DESCRIPTIVO DE CARGOS PARA CONOCER LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GAD DEL CANTÓN JUNÍN

Con la técnica de la observación se identificó de modo más directo cómo ejecutaban las labores cada uno de los servidores, para lo cual se procedió a la realización de una ficha de observación la misma que permitió detallar los comportamientos, tiempos y frecuencias de la ejecución de cada uno de los trabajos que se efectúan en esta área, también se procedió a realizar una revisión del manual de funciones y poder verificar si los servidores trabajaban de acuerdo con su distribución dentro Departamento de Obras Públicas.

FASE 2.- MEDIR EL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GAD DEL CANTÓN JUNÍN.

Esta fase se llevó a cabo mediante la técnica de la encuesta el cual consistió en la elaboración de un cuestionario con preguntas previamente analizadas y bien estructuradas dirigida a cada uno de los servidores, el mismo que permitió

constatar la realidad de lo expuesto con datos obtenidos en la antes mencionada encuesta, y los resultados adquiridos mediante la observación en el área de OOPP y de este modo se logró hacer una comparación con ambos resultados.

FASE 3.- ELABORAR UNA MATRIZ DE DIMENSIONAMIENTO PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE OOPP DEL GAD DEL CANTÓN JUNÍN.

Una vez concluida la segunda fase y con información precisa, se procedió a efectuar una entrevista con el Director del Departamento de Obras Públicas, la cual fue muy provechosa, porque se pudo realizar en conjunto con él, la debida comparación en cuanto a los resultados que se obtuvieron de su parte, y a la realidad de los resultados obtenidos por sus colaboradores, dando así el comienzo para la ejecución de una matriz de dimensionamiento, la misma que prescribió la realidad de las actividades y el modo en que se llevan a cabo, la frecuencia con las que se realizan y por supuesto el tiempo de ejecución de cada una de ellas por parte de quienes conforman su equipo de trabajo.

3.5. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Se efectuó una investigación de campo visitando el Departamento de OOPP que permitió obtener información de primera fuente, que puso en evidencia los problemas que se presentaban en el cumplimiento de actividades, desarrollo de las tareas, y uso del tiempo de cada servidor. Para cuyo efecto se elaboró una plantilla en la cual se registraron todas las funciones de cada cargo, tiempo de

ejecución de cada una y la frecuencia con que se realizan, ello permitió conocer la carga operativa de los servidores de la dependencia en estudio.

3.6. MÉTODOS Y TÉCNICAS

3.6.1. MÉTODOS

En la presente investigación se utilizó el método deductivo el mismo que permitió conocer las causas al momento de asignar tareas a los servidores de la institución, permitiendo deducir de manera lógica y pura, la conclusión en su totalidad a partir de las premisas, de manera que se certificó la veracidad de las conclusiones.

El método inductivo que consistió en inducir y centrar con respecto a la investigación que se efectuó mostrando las características y propiedades utilizando la observación directa del objeto de estudio que ayudó a conocer las razones y hechos particulares en forma general, el descriptivo que consintió en desglosar de forma ordenada la distribución de tareas, para lo cual fue necesario conocer cómo se ejecutan las actividades dentro del Departamento, distinguir y clasificar el objeto de estudio permitiendo comprender, y explicar mejor su comportamiento.

3.6.2. TÉCNICAS

Las técnicas que se emplearon en el desarrollo de esta investigación fueron la observación, la encuesta y la entrevista.

Mediante la observación se obtuvo información directa que identifico los hechos relevantes al estudio, dentro del Departamento de Obras Públicas, una encuesta con preguntas previamente analizadas, permitieron que la información sea concisa y concreta para detallar las actividades, frecuencias y el tiempo que les demora la ejecución de sus funciones, luego se procedió a realizar una entrevista dirigida al Director del Departamento de OOPP para identificar la asignación y dotación del personal que labora en esta área, y así determinar las funciones que les concierne cumplir a cada uno de los servidores, y posteriormente le presentamos la matriz de Dimensionamiento, ya que esta constituye un impacto positivo para el Departamento, este, es un modelo eficaz que permitió describir de manera adecuada las actividades propias de cada cargo, y la correcta utilización de los recursos humanos, materiales y de distribución de acuerdo a los requerimientos pertinentes a los cargos de cada servidor y a los objetivos de esta institución.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

FASE 1: TRASFORMAR UN DESCRIPTIVO DE CARGOS PARA CONOCER LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LOS SERVIDORES DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GAD DEL CANTÓN JUNÍN

Se procedió a la recolección de información de las funciones y atribuciones que les concierne efectuar a cada servidor, el tiempo que les demanda el cumplimiento de las mismas, y la frecuencia con que estas son efectuadas, se pudo constatar mediante la observación directa, que en el Departamento los colaboradores no cuentan con los equipos y materiales necesarios para realizar las actividades, de esta manera se prescribió la información para proponer y resolver los diferentes problemas y solicitudes de responsabilidad de cada servidor en cuanto a la demanda de solicitudes internas y externas, de modo responsable y coherente con sus funciones, para un mejor rendimiento. Fue preciso para el equipo de investigadores requerir al Director del Departamento de OOPP el organigrama de funciones, con el cual se pudo determinar que los servidores realmente no se rigen a las funciones ya establecidas en sus perfiles, demostrando inconformidad al momento de cumplir sus actividades, de acuerdo con lo expuesto claramente en el organigrama de los diferentes cargos.

A continuación se presenta el organigrama que tiene como base 11 cargos de planta o departamento.

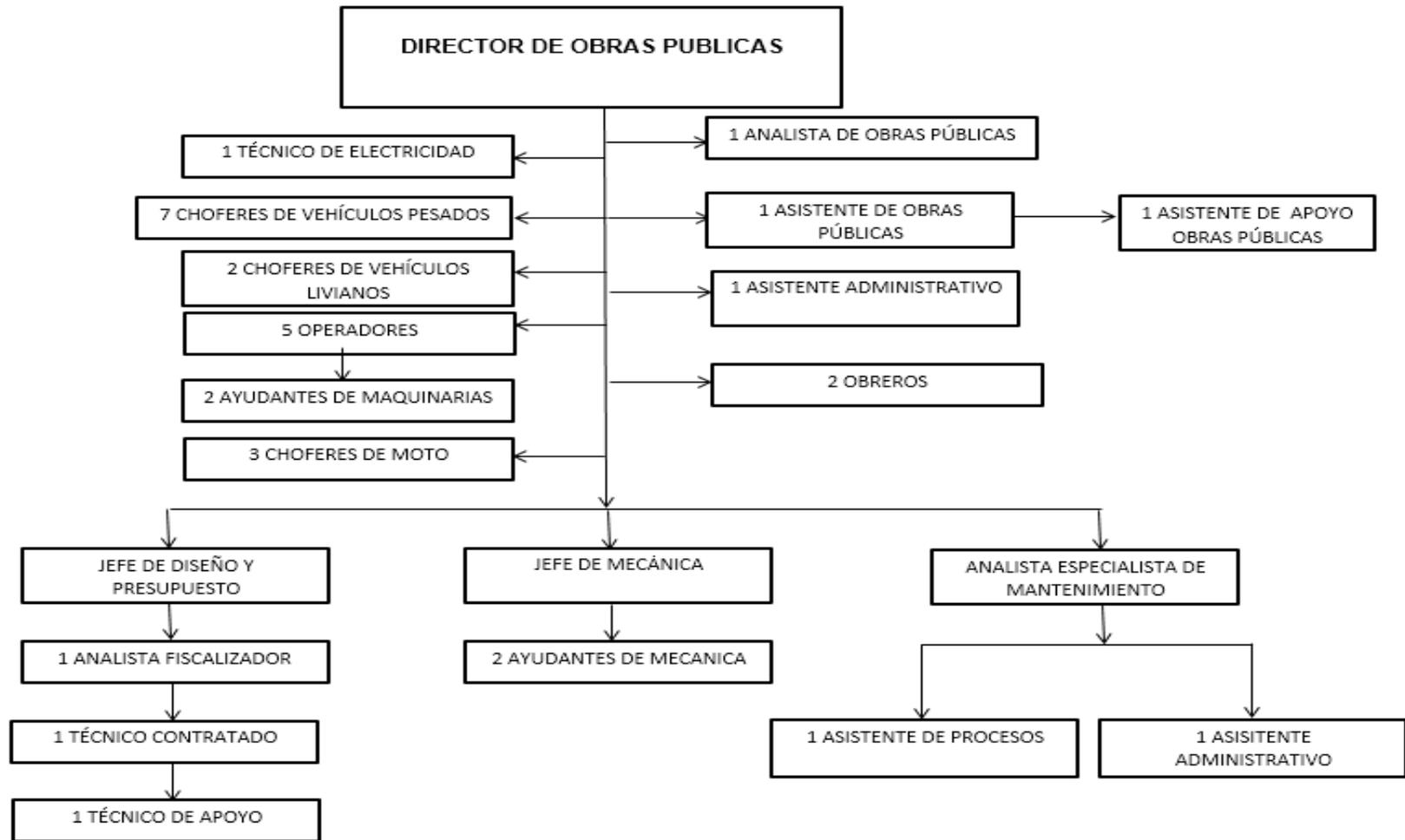


Figura 1 Organigrama funcional del Departamento de Obras Públicas del GAD de Junín

Fuente. Departamento de Obras Publicas del GAD de Junín.

Se procedió a constatar aplicando la técnica de la observación en el GAD Municipal de Junín dentro del Departamento de Obras Públicas, como los servidores realizaban sus funciones y el tiempo que les demanda el desempeño de las mismas de la cual se pudo obtener la siguiente información.

Pese a que el Departamento de Obras Públicas, cuenta con un manual de funciones, el orden y la estructura del mismo en reiteradas ocasiones no se cumple a cabalidad. Algunas funciones son delegadas y coordinadas por el Director de Obras Públicas de acuerdo a las necesidades y situaciones que se presenten, independientemente del perfil y cargo que desempeñe algún servidor dentro del área de trabajo, para esto los servidores deben estar siempre dispuestos y con el conocimiento necesario para realizar algún trabajo que les sea encargado de manera repentina, por otra parte, es notable que no se disponen de los equipos, herramientas y espacios necesarios dentro del Departamento de OOPP lo que dificulta en frecuentes ocasiones la satisfacción del desempeño en el cumplimiento de sus actividades, además, siempre se realizan rotación de cargos y funciones dentro de los servidores en este departamento, esto acontece debido al nivel de experiencia de ciertos trabajadores, en comparación con otros, también implica el grado de confianza que tiene el jefe del personal con algún colaborador, o también por la ausencia de uno de ellos como la asistente, inspectores, que al momento de presentarse este imprevisto sus subordinados tienen que asumir su rol para tratar de estar siempre pendientes al momento de algún requerimiento o servicio que se genere, actualmente el departamento no cuenta con indicadores que les puedan orientar como se van llevando a cabo cada una de las actividades, si bien es cierto ahora todos los servidores deben recibir capacitaciones constantes que les permitan estar actualizados y ser más competentes, en su mayoría quienes ejercen sus funciones en este departamento no son capacitados por falta de recursos del GAD, uno de los aspectos positivos que tiene la institución es que al momento de presentarse alguna vacante siempre se analiza y se considera equiparar ese cargo con algún otro servidor que realice sus funciones en el mismo, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos que demande el mismo. Ver anexo 1.

Para la realización de la primera fase se detalló de manera precisa cuales son las actividades que les corresponden a cada servidor dentro de sus funciones, permitiendo de esta manera se pueda cumplir con el objetivo propuesto, a continuación se procede a enlistar las perfiles de puesto del Departamento de Obras Públicas, se pudo comparar que este cuenta con 13 colaboradores incluyendo al Director de Obras Públicas, por lo tanto no son 11 como está expreso en el organigrama, las investigadoras procedieron a la realización de dos perfiles, para la demostración de lo expuesto se procederá a mostrar cada cargo y sus funciones, información que fue emitida por el Director de Obras Públicas.

Cuadro 4.1. Descripción de cargo del Director de Obras Públicas



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
PROPÓSITO DEL CARGO	Cumplir con responsabilidad los requerimientos que demanda la localidad, de manera responsable y coordinada en conjunto con las personas que ejercen sus funciones bajo su dependencia.
DEPENDENCIA	Dirección administrativa o desarrollo institucional.
CARGO QUE SUPERVISA	Todos los cargos dentro del Departamento de OOPP.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	<p>Elaborar proyectos.</p> <p>Priorizar los proyectos de acuerdo al presupuesto y al Plan Nacional del Buen Vivir.</p> <p>Distribuir los equipos y maquinaria, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la localidad.</p> <p>Cumplir con las asignaciones en las obras como administrador de contratos para que se cumplan en los tiempos establecidos de acuerdo al cronograma de trabajo.</p> <p>Presentar justificaciones para prórroga de plazo.</p> <p>Coordinar salvoconductos a los vehículos y maquinarias de la institución.</p>

Rendir información permanente sobre los avances de obras.
Asistir a reuniones a instituciones para elaborar convenios con el GAD.

Cuadro 4.1. 2. Descripción de cargo del Analista de Obras Públicas 1



NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA DE OBRAS PUBLICAS 1.
PROPÓSITO DEL CARGO	Estudio análisis para la aprobación de proyectos.
DEPENDE DE	Director de Obras Públicas.
CARGO QUE SUPERVISA	Asistente de Obras Públicas.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	<p>Recibir, clasificar los trámites de los procesos administrativos interno y externo.</p> <p>Revisar y emitir informes de estudios y presupuesto de obras</p> <p>Participar en los trámites de recepción de obras.</p> <p>Participar en procesos precontractuales, especificaciones técnicas y presupuesto referencial.</p> <p>Realizar visitas periódicas a los diferentes frentes de trabajo</p> <p>Coordinar y controlar el gasto que genera por viáticos y subsistencia, distribución de combustible.</p> <p>Atender al usuario externo e interno.</p> <p>Elaborar oficios y memorándum otras disposiciones dispuesta por el jefe de inmediato.</p>

Cuadro 4.1.3. Descripción de cargo del Asistente de Obras Públicas 1



NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS 1
------------------	-------------------------------

PROPÓSITO DEL CARGO	Controlar y dirigir los vehículos y maquinarias
DEPENDE DE	Director de Obras Públicas
CARGO QUE SUPERVISA	Asistente de apoyo de obras públicas 7 choferes de vehículos pesado 2 choferes de vehículos livianos 5 operadores
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	Llevar la secuencia fotográfica de obras, mantenimiento vial, distribución de agua y reparación de máquinas. Supervisar, y coordina los trabajos con maquinarias sector urbano y rural. Acompañar al director de obras públicas en el recorrido de las obras en la zona rural y urbana. Medir el campo de obras. Sacar copias de los documentos cuando el jefe de inmediato lo autorice. Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato.

Cuadro 4.1.4. Descripción de cargo del Asistente de Apoyo de Obras Públicas



NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE APOYO DE OBRAS PÚBLICAS
PROPÓSITO DEL CARGO	Atender al usuario y agendas de trabajos, reuniones y demás imprevistos
DEPENDE DE	Director de Obras Públicas
CARGO QUE SUPERVISA	No aplica
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	

FUNCIONES GENERALES	<p>Atender al usuario externo e interno.</p> <p>Contestar las llamadas telefónicas.</p> <p>Coordinar trabajo en el lugar de la obra con maquinarias personal contratado de obra.</p> <p>Hacer recorridos de obras con el director de obras públicas.</p> <p>Llevar la secuencia de la construcción de obras con fotografías.</p> <p>Medir el campo de obras.</p> <p>Controlar la asistencia de personal si no digita.</p> <p>Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato.</p>
--------------------------------	---

Cuadro 4.1.5. Descripción de cargo del Asistente de Apoyo Administrativo 1.



NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 1
PROPÓSITO DEL CARGO	Ayudar en las diferentes funciones de asistente de OOPP
DEPENDE DE	Director de Obras Públicas
CARGO QUE SUPERVISA	No aplica
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	<p>Contestar llamadas telefónicas.</p> <p>Atender al usuario externo e interno.</p> <p>Recibir la documentación que ingresa al departamento.</p> <p>Controlar la bitácora de maquinarias y vehículos.</p> <p>Entregar oficios o memorándum a los diferentes departamentos de GAD.</p> <p>Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato.</p>

Cuadro 4.1.6. Descripción de cargo del Jefe de Diseño y Presupuesto.



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DISEÑO Y PRESUPUESTO
PROPÓSITO DEL CARGO	Aporte fundamental de proyectos
DEPENDE DE	Director de Obras Públicas
CARGO QUE SUPERVISA	Analista fiscalizador Técnico contratado Técnico de apoyo
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	<p>Realizar la programación de los estudios oportunos de acuerdo al área de su competencia.</p> <p>Efectuar diseños de obras civiles y viales.</p> <p>Elaborar presupuesto, especificaciones técnicas, términos de referencia etc.</p> <p>Realizar cálculo para el reajuste de precios de obras civiles y viales.</p> <p>Formular diseños definitivos para reconstrucción, construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras e infraestructura vial.</p> <p>Elaborar planos.</p> <p>Atender al público.</p> <p>Participar en la elaboración de pliegos y en las comisiones de contratación.</p> <p>Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato.</p>

Cuadro 4.1.7. Descripción de cargo del Analista – Fiscalizador.



NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA- FISCALIZADOR
PROPÓSITO DEL CARGO	Inspeccionar y cautelar el avance del cumplimiento de las obras civiles
DEPENDE DE	Director de Obras Públicas

CARGO QUE SUPERVISA	Técnico contratado Técnico de apoyo
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES	<p>Fiscalizar obras.</p> <p>Realizar la supervisión y aprobación de planillas.</p> <p>Realizar presupuestos referenciales de obras civiles.</p> <p>Supervisar de equipos de trabajo.</p> <p>Realizar inspecciones y elabora informes.</p> <p>Diseñar y cálculos.</p> <p>Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato.</p>
---------------------	--

Cuadro 4.1.8. Descripción de cargo del Jefe de Mecánica.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE MECÁNICA
PROPOSITO DEL CARGO	Control del estado de vehículos y maquinarias
DEPENDE DE	Director de Obras Públicas
CARGO QUE SUPERVISA	2 ayudantes de mecánica 3 choferes de moto

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES	<p>Identificar y reparar daños en el equipo caminero y propone su arreglo dentro y fuera del taller.</p> <p>Realizar reprogramación de arreglos del equipo caminero.</p> <p>Registrar control de vehículos y maquinaria (repuestos, reparaciones o mantenimientos).</p> <p>Proponer soluciones a los problemas relacionados con los vehículos y maquinarias.</p> <p>Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato.</p>
---------------------	--

Cuadro 4.1.9. Descripción de cargo del Analista- Especialista de Mantenimiento.

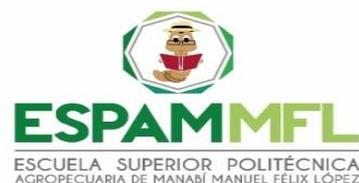
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA- ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO
PROPÓSITO DEL CARGO	Verificar el estado de los vehículos y maquinarias se encuentren en buen funcionamiento.
DEPENDE DE	Director de Obras Pública
CARGO QUE SUPERVISA	Asistente de procesos Asistente administrativo
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	Realizar reprogramación de arreglos del equipo caminero. Verificar que los repuestos hayan sido colocados en los respectivos vehículos y maquinarias. Realizar la programación de los estudios oportunos de acuerdo al área de su competencia. Elaborar presupuesto, especificaciones técnicas, término de referencia. Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato.

Cuadro 4.1.10. Descripción de cargo del Asistente de Procesos Administrativos.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
PROPÓSITO DEL CARGO	Colaborar con diferentes requerimientos del departamento
DEPENDE DE	Director de Obras Públicas
CARGO QUE SUPERVISA	No aplica

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES
GENERALES

Inspeccionar sobre el estado de los vehículos y maquinarias del GAD.

Cumplir con rol a los rendimientos y cumplimientos de la programación de la unidad.

Realizar informe administrativo sobre los vehículos y maquinarias.

Coordinar con el jefe de mecánica para el retiro de los repuestos de los almacenes y posterior ser entregados al departamento de bodega.

Verificar que los repuestos hayan sido colocados en los respectivos vehículos y maquinarias.

Observar las normas de seguridad laboral.

Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato.

Cuadro 4.1.11. Descripción de cargo del Asistente de Apoyo Administrativo 3



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
PROPÓSITO DEL CARGO	Realizar solicitudes de acuerdo a los requerimientos de obreros y trabajadores
DEPENDE DE	Director de Obras Públicas
CARGO QUE SUPERVISA	No aplica
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	<p>Receptar, registrar, controlar, clasificar, distribuir y archivar documentos y correspondencias que ingresan y salen del departamento.</p> <p>Contestar llamadas telefónicas.</p> <p>Atender al usuario externo e interno.</p> <p>Elaborar oficios, memorándum y actas.</p> <p>Mantener debidamente actualizado el archivo.</p> <p>Elaborar de salvoconductos de las maquinarias y vehículos del</p>

GAD a través de las páginas de la contraloría general del estado.
Realizar órdenes para movilización para maquinarias y vehículos.
Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato.

Cuadro 4.1.12. Descripción de cargo del Técnico Eléctrico Interno.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NOMBRE DEL CARGO	TÉCNICO ELÉCTRICO INTERNO
PROPÓSITO DEL CARGO	Soporte y cuidado de las instalaciones eléctricas del GAD.
DEPENDE DE	Director de Obras Públicas
CARGO QUE SUPERVISA	No aplica
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	<p>Dar mantenimiento eléctrico de las dependencias municipales (edificio municipal, parque, biblioteca, cementerio, mercado, coliseo municipal, desarrollo humano etc.</p> <p>Realizar trabajos de alumbrado público en la zona urbana y rural en coordinación con CNEL.</p> <p>Dar mantenimiento a los edificios de los CVB.</p> <p>Coordinar trabajos de luz de alta tensión en Coordinar con los Mecánicos Municipal</p> <p>Dar mantenimiento eléctricos clubes, asociaciones campesinas</p> <p>Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato.</p>

Cuadro 4.1.13. Descripción de cargo del Auxiliar de Ingeniería.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE INGENIERÍA
PROPÓSITO DEL CARGO	Dar apoyo en la estructuración y aprobación de proyectos
DEPENDENCIA	Director de Obras Públicas
CARGO QUE SUPERVISA	No aplica
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
FUNCIONES GENERALES	<p>Elaborar planos</p> <p>Realizar presupuestos referenciales de obras civiles</p> <p>Supervisar de equipos de trabajo</p> <p>Realizar inspecciones y elabora informes</p> <p>Diseñar cálculos</p> <p>Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato</p>

FASE 2: MEDIR EL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GAD DEL CANTÓN JUNÍN.

Para la consecución de esta fase se procedió a efectuar un profundo análisis con los datos obtenidos con la aplicación de encuesta a cada empleado del Departamento de OOPP, para lo cual quienes trabajan dentro de este departamento colaboraron de manera gentil para contestar un cuestionario con preguntas estructuradas de modo directo a cada uno de ellos, de acuerdo a los cargos que ocupan, luego de obtener la información requerida, el equipo de investigación procedió a efectuar visitas periódicas al GAD para poder contrastar si los resultados obtenidos mediante la técnica efectuada coincidían con los resultados obtenidos, esto se lo pudo efectuar mediante la observación directa dentro del Departamento de OOPP, constatando el tiempo que les toma hacer cada actividad, ya que este es un dato de vital importancia para el cumplimiento de este objetivo el mismo que pretende medir el tiempo de las

principales actividades y la frecuencia con las que son realizadas, obteniendo la información que permitió exponer con una tabla que refleja la cantidad de las mismas y su respectivo tiempo. (Ver anexo 2)

Una vez aplicada las encuestas en el Departamento de Obras Públicas del GAD de Junín se identificó que disponen de 13 cargos, los que se detallan a continuación:

- Director De Obras Públicas
- Asistente de Apoyo Administrativo 1
- Analista de Obras Públicas
- Asistente de Apoyo Administrativos
- Asistente de Procesos Administrativos
- Asistente de Obras Públicas
- Asistente de Apoyo de Obras Públicas
- Jefe Mecánica
- Electricista Interno
- Jefe de Diseño y Presupuesto
- Analista_ Fiscalizador
- Analista Especialista de Mantenimiento
- Auxiliar de Ingeniería

A continuación se detallan las actividades que tienen mayor frecuencia de ejecución.

Cuadro 4.2. Actividades desarrolladas con más frecuencia dentro del Departamento de Obras Públicas del GAD Junín.

ACTIVIDADES	# ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Atender al usuario externo e interno	11	16%
Cumplir con las otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato	10	15%
Contestar llamadas telefónicas	8	12%

Entregar oficios o memorándum a los diferentes departamentos del GAD	7	11%
Observar las normas de seguridad laboral	7	10%
Elaborar oficios y memorándum	6	9%
Llevar la secuencia fotográfica de obras, mantenimiento vial, distribución de agua y reparación de máquinas	6	9%
Mantener debidamente actualizado el archivo	6	9%
Fotografiar documentos que autorice el jefe de inmediato lo autorice	6	9%

ANÁLISIS: De un total de 50 actividades, que los servidores de OOPP efectúan con mayor frecuencia, para lo cual se utilizó el modelo de un cuadro con el nombre de dichas actividades, para un mejor entendimiento y plasmar mediante porcentajes, que actividades presentan mayor relevancia en el proceso del desempeño de las diferentes funciones que se producen diariamente, mostrando el siguiente resultado. Con mayor frecuencia se atiende al usuario externo e interno con un 16 % posteriormente, con qué frecuencia del 15% los servidores tienen que cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato, de igual forma se contestan llamadas telefónicas con un 12% seguido de un 11% se entrega oficios o memorándum a los diferentes departamentos del GAD, con un 10 % se observan las normas de seguridad laboral, y por ultimo con un 9 %, se elaboran oficios y memorándum, también realizan una secuencia fotográfica de obras, mantenimiento vial, distribución de agua y reparación de máquina de igual se mantienen actualizado los archivos del departamento, fotografiar documentos cuando el jefe de inmediato lo autorice.

Uno de los objetivos del propósito de esta investigación en la fase 2: medir el tiempo de ejecución de las principales actividades desarrolladas por los servidores del Departamento de Obras Públicas del GAD Cantón Junín.

Esto se lo pudo conseguir mediante cuestionario previamente analizado con preguntas dirigidas a cada servidor dentro del departamento de OOPP, y por supuesto con la observación para comprobar la veracidad de los resultados obtenidos de la mismas, para el consecución de esta fase es importante precisar que todo servidor público se rige de acuerdo a lo que indica la LOSEP, por lo tanto los investigadores dispusieron considerar que son fundamentales para quienes ejercen sus desempeño como servidores públicos.

La LOSEP en el artículo 22 de la LOSEP se hace mención que los servidores públicos deben cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez solidaridad y en función del bien colectivo. Y el artículo 25, el cual indica que las horas laborables son de 8 horas diarias continuas de lunes a viernes con un periodo de 30 minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo. Una vez entendido lo antes anunciado, se procedió a realizar unas cuadros que veremos a continuación que indican, el cargo de cada uno de los servidores del Departamento de OOPP, las actividades a su cargo de acuerdo a sus perfiles, las actividades que ellos realizan, la frecuencia, y el tiempo que les demanda la ejecución de cada una y el total del tiempo, antes de pasar a interpretar los resultados de los cuadros, es indispensable explicar que muchas actividades no se las realiza a diario, si no de modo semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual, a continuación en cada cuadro reflejará el cálculo de acuerdo a los resultados obtenido del total de tiempo divididos por 60 minutos que corresponden a una hora, y por otra parte es importante que se calcule el resultado de las horas que trabaja cada servidor de acuerdo a la información proporcionada en su totalidad, con el resultado real de las actividades que ejercen a diario cada uno de ellos, de este modo se podrá mitigar cuanto es que trabajan de modo periódico y si cumplen con lo establecido en la LOSEP en la actuación de sus

ocupaciones.

Cuadro 4.3. Director De Obras Públicas

CUADRO PARA MEDICIÓN DEL TIEMPO				
ACTIVIDADES DENTRO DEL PERFIL DE CARGOS	ACTIVIDADES ENCUESTADAS	FRECUENCIAS	TIEMPO	TOTAL
<p>Elaborar proyectos.</p> <p>Priorizar los proyectos de acuerdo al presupuesto y al Plan Nacional del Buen Vivir.</p> <p>Distribuir los equipos y maquinarias, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la localidad.</p> <p>Cumplir con las asignaciones en las obras como administrador de contrato para que se cumplan en los tiempos establecidos de acuerdo al cronograma de trabajo.</p> <p>Presentar justificaciones para prórrogas de plazo.</p> <p>Coordinar salvos conductos a los vehículos y maquinarias de la institución.</p> <p>Rendir información permanente sobre los avances de obras.</p>	Realizar inspecciones y elaborar informes.	2 mensual	40 minutos	80 minutos
	Atender al usuario externo e interno.	5 diarias	15 minutos	75 minutos
	Revisar y emitir informes de estudios y presupuestos de obras.	2 diarias	30 minutos	60 minutos
	Participar en los trámites de recepción de obras.	2 semestral	30 minutos	60 minutos
	Participar en procesos precontractuales, especificaciones técnicas y presupuestos referenciales	2 trimestral	30 minutos	60 minutos
	Realizar visitas periódicas a los diferentes frentes de trabajos.	3 diarias	30 minutos	90 minutos
	Coordinar y controlar el gasto que genera por viático y subsistencia, distribución de combustible.	4 diarias	15 minutos	60 minutos
	Mantener debidamente actualizado el archivo.	6 diarias	30 minutos	180 minutos
	Elaborar salvoconductos de las maquinarias y vehículos del GAD a través de las páginas de la CGE.	8 semanal	20 minutos	160 minutos

Asistir a reuniones a instituciones para elaborar convenios con el GAD.	Realizar órdenes para movilización de maquinarias y vehículos.	8 diarias	10 minutos	80 minutos
	Apoyar al control a los rendimientos y cumplimientos de la programación de la unidad.	3 diarias	20 minutos	60 minutos
	Realizar informes administrativos sobre los vehículos y maquinarias	3 semestral	20 minutos	60 minutos
	Coordinar con el jefe de mecánica para retiro de los repuestos de los almacenes y posterior se entregado al departamento de bodega.	4 quincenal	30 minutos	120 minutos
	Verificar que los repuestos hayan sido colocados a los respectivos vehículos y maquinarias.	2 quincenal	30 minutos	60 minutos
	Observar las normas de seguridad laboral.	1 trimestral	20 Minutos	20 minutos
	Llevar la secuencia fotográfica de obras, mantenimiento vial, distribución de agua y reparación de máquinas.	3 diarias	20 Minutos	60 minutos
	Supervisar y coordina los trabajos con maquinarias sector urbano y rural.	3 diarias	30 minutos	90 minutos
	Coordinar de trabajos en el lugar de la obra con maquinarias personal contratado de obra.	2 diarias	30 minutos	60 minutos

Llevar la secuencia de la construcción de obras con fotografías	2 diarias	30 minutos	60 minutos
Realizar programación de arreglos del equipo caminero.	3 mensual	30 minutos	90 minutos
Proponer soluciones a los problemas relacionados con los vehículos y maquinarias.	2 quincenal	30 minutos	60 minutos
Dar mantenimiento eléctrico de las dependencias municipales (edificio municipal, parque, biblioteca, cementerio, mercado, coliseo, desarrollo humano etc.)	1 semestral	20 minutos	20 minutos
Trabajar de alumbrado público en la zona urbana y rural en coordinación con CNEL.	1 trimestral	30 Minutos	30 minutos
Dar mantenimiento a los edificios de los CVB.	1 semestral	15 minutos	15 minutos
Coordinar trabajos de luz de alta tensión en coordinación con los mecánicos municipales.	1 trimestral	15 minutos	15 minutos
Realizar la programación de los estudios oportunos de acuerdo al área de su competencia.	1 anual	30 Minutos	30 minutos
Participar en la elaboración de pliegos y en las comisiones de contratación.	1 trimestral	20 Minutos	20 minutos
Realizar la supervisión y aprobación de planillas.	1 mensual	30 minutos	30 minutos
Supervisar de equipos de	1 diaria	15	15

	trabajos		minutos	minutos
	Realizar inspecciones y elaborar informes	3 diarias	20 Minutos	60 minutos
TOTAL			735 minutos	1880 minutos

Formula = $\sum \text{minutos} / 60 = \text{total de horas de las actividades}$	1880 / 60= 31:33 horas
Total de tiempo según datos obtenidos en la encuesta menos horas de actividades que no se las realiza a diario. 1880-920=960	960/60= 16:00 horas

Cuadro 4.3.1. Analista De Obras Públicas 1

CUADRO PARA MEDICIÓN DEL TIEMPO				
ACTIVIDADES DENTRO DEL PERFIL DE CARGOS	ACTIVIDADES ENCUESTADAS	FRECUENCIAS	TIEMPO	TOTAL
Recibir, y clasificar los trámites de los procesos administrativos interno y externo.	Contestar llamadas telefónicas	4 diarias	10 minutos	40 Minutos
	Atender al usuario externo e interno	6 diarias	10 minutos	60 minutos
Revisar y emite informes de estudios y presupuesto de obras.	Controlar bitácoras de maquinarias y vehículos.	3 diarias	15 minutos	45 minutos
Participar en los trámites de recepción de obras.	Entregar oficios o memorándum a los diferentes departamento del GAD.	5 diarias	10 minutos	50 minutos
Participar en procesos precontractuales, especificaciones técnicas	Recibir clasificar los trámites de los procesos administrativos	4 semanal	15 minutos	60 minutos

y presupuesto referencial	externo e interno.			
Realizar visitas periódicas a los diferentes frentes de trabajo	Revisar y emitir informe de estudio presupuesto de obras.	2 mensual	30 minutos	60 minutos
Coordinar y controla el gasto que genera por viáticos y subsistencia, distribución de combustible.	Participar en los tramites de recepción de obras	3 mensual	30 minutos	90 minutos
Atender al usuario externo e interno	Realizar visitas periódicas a los diferentes frentes de trabajo	2 diarias	30 minutos	60 minutos
Elaborar oficios y memorándum otras disposiciones dispuesta por el jefe de inmediato.	Elaborar oficios y memorándum	3 diarias	15 minutos	45 minutos
	Mantener debidamente el archivo	2 diarias	15 minutos	30 minutos
	Llevar la secuencia fotográfica de obras, mantenimiento vial, distribución de agua y reparación de máquinas.	4 diaria	15 minutos	60 minutos
	Sacar copias de los documentos cuando el jefe inmediato lo autorice	3 diarias	15 minutos	45 minutos
	Participar en la elaboración de pliegos y en las comisiones de contratación	1 trimestral	30 minutos	30 minutos
	Realizar presupuestos referenciales de obras civiles	2 mensual	30 minutos	60 minutos
	Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuestas por el jefe inmediato	2 diarias	30 minutos	60 Minutos
TOTAL			315 minutos	795 minutos

Formula = \sum minutos /60= total de horas de las actividades

795 / 60= 30:17 hora

Total de tiempo según datos obtenidos en la encuesta menos horas de actividades que no se las realiza a diario. 795-495=300	300 /60= 5:00 horas
--	---------------------

Cuadro 4.3.2. Asistente De Obras Públicas 1

CUADRO PARA MEDICIÓN DEL TIEMPO				
ACTIVIDADES DENTRO DEL PERFIL DE CARGOS	ACTIVIDADES ENCUESTADAS	FRECUENCIAS	TIEMPO	TOTAL
Llevar la secuencia fotográfica de obras, mantenimiento vial, distribución de agua y reparación de máquinas.	Contestar llamadas telefónicas	12 diarias	10 minutos	120 minutos
	Atender al usuario externo e interno	8 diarias	10 minutos	80 minutos
Supervisar, y coordinar los trabajos con maquinarias sector urbano y rural.	Entregar oficios o memorándum a los diferentes departamentos de GAD	4 diarias	10 minutos	40 minutos
	Llevar secuencia fotográfica de obras, mantenimiento vial, distribución de agua y reparación de maquinas	2 diarias	30 minutos	60 minutos
Acompañar al director de obras públicas en el recorrido de las obras en la zona rural y urbana.	Fotografiar documentos cuando el jefe de inmediato lo autorice	3 diarias	15 minutos	45 minutos
Medir el campo de obras	Llevar la secuencia en la construcción de obras con fotografías	2 semanal	20 minutos	40 minutos
Fotografiar documentos cuando el jefe de inmediato lo autorice.	Cumplir con otras disposiciones dispuestas por el jefe de inmediato.	3 diarias	20 minutos	60 minutos
Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato.				
TOTAL			125 minutos	445 minutos

Formula = \sum minutos /60= total de horas de las actividades	7:42 horas
Total de tiempo según datos obtenidos en la encuesta menos horas de actividades que no se las realiza a diario. 445-40=405	405/60= 6:75 horas

Cuadro 4.3.3. Asistente De Apoyo Obras Públicas

CUADRO PARA MEDICIÓN DEL TIEMPO				
ACTIVIDADES DENTRO DEL PERFIL DE CARGOS	ACTIVIDADES ENCUESTADAS	FRECUENCIAS	TIEMPO	TOTAL
Atender al usuario externo e interno	Contestar llamadas telefónicas	10 diarias	10 minutos	100 minutos
Contestar las llamadas telefónicas	Atender al usuario interno y externo	12 diarias	10 minutos	120 minutos
Coordinar de trabajo en el lugar de la obra	Entregar oficios o memorándum a los diferentes departamentos del GAD	5 diarios	10 minutos	50 minutos
Hacer recorridos de obras con el director de obras públicas	Llevar secuencia fotográficas de obras, mantenimiento vial, distribución de agua y reparación de maquinas	2 diarias	30 minutos	60 Minutos
Llevar la secuencia de la construcción de obras con fotografías	Fotografiar documentos cuando el jefe inmediato lo autorice	5 diarias	15 minutos	75 minutos
Medir el campo de obras	Llevar la secuencia de la construcción de obras con fotografías	1 mensual	20 minutos	20 minutos
Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato	Cumplir con otras disposiciones dispuestas por el jefe inmediato	5 diarias	15 minutos	125 minutos
TOTAL			60	550

	minutos	minutos
--	---------	---------

Formula = \sum minutos /60= total de horas de las actividades	550/60=9:16 horas
Total de tiempo según datos obtenidos en la encuesta menos horas de actividades que no se realizan a diario. 550-20=530	530/60= 8:33 horas

Cuadro 4.3.4. Asistente de Apoyo Administrativo 1

CUADRO PARA MEDICIÓN DEL TIEMPO				
ACTIVIDADES DENTRO DEL PERFIL DE CARGOS	ACTIVIDADES ENCUESTADAS	FRECUENCIAS	TIEMPO	TOTAL
Contestar llamadas telefónicas	Contestar llamadas telefónicas	10 diarias	10 minutos	100 minutos
Atender al usuario externo e interno	Atender al usuario interno y externo	8 diarias	20 minutos	160 minutos
Recibir la documentación que ingresa al departamento	Recibir la documentación que ingresa al departamento	6 diarias	10 minutos	60 minutos
Controlar bitácora de maquinarias y vehículos	Controlar de bitácora de maquinarias y vehículos	6 diarias	10 minutos	60 minutos
Entregar oficios o memorándum a los diferentes departamentos de GAD	Entregar oficios o memorándum a los diferentes departamentos de GAD	5 diarias	15 minutos	75 minutos
Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato.	Mantener debidamente actualizado el archivo	3 diarias	20 minutos	60 minutos
	Fotografiar documentos cuando el jefe inmediato lo autorice	4 diarias	15 minutos	60 minutos
	Cumplir con otras	5 diarias	30 minutos	150

	disposiciones cuando el jefe inmediato lo autorice			minutos
TOTAL			130 minutos	725 minutos

Formula = $\sum \text{ minutos } / 60 = \text{ total de horas de las actividades}$	12:08 horas
Todas las actividades señaladas por el servidor las realiza diariamente.	

Cuadro 4.3.5. Jefe De Diseño Y Presupuestos

CUADRO PARA MEDICIÓN DEL TIEMPO				
ACTIVIDADES DENTRO DEL PERFIL DE CARGOS	ACTIVIDADES ENCUESTADAS	FRECUENCIAS	TIEMPO	TOTAL
Realizar la programación de los estudios oportunos de acuerdo al área de su competencia.	Contestar llamadas telefónicas	3 diarias	10 minutos	30 minutos
	Atender al usuario interno y externo	4 diarias	10 minutos	40 minutos
Efectuar diseños de obras civiles y viales	Recibir la documentación que ingresa al departamento	3 diarias	10 minutos	30 minutos
Elaborar presupuesto, especificaciones técnicas, términos de referencia etc.	Entregar oficios o memorándum a los diferentes departamentos del GAD	2 diarias	10 minutos	20 minutos
	Recibir clasificar los tramites de procesos administrativos interno y externo	2 diarias	10 minutos	20 minutos
Formular diseños definitivos para reconstrucción, construcción, rehabilitación y	Revisar y emitir informe de estudio y presupuesto de obras	2 mensual	30 minutos	60 minutos
	Participar en procesos precontractuales, especificaciones técnicas y	1 trimestral	30 minutos	30 minutos

<p>mantenimiento de obras e infraestructura vial</p> <p>Elaborar de planos</p> <p>Atender al público</p> <p>Participar en la elaboración de pliegos y en las comisiones de contratación</p> <p>Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato.</p>	presupuesto referencial			
	Realizar visitas periódicas a los diferentes frentes de trabajos	2 diarias	30 minutos	60 minutos
	Elaborar oficios y memorándum	2 diarias	30 minutos	60 minutos
	Mantener debidamente actualizado el archivo	2 diarios	20 minutos	40 minutos
	Observar las normas de seguridad laboral	2 semestral	10 minutos	20 minutos
	Medir el campo de obra	1 quincenal	30 minutos	30 minutos
	Fotografiar documentos cuando el jefe inmediato lo autorice	2 diarias	15 minutos	30 minutos
	Realizar la programación de estudios oportuno de acuerdo al área de su competencia	1 diaria	30 minutos	30 minutos
	Efectuar diseño de obras civiles y viales	1 semestral	30 minutos	30 minutos
	Elaborar presupuesto, especificaciones técnicas y términos de referencias, etc.	1 trimestral	30 minutos	30 minutos
	Formular diseño definitivo para reconstrucción, construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras e infraestructura vial	1 trimestral	30 minutos	30 minutos
	Elaborar de planos	1 semestral	30 minutos	30 minutos
	Participar en la elaboración de pliegos y en las comisiones de contratación	1 mensual	30 minutos	30 minutos
	Realizar presupuesto	1 mensual	30	30

	referenciales de obras civiles		minutos	minutos
	Realizar inspecciones y elabora informes	2 diarias	30 minutos	60 minutos
	Diseñar calculo	1 mensual	30 minutos	30 minutos
TOTAL			515 minutos	800 minutos

Formula = \sum minutos /60= total de horas de las actividades.	13:33hora
Total de tiempo según datos obtenidos en la encuesta menos horas de actividades que no se las realiza a diario. 800-350=450	450/60= 7:50 horas

Cuadro 4.3.6. Analista Fiscalizador

CUADRO PARA MEDICIÓN DEL TIEMPO				
ACTIVIDADES DENTRO DEL PERFIL DE CARGOS	ACTIVIDADES ENCUESTADAS	FRECUENCIAS	TIEMPO	TOTAL
Fiscalizar obras.	Revisar y emitir informe de estudio y presupuesto de obras	1 diaria	30 minutos	30 minutos
Realizar la supervisión y aprobación de planillas	Participar en los tramites de recepción de obra	1 mensual	30 minutos	30 minutos
Realizar presupuestos referenciales de obras civiles	Participar en procesos precontractuales,	1 trimestral	30 minutos	30 minutos
Supervisar de equipos de trabajo	especificaciones técnicas y presupuesto referencial			
Realizar inspecciones y elabora informes	Realizar visitas periódicas a los diferentes frentes de trabajos	1 diaria	30 minutos	30 minutos
Diseñar cálculos	Mantener debidamente	2 diarias	15	30

Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato	actualizado el archivo		minutos	minutos
	Apoyar al control de los rendimientos y cumplimientos de la programación	2 semestral	30 minutos	60 minutos
	Llevar secuencia fotográfica de obras, mantenimiento vial, distribución de agua y reparación de maquinas	1 diaria	30 minutos	30 minutos
	Supervisar y coordinar los trabajos con maquinarias en el sector urbano y rural	2 semestral	30 minutos	60 minutos
	Fiscalizar obras	1 quincenal	30 minutos	30 minutos
	Realizar la supervisión y aprobación de planillas	1 mensual	30 minutos	30 minutos
	Realizar presupuesto referenciales de obras civiles	1 mensual	30 minutos	30 minutos
	Observar las normas de seguridad laboral	1 diaria	20 minutos	20 minutos
	Llevar secuencia fotográfica de obras, mantenimientos vial, distribución de agua y reparación de máquina	3 diarias	30 minutos	90 minutos
	Acompañar al director de OOPP en el recorrido de las obras	2 diaria	30 minutos	60 minutos
	Fotografiar documentos cuando el jefe de inmediato lo autorice	3 diarias	10 minutos	30 minutos
	Coordinar trabajo en el lugar de la obra con maquinaria y personal contratado de obra	2 diarias	30 minutos	60 minutos

Efectuar diseño de obras civiles y viales	1 mensual	30 minutos	30 minutos
Elaborar presupuesto, especificaciones técnica, términos de referencias, etc.	1 diaria	30 minutos	30 minutos
Formular diseños definitivos para reconstrucción, construcción, rehabilitación, y mantenimiento de obras e infraestructura vial	1 diaria	30 minutos	30 minutos
Elaborar de planos	1 mensual	30 minutos	30 minutos
Participar en la elaboración de pliegos y en las comisiones de contratación	1 quincenal	30 minutos	30 minutos
Supervisar de equipos de trabajos	2 diarias	30 minutos	60 minutos
Diseñar cálculos	1 mensual	30 minutos	30 minutos
Cumplir con otras disposiciones dispuestas por el jefe de inmediato	3 diarias	30 minutos	90 minutos
TOTAL		475 minutos	1010 minutos

Formula = \sum minutos /60= total de horas de las actividades.	16:83hora
Total de tiempo según datos obtenidos en la encuesta menos horas de actividades que no se las realiza a diario. 1010-650=360	360/60= 6:00horas

Cuadro 4.3.7. Jefe De Mecánica

CUADRO PARA MEDICIÓN DEL TIEMPO				
ACTIVIDADES DENTRO DEL PERFIL DE CARGOS	ACTIVIDADES ENCUESTADAS	FRECUENCIAS	TIEMPO	TOTAL
Identificar y reparar daños en el equipo caminero y propone su arreglo dentro y fuera del taller Realizar reprogramación de arreglos del equipo caminero Registrar control de vehículos y maquinaria (repuestos, reparaciones o mantenimientos) Proponer soluciones a los problemas relacionados con los vehículos y maquinarias Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato.	Atender al usuario interno y externo	6 diarias	15 minutos	90 minutos
	Inspeccionar sobre el estado de los vehículos y maquinarias del GAD	4 semanal	30 minutos	120 minutos
	Apoyar control a los rendimientos y cumplimientos de la programación de la unidad	8 diarias	20 minutos	160 minutos
	Realizar informe administrativo sobre los vehículos y maquinarias	5 mensual	20 minutos	100 minutos
	Identificar y reparar daños en el equipo caminero y propone su arreglo dentro y fuera del taller	3 semanal	30 minutos	90 minutos
	Realizar reprogramación de arreglos del equipo caminero	3 mensual	20 minutos	60 minutos
	Registrar control de vehículos y maquinarias (repuestos, reparaciones, o mantenimiento)	2 diarias	15 minutos	30 minutos
	Proponer soluciones a los problemas relacionados con los vehículos y maquinarias.	2 diarias	20 minutos	40 minutos
	TOTAL			170 minutos

Formula = \sum minutos /60= total de horas de las actividades.	11:50 horas
Total de tiempo según datos obtenidos en la encuesta menos horas de actividades que no se las realiza a diario. 690-320=370	370/60= 6:17 horas

Cuadro 4.3.8. Analista Especialista De Mantenimiento

CUADRO PARA MEDICIÓN DEL TIEMPO				
ACTIVIDADES DENTRO DEL PERFIL DE CARGOS	ACTIVIDADES ENCUESTADAS	FRECUENCIAS	TIEMPO	TOTAL
Realizar reprogramación de arreglos del equipo caminero.	Contestar llamadas telefónicas	8 diarias	10 minutos	80 Minutos
Verificar que los repuestos hayan sido colocados en los respectivos vehículos y maquinarias	Atender al usuario interno y externo	4 diarias	15 minutos	60 Minutos
Verificar que los repuestos hayan sido colocados en los respectivos vehículos y maquinarias	Controlar de bitácora de maquinarias y vehículos	4 diarias	15 minutos	60 minutos
Elaborar presupuesto, especificaciones técnicas, termino de referencia	Elaborar oficios y memorandos	2 diarias	15 minutos	30 minutos
Cumplir con otras	Mantener debidamente actualizado el archivo	2 diarias	15 minutos	30 minutos

disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato.	Inspeccionar sobre el estado de los vehículos y maquinarias del GAD	3 diarias	30 minutos	90 minutos
	Apoyar control a los rendimientos, y cumplimientos de la programación de la unidad	8 diarias	20 minutos	160 minutos
	Realizar informes administrativos sobre los vehículos y maquinarias	2 diarias	30 minutos	60 minutos
	Coordinar con el jefe de mecánica para el retiro de los presupuestos de los almacenes y posterior hacer entregados al departamento de bodega	2 semestral	20 minutos	40 minutos
	Verificar que los repuestos hayan sido colocados en los respectivos vehículos y maquinarias	2 quincenal	20 minutos	40 minutos
	Observar las normas de seguridad laboral	1 diaria	20 minutos	20 minutos
	Llevar secuencia fotográfica de obras mantenimientos vial, distribución de agua, reparación de maquinas	2 diarias	15 minutos	30 minutos
	Fotografiar los documento cuando el jefe inmediato lo autorice	3 diarias	15 minutos	45 minutos

	Identificar y reparar daños en el equipo caminero y propone su arreglo dentro y fuera del taller	1 diaria	20 minutos	20 minutos
	Realizar programación de arreglos del equipo caminero	1 semanal	20 minutos	20 minutos
	Registrar control de vehículos y maquinarias, presupuestos, reparación y mantenimiento	1 diaria	20 minutos	20 minutos
	Realizar la programación de los estudios oportunos de acuerdo al área de su competencia	1 diaria	30 minutos	30 minutos
	Elaborar presupuestos, especificaciones técnicas, términos de referencia, etc.	1 mensual	30 minutos	30 minutos
	Cumplir con otras disposiciones dispuestas por el jefe inmediato	3 diarias	30 minutos	90 minutos
TOTAL			390 minutos	940 minutos

Formula = \sum minutos /60= total de horas de las actividades.	15:67 horas
Total de tiempo según datos obtenidos en la encuesta menos horas de actividades que no se las realiza a diario. 940-130=810	810/60= 13:50 horas

Cuadro 4.3.9. Asistente de Procesos Administrativos

CUADRO PARA MEDICIÓN DEL TIEMPO					
ACTIVIDADES DENTRO DEL PERFIL DE CARGOS	ACTIVIDADES ENCUESTADAS	FRECUENCIAS	TIEMPO	TOTAL	
<p>Inspeccionar sobre el estado de los vehículos y maquinarias del GAD.</p> <p>Apoyar el control a los rendimientos y cumplimientos de la programación de la unidad</p> <p>Realizar informe administrativo sobre los vehículos y maquinarias.</p> <p>Coordinar con el jefe de mecánica para el retiro de los repuestos de los almacenes y posterior ser entregados al departamento de bodega.</p> <p>Verificar que los repuestos hayan sido colocados en los respectivos vehículos y maquinarias.</p> <p>Observar las normas de seguridad laboral.</p> <p>Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato.</p>	Contestar llamadas telefónicas	8 diarias	10 minutos	80 minutos	
	Atender al usuario interno y externo	12 diarias	10 minutos	120 minutos	
	Inspeccionar sobre el estado de vehículos y maquinarias del GAD	1 diaria	30 minutos	30 minutos	
	Apoyar el control a los rendimientos y cumplimientos de la programación de la unidad	3 diarias	15 minutos	45 minutos	
	Realizar informe administrativo sobre los vehículos y maquinarias.	4 diarias	15 minutos	60 minutos	
	Coordinar con el jefe de mecánica para el retiro de los repuestos de los almacenes y posterior ser entregados al departamento de bodega.	1 semanal	30 minutos	30 minutos	
	Verificar que los repuestos hayan sido colocados en los respectivos vehículos y maquinarias.	1 quincenal	30 minutos	30 minutos	
	Observar las normas de seguridad laboral.	1 semestral	30 minutos	30 minutos	
	Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato.	Proponer solución a los problemas relacionados con	1 diaria	20 minutos	20 Minutos

	los vehículos y maquinarias			
	Cumplir con otras disposiciones dispuestas por el jefe de inmediato	2 diarias	20 minutos	40 Minutos
TOTAL			210 minutos	485 minutos

Formula = \sum minutos /60= total de horas de las actividades.	8:08 hora
Total de tiempo según datos obtenidos en la encuesta menos horas de actividades que no se las realiza a diario. 485-90=395	395/60= 6:58 horas

Cuadro 4.3.10. Asistente Administrativo 3

CUADRO PARA MEDICIÓN DEL TIEMPO				
ACTIVIDADES DENTRO DEL PERFIL DE CARGOS	ACTIVIDADES ENCUESTADAS	FRECUENCIAS	TIEMPO	TOTAL
Receptar, registrar, controlar, clasificar, distribuir y archivar documentos y correspondencias que ingresan y salen del departamento Contestar llamadas telefónicas. Atender al usuario externo e interno. Mantener debidamente actualizado el archivo. Elaborar de	Contestar llamadas telefónicas	10 diarias	10 minutos	100 minutos
	Atender al usuario externo e interno	7 diarias	10 minutos	70 Minutos
	Recibir la documentación que ingresa al departamento	6 diarias	10 minutos	60 minutos
	Entregar oficios y memorándum a los diferentes departamentos del GAD	4 diarias	10 minutos	40 minutos
	Elaborar oficios y memorándum	4 diarias	15 minutos	60 minutos

salvoconductos de las maquinarias y vehículos del GAD a través de las páginas de la contraloría general del estado. Realizar órdenes para movilización para maquinarias y vehículos. Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato	Mantener debidamente actualizado el archivo	4 diarias	10 minutos	40 minutos
	Elaborar salvoconductos de maquinarias y vehículos del GAD a través de la página de la Contraloría General del Estado	4 semanal	20 minutos	80 minutos
	Realizar órdenes para movilización de maquinarias y vehículos	4 diarias	20 minutos	80 minutos
	fotografiar documentos cuando el jefe de inmediato lo autorice	2 diarias	20 minutos	40 minutos
	Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuestas por el jefe de inmediato	3 diarias	20 minutos	60 minutos
TOTAL			145 Minutos	630 minutos

Formula = $\sum \text{minutos} / 60 = \text{total de horas de las actividades.}$	10:50 horas
Total de tiempo según datos obtenidos en la encuesta menos horas de actividades que no se las realiza a diario. 630-80=550	550/60= 9:17 horas

Cuadro 4.3.11. Técnico Eléctrico Interno

CUADRO PARA MEDICIÓN DEL TIEMPO				
ACTIVIDADES DENTRO DEL PERFIL DE CARGOS	ACTIVIDADES ENCUESTADAS	FRECUENCIAS	TIEMPO	TOTAL

Dar mantenimiento eléctrico de las dependencias municipales (edificio municipal, parque, biblioteca, cementerio, mercado, coliseo municipal, desarrollo humano etc.	Atender al usuario externo e interno	3 diarias	10 minutos	30 Minutos
	Recibir la documentación que ingresa al departamento	3 diarias	10 minutos	30 Minutos
	Entregar oficios o memorándum a los diferentes departamentos del GAD	2 diarias	10 minutos	20 Minutos
Trabajar en alumbrado público en la zona urbana y rural en coordinación con CNEL	Realizar visitas periódicas a los diferentes frentes de trabajos	3 diarias	20 minutos	60 Minutos
Dar mantenimiento a los edificios de los CVB.	Elaborar oficios y memorándum	1 diaria	10 minutos	10 Minutos
Coordinar trabajos de luz de alta tensión en coordinación con los mecánicos municipal	Mantener debidamente actualizado el archivo	2 diarias	10 minutos	20 Minutos
Dar Mantenimiento eléctricos clubes, asociaciones campesinas	Observar las normas de seguridad laboral	2 semestral	20 minutos	40 minutos
Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato.	Llevar la secuencia de la construcción de obras con fotografías	1 semanal	30 minutos	30 minutos
	Dar mantenimiento eléctrico de las dependencias municipales (edificio municipal, parque, biblioteca, cementerio, mercado, coliseo municipal, desarrollo humano)	2 semestral	30 minutos	60 minutos
	Trabajar en alumbrado público en la zona urbana y rural en coordinación con CNEL	2 trimestral	30 minutos	60 minutos
	Dar mantenimiento a los	1 mensual	30	30

	edificios de los CVB		minutos	minutos
	Coordinar trabajos de luz de alta tensión en coordinación con los mecánicos municipal	1 mensual	30 minutos	30 minutos
	Dar mantenimiento eléctrico de clubes asociaciones campesinas	1 trimestral	30 minutos	30 minutos
	Realizar la programación de los estudios oportunos de acuerdo al área de su competencia	2 diarias	30 minutos	60 minutos
	Supervisar de equipos de trabajo	1 diaria	20 minutos	20 minutos
	Realizar inspecciones y elabora informes	3 semanal	20 minutos	60 minutos
	Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato	3 diarias	30 minutos	90 minutos
TOTAL			370 minutos	680 minutos

Formula = \sum minutos /60= total de horas de las actividades.	11:33 horas
Total de tiempo según datos obtenidos en la encuesta menos horas de actividades que no se las realiza a diario. 680-340=340	340/60= 5:67 horas

Cuadro 4.3.12. Auxiliar de Ingeniería

CUADRO PARA MEDICIÓN DEL TIEMPO				
ACTIVIDADES DENTRO DEL PERFIL DE CARGOS	ACTIVIDADES ENCUESTADAS	FRECUENCIAS	TIEMPO	TOTAL
Elaborar de planos Realizar presupuestos referenciales de obras civiles Supervisar de equipos de trabajo Realizar inspecciones y elabora informes Diseñar cálculos Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato	Atender al usuario externo e interno	4 diarias	20 minutos	80 minutos
	Realizar y emitir informe de estudios y presupuesto de obras	1 mensual	30 minutos	30 minutos
	Participar en los tramites de recepción de obra	2 mensual	15 minutos	30 minutos
	Participar en procesos precontractuales, especificaciones técnicas, presupuesto referenciales	2 mensual	30 minutos	60 minutos
	Realizar visita periódicas a los diferentes frentes de trabajos	3 diarias	20 minutos	60 minutos
	Observar las normas de seguridad laboral	1 semestral	20 minutos	20 minutos
	Medir campo de obras	1 mensual	30 minutos	30 minutos
	Dar mantenimientos de los edificios de CVB	1 mensual	10 minutos	10 minutos
	Efectuar diseño de obras civiles y viales	1 trimestral	30 minutos	30 minutos
	Elaborar presupuesto especificaciones técnicas,	1 mensual	30 minutos	30 minutos

	términos de referencias		minutos	minutos
	Elaborar planos	1 semestral	30 minutos	30 minutos
	Realizar presupuestos referenciales de obras civiles	2 trimestral	30 minutos	60 minutos
	Realizar inspecciones y elabora informes	1 diaria	20 minutos	20 minutos
	Diseñar cálculos	1 mensual	20 minutos	20 minutos
	Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuestas por el jefe de inmediato	3 diarias	30 minutos	90 minutos
TOTAL			315 minutos	600 minutos

Formula = \sum minutos /60= total de horas de las actividades.	10:00 hora
Total de tiempo según datos obtenidos en la encuesta menos horas de actividades que no se las realiza a diario 600-250=350	350/60= 5:83 horas

ANÁLISIS: Como se pudo identificar en los cuadros anteriores, que no todos los servidores cumplen con lo establecido en la LOSEP, en lo que corresponde a las horas laborables diarias, además de comprobar que pese a contar con una lista de actividades de acuerdo a sus perfiles, estas no son efectuadas, de manera ordenada de acuerdo a sus cargos, de tal manera se puede confrontar que para algunos estos resultados son favorables lo que demuestran que pueden ser más productivos en el cualquier puesto que se les designe, y por el contrario para otros es perjudicial ya que no realizan las actividades asignadas de acuerdo a sus perfiles de cargos, a continuación se pondrá en evidencia

resultados efectivos mediante la matriz de dimensionamiento, la misma que se procederá a realizar con datos obtenidos por parte del equipo del Departamento de OOPP y la realidad del tiempo y frecuencia que se pudo constatar por parte del equipo de investigación.

Para la culminar las encuestas realizadas a los servidores del departamento de OOPP, se ejecutaran mediante cuadros estadísticos.

Cuadro 4.4. El trabajo se realiza de manera desordenada y sin planificación.

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0
Casi siempre	2	15,4%
A veces	2	15%
Nunca	9	69%
TOTAL	13	100%

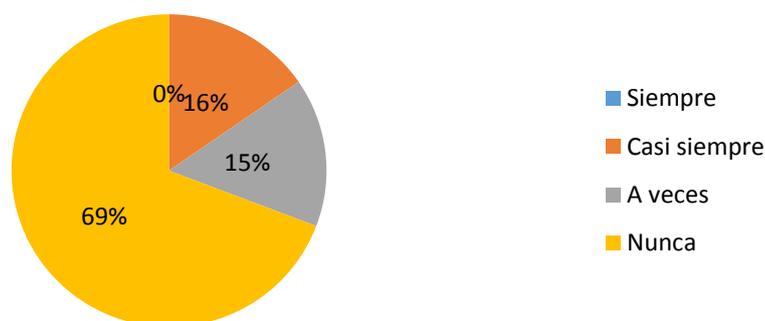


Grafico 4.1 El trabajo se realiza de manera desordenada y sin planificación.

ANÁLISIS: Con respecto al grafico se puede identificar que el 69% indicaron que el trabajo nunca se realiza de manera desordenada, pero un 16% desmiente esta opinión y afirma que hay momentos que no tienen planificación para ejecutar alguna tarea y de igual forma un 15% está de acuerdo con que a veces existe desorden en la ejecución de las mismas.

Cuadro 4.4.1. Conoce ampliamente las responsabilidades y funciones a su cargo.

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	13	100%
Casi siempre	0	0%
A veces	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	13	100%

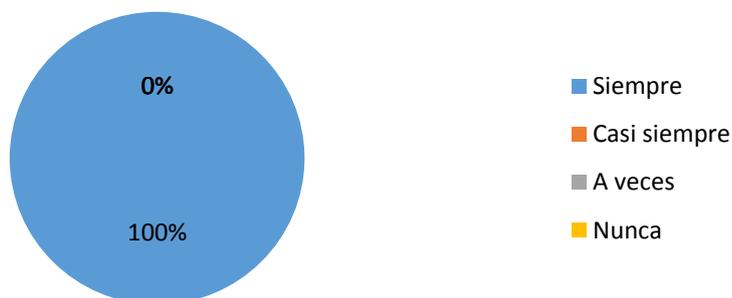


Gráfico 4.2. Conoce ampliamente las responsabilidades y funciones a su cargo.

ANÁLISIS: Con este resultado podemos diagnosticar claramente que los usuarios de este Departamento tienen en conocimientos de las funciones y responsabilidades que le compete a cada uno. Es necesario que dentro de una organización todos los trabajadores estén enterados de sus responsabilidades. Esta labor estará encargada por parte del jefe o algún intermediario donde se explique con exactitud y claridad sus diferentes actividades

Cuadro 4.4.2. Su jefe delega trabajo de forma adecuada a todos los miembros del departamento.

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	9	69%
Casi siempre	2	16%
A veces	2	15%
Nunca	0	0%
TOTAL	13	100%

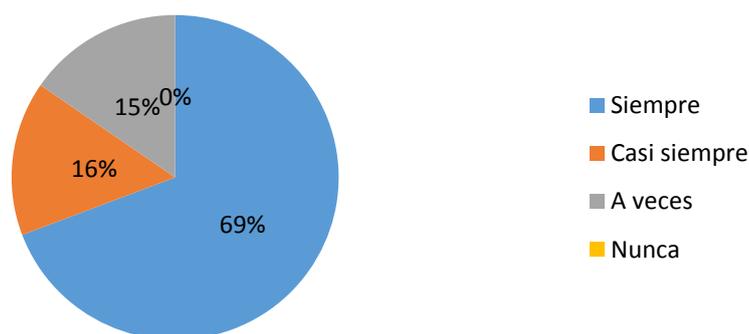


Grafico 4.3 Su jefe delega trabajo de forma adecuada a todos los miembros del departamento.

ANÁLISIS: Un 69% responde que su jefe delega trabajo apropiado a cada uno de ellos en lo contrario esta el 16% al parecer no están de acuerdo con la decisión de su director; un 15 % afirma que a veces es que funciona este proceso ya que es rotativo que su jefe delega trabajos a cada uno de lo contrario cada quien cumple con su funciones que les toca ejecutar diariamente

Cuadro 4.4.3. Se toma en cuenta su criterio en la planificación y ejecución de actividades.

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	5	38,5%
Casi siempre	3	23%
A veces	5	38%
Nunca	0	0%
TOTAL	13	100%

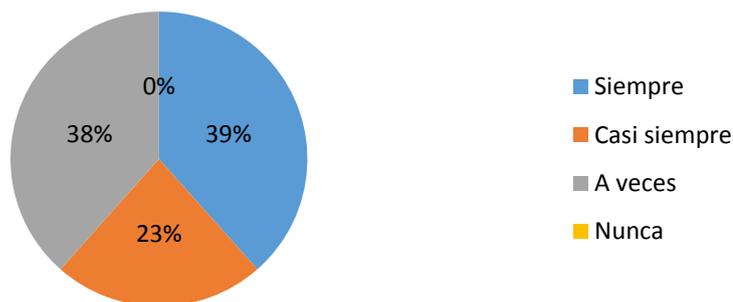


Gráfico 4.4. Se toma en cuenta su criterio en la planificación y ejecución de actividades.

ANÁLISIS: Como se manifiesta en el cuadro anterior se pudo verificar que un 39% son tomados en cuenta para tomar alguna decisión dentro del Departamento de igual forma un 23% señalaron que existe que esto sucede casi siempre de tal modo que también un 38% a veces son tomados en cuenta para que den alguna opinión sobre alguna decisión que decide tomar el director de este departamento, así de esta manera es una forma de motivar a los empleados para que sientan que su labor representa algo importante dentro de la organización

Cuadro 4.4.4. Cuenta con tecnología y demás materiales para poder realizar sus funciones.

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	10	77%
No	2	15%
A veces	1	8%
Nunca	0	0%
TOTAL	13	100%

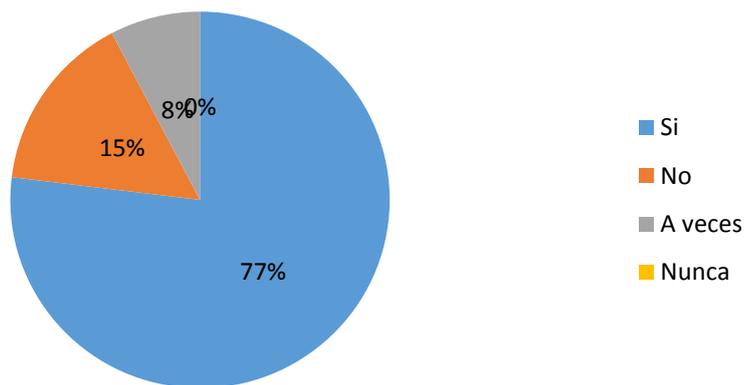


Grafico 4.5. Cuenta con tecnología y demás materiales para poder realizar sus funciones

ANÁLISIS: Según la estadística anterior se percibe claramente con un 77% cuenta con los materiales suficiente para llevar a cabo cada petición de los habitantes un 15% discrepó que en el Departamento de OOPP cuenta con poco materiales para la ejecución de las obras y de igual manera la tecnología no ayudan a la eficiencia de los servidores y un 8% afirma que no están contento con lo que cuenta para llevar a cabo su trabajo laboral.

Cuadro 4.4.5. Se presentan dificultad en el momento de desarrollar las tareas asignadas.

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	1	8%
A veces	9	69%
Nunca	3	23%
TOTAL	13	100%

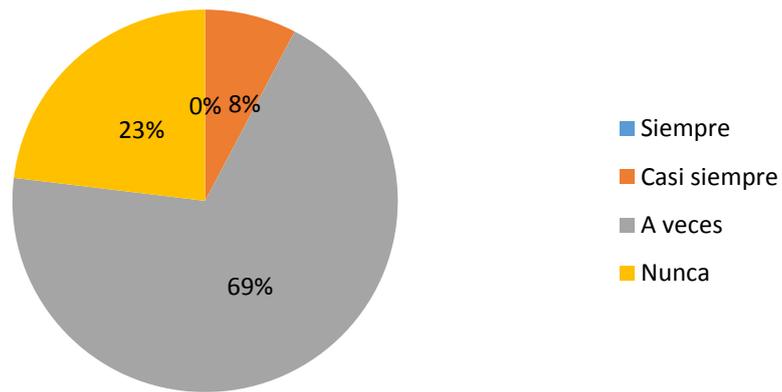


Gráfico 4.6. Se presentan dificultad en el momento de desarrollar las tareas asignadas.

ANÁLISIS: Con respecto a la muestra podemos manifestar que la mayoría de los funcionarios que equivale a un 69% tienen dificultad para desarrollar las actividades un 23% desmintió y revelaron que no existe ningún problema al momento de llevar a cabo sus actividades pero un 8% señaló que casi siempre existe este inconveniente ya que su mayoría tiene que cumplir con tareas que no están en su planificación.

Cuadro 4.4.6. Considera que hace falta más personal dentro de su departamento.

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	15,4%
No	9	69%
A veces	2	15%
Nunca	0	0%
TOTAL	13	100%

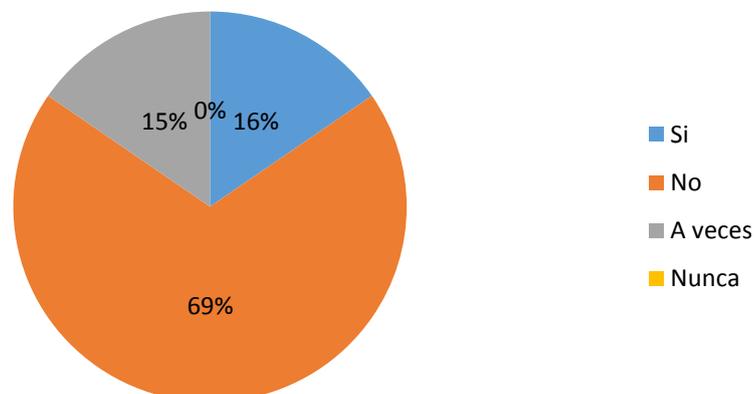


Gráfico 4.7. Considera que hace falta más personal dentro de su departamento.

ANÁLISIS: La mayoría de los servidores que equivale a un 16% señala que hace falta más personal dentro del Departamento y el resto que es un 69% afirma que por el momento no existe la necesidad de sumar un miembro más para el Departamento y así mismo un 15% revelo que a veces es que tiene la necesidad del ingreso de un nuevo personal a la institución ya que algunos no le alcanza las 8 horas laborales para cumplir con el trabajo asignado en el día de labor

Cuadro 4.4.7. Es adecuado el tiempo que toma para realizar dichas actividades.

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	92%
No	0	0%
A veces	1	8%
Nunca	0	0%
TOTAL	13	100%

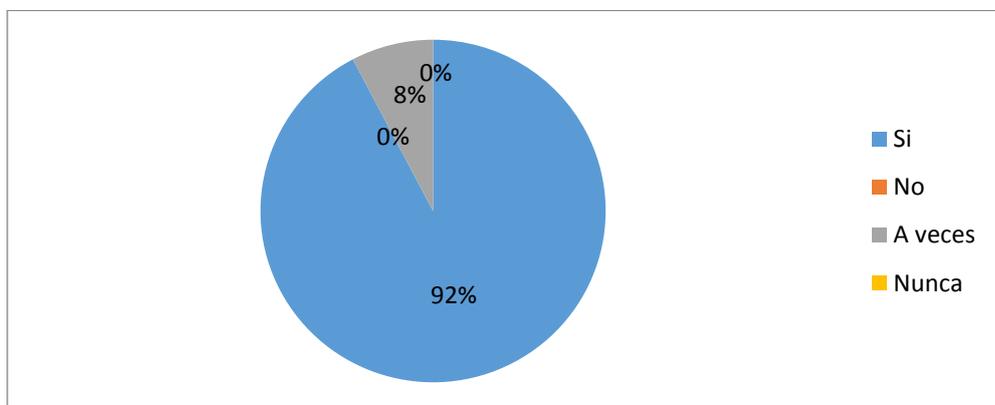


Gráfico 4.8. Es adecuado el tiempo que toma para realizar dichas actividades.

ANÁLISIS: Un 92% de los servidores manifestaron que están de acuerdo con el tiempo que tienen para realizar las actividades por lo que esto se realizan diariamente, por otra parte un 8% identificaron que tiene complicaciones con el tiempo ya hay actividades que necesitan de más tiempo para ser terminadas y por lo general hay labores que son concluidas al finalizar el mes o según el tiempo que han sido planificadas.

Cuadro 4.4.8. La estructura organizativa es la apropiada a las necesidades de los usuarios.

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	13	100%
No	0	0%
A veces	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	13	100%

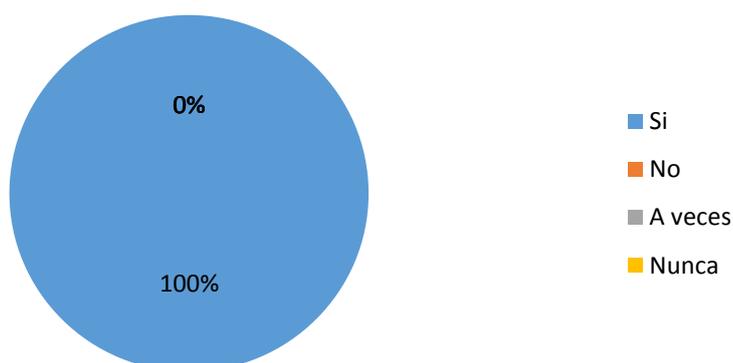


Grafico 4.9. La estructura organizativa es la apropiada a las necesidades de los usuarios.

ANÁLISIS: Estos resultados revelan que el 100% de los funcionarios tienen conocimiento que la estructura organizativa es la apropiada para garantizar la necesidades de los habitantes.

Cuadro 4.4.9. La carga de trabajo es conveniente de acuerdo con la duración de la jornada laboral.

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	3	23%
Casi siempre	6	46%
A veces	4	31%
Nunca	0	0%
TOTAL	13	100%

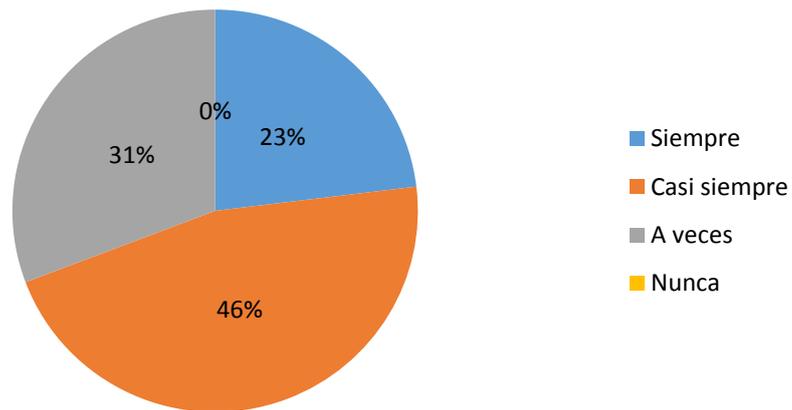


Gráfico 4.10. La carga de trabajo es conveniente de acuerdo con la duración de la jornada laboral.

ANÁLISIS: Con respecto a la jornada laboral un 46% reveló que está de acuerdo con la carga de trabajo por otra parte un 31% indicó que es rotativa la carga de trabajo, también admitió un 23% que siempre hay conveniente por lo que hay momento que tiene que realizar otras actividades que no le compete realizar.

Cuadro 4.4.10. En horas de trabajo ha realizado actividades ajenas a las de sus funciones.

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	0	0%
A veces	10	77%
Nunca	3	23%
TOTAL	13	100%

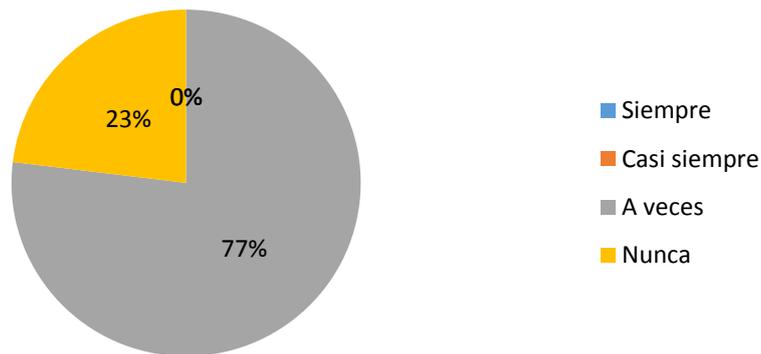


Grafico 4.11. En horas de trabajo ha realizado actividades ajenas a las de sus funciones.

ANÁLISIS: De estas evidencias es notable que un 77% les toca realizar tareas ajenas a las de sus ocupaciones ya que laboran dependiendo de lo que le asigne su jefe pero en cambio un 23% nunca han realizado actividades que no tenga que ver en cuanto a su cargo o de la jornada laboral.

Cuadro 4.4.11. Existe una adecuada descripción de funciones para su puesto.

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	11	85%
No	0	0%
A veces	2	15%
Nunca	0	0%
TOTAL	13	100%

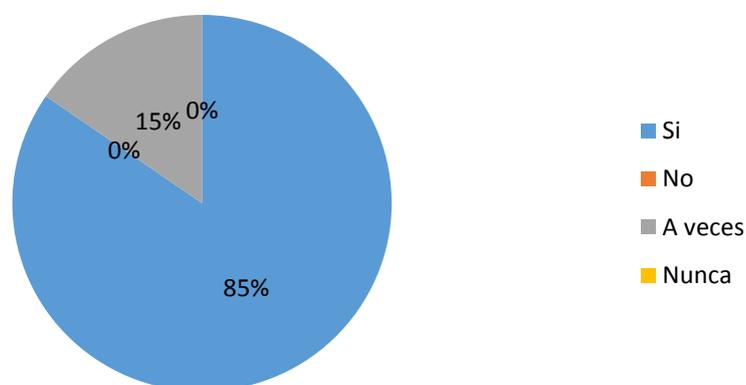


Grafico 4.1.2 Existe una adecuada descripción de funciones para su puesto.

ANÁLISIS: Es notable que un 85% tiene en conocimiento en la descripciones de funciones para su perfiles de puesto mientras que un 15% mencionó que no existe la adecuada descripción para su cargo de trabajo ya que la mayoría realizan la mismas actividades que su compañeros de trabajo por lo que hay momentos que les toca laboral trabajo del otro funcionario.

Cuadro 4.4.12. Cree usted que existe una adecuada distribución de funciones.

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	11	85%
Casi siempre	2	15%
A veces	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	13	100%

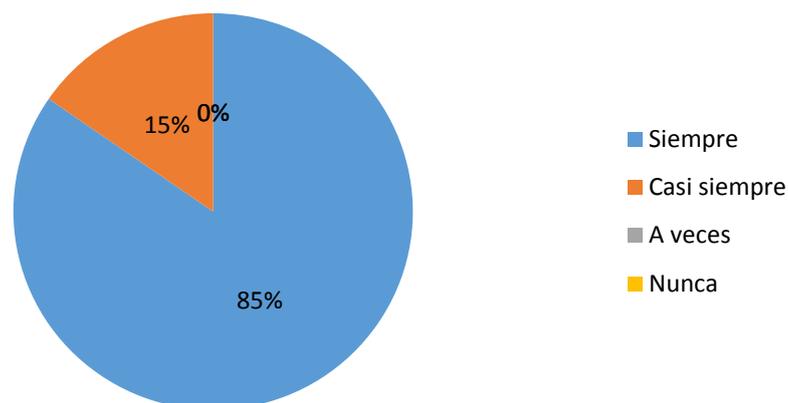


Gráfico 4.13. Cree usted que existe una adecuada distribución de funciones.

ANÁLISIS: Se obtuvo como resultado el 85% garantiza que cuenta con una excelente distribución de funciones, pero 15% reveló lo contrario de tal manera que algunos no trabajan de acuerdo con las funciones que les toca realizar, de modo que se genera inconformidad por la mala distribución de trabajo.

**FASE 3 : ELABORAR UNA MATRIZ DE DIMENSIONAMIENTO
PARA ANALIZAR EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL
DEPARTAMENTO DE OO PP DEL GAD DEL CANTÓN JUNÍN
PARA UNA PROPUESTA DE OPTIMIZACIÓN EN SU GESTIÓN**

Para la culminación de esta investigación se procedió a elaborar la matriz de dimensionamiento, mediante la información recopilada anteriormente, la que facilito el cumplimiento de la misma, dicha propuesta se realizó con el objeto de comprobar si existe sobrecarga de actividades en los funcionarios que laboran dentro del Departamento de OOPP.

Cuadro 4.5. Matriz de Dimensionamiento del Departamento de Obras Públicas

ACTIVIDAD RECURRENTE		PROMEDIO DE LA ACTIVIDAD POR PERSONA								VOLUMEN REAL DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD POR UNIDAD									
		A		B	c	d = (b x c)	e = (a x b)	f = (c x e)	G		CARGO Y NÚMERO DE EJECUTORES									
		FRECUENCIA DE ACTIVIDAD		VOLUMEN PROMEDIO ACTIVIDAD	TIEMPO UNITARIO DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL REALIZACIÓN	VOLUMEN TOTAL DE ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL MES	% PROMEDIO DE TRABAJO		Director	Asistentes		Analista		Experto/ Supervisor		Jefe principal		
		Al mes		Frecuencia Cantidad	Hora / Actividad	Horas Frecuencia	Mes	Horas Mes	100%		Cant. Frecuencia Mensual	#	% Trabajo	#	% Trabajo	#	% Trabajo	#	% Trabajo	#
1	Contestar llamadas telefónicas	diaria	21,00	12,00	0,13	1,60	252,00	33,60	22%	252,00			1	7%	1	7%			1	7%
2	Atender al usuario interno y externo	diaria	21,00	12,00	4,00	48,00	252	1.008,00	667%	252	1	133%	1	133%	1	133%	1	133%	1	133%
3	Recibir la documentación que ingresa al departamento	diaria	21,00	0,48	0,17	0,08	10	1,67	1%	10						1	1%	1	1%	
4	Controlar bitácora de maquinarias y vehículos	diaria	21,00	0,38	2,00	0,76	8	15,96	11%	8			1	5%	1	5%				
5	Entregar oficios o memorandos a los diferentes departamentos de GAD	diaria	21,00	4,00	0,25	1,00	84	21,00	14%	84			1	3%	1	3%	1	3%	1	3%
6	Recibir y clasificar tramites de los	semanal	4,33	2,00	2,00	4,00	9	17,33	11%	9			1	4%	1	4%			1	4%

	procesos administrativos internos y externos																			
7	Revisar y emitir informe de estudios y presupuestos de obras	mensual	1,00	3,00	1,00	3,00	3	3,00	2%	9	1	1%			1	1%	1	1%	1	1%
8	Participar en los tramites de recepción de obras	mensual	1,00	1,00	3,00	3,00	1	3,00	2%	1	1	0%			1	0%	1	0%	1	0%
9	Participar en procesos precontractuales, especificación técnicas y presupuestos referencial	trimestral	0,33	1,00	2,00	2,00	0	0,67	0%	0	1	0%			1	0%	1	0%	1	0%
10	Realizar visitas periódicas a los diferentes frentes de trabajo	diaria	21,00	3,00	2,00	6,00	63	126,00	83%	63	1	21%			1	21%	1	21%	1	21%
11	Coordinar y controlar el gasto que genera por viáticos y subsistencia, distribución de combustible	diaria	21,00	5,00	0,50	2,50	105	52,50	35%	105	1	35%								
12	Elaborar oficios y memorándum	diaria	21,00	4,00	0,25	1,00	84	21,00	14%	84			1	3%	1	3%	1	3%	1	3%
13	Mantener debidamente	diaria	1,00	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1%	1	1	0%	1	0%	1	0%			1	0%

	actualizado el archivo																				
14	Elaborar salvo conductos y maquinarias de vehículos del GAD	semanal	4,33	1,00	1,00	1,00	4	4,33	3%	4	1	1%	1	1%					1	1%	
15	Realizar órdenes para movilización para maquinarias y vehículos	diaria	21,00	8,00	2,00	16,00	168	336,00	222%	168	1	111%	1	111%							
16	Inspeccionar sobre el estado de los vehículos y maquinarias del GAD	diaria	21,00	3,00	2,00	6,00	63	126,00	83%	6			1	3%	1	3%				1	3%
17	Apoyar el control a los rendimientos y cumplimientos de la programación de la unidad	diaria	21,00	3,00	1,00	3,00	63	63,00	42%	3	1	0%	1	0%	1	0%				1	0%
18	Realizar informe administrativos sobre los vehículos y maquinarias	mensual	1,00	4,00	2,00	8,00	4	8,00	5%	8	1	4%	1	4%	1	4%					
19	Coordinar con el jefe de mecánica para el retiro de los repuesto de los almacenes	quincenal	2,00	1,00	1,00	1,00	2	2,00	1%	1	1	0%	1	0%	1	0%					
20	Verificar que los repuestos hayan sido colocados en los respectivos vehículos	quincenal	2,00	2,00	1,00	2,00	4	4,00	3%	2	1	0%	1	0%	1	0%					

	y maquinarias																		
21	Observar las normas de seguridad laboral	trimestral	0,33	1,00	2,00	2,00	0	0,67	0%	2	1	1%	1	1%	1	1%	1	1%	1
22	Llevar secuencia fotográfica de obras, mantenimiento vial, distribución de agua y reparación de maquinas	diaria	21,00	1,00	1,00	1,00	21	21,00	14%	21	1	5%	1	5%	1	5%			
23	Supervisar y coordina los trabajos con maquinarias sector urbano y rural	diaria	21,00	4,00	3,67	14,67	84,0	308,00	204%	84,0	1	68%	1	68%	1	68%			
24	Acompañar al director de obras públicas al recorrido de las obras en zonas rural y urbana	semanal	4,33	3,00	2,00	6,00	13,0	26,00	17%	13,0			1	9%	1	9%			
25	Medir campo de obras	mensual	1,00	1,00	2,00	2,00	1,0	2,00	1%	1,0			1	0%	1	0%	1	0%	1
26	fotografiar documentos cuando el jefe inmediato lo autorice	diaria	21,00	4,76	0,50	2,38	100	49,98	33%	100			1	11%	1	11%			1
27	Coordinar trabajo en el lugar de la obra con maquinarias personal contratados de obra	diaria	21,00	3,81	1,33	5,08	80	106,65	71%	80	1	35%	1	35%					
28	Llevar la secuencia de	semanal	4,33	1,00	2,00	2,00	4	8,67	6%	4	1	2%		2%				2%	

	la construcción de obras con fotografías												1				1			
29	Identificar y reparar daños en el equipo caminero y propone arreglo	semanal	4,33	4,00	2,00	8,00	17	34,67	23%	17					1	11%			1	11%
30	Realizar programación de arreglo del equipo caminero	mensual	1,00	3,00	2,00	6,00	3	6,00	4%	3	1	1%			1	1%			1	1%
31	Registrar control de vehículo y maquinaria (repuesto reparaciones mantenimiento)	diaria	21,00	3,00	2,00	6,00	63	126,00	83%	63					1	42%			1	42%
32	Proponer soluciones a los problemas relacionados con vehículos y maquinarias	diaria	21,00	3,00	0,50	1,50	63	31,50	21%	63	1	5%	1	5%	1	5%			1	5%
33	Dar mantenimiento eléctrico de las dependencias municipales (edificio municipal, parque, biblioteca, mercado, coliseo municipal, desarrollo humano)	semestral	0,17	1,00	4,00	4,00	0	0,67	0%	0	1	0%					1	0%		
34	Trabajar en alumbrados públicos en la zona urbana y	trimestral	0,33	2,00	4,00	8,00	1	2,67	2%	1	1	1%					1	1%		

	rural en la coordinación con CNEL																			
35	Dar mantenimiento a los edificios de los CVB	semestral	0,17	2,00	5,33	10,67	0	1,78	1%	0	1	0%					1	0%		
36	Coordinar trabajos de luz de alta tensión en coordinación con los Mecánicos Municipal	trimestral	0,33	2,00	1,00	2,00	1	0,67	0%	1	1	0%					1	0%		
37	Dar mantenimiento eléctricos clubes asociaciones campesinas	trimestral	0,33	1,00	2,00	2,00	0	0,67	0%	0							1	0%		
38	Realizar la programación de los estudios oportunos de acuerdo al área de su competencia	anual	0,08	3,03	48,00	145,44	0	12,12	8%	0	1	0%			1	0%	1	0%	1	0%
39	Efectuar diseños de obras civiles y viales	trimestral	0,33	1,00	3,00	3,00	0	1,00	1%	0			1	0%	1	0%	1	0%	1	0%
40	Elaborar presupuesto especificaciones técnicas términos de referencias etc.	mensual	1,00	1,00	2,00	2,00	1	2,00	1%	1			1	0%	1	0%	1	0%	1	0%
41	Formular diseños definitivos para reconstrucción, construcción, rehabilitación y	trimestral	0,33	1,00	2,00	2,00	0	0,67	0%	0			1	0%	1	0%			1	0%

	mantenimiento de obras e infraestructura vial																			
42	Elaborar planos	semestral	0,17	9,09	3,00	27,27	2	4,55	3%	2			1	1%	1	1%	1	1%	1	1%
43	Participar en la elaboración de pliegos y en las comisiones de contratación	trimestral	0,33	1,00	2,00	2,00	0	0,67	0%	0	1	0%	1	0%	1	0%			1	0%
44	Fiscalizar obras	quincenal	2,00	2,00	2,00	4,00	4	8,00	5%	4					1	5%				
45	Realizar la supervisión y aprobación de planillas	mensual	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	2,00	1%	1,00	1	1%			1	1%				
46	Realizar presupuesto referenciales de obras civiles	mensual	1,00	1,00	1,00	1,00	1	1,00	1%	1			1	0%	1	0%	1	0%	1	0%
47	Supervisar equipos de trabajos	diaria	21,00	1,00	0,33	0,33	21	7,00	5%	21	1	2%			1	2%	1	2%		
48	Realizar inspecciones y elabora informes	diaria	21,00	0,24	2,00	0,48	5	10,00	7%	5	1	1%	1	1%	1	1%	1	1%	1	1%
49	Diseñar cálculo	mensual	1,00	5,00	2,00	10,00	5	10,00	7%	5			1	2%	1	2%	1	2%	1	2%
50	Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuestas por el jefe de inmediato	diaria	21,00	13,00	1,00	13,00	273	273,00	181%	273	1	45%	1	45%	1	45%	1	45%		

		REQUIERE DOTACIÓN	SUBUTILIZADO	REQUIERE DOTACIÓN	REQUIERE DOTACIÓN	REQUIERE DOTACIÓN
RESUMEN	# Servidores	1	5	3	2	2
	% Trabajo x Cargo	475%	92%	132%	110%	127%
	Horas Utilizadas	34,18	6,64	9,52	8	9
	Personal Necesario Adicional	3,75	-0,39	0,97	0,19	0,55

ANÁLISIS: Se aplicó la matriz de dimensionamiento, detallando cada una de las tareas y actividades que se realizan en el Departamento de OOPP del GAD Junín, con la finalidad de comprobar si los resultados obtenidos a través de la encuesta eran indudables de acuerdo a la realidad del modo de operar de los servidores, y si estos cumplen sus cargos de acuerdo a sus perfiles, esta herramienta conocida como Matriz de Dimensionamiento, es la que permitió esclarecer quien o quienes trabajan más, y por supuesto comprobar quien ejerce su cargo de Director de OOPP es una persona que está siendo sobreexplotado en sus funciones, generándose así la necesidad de al menos tres personas más para que sus funciones sean más equitativas y la carga este dentro de lo establecido de acuerdo a la LOSEP, en el cumplimiento de sus funciones y horas diarias que serían solo 8, por otra parte en lo que concierne a el cargo de analista también determina la necesidad de distribuir mejor sus funciones, si bien es cierto también determinamos con esta herramientas que los cargos de asistentes, pese a la existencia de 5 de ellos se trabaja a penas el 92% es decir que, se debe considerar distribuir y analizar estos cargos para dentro del mismo GAD o en el Departamento de OOPP para designar y distribuir mejor las funciones y evitar contratar a más personas sabiendo que 00las contratadas se le puedan designar funciones y evitar más gastos de sueldos y entre otras.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- Se logró identificar las actividades desarrolladas en los perfiles de cargos, de donde se pudo evidenciar que cuentan con trece colaboradores de los cuales dos no tenían descriptivos.
- Se contrastó las actividades realizadas por el personal el tiempo de ejecución y la frecuencia obteniendo como resultado que algunos colaboradores realizan actividades que no les corresponden, de tal manera que les demandan más horas en la ejecución de sus actividades.
- En el departamento de OOPP los servidores no trabajan apropiadamente en la práctica de sus actividades en coherencia con lo establecido de acuerdo a sus perfiles, de tal modo se optó por la aplicación de una matriz de dimensionamiento, enlistando todas las actividades que se ejecutan en el Departamento de OOPP, el tiempo de realización de las mismas, con qué frecuencia son realizadas, efectivamente la realización de esta permitió, demostrar que existen servidores que trabajan más que otros, dilatando el desconcierto de quienes se ven afectados con sobre carga laboral.

5.2. RECOMENDACIONES

- Una vez identificadas las actividades desarrolladas en los perfiles de cargos, se evidenció que el departamento de OOPP cuentan con trece colaboradores con funciones repetidas, asignadas aleatoriamente, y sin una debida coordinación de quienes laboran en el mismo, en cuanto a esto se recomienda a este organismo que se tome en cuenta la descripción de cargos para la selección de personal.
- Es conveniente que el GAD en el departamento de OOPP, considere alguna forma de precisar el tiempo que demanda la realización de cada actividad, con el fin de evitar disconformidad en la realización del quehacer de cada servidor, el director de OOPP debería exponer ante sus colaboradores la importancia del trabajo de acuerdo a sus perfiles, ya que estos se segregan de acuerdo a sus cargos y que no se puede desperdiciar tiempo en la ejecución de las actividades, ya que ellos tienen que trabajar sus jornadas completas, sería recomendable que opten por algún indicador que les permita controlar el desarrollo de las actividades con base a la planificación ya establecida.
- Se recomienda la aplicación de la matriz de dimensionamiento , para que exista una mejor distribución de las actividades, esta herramienta va favorecer el proceso de planificación, dirección y control permitiendo un mejor rendimiento del personal y el logro de los objetivos institucionales, aumentando la productividad, y poder ser más acertados en la toma de decisiones, para optimizar recursos humanos y económicos consiguiendo un ambiente laboral más justo y equilibrado en el departamento de OOPP del GAD de Junín.

BIBLIOGRAFÍA

- Acosta, J. 2013. Condiciones de la gestión del conocimiento, capacidad de innovación y resultados empresariales, un modelo explicativo. Barranquilla, CO. Revista Pensamiento y Gestión. Vol. 35. P. 28.
- Acosta, J. 2014. Gestión eficaz del tiempo y control del estrés. 5 ed. Madrid. ESIC. P. 23.
- Álvarez, C. 2010. Organización del trabajo modelos. 3 ed. Madrid. Bubock Publishing. P.45.
- Bluegerman, L. 2014. División del trabajo y mecanismos de coordinación, dinámica del desarrollo de los estudios en la Argentina. Argentina. Revista Trabajo y Sociedad. Vol. 24. P. 161.
- Cameron, K. 2014. Desarrollo de habilidades directivas. 6 ed. México. Pearson. P. 112.
- Carreño, A. 2012. Propuesta metodológica para implementar la gestión pública de calidad de vida. La Habana. CUB. Revista Espacios. Vol. 23. P. 309.
- Covarrubias, O. 2012. Diez retos de la administración en clave de coordinación espacios públicos. Toluca, MEX. Revista Espacios Públicos. Vol. 15. P. 12.
- Cortés, A. 2014. Estilos de liderazgo y motivación laboral, en el ambiente educativo. Costa Rica. Revista Ciencias Sociales. Vol. 4. P. 205.
- Camejo, J. 2012. Indicadores de Gestión ¿Qué son y por qué usarlos?. (En línea). Consultado, 15 de mar. 2016. Disponible en <http://www.gestiopolis.com/indicadores-de-gestion-que-son-y-por-que-usarlos/>
- Castellanos, J. 2011. Concepciones de gestión del desempeño en las organizaciones. (En línea). Consultado, 18 de mar. 2016. Disponible en <http://www.gestiopolis.com/indicadores-de-gestion-que-son-y-por-que-usarlos/>
- Chang, R. 2010. Las herramientas para la mejora continua de la calidad. AR. granica s. a. V. 1, p 47.

- Chiang, M. 2014. Relaciones entre el clima organizacional y la satisfacción laboral. 2 ed. Madrid. Editoriales SL. P. 25.
- Díaz, A. 2013. Propuesta de mejora de los instrumentos de evaluación del Servicio de políticas de diversidad y ciudadanía de la diputación de Barcelona. Barcelona. Revista Gestión y Análisis de políticas nueva época. ES. Vol. 30. P.6.
- Fischer, A. 2013. Condiciones de la gestión del conocimiento, capacidad de innovación y resultados empresariales, un modelo explicativo. Barranquilla, CO. Revista Pensamiento y Gestión. Vol. 35. P. 30.
- Fernández, R. 2012. La productividad y el riesgo psicosocial o derivado de la organización de trabajo. 5 ed. España. Club Universitario. P.44
- Florencia, R. 2010. Definición de Procedimiento. (En línea). EC. Consultado, 7 de jul.2015. Disponible en <http://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>.
- Fragola, N. 2013.Cuál es la definición del desempeño laboral. (En línea). Consultado, 18 de feb. 2016. Disponible en http://www.ehowenespanol.com/definicion-desempeno-laboral-info_149860
- Graham, K. 2011. Manuales de Procedimientos. (En línea). EC. Consultado, 7 de jul. 2015. Disponible en <http://www.magazinedenegocios.com/recursoshumanos/%C2%BFque-es-un-manual-de-procedimientos>.
- García, V. 2012. Utilidad o futilidad de la calidad e ISOS en la administración pública convergencia. EC. Revista de Ciencias Sociales. 60 ed. V. 19, p 205 -228.
- Gan, F. Manual de instrumentos de gestión y desarrollo de las personas en las organizaciones. Barranquilla, CO. Revista Pensamiento y Gestión. Vol. 38. P. 396.
- García, M. 2012. Selección de personal sistema integrado. 2 ed. ESIC. España. P. 54.
- González, M. 2012. Los indicadores de gestión y el cuadro de mando en las entidades no lucrativas. Valencia, ES. Revista CIRIEC. Vol. 63. P. 228.
- González, A. 2014. Gestión del tiempo, incremente su productividad y eficacia personales. 3 ed. España. Deusto. P.4.
- _____. Herrera, I. 2012. Modelo dek un sistema de gestión de calidad en salud

Integrador de las normas: NTCGP 1000, sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud e IWA 1. Especialización gerencia de procesos de calidad e innovación. Bogotá, COL. V. 1, p 5-89.

Herrera, H. 2011. Instituto Nacional de Administración Pública. Evaluación del Desempeño municipal. Propuesta metodológica para los municipios semi-urbanos del estado de Michoacán. Mx:

Hochheiser, R. 2013. Administre su tiempo eficazmente. 4 ed. Barcelona. Gestion 2000. P. 54.

_____. Losada, A. 2008. Democracia, clientes y calidad total en la Administración Pública

Martos, F. 2010. Acceso a la condición de personal estatutario Grupo B del servicio Murciano de Salud. ES. Editorial Madrid, S.L. p 2 -419.

_____. MASTER (Biblioteca Práctica de Comunicación Aprendizaje, ES). s.f Barcelona, ES. 2ed Océano. p 215. (En línea). Consultado, 10 de jul. 2015. Disponible en <http://www.monografias.com/trabajos38/administraciontiempo/administracion-tiempo2.shtml#ixzz3fseHuU19>.

Medina, A.; Nogueira, D.; Hernández, A.; Viteri, J. 2010. Relevancia de la gestión por procesos en la planificación estratégica y la mejora continua. EC. ISSN 1390-499X. v. 2.

Márquez, M. 2012. La gestión administrativa de las empresas agropecuarias de los municipios San Fernando y Biruaca del Estado Apure. Torreón, MEX. Revista Mexicana de Agro negocios. Vol. 6. P. 22.

Martinic, S. 2012. Gestión del tiempo e interacción del profesor – alumno en la sala de clases de establecimientos con jornada escolar completa en Chile. Madrid, ES. Revista Iberoamericana sobre Calidad, Eficacia y Cambio en Educación. Vol. 5. P. 8.

Núñez, A. 2014. Relaciones entre el clima organizacional y la satisfacción laboral. 2 ed. Madrid. Editoriales SL. P. 25.

_____. Revista de Investigaciones Políticas y Sociológicas. s.f. Universidad Santiago de Compostela. ES. 2ed. V.7, p 39-62.

Pozen, R. 2012. Productividad Extrema Tareas asignadas. 4 ed. España. Grupo Planeta. P.26.

Rosero, M. 2012. La gestión de procesos, el santo grial de la calidad. El Estado entra con grandes recursos, en la carrera por la calidad. Equipo Investigativo de CECT para la Gestión Pública. Quito, EC. V. 3, p 5 -42.

- Sánchez, J. 2013. Indicadores de Gestión Empresarial: De la estrategia a los resultados. (En línea). Consultado, 15 de mar. 2016. Disponible en https://books.google.com.ec/books?id=tVKUAAAAQBAJ&pg=PA167&dq=indicadores+de+gestion&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiQmpTVtvrLAhWIHB4KHaj_ByUQ6AEIKDAD#v=onepage&q=indicadores%20de%20gestion&f=false
- Uaday, P. 2008. Acciones correctivas y preventivas de mejora. Habana, CU. Revista de Ingeniería. 2ed. V. 33, p 10 – 15.
- Ure, M. 2016. La comunicación de la administración pública en las redes sociales, los casos de las ciudades de Buenos Aires y Bolonia. Bogotá, CO. Revista Palabra Clave. Vol.19. P. 244.
- Vicher, M. 2012. Utilidad o futilidad calidad e ISOs en la administración pública convergencia. Toluca, MEX. Revista de Ciencias Sociales. Vol. 19. P.
- Villa, J. et al., 2009. Contabilidad General 3ª La Habana. Editorial Félix Varela. (En Línea). Consultado, 12 de jul. De 2015. Formato PDF. Disponible en <http://www.monografias.com/trabajos97/procedimientos-sus-caracteristicas-y-especificidades-ambito-contable/procedimientos-sus-caracteristicas-y-especificidades-ambito-contable2>.
- _____. Villanueva, M. y Burgos, W. 2011. Guía para la redacción de propuestas y documentos de tesis. Editorial Puertorriqueña.
- Whetten, D. 2014. Desarrollo de habilidades directivas. 6 ed. México. Pearson. P. 111.
- Sánchez, J. 2012. Innovando en la gestión pública, la experiencia mexicana en los gobiernos locales. Toluca, MEX. Revista Espacios Públicos. Vol.13. P.18.
- Santos, M. 2012. Efectos de la Gestión de Calidad Total en la transformación en la Innovación Tecnológica y Administrativa. Madrid. ES. Revista Cuadernos de Economía y Dirección de la Empresa. Vol. 37. P. 33.
- Triginé, J. 2013. Manual de instrumentos de gestión y desarrollo de las personas en las organizaciones. 2 ed. Díaz de Santos. P. 395.

ANEXOS

ANEXO 1

 			
FICHA DE OBSERVACIÓN			
OBSERVADORAS:	RODRIGUEZ BRAVO JENNIFER KATHERINE		
	ZAMBRANO MACÍAS MARTHA YESENIA		
LUGAR	DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	FECHA	
CRITERIOS		SI	NO
En el departamento de Obras Públicas existe manuales de funciones			
En el Departamento de Talento Humano cuenta con perfiles de puestos			
Existen diagramas de procesos para la ejecución de las actividades			
Se realizan rotaciones de puestos con el personal del Departamento			
Contienen indicadores que permitan evaluar y controlar las actividades			
Se realiza capacitación al personal constantemente			
Ante una vacante se considera primero al personal de la institución para ocuparlo antes de realizar una búsqueda externa			
SUGERENCIAS			

ANEXO 2



Encuesta dirigida a los servidores del Departamento De Obras Públicas del GAD Junín.

El siguiente cuestionario pretende conocer algunos aspectos sobre la capacidad de gestión en su Departamento. No existen repuestas correctas o incorrectas. De tal modo solicitamos a usted trate de responder de manera justa.

LOS RESULTADOS SON CONFIDENCIALES. Muchas gracias por sus respuestas.

Instrucciones

- ✓ Lea cuidadosamente cada Ítem formulado
- ✓ Cada pregunta tiene diferentes opciones de respuesta, seleccione solo una, marcando con una (x)
- ✓ Se le agradece responder todos los ítem

1. ¿Cuál es el cargo que usted ocupa?

2. ¿De las siguientes actividades cuales usted realiza y el tiempo aproximado que le demanda ejecutarlas?

Actividades	Si	frecuen	5	10	15	20
		cia	mi	mi	min	min o
			n	n		mas
Contestar llamadas telefónica						
Atender al usuario externo e interno						
Recibir la documentación que ingresa al departamento						
Control de bitácora de maquinarias y vehículos						
Entregar oficios o memorándum a los diferentes						

departamentos de GAD						
Recepción, y clasificación de los trámites de los procesos administrativos interno y externo						
Revisar y emitir informes de estudios y presupuesto de obras						
Participar en los trámites de recepción de obras						
Participar en procesos precontractuales, especificaciones técnicas y presupuesto referencial						
Realizar visitas periódicas a los diferentes frentes de trabajo						
Coordinar y controlar el gasto que genera por viáticos y subsistencia, distribución de combustible.						
Elaborar oficios y memorándum						
Mantener debidamente actualizado el archivo.						
Elaborar de salvoconductos de las maquinarias y vehículos del GAD a través de las páginas de la contraloría general del estado.						
Realizar órdenes para movilización para maquinarias y vehículos.						
Inspeccionar sobre el estado de los vehículos y maquinarias del GAD.						
Apoyar el control a los rendimientos y cumplimientos de la programación de la unidad						
Realizar informe administrativo sobre los vehículos y maquinarias.						
Coordinar con el jefe de mecánica para el retiro de los repuestos de los almacenes y posterior ser entregados al departamento de bodega.						
Verificar que los repuestos hayan sido colocados en los						

respectivos vehículos y maquinarias.						
Observar las normas de seguridad laboral.						
Llevar la secuencia fotográfica de obras, mantenimiento vial, distribución de agua y reparación de máquinas.						
Supervisar, y coordinar los trabajos con maquinarias sector urbano y rural.						
Acompañar al director de obras públicas en el recorrido de las obras en la zona rural y urbana.						
Medir el campo en obras						
Fotografiar copias de los documentos cuando el jefe de inmediato lo autorice.						
Coordinar el trabajo en el lugar de la obra con maquinarias personal contratado de obra.						
Llevar la secuencia de la construcción de obras con fotografías						
Realizar reprogramación de arreglos del equipo caminero						
Registrar el control de vehículos y maquinaria (repuestos, reparaciones o mantenimientos)						
Proponer soluciones a los problemas relacionados con los vehículos y maquinaria.						
Dar mantenimiento eléctrico de las dependencias municipales (edificio municipal, parque, biblioteca, cementerio, mercado, coliseo municipal, desarrollo humano etc.						
Trabajar en alumbrado público en la zona urbana y rural en coordinación con CNEL.						
Dar mantenimiento a los edificios de los CVB						
Coordinar trabajos de luz de alta tensión en Coordinación con los Mecánicos Municipal						

Dar mantenimiento eléctricos clubes, asociaciones campesinas						
Realizar la programación de los estudios oportunos de acuerdo al área de su competencia.						
Efectuar diseños de obras civiles y viales						
Elaborar presupuesto, especificaciones técnicas, términos de referencia etc.						
Formular diseños definitivos para reconstrucción, construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras e infraestructura vial						
Elaborar planos						
Participar en la elaboración de pliegos y en las comisiones de contratación						
Fiscalizar obras.						
Realizar la supervisión y aprobación de planillas						
Realizar presupuestos referenciales de obras civiles						
Supervisar de equipos de trabajo						
Realizar inspecciones y elabora informes						
Diseñar cálculos						
Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por el jefe de inmediato						

3. El trabajo se realiza de manera desordenada y sin planificación	Siempre	
	casi siempre	
	a veces	
	Nunca	

4. Conoce ampliamente las responsabilidades y funciones a su cargo	Siempre	
	casi siempre	
	a veces	
	Nunca	
5. Su jefe delega trabajo de forma adecuada a todos los miembros del departamento	Nunca	
	casi siempre	
	a veces	
	Nunca	
6. Se toma en cuenta su criterio en la planificación y ejecución de actividades	Siempre	
	casi siempre	
	a veces	
	Nunca	
7. Cuenta con tecnología y demás materiales para poder realizar sus funciones	Si	
	No	
	a veces	
	Nunca	
8. Se presentan dificultad en el momento de desarrollar las tareas asignadas	Siempre	
	casi siempre	
	a veces	
	Nunca	
9. Considera que hace falta más personal dentro de su departamento	Si	
	No	
	a veces	
	Nunca	
10. Es adecuado el tiempo que toma para realizar dichas actividades	Si	

	No	
	A veces	
	Nunca	
11. La estructura organizativa es la apropiada a las necesidades de los usuarios	Si	
	No	
	a veces	
	Nunca	
12. La carga de trabajo es conveniente de acuerdo con la duración de la jornada laboral	Siempre	
	casi siempre	
	a veces	
	Nunca	
13. En horas de trabajo ha realizado actividades ajenas a las de su funciones	Siempre	
	casi siempre	
	a veces	
	Nunca	
14. Existe una adecuada descripción de funciones para su puesto	Si	
	No	
	a veces	
	Nunca	
15. Cree usted que existe una adecuada distribución de funciones	Siempre	
	casi siempre	
	a veces	
	Nunca	

ANEXO 3



ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

ENTREVISTA

La presente entrevista tiene por objeto recopilar información para el proyecto de investigación, MATRIZ DE DIMENSIONAMIENTO PARA MEJORAR LA CAPACIDAD DE GESTIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE JUNÍN, realizado por las alumnas del Décimo Semestre de la Carrera de Administración Pública que dará solución a la problemática, dicha información tendrá tratamiento confidencial. Le agradecemos de antemano el tiempo que muy amablemente dispone para contestar las siguientes preguntas:

Las actividades desarrolladas en el departamento que usted dirige, se realizan de acuerdo a algún manual de funciones.

Las funciones de los servidores de este departamento son asignadas de acuerdo a un perfil de puestos.

Los cargos asignados a sus colaboradores son otorgados de acuerdo a sus perfiles de puesto.

Que acciones implementa usted para ejercer control en las actividades del personal a su cargo.

Describa la forma en la cual trabajan los servidores públicos en el Departamento de Obras Públicas.

Ha presentado en algún momento malestares e inconformidad con los servidores y trabajadores que conforma su departamento.