



**Propuesta de reestructuración del equipo humano de  
la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio**

---

Jessica Valeria Ruiz Carrión

Director Ejecutivo  
Grace Lizbeth Enríquez Flores

Trabajo de grado para optar por el título de  
Tecnólogo Superior en Gestión del Talento Humano

Trabajo de grado para optar por el título de  
Tecnólogo Superior en Gestión del Talento Humano  
D.M Quito, 15 de septiembre de 2024

### **Dedicatoria**

A mi hija, Alejandra, y a mis amados abuelos, Rosa y Jorge. Por compartir conmigo su sabiduría, amor y valiosas lecciones de vida. Por ser siempre un modelo de constancia y fortaleza. Su afecto y respaldo incondicional han sido una fuente inagotable de inspiración. Gracias por ser mi guía y el motor que impulsa mis sueños.

### **Agradecimiento**

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a todas las personas que hicieron posible este logro. En especial, agradezco de corazón a mi amado esposo, Alejandro, por su apoyo incondicional.

### **Autoría**

Yo, Jessica Valeria Ruiz Carrión, autor del presente informe, me responsabilizo por los conceptos, opiniones y propuestas contenidos en el mismo.

Atentamente,

Jessica Valeria Ruiz Carrión

Quito, 15 de septiembre de 2024

Grace Lizbeth Enrique Flores  
Directora de trabajo de titulación

### **Certificación del tutor**

Haber revisado el presente informe de investigación, que se ajusta a las normas institucionales y académicas establecidas por el Instituto Tecnológico Internacional Universitario “ITI”, por tanto, se autoriza su presentación final para los fines legales pertinentes.

Psic. Grace Lizbeth Enrique Flores

Quito, 15 de septiembre de 2024

### **Cesión de derechos de autor**

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Quito, a los quince días del mes de septiembre de 2024, firmo conforme: Conste por el presente documento la cesión de los derechos del trabajo de fin de carrera, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Yo, Jessica Valeria Ruiz Carrión, bajo la dirección de Grace Lizbeth Enríquez Flores, declaro ser el autor del trabajo de fin de carrera con el tema “Propuesta de reestructuración del equipo humano de la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio”, como requisito fundamental para optar por el título de Tecnóloga en Gestión de Talento Humano, a su vez autorizo a la biblioteca del Tecnológico Superior Internacional ITI, para que pueda registrar en el repositorio digital y difunda esta investigación con fines netamente académicos, pues como política del Tecnológico Superior Internacional ITI, los trabajos de fin de carrera se aplican, materializan y difunden en beneficio de la comunidad.

SEGUNDA: Los comparecientes Grace Lizbeth Enríquez Flores, en calidad de director del trabajo fin de carrera y el/la Sr./Srta. Jessica Valeria Ruiz Carrion, como autor/a del mismo, por medio del presente instrumento, tienen a bien ceder en forma gratuita sus derechos del trabajo fin de carrera y conceden la autorización para que el ITI pueda utilizar este trabajo en su beneficio y/o de la comunidad, sin reserva alguna. El Tecnológico Superior Internacional ITI no se hace responsable por el plagio o copia del contenido parcial o total de este trabajo.

TERCERA: Las partes declaradas aceptan expresamente todo lo estipulado en la presente cesión de derechos.

---

Psic. Grace Lizbeth Enrique Flores

---

Jessica Valeria Ruiz Carrión

Quito, 15 de septiembre de 2024

## Índice

Dedicatoria .....	2
Agradecimiento.....	3
Autoría.....	4
Certificación del tutor .....	5
Cesión de derechos de autor.....	6
Introducción .....	16
Nombre del proyecto .....	16
Antecedentes.....	16
Marco contextual .....	17
Bienestar y calidad de vida de los colaboradores .....	17
Relaciones laborales y colaboración.....	17
Participación y empoderamiento de los colaboradores.....	17
Equidad y diversidad .....	18
Impacto en la comunidad.....	18
Análisis micro.....	19
Evaluación de necesidades.....	19
Diseño e implementación de programas y políticas .....	19
Recursos humanos y formación.....	20



Monitoreo y evaluación.....	20
Problema de investigación.....	20
Análisis macro .....	21
Impacto en la productividad .....	21
Reducción de costos.....	21
Atracción y retención de talento .....	22
Mejora de la imagen institucional.....	22
Consideraciones presupuestarias .....	22
Formulación del problema de investigación.....	23
Definición del problema .....	23
Idea Para Defender .....	25
Objeto de estudio.....	26
Campo de acción .....	26
Justificación.....	26
Objetivo General.....	28
Objetivos Específicos .....	28
<b>CAPITULO I .....</b>	<b>29</b>
Antecedentes Históricos .....	29
Misión.....	31

Visión.....	31
Objetivos Estratégicos .....	31
Principios.....	32
Finalidades.....	33
FODA Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio.....	34
Estructura Orgánica .....	34
Análisis de la zona de estudio.....	37
Fundamentación Conceptual .....	39
Reestructura .....	39
Valoración de puestos.....	39
Rol.....	40
Selección de Personal .....	40
Responsabilidad.....	40
Estructura Organizacional.....	41
Rotación de Personal .....	41
Eficiencia y Eficacia.....	41
Equipo de Trabajo.....	42
Competencias.....	42
Motivación.....	43

Evaluación de Desempeño.....	43
Capacitación.....	43
Altruismo .....	44
Destreza .....	44
Jerarquía.....	44
Liderazgo .....	45
Funciones.....	45
Planeación Estratégica.....	45
Desvinculación.....	46
Fundamentación legal.....	46
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>50</b>
Tipos de investigación.....	50
Descriptiva.....	50
Métodos de investigación .....	50
Cuantitativo.....	50
Cualitativo.....	51
Técnicas e instrumentos de investigación .....	51
Encuesta.....	51
Universo y muestra.....	51

Plan de muestreo.....	52
Muestreo Probabilístico .....	52
Muestra Real .....	53
Presentación gráfica de resultados.....	54
Encuesta a 85 colaboradores de la Unidad de Acción Social .....	54
Pregunta 01. Género.....	54
Pregunta 02. ¿Me identifico con los valores, visión y misión de la institución? .....	55
Pregunta 03. ¿Conozco cuáles son mis funciones y responsabilidades dentro de mi área de trabajo? .....	56
Pregunta 04. ¿Existe una buena coordinación y cooperación entre los distintos departamentos de la institución? .....	57
Pregunta 05. Considero que mi retribución económica está acorde con el mercado en otras instituciones .....	58
Pregunta 06. ¿Conoce la estructura orgánica de la institución?.....	59
Pregunta 07. Si tuviese una mejor oferta laboral que decisión tomaría. ....	60
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>60</b>
Descripción de la Propuesta .....	61
Objetivos de la Propuesta .....	61
Objetivo General.....	61

Objetivos Específicos .....	61
Viabilidad .....	62
Impacto .....	63
Desarrollo de la Propuesta.....	63
Propuesta de reestructuración del equipo humano de la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio.....	63
Competencias y Funciones .....	66
<b>Conclusiones .....</b>	<b>105</b>
<b>Recomendaciones .....</b>	<b>106</b>

Índice de Tablas

Tabla 1.....29

Tabla 2.....30

Tabla 3.....54

Tabla 4.....55

Tabla 5.....56

Tabla 6.....57

Tabla 7.....58

Tabla 8.....59

Tabla 9.....60

## Índice de Figuras

Figura 1 .....	34
Figura 2 .....	35
Figura 3 .....	37
Figura 4 .....	37
Figura 5 .....	38
Figura 6 .....	38
Figura 7 .....	39
Figura 8 .....	54
Figura 9 .....	55
Figura 10 .....	56
Figura 11 .....	57
Figura 12 .....	58
Figura 13 .....	59
Figura 14 .....	60
Figura 15 .....	62
Figura 16 .....	63
Figura 17 .....	65

## **Introducción**

### **Nombre del proyecto**

Propuesta de reestructuración del equipo humano de la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio.

### **Antecedentes**

La estructura organizacional se refiere a la manera en que se distribuyen y organizan los puestos dentro de una organización o institución. El desarrollo o ajuste de esta estructura implica la intervención en diversos elementos clave, tales como la especialización del trabajo, la departamentalización, la cadena de mando, la amplitud de control, así como los niveles de centralización, descentralización y formalización. (Reynaga & Serrano, 2019)

El área de gestión humana desempeña un papel fundamental en las organizaciones, ya que no se limita únicamente a la tarea de reclutar personal para cubrir diferentes funciones, sino que también influye directamente en la calidad y eficacia de las actividades realizadas. La calidad del proceso de selección y el trato brindado a los colaboradores impactan directamente en el desempeño global de la empresa. (Acevedo Ramires & Pamplona Gutierrez, 2018)

El análisis de las variables de Estructura Organizacional y Desempeño del Talento Humano permitió identificar factores clave para implementar mecanismos efectivos que optimicen la gestión empresarial y reduzcan los posibles inconvenientes que puedan surgir en las operaciones diarias. (Santillan, 2013)



## **Marco contextual**

Aspectos sociales sobre la reestructura y revaloración de puestos de la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio:

### ***Bienestar y calidad de vida de los colaboradores***

La reestructuración y revalorización de los puestos en la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio representa un componente clave para fortalecer la gestión institucional. Este proceso promueve un entorno ético, impulsando el profesionalismo y la transparencia en las prácticas cotidianas, aplicadas en la gestión de los diferentes subsistemas de talento humano. Además, se fundamenta en principios de justicia y equidad, asegurando el cumplimiento de la normativa y el marco legal que regulan las relaciones laborales.

### ***Relaciones laborales y colaboración***

Una revalorización de puestos promueve relaciones laborales más sólidas y colaborativas entre los colaboradores. Cuando existe una comunicación abierta y respetuosa, así como un ambiente de confianza y el reconocimiento al mérito y esfuerzo en las actividades realizadas, se fomenta la colaboración, el trabajo en equipo, y la sinergia entre quienes forman parte del establecimiento. Esto mejora la vigencia y eficacia en la disposición de los servicios sociales, dado que se promueve el intercambio de ideas, la cooperación y el apoyo mutuo.

### ***Participación y empoderamiento de los colaboradores***

Se puede impulsar la participación y el empoderamiento de los colaboradores de la Unidad de Acción Social. Al promover una cultura organizacional inclusiva, se les brinda la oportunidad de contribuir con ideas, opiniones y soluciones, lo que

aumenta su sentido de pertenencia y compromiso con la organización. Esto generará mayor nivel de satisfacción laboral y motivación para el desempeño de sus tareas, lo que a su vez impacta positivamente en la calidad de los servicios brindados.

### ***Equidad y diversidad***

Una adecuada estructura organizacional implica promover la equidad y la valoración de la diversidad. Esto implica garantizar un trato justo y no discriminatorio a todos los colaboradores, independientemente de su género, naturaleza, edad, período, origen étnico, religión u orientación sexual. Fomentar la inclusión y el respeto por la diversidad en el lugar de trabajo no solo mejora el bienestar de los colaboradores, sino que también contribuye a crear un entorno más justo, humanitario y equitativo para todos quienes formamos parte de la institución.

### ***Impacto en la comunidad***

La reestructuración de la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio, tendrá un impacto positivo en la comunidad que se atiende, considerando que con un ordenamiento interno y con la clasificación de puestos, se disminuye tiempos de respuesta a la ciudadanía, centrándose en las necesidades de los Grupos de Atención prioritaria y vulnerables que es el sector objetivo que atiende la Unidad de Acción Social. Esto mejorará las relaciones interpersonales entre la organización y los beneficiarios, generando confianza y credibilidad en los servicios brindados.

En resumen, el análisis meso proporciona una visión detallada de como los factores del sector, la comunidad y la estructura interna pueden influir en la reestructuración de puestos por la Unidad de Acción Social de la Alcaldía de Lago Agrio, tomando en consideración que se explora busca mejorar el bienestar y la

calidad de vida de los colaboradores, promover relaciones laborales colaborativas, impulsar la participación y el empoderamiento de los colaboradores, promover la equidad y la diversidad, y tener un impacto positivo en la comunidad.

### **Análisis micro**

Aspectos sociales sobre la reestructura y revaloración de puestos de la Unidad de Acción Social de la Alcaldía de Lago Agrio:

#### ***Evaluación de necesidades***

Es fundamental realizar una evaluación exhaustiva de las necesidades y desafíos específicos relacionados con la reestructura y revaloración de puestos de la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio. Esto implica analizar las políticas existentes, Ordenanza de Creación de la institución, fines y objetivos para que fuera creada, recopilar datos sobre el nivel de satisfacción de los colaboradores, identificar áreas de mejora y establecer objetivos claros y medibles para el proyecto.

#### ***Diseño e implementación de programas y políticas***

La presente propuesta de Reestructura de puestos del equipo humano de la Unidad de Acción Social contempla establecer políticas y programas de capacitación continua para el personal que labora dentro de la institución labora en la institución, con el objetivo imparcial de mejorar las capacidades de cada uno de los funcionarios de sus colaboradores. El proyecto debe contemplar el diseño y ejecución de programas y políticas específicas orientadas a realizar la reestructura y revaloración de puestos de la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio. Estas acciones pueden incluir capacitación en el nuevo diseño de reestructuración de puestos.

### ***Recursos humanos y formación***

Es necesario asegurar que la institución cuente con el recurso humano adecuado para implementar la reestructuración de puestos. Esto implica designar un responsable de cada una de las áreas el cual coordinará con el resto de las unidades internas respecto a las diferentes necesidades operativas y administrativas, establecer roles y responsabilidades claras permitiendo al personal desempeñarse de manera efectiva.

### **Monitoreo y evaluación**

El proyecto debe contar con un sistema de monitoreo y evaluación continua que permita medir el progreso y los resultados obtenidos. Se deben establecer indicadores clave de desempeño, quienes no cumplan con los indicadores se acogerán a programas de capacitación y se realizara seguimientos regulares para valorar el impacto de las acciones realizadas, para de esa forma y realizar ajustes si es necesario.

### **Problema de investigación**

La Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio, es una institución adscrita al GAD Municipal de Lago Agrio, misma que atiende a los Grupos de Atención prioritaria y vulnerables grupos del cantón.

Considerando que, en los últimos años, se ha identificado que la estructura organizativa y valoración de puestos de la institución no está alineada a la necesidad actual. Esto incluye duplicidad de funciones, distribución errónea del recurso humano, ausencia falta de luminosidad en las competencias y compromiso de los colaboradores, retraso en los procesos, documentación innecesaria, sobrecarga laboral

en algunos puestos, inadecuada planificación de actividades, custodio del archivo institucional inadecuado, áreas físicas inadecuadas, etc.

La falta de una estructura organizativa y de una adecuada valoración de puestos, ha resultado en la disminución de la motivación de personal, un aumento en la rotación de colaboradores, y, en algunos casos, una reducción en la calidad de servicio ofrecido a la comunidad.

Anexo 1 (Situación actual)

Anexo 2 (Análisis de involucrados)

### **Análisis macro**

Análisis macroeconómico sobre la Reestructuración y revaloración de puestos de la Unidad de Acción Social de la Alcaldía de Lago Agrio. del GADM Lago Agrio:

#### ***Impacto en la productividad***

Una institución que se encuentre adecuadamente estructurada debe puede tener un impacto explicativo en la productividad de los colaboradores. Cuando los trabajadores y colaboradores no tienen sobrecarga laboral trabajan de una manera adecuada y ordenada, tienden a ser más comprometidos con su trabajo, lo cual que se traduce en un aumento de la eficiencia y la calidad de los servicios que brindan. Esto puede genera mejoras en la atención a la comunidad y, potencialmente, aumentar la demanda de los servicios ofrecidos por la Unidad de Acción Social.

#### ***Reducción de costos***

Al realizar la reestructuración del equipo humano donde conste también con la ayuda de la revaloración de puestos de la Unidad de Acción Social de la Alcaldía de

Lago Agrio, puede contribuir a la reducción de costos asociados con los puestos creados innecesariamente.

### ***Atracción y retención de talento***

El tener una reestructuración adecuada de la institución, mejora un entorno laboral favorable, debido a que no existirá sobrecarga laboral y se tendrá una estructura más organizada. Lo que facilita la contratación de personal competente, competitivo y comprometido. Asimismo, cuando los colaboradores están satisfechos y motivados, es más probable que se mantengan en sus puestos de trabajo a largo plazo, reduciendo la rotación y los costos asociados con la contratación, indemnizaciones y capacitación de nuevos colaboradores.

### ***Mejora de la imagen institucional***

La reestructuración del equipo humano de la Unidad de Acción Social tendrá un impacto positivo en la imagen institucional. Una organización ordenada promueve un ambiente laboral saludable y favorable siendo un referente de otras instituciones dentro y fuera de nuestra jurisdicción. Esto puede tener efectos favorables en la percepción pública y fortalecer la relación con otras entidades, lo que podría abrir oportunidades de colaboración y financiamiento para abrir nuevos proyectos en convenios interinstitucionales entre empresas públicas y privadas.

### ***Consideraciones presupuestarias***

Es importante tener en cuenta las consideraciones presupuestarias al implementar la reestructuración del equipo humano de la Unidad de Acción Social de Lago Agrio, tomando en consideración el presupuesto asignado del GAD Municipal, tomando en consideración la optimización y racionalización del equipo humano,

considerando que al desarrollar una reestructura, el objetivo no es inflar el presupuesto, sino que el presupuesto asignado se lo utilice de manera adecuada en la reestructura. Además, es necesario evaluar la viabilidad de mantener y sostener las mejoras implementadas en el largo plazo, considerando que se debe desarrollar la propuesta de reestructura a fin de tener una estructura ordenada y adecuada, esto también mejora la gestión de procesos internos.

En resumen, el análisis macro para la reestructuración de puestos de la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio, debe considerar una amplia gama de factores económicos, políticos, sociales y tecnológicos. Un enfoque integral que tenga en cuenta estos factores permitirá diseñar e implementar cambios efectivos que mejoren la eficiencia y eficacia, la satisfacción del personal y la calidad de servicios ofrecidos a la comunidad.

### **Formulación del problema de investigación.**

¿Cómo afecta la actual estructura del equipo humano en la Unidad de Acción Social a la eficiencia operativa y la satisfacción laboral de sus colaboradores, y de qué manera puede una reestructuración de puestos mejorar estos aspectos?

### **Definición del problema**

La Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio, una entidad eminentemente social, en los últimos años ha tenido un crecimiento institucional, considerando los proyectos de inversión, mismo que ha significado un gran desafío en su estructura organizativa y de gestión en el recurso humano, entre los problemas identificados se encuentra la duplicación de funciones, falta de claridad en responsabilidades, sobre carga laboral en algunos puestos, y un sistema de valoración

de puestos que no refleja adecuadamente las competencias y responsabilidades de cada uno.

Estos problemas han contribuido a una disminución en la eficiencia organizativa, teniendo como resultado el retraso en procesos administrativos por desconocimiento de sus funciones y competencias, falta de compromiso actitud y aptitudes de algunos colaboradores, desmotivación de personal, percepciones de inquietud, y en consecuencia retraso en los servicios que se brindan en cada uno de los proyectos, considerando el crecimiento institucional, se requiere una revisión y reestructuración profunda y sistemática.

El problema central de la investigación se define de la siguiente manera:  
¿Cómo afecta la actual estructura y valoración de puestos en la Unidad de Acción Social a la eficiencia operativa y la satisfacción laboral de sus colaboradores, y de qué manera puede una reestructuración de puestos mejorar estos aspectos?

Se pretende proporcionar soluciones prácticas para que puedan ser implementadas para mejorar la gestión del talento humano, y así mejorar la calidad de proyectos en beneficio de los grupos prioritarios.

Promoverá la suerte y el bienestar de los colaboradores, mejorará la calidad de los servicios, reducirá costos, fortalecerá la imagen institucional y fomentará el desarrollo personal y profesional. Estos aspectos son fundamentales para garantizar una atención de calidad y contribuir al desarrollo de una comunidad más saludable y próspera.



**Idea Para Defender**

La reestructuración de puestos, basada en la evaluación de competencias y responsabilidades de los colaboradores, traerá beneficios significativos al mejorar los servicios ofrecidos por la institución, aumentando la eficiencia, la eficacia operativa y la satisfacción laboral.

Esta propuesta se fundamenta en la importancia de contar con una estructura organizativa bien definida y una valoración justa de los puestos, aspectos esenciales para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio. Al optimizar la asignación de recursos y garantizar que los colaboradores se sientan valorados y compensados de manera equitativa, se busca que la institución funcione de manera más eficiente y brinde servicios de mayor calidad y calidez a sus beneficiarios. La reestructuración de puestos, basado en la evaluación de las competencias y responsabilidades de los colaboradores, beneficiará significativamente en la mejora de servicios que se brindan en la institución, aumentando la eficiencia y eficacia, operatividad y satisfacción laboral.

Esta idea se apoya en la premisa de tener una estructura organizativa clara y una valoración justa de los puestos, ya que son esenciales para el funcionamiento eficiente de la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio, considerando la optimización de asignación de recursos y garantizar que los colaboradores se sientan valorados y equitativamente compensados, queriendo obtener que la institución opere de manera más eficiente y eficaz y ofrecer servicios de calidad y calidez mayor a nuestros beneficiarios.

**Objeto de estudio**

El objeto de estudio se centra en el recurso humano, estructura organizativa de la Unidad de Acción Social de la Alcaldía de Lago Agrio. El proceso de reestructuración de puestos dentro de la institución, con un enfoque en la mejora de la eficiencia organizativa, la satisfacción laboral y la calidad de servicio ofrecido,

**Campo de acción**

Evaluación y análisis de la actual estructura organizativa y los criterios de valorización de puestos de la Unidad de Acción Social de la Alcaldía de Lago Agrio.

**Justificación**

La reestructuración de puestos en cualquier organización es un proceso estratégico fundamental para optimizar el desempeño institucional y garantizar que los recursos humanos estén alineados con los objetivos organizacionales. En el caso de la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio, cuya misión es ejecutar proyectos en beneficio de los grupos de atención prioritaria, contar con una estructura organizativa eficiente y un equipo motivado es clave para mejorar la calidad del servicio.

Actualmente, la falta de una estructura organizativa optimizada puede generar desafíos como la duplicación de funciones, sobrecarga laboral en ciertos puestos, desmotivación del personal y uso ineficiente de los recursos. Esto impacta negativamente en la capacidad de respuesta de la institución, limitando la cobertura y efectividad de sus programas sociales.

La reestructuración y revalorización de puestos permitirá: Distribuir de manera equitativa las actividades y responsabilidades, evitando la redundancia de

funciones y promoviendo la especialización dentro del equipo. Optimizar el uso de los recursos humanos y financieros, asegurando que cada área cuente con el personal adecuado para cumplir sus funciones con eficiencia. Mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, fortaleciendo la capacidad operativa y brindando una atención más ágil y efectiva a los beneficiarios.

Este proceso requiere un análisis detallado de la situación actual, identificando áreas de mejora y diseñando una estructura que responda de manera eficaz a las necesidades de la institución y de la comunidad a la que sirve. Una Unidad de Acción Social bien organizada y con un equipo fortalecido podrá desarrollar e implementar programas sociales con mayor impacto, promoviendo el bienestar y el desarrollo de los grupos de atención prioritaria.

La reestructuración no solo fortalecerá la gestión interna de la institución, sino que se traducirá en mejores condiciones de vida para los sectores vulnerables del cantón, asegurando que los programas y servicios sean accesibles, eficientes y sostenibles a largo plazo.

## **Objetivo General**

Proponer un modelo de reestructuración eficiente y eficaz de puestos en la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio el cual permitirá optimizar recursos y brindar atención de calidad y calidez a los beneficiarios de los proyectos que se ejecutan.

## **Objetivos Específicos**

- Diagnosticar la estructura actual del equipo humano de la Unidad de Acción Social, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora mediante un análisis situacional.
- Determinar las competencias, funciones y roles estratégicos requeridos en el equipo humano, garantizando una distribución eficiente de responsabilidades alineada con los objetivos institucionales.
- Diseñar una propuesta de reestructuración organizativa basada en la metodología de diseño transversal, promoviendo la interconexión y cooperación entre áreas para mejorar la eficiencia operativa.
- Implementar un plan de mejora en la gestión del talento humano que optimice los procesos de trabajo y fortalezca la capacidad de respuesta a las necesidades de la comunidad.
- Evaluar el impacto de la reestructuración mediante indicadores de desempeño, asegurando que las modificaciones realizadas generen mejoras en la ejecución de programas y proyectos sociales.

CAPITULO I

Antecedentes Históricos

Tabla 1  
Antecedentes Históricos

<b>Nombre:</b> Unidad de Acción Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio	
<b>Ubicación:</b>	Av. Del Chofer y Calle Pdte. Roldós 501
<b>Localización:</b>	Provincia de Sucumbíos, cantón Lago Agrio, Parroquia Nueva Loja. Distrito 1 Zona 1
<b>Representante legal</b>	Ing. Tanya Selene Terán Chichande
<b>Equipo ejecutor:</b>	Operativo
<b>Tipo de institución</b>	Entidad pública – Unidad de Acción Social
<b>Teléfonos convencionales</b>	062 833-156
<b>Correo electrónico:</b>	uasgadmla@hotmail.com
<b>Ruc</b>	2160060110001

Nota (Ruiz Carrión , 2024)

La Unidad de Acción Social inició sus actividades el 30 de marzo de 1998 bajo el nombre de Patronato de Acción Social, acumulando 25 años de servicio a la comunidad y atendiendo a grupos prioritarios y vulnerables en el cantón Lago Agrio.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio emitió la Ordenanza Sustitutiva que modificó la denominación de Patronato de Acción Social a Unidad de Acción Social del GAD Municipal de Lago Agrio. Desde el 14 de enero de 2015, esta institución pública opera con autonomía administrativa, financiera y de gestión, con un enfoque eminentemente social, tal como lo establece la normativa correspondiente.

Posteriormente, el 22 de abril de 2021, se sancionó la Ordenanza para el Rediseño de la Estructura Organizacional de la Unidad de Acción Social, publicada en el Registro Oficial Nro. 503 el 27 de julio del mismo año. Este rediseño reafirma

su carácter de entidad pública con autonomía y refuerza su misión de promover y ejecutar servicios y proyectos sociales orientados a los grupos de atención prioritaria, tales como adultos mayores, personas con discapacidad, niños, niñas y adolescentes en el cantón Lago Agrio.

La Unidad de Acción Social, en su compromiso con el bienestar comunitario, ha experimentado un crecimiento significativo en su equipo humano. Esto se refleja en el aumento progresivo del personal en las áreas administrativas y de ejecución de proyectos, gracias a la ampliación de su cobertura en servicios sociales dentro del cantón Lago Agrio.

**Tabla 2**  
*Muestra de Crecimiento del Personal*

<b>Año</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<b>Área Administrativa / Financiera</b>	16	16	16	17
<b>Área de Proyectos de Asistencia Social</b>	6	9	9	17
<b>Proyecto Atención a Personas con Discapacidad- Equinoterapia, Cannoterapia e Hidroterapia</b>	4	5	6	7
<b>Proyecto Casa de Acogida</b>	1	2	2	3
<b>Proyecto Casa Hogar de Niños Niñas y Adolescentes</b>	16	16	16	15
<b>Proyecto Centro Gerontológico de Atención Diurna del Adulto Mayor</b>	6	7	7	7
<b>Proyecto Centro Gerontológico Residencial del Adulto Mayor</b>	12	13	13	14
<b>Proyecto Erradicación del Trabajo Infantil</b>	5	5	5	5
<b>Proyecto Atención a Personas con Discapacidad en el Hogar y Comunidad</b>	0	1	2	3
<b>Proyecto Centro de Desarrollo Infantil</b>	35	35	35	44
<b>Total</b>	<b>101</b>	<b>109</b>	<b>111</b>	<b>132</b>

*Nota* (Ruiz Carrión , 2024)

La Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio son los siguientes:

### **Misión**

“Fomentar el desarrollo humano y social de los grupos de atención prioritaria del cantón Lago Agrio mediante programas que impulsen su bienestar, con el objetivo de mejorar su calidad de vida" (Unidad de Acción Social, s.f.)

### **Visión**

Consolidarse como una institución líder en desarrollo social, destacada por la implementación de programas y proyectos dirigidos a niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad. Su propósito es crear espacios de bienestar para los grupos de atención prioritaria, donde la calidad humana sea el eje principal de cada iniciativa. (Unidad de Acción Social, s.f.)

### **Objetivos Estratégicos**

- Extender los beneficios hacia los grupos de atención prioritaria del cantón, optimizando el impacto de la comisión responsable.
- Diseñar e implementar planes, programas y proyectos mediante esfuerzos directos o colaboraciones estratégicas que garanticen eficacia y sostenibilidad.
- Fomentar una cultura de acción social basada en la participación y comprometida de la ciudadanía.

- Brindar servicios enfocados en el cuidado, inclusión y promoción social, beneficiando a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad en todas las etapas de su vida.
- Crear oportunidades que faciliten el acceso a servicios inclusivos y promuevan la movilidad social, asegurando el respeto a las libertades fundamentales y el buen vivir. (Unidad de Acción Social, s.f.)

### **Principios**

La Unidad de Acción Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio basa su gestión en una serie de principios rectores, complementarios a los establecidos en la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos. Estos principios, aplicados sin excepción, son los siguientes:

- **Solidaridad:** Fomentar el desarrollo humano sostenible para la población vulnerable mediante servicios de apoyo social que atiendan sus necesidades y reduzcan inequidades, promoviendo políticas públicas inclusivas.
- **Atención prioritaria y especializada:** Diseñar e implementar políticas, programas y servicios orientados específicamente a cubrir las necesidades de los grupos vulnerables de forma prioritaria y especializada.
- **Justicia social:** Eliminar cualquier forma de discriminación hacia la población vulnerable y garantizar la igualdad de derechos y acceso a oportunidades en los servicios de asistencia social.



- **Honestidad:** Actuar con ética, transparencia y compromiso, tanto a nivel individual como colectivo, en beneficio de la ciudadanía. Este principio incluye respeto al marco jurídico, las instituciones, las normas sociales y los valores ciudadanos.
- **Respeto a la dignidad humana:** Asegurar los derechos fundamentales de cada persona y de la comunidad, promoviendo su calidad de vida y desarrollo en todas las dimensiones.
- **Universalidad:** Brindar servicios accesibles a todas las personas, sin discriminación alguna, y atender las necesidades en cualquier etapa de la vida, cumpliendo con la normativa vigente y los recursos disponibles. (Unidad de Acción Social, s.f.)

### **Finalidades**

La Unidad de Acción Social del Gobierno Autónomo Descentralizado

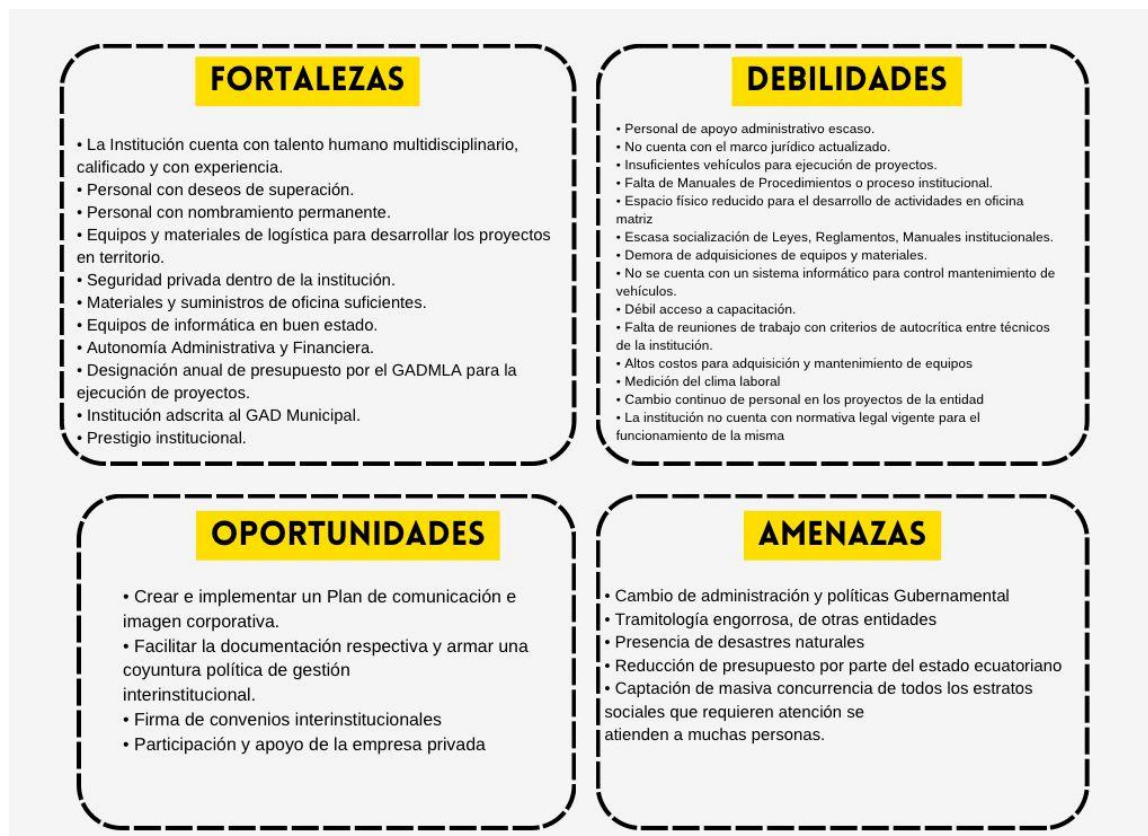
Municipal del cantón Lago Agrio tiene como objetivos principales:

- Diseñar, desarrollar y ejecutar servicios sociales impulsados por el GAD Municipal en beneficio del cantón Lago Agrio.
- Implementar estrategias de gestión social enfocadas en los grupos de atención prioritaria, abarcando tanto las áreas urbanas como rurales del cantón.
- Fomentar políticas de apoyo social a través del voluntariado como herramienta clave para mejorar las condiciones económicas y sociales de quienes más lo necesitan.

- Elaborar y poner en marcha planes, programas y proyectos de asistencia social, ya sea directamente o en colaboración con terceros.
- Coordinar y gestionar recursos técnicos, económicos, materiales e insumos provenientes de instituciones y organizaciones nacionales e internacionales para desarrollar iniciativas sociales. (Unidad de Acción Social, s.f.)

### FODA Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio

**Figura 1**  
FODA UAS



*Nota* (Ruiz Carrión , 2024)

### Estructura Orgánica

Según (Freire Paz, 2021) “El presente organigrama fue aprobado el 22 de abril del 2021, mediante la Ordenanza del Rediseño de la Estructura Organizacional de la

Unidad De Acción Social del Gobierno Autónomos Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio, donde se establecieron los siguientes niveles”:

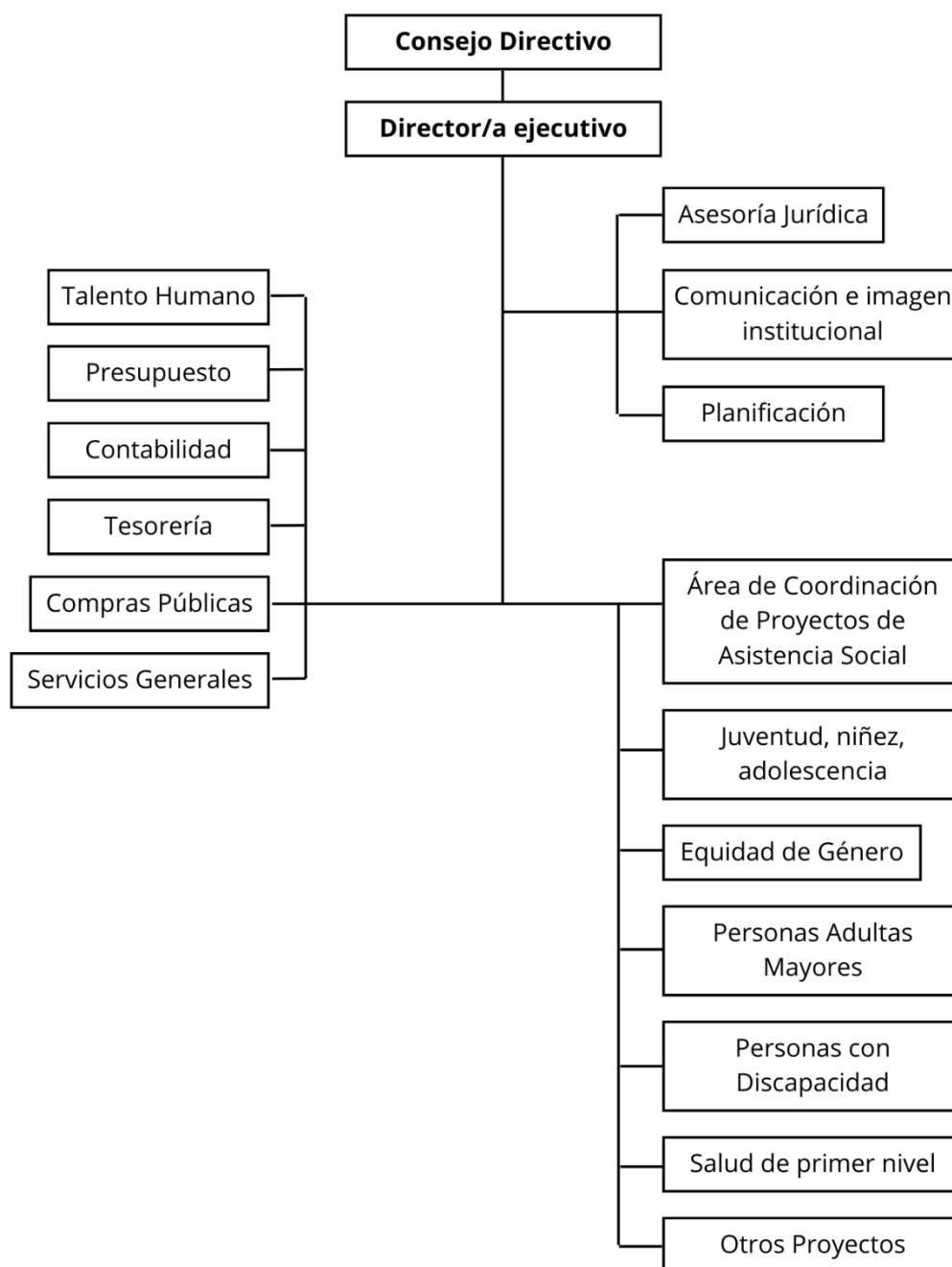
**Figura 2**  
*Estructura Orgánica*

## Estructura Orgánica



*Nota* (Ruiz Carrión , 2024)

**Figura 3**  
*Organigrama Unidad de Acción Social*



**Nota:** (Freire Paz, 2021)

## Análisis de la zona de estudio

La Unidad de Acción Social del GADMLA, cuenta con una oficina matriz, y con cuatro proyectos que tienen su propia infraestructura mismas que se encuentran en diferentes ubicaciones dentro del cantón Lago Agrio.

Unidad de Acción Social, oficina matriz ubicada en la Av. Del Chofer y Pdte. Roldós S/N.

**Figura 4**

*Mapa Unidad de Acción Social*



**Nota:** Unidad de Acción Social, oficina matriz ubicada en la Av. Del Chofer y Pdte. Roldós S/N (Maps, 2024).

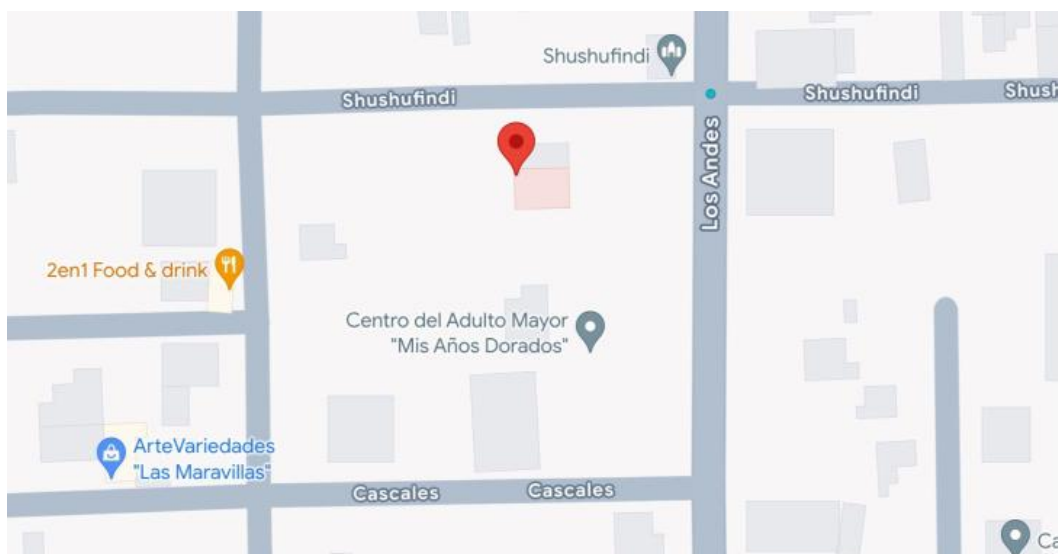
**Figura 5**

*Mapa Proyecto Casa Hogar de Niños, Niñas y Adolescentes*



**Nota:** Proyecto Casa Hogar de Niños, Niñas y Adolescentes, ubicada en la calle Miguel Iturralde y Av. Circunvalación (Maps, 2024)

**Figura 6**  
*Mapa Proyecto Centro Gerontológico del Adulto Mayor*



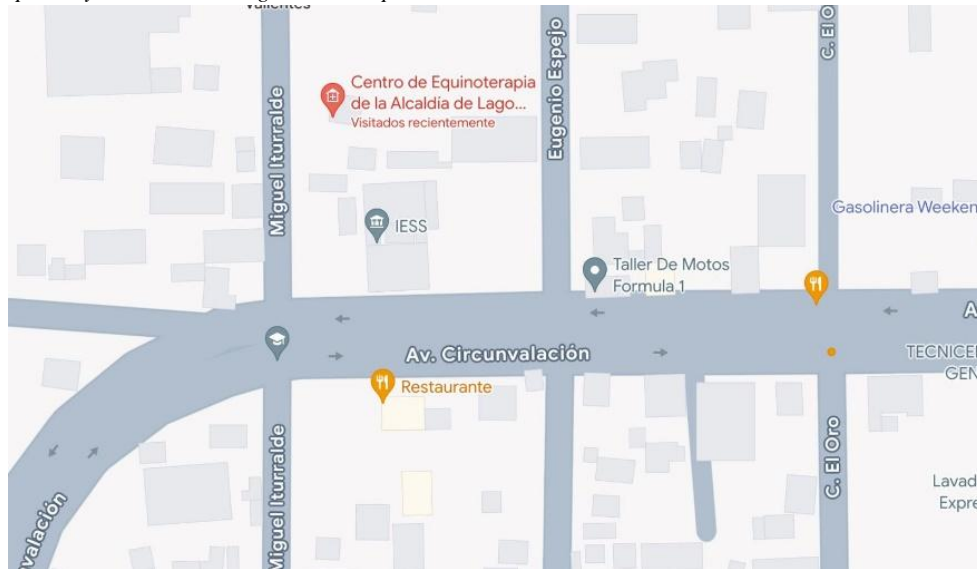
**Nota:** Proyecto Centro Gerontológico del Adulto Mayor, ubicado en la calle Shushufindi y Los Andes (Maps, 2024).

**Figura 7**  
*Mapa Proyecto Casa de Acogida*



**Nota:** Proyecto Casa de Acogida, ubicada frente al Hospital Marco Vinicio Iza, calles S/N (Maps, 2024)

**Figura 8**  
**Mapa Proyecto Centro Integral de Terapias**



**Nota:** Proyecto Centro Integral de Terapias, ubicado en la calle Miguel Iturralde y Av. Circunvalación (Maps, 2024).

## **Fundamentación Conceptual**

### ***Reestructura***

La reestructuración es una parte inherente al proceso de desarrollo de cada empresa o institución, la adaptación permanente al cambio conlleva a adaptarse a los cambios o resolver problemas financieros, mejorar la eficiencia y eficacia, esto podría incluir la reducción o aumento de personal. (Rodriguez Contreras, 2015)

### ***Valoración de puestos***

El análisis, la descripción y la valoración de los puestos de trabajo son herramientas fundamentales que constituyen la base para implementar diversas políticas de gestión de recursos humanos en cualquier organización.

Estas técnicas permiten detallar las actividades específicas asociadas a cada puesto dentro de la estructura organizacional. (Iranzo Enguidanos, 2017)

### ***Rol***

Conjunto de actividades y responsabilidades asignadas a una personal o a un grupo, es lo que se espera de un grupo o individuo dentro del equipo de trabajo, por lo tanto, son inherentes a las funciones, una persona puede desempeñar simultáneamente más de un rol, debe quedar documentado la claridad de los roles en cuanto a autoridad, responsabilidades y límites. (Figueroa, 2014)

### ***Selección de Personal***

El reclutamiento y la selección de personal son etapas clave para el éxito de cualquier empresa, ya que aseguran la incorporación de los candidatos más aptos para ocupar roles específicos. Aunque estos conceptos están íntimamente conectados, es esencial distinguir sus particularidades y comprender su impacto en el logro de contrataciones efectivas. En este artículo, analizaremos cómo se desarrollan ambos procesos en Ecuador, resaltando sus diferencias, características principales y su importancia dentro del entorno empresarial. (Russell Bedford Ecuador, 2023)

### ***Responsabilidad Social Empresarial***

La Responsabilidad Social Empresarial (RSE) debe integrarse como una estrategia sólida y coherente que abarque a todos los públicos de interés de la empresa. Este enfoque genera beneficios tanto internos como externos. Internamente, fomentar una cultura de responsabilidad entre empresarios y



trabajadores, respaldada por políticas claras y orientada al bienestar de los colaboradores en todos los niveles, contribuye significativamente a mejorar el clima laboral, fortalecer el sentido de pertenencia, aumentar la motivación y promover el empoderamiento en sus funciones. Estos factores tienen un impacto directo en la productividad de la organización, impulsando así los resultados del negocio de manera sostenible. (Gómez, 2019)

### ***Estructura Organizacional***

“La estructura organizacional define cómo se distribuyen las funciones y responsabilidades entre los miembros de una empresa, asegurando que cada persona contribuya al logro de los objetivos establecidos”. (Quiroa, 2020)

### ***Rotación de Personal***

La rotación de personal hace referencia al número o porcentaje de empleados que necesitan ser reemplazados debido a renuncias o despidos, mientras que el ausentismo se relaciona con el hábito de ciertos colaboradores de faltar al trabajo sin una justificación válida. La principal diferencia entre ambos conceptos radica en las estrategias de gestión y supervisión necesarias para abordarlos. (Torres , 2019)

### ***Eficiencia y Eficacia***

La eficiencia y la eficacia son elementos fundamentales para alcanzar los objetivos establecidos en las organizaciones. La eficiencia se refiere a realizar las tareas de manera adecuada, evaluando los esfuerzos necesarios para lograr las metas. Por otro lado, la eficacia implica cumplir correctamente con las

actividades, midiendo los resultados obtenidos en relación con los objetivos planteados. (Cárdenas, 2022)

### ***Equipo de Trabajo***

Un equipo de trabajo es un conjunto de personas que colaboran activamente para lograr un objetivo o propósito común. Sus integrantes unen esfuerzos y trabajan de manera coordinada, aportando sus talentos, habilidades y energía para alcanzar las metas planteadas. Este tipo de grupo está compuesto por un número reducido de personas con capacidades complementarias, comprometidas con un propósito compartido, utilizando métodos organizados y parámetros de desempeño para garantizar su efectividad. (Universidad de León , 2013)

### ***Competencias***

Las competencias engloban el conjunto de conocimientos, habilidades y motivaciones que utilizamos para ejecutar una tarea o resolver un problema, con el propósito de alcanzar un resultado. No se limitan a lo que sabemos o las capacidades que poseemos, sino que incluyen cómo las aplicamos en el contexto adecuado. Incluso las personas con talento pueden no aprovecharlo si no lo emplean en el momento oportuno. Según su naturaleza, las competencias se dividen en dos categorías principales:

- Competencias técnicas: Se centran en alcanzar resultados específicos y abordar problemas de carácter técnico.

- Competencias transversales: Complementan a las técnicas y pueden aplicarse en diferentes niveles dentro de cualquier ámbito profesional, siendo útiles en una amplia variedad de contextos laborales. (Calderon Delgado, 2022)

### ***Motivación***

La motivación es la fuerza que impulsa a una persona a alcanzar sus objetivos, ya sea conquistar una meta personal, destacarse en un examen, obtener un empleo, superar una enfermedad, aspirar a un puesto competitivo o prepararse para un desafío mayor. Para lograr cualquier propósito, es esencial contar con una motivación sólida. El ser humano se distingue como la única especie en el planeta capaz de automotivarse, aprovechando esa poderosa energía interna que llamamos motivación, una fuente inagotable que impulsa a perseguir sueños y superar obstáculos. (Perret, 2016)

### ***Evaluación de Desempeño***

Facilita la implementación de nuevas políticas de compensación, optimiza el desempeño, apoya en la toma de decisiones sobre ascensos o reubicaciones, identifica la necesidad de capacitación adicional, detecta fallos en el diseño del puesto y permite reconocer problemas que puedan impactar el desempeño en el cargo. (Iturralde Torres, 2011)

### ***Capacitación***

La implementación de un plan de capacitación continua garantiza que los empleados estén al día con las últimas tendencias y tecnologías, facilitando su adaptación a los cambios del mercado y ayudándoles a superar las expectativas de los clientes. Asimismo, al brindar oportunidades de desarrollo

profesional, las empresas refuerzan su compromiso con el crecimiento personal y profesional de su equipo, lo que se traduce en una mayor satisfacción laboral y retención del talento. (Santos, 2023)

### ***Altruismo***

El altruismo es la preocupación genuina por el bienestar de los demás, una disposición a actuar en su beneficio, incluso sacrificando los propios intereses o comodidad. En su forma más pura, implica hacer el bien sin esperar recompensa alguna, impulsado por el deseo sincero de ayudar y hacer una contribución positiva a la vida de los demás. (Montagud Rodriguez, 2010)

### ***Destreza***

La destreza es la capacidad que posee una persona para llevar a cabo tareas o actividades con eficiencia, rapidez y precisión. Representa una competencia desarrollada mediante la práctica y la experiencia, aplicable a diversas áreas, ya sean manuales, cognitivas, técnicas o sociales. (Larrea Arias, 2018)

### ***Jerarquía***

Sistema de organización que clasifica personas, roles, funciones o elementos en distintos niveles de autoridad, responsabilidad o importancia. En una jerarquía, los niveles superiores tienen mayor poder, control o influencia sobre los niveles inferiores. Este concepto es esencial en diversas estructuras sociales, organizativas, y naturales, donde se establece un orden claro y definido. (Sabec, 2022)

### ***Liderazgo***

Según (Carbajal, 2021) “El liderazgo de manera general es el grupo de habilidades y destrezas que se tienen para ser influyente sobre un grupo de personas. El auténtico líder usa el poder que tiene para servir”. El liderazgo ejecuta como base la imperiosa necesidad de liderar con una visión clara, desafiante, relevante, coherente y responsable.

### ***Funciones***

Las funciones de un puesto son las tareas, responsabilidades y actividades específicas que se esperan que una persona realice en un determinado rol dentro de una organización. Se describen las actividades que un colaborador debe hacer, como debe hacerlo y los objetivos que tiene que cumplir. (Iranzo Enguidanos, 2017)

### ***Planeación Estratégica***

La planeación estratégica es un proceso sistemático en el que una organización establece su dirección a largo plazo y decide cómo asignar sus recursos para cumplir con sus objetivos. Este proceso incluye la evaluación de su entorno interno y externo, la definición de metas y objetivos concretos, y el diseño de planes de acción específicos para alcanzarlos. La planeación estratégica es esencial para orientar a la organización hacia el éxito, garantizando su capacidad de adaptarse a los cambios del entorno. (Pimentel Villalaz, 1999)

### ***Desvinculación***

Proceso mediante el cual se procede a despedir o finalizar el contrato, ya sea de una o más personas que cumplan alguna labor dentro de una organización. Para efectuar un proceso de desvinculación favorable, sería mediante la renuncia voluntaria, misma que debe efectuarse por escrito, otro proceso de desvinculación sería la negociación entre la organización y un colaborador, esto conlleva una serie de procedimientos jurídicos, mismos que deben tomarse en cuenta a fin de evitar repercusiones negativas. (Mendoza Infante & Sanchez Gutierrez, 2016)

### **Fundamentación legal**

La presente investigación está fundamentada bajo las leyes vigentes dictadas por la Constitución de la Republica del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD y Normas de Control Interno:

En la sección primera del Sector público de la Constitución del Ecuador (2008) nos da a entender que:

**Art. 226.-** Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio

de los derechos reconocidos en la Constitución. (Ecuador A. N., 2008, pág. 79)

En la sección segunda del Sector público de la Constitución del Ecuador (2008) explica:

**Art. 227.-** “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” (Ecuador A. N., 2008, pág. 79).

En la tercera sección del Sector público de la Constitución del Ecuador (2008):

**Art. 229.-** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones. (Ecuador A. N., 2008, pág. 80) rvidores.

En el código orgánico organización territorial, COOTAD, nos da a entender que:

**Art. 4.-** “Fines de los gobiernos autónomos descentralizados. - Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados” (Ecuador A. d., 2022):

- a) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- b) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad
- c) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;
- d) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- e) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- f) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- g) Los demás establecidos en la Constitución y la ley. (Ecuador A. N., 2008, pág. 8)

**Art. 5.-** Autonomía. La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales, tal como lo establece la Constitución, implica el derecho y la capacidad real de estos niveles de gobierno para organizarse y administrarse mediante sus propias



normas y autoridades dentro de sus jurisdicciones territoriales. Este ejercicio se realiza bajo su responsabilidad, sin interferencia de otros niveles de gobierno, y con el propósito de beneficiar a sus habitantes. Sin embargo, esta autonomía debe llevarse a cabo de manera solidaria y responsable, sin comprometer la unidad del Estado ni permitir la separación del territorio nacional. (Ecuador A. N., 2008, pág. 8)

En la tercera sección código orgánico organización territorial del Ecuador (2008):

**Art. 354.-** “Régimen aplicable.- Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa” (pág. 107).

## CAPÍTULO II

A continuación, se detalla el método de investigación, misma que será aplicada en este proyecto integrador de grado.

### **Tipos de investigación**

#### ***Descriptiva***

“La investigación descriptiva, también llamada investigación estadística, se centra en detallar los datos y características de la población o fenómeno bajo estudio. Este tipo de investigación responde a preguntas fundamentales como: quién, qué, dónde, cuándo y cómo”. (Marroquin Peña, 2020)

La presente investigación tiene un enfoque descriptivo, ya que su objetivo principal es analizar la situación actual del equipo humano de la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio y proponer una reestructuración basada en las necesidades organizativas y operativas identificadas.

Para ello, se aplicará un diseño transversal, debido a que el estudio se desarrollará en un periodo determinado sin realizar un seguimiento a lo largo del tiempo. Esto permitirá obtener un diagnóstico actualizado de la distribución del personal, sus funciones y las posibles mejoras en la estructura organizacional.

### **Métodos de investigación**

#### ***Cuantitativo***

Según (Monje Alvarez, 2021), “El método cuantitativo se define como un enfoque sistemático que utiliza mediciones numéricas para identificar patrones, establecer relaciones y generar conclusiones que puedan aplicarse de manera generalizada. Su objetivo es obtener resultados objetivos y replicables”.

### ***Cualitativo***

El método cualitativo se centra en la comprensión profunda y contextualizada de los fenómenos sociales, lo que contrasta con el enfoque numérico y estadístico del método cuantitativo, entre estos se encuentran; enfoque interpretativo, investigación exploratoria, recopilación de datos, análisis temático, contextualización, flexibilidad metodológica, profundidad sobre amplitud, triangulación. (Monje Alvarez, 2021)

### **Técnicas e instrumentos de investigación**

#### ***Encuesta***

La Unidad de Acción Social, cuenta con 108 colaboradores, la encuesta ha sido aplicada a un grupo determinado de colaboradores, mismos que tienen relación con la estructura de la institución, se realizó una encuesta de 7 preguntas, a 85 personas una vez realizado el plan de muestreo.

#### ***Universo y muestra***

Para determinar el tamaño de la muestra adecuada en el estudio sobre la estructura organizacional de la Unidad de Acción Social, se empleó la fórmula de muestreo para poblaciones finitas. Esta elección se debe a que la población total está compuesta por 108 colaboradores, lo que la clasifica como una población finita, requiriendo un ajuste en el cálculo de la muestra para obtener resultados representativos.

La fórmula aplicada permite ajustar el tamaño de la muestra considerando la relación entre el tamaño total de la población y el margen de error, asegurando así una representatividad óptima. Tras realizar los cálculos, se obtuvo un tamaño de

muestra de 85 colaboradores, lo que garantiza la validez de los resultados en el contexto de la Unidad de Acción Social.

### **Plan de muestreo**

#### ***Muestreo Probabilístico***

La Unidad de Acción Social cuenta con 108 colaboradores en relación de dependencia, se aplicará el muestreo probalístico a un número determinado de colaboradores.

El muestreo descrito en la fórmula de muestreo para poblaciones finitas, lo que indica que se trata de un muestreo aleatorio simple.

- Se usa una fórmula estadística basada en una población finita ( $N = 108$ ).
- Se emplea un nivel de confianza del 95% ( $Z = 1.96$ ) y un error de estimación del 5% ( $e = 0.05$ ), lo que es característico del muestreo aleatorio simple.
- No hay indicación de estratificación, conglomerados u otro método de selección diferenciada de subgrupos.
- La fórmula calcula el tamaño de la muestra asumiendo que todos los elementos de la población tienen la misma probabilidad de ser seleccionados.

El método utilizado es un muestreo aleatorio simple, ya que no segmenta la población en grupos específicos antes de la selección de la muestra.

**Muestra Real.**

Fórmula

$$n = \frac{N * (Z)^2 * P * Q}{(e)^2 * (N-1) + (Z)^2 * P * Q}$$

Donde:

N= Población segmentada (108)

Z= Nivel de confianza 95% (1.96)

P= Proporción de defectos esperados 50% (0.5)

Q= Probabilidad negativa 50% (0.5)

e= Error de estimación 5% (0.05)

n= Tamaño de la muestra

$$n = \frac{108 * (1,96)^2 * 0,5 * 0,5}{(0.05)^2 * (107) + (1,96)^2 * 0.5 * 0.5}$$

$$n = \frac{104}{1.2279}$$

$$n = 85$$

Presentación grafica de resultados

Encuesta a 85 colaboradores de la Unidad de Acción Social

Pregunta 01. Genero.

Tabla 3

Género

Variable	Numero de encuestados	Porcentaje
Hombre	17	20%
Mujer	68	80%
LGBTIQ+	0	
Total	85	100

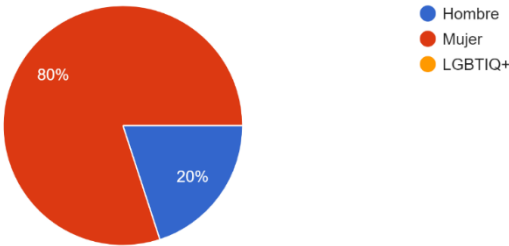
Nota. (Ruiz Carrión , 2024)

Figura 9

Género de los Encuestados

Género

85 respuestas



Nota. (Ruiz Carrión , 2024)

Análisis de resultados

La distribución de género muestra un claro predominio femenino del 80%, con una baja representación masculina del 20% y ausencia de participación de la comunidad LGBTIQ+. Estos factores deben ser considerados en el análisis de la propuesta a desarrollar.

**Pregunta 02. ¿Me identifico con los valores, visión y misión de la institución?**

**Tabla 4**  
*¿Me identifico con los valores, visión y misión de la institución?*

Variable	Numero de encuestados	Porcentaje
Si	82	96.5
No		
Desconozco	3	3.5
Total	85	100

**Nota.** (Ruiz Carrión , 2024)

**Figura 10**  
*Sentido de pertenencia*



**Nota.** (Ruiz Carrión , 2024)

**Análisis de resultados**

El 96,5% de los encuestados se identifican con los valores, misión y visión de la Unidad de Acción Social. Sin embargo, un 3,5% desconoce estos principios, lo que resalta la importancia de atender a este grupo de colaboradores para fortalecer su sentido de pertenencia e identificación con la institución.

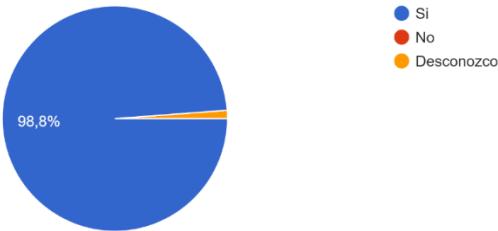
**Pregunta 03. ¿Conozco cuáles son mis funciones y responsabilidades dentro de mi área de trabajo?**

**Tabla 5**  
*¿Conozco cuáles son mis funciones y responsabilidades dentro de mi área de trabajo?*

Variable	Numero de encuestados	Porcentaje
Si	84	98.8
No	0	0
Desconozco	1	1.2
Total	85	100

**Nota.** (Ruiz Carrión , 2024)

**Figura 11**  
*Funciones*  
¿Conozco cuales son mis funciones y responsabilidades dentro de mi área de trabajo?  
85 respuestas



**Nota.** (Ruiz Carrión , 2024)

**Análisis de resultados**

La encuesta realizada revela que el 98,8% de los encuestados conoce sus funciones y responsabilidades, lo que representa un beneficio para la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio al garantizar un equipo mejor informado y alineado con sus objetivos.



**Pregunta 04. ¿Existe una buena coordinación y cooperación entre los distintos departamentos de la institución?**

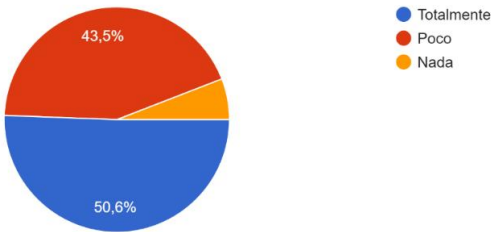
**Tabla 6**  
*¿Existe una buena coordinación y cooperación entre los distintos departamentos de la institución?*

Variable	Numero de encuestados	Porcentaje
Totalmente	43	50.6
Poco	37	43.5
Nada	5	5.9
Total	85	100

Nota. (Ruiz Carrión , 2024)

**Figura 12**  
*Coordinación*

¿Existe una buena coordinación y cooperación entre los distintos departamentos de la institución?  
85 respuestas



Nota. (Ruiz Carrión , 2024)

**Análisis de resultados**

Según la encuesta realizada, el 50,6% de los encuestados considera que existe una buena coordinación entre las áreas, mientras que el resto percibe lo contrario. Esto evidencia una división en la percepción de la coordinación interna, un aspecto clave a considerar en la propuesta de reestructuración.

**Pregunta 05. Considero que mi retribución económica está acorde con el mercado en otras instituciones**

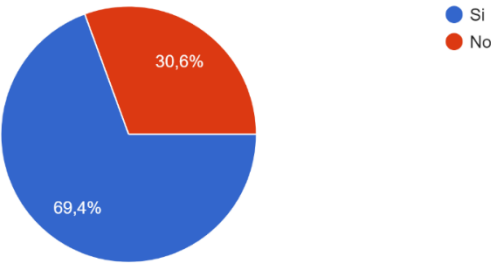
**Tabla 7**  
*Considero que mi retribución económica está acorde con el mercado en otras instituciones*

Variable	Numero de encuestados	Porcentaje
Si	59	69.4
No	26	30.6
Total	85	100

Nota. (Ruiz Carrión , 2024)

**Figura 13**  
*Retribución económica*

Considero que mi retribución economica está acorde con el mercado en otras instituciones  
85 respuestas



Nota. (Ruiz Carrión , 2024)

**Análisis de resultados**

La mayoría de los colaboradores se sienten satisfechos con su retribución económica. Sin embargo, un 30,5% considera que su salario no es competitivo en comparación con otras instituciones. Por ello, la reestructuración de la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio debe abordar esta situación, tomando en cuenta la escala de remuneraciones del sector público para mejorar la satisfacción del personal.

Pregunta 06. ¿Conoce la estructura orgánica de la institución?

Tabla 8  
¿Conoce la estructura orgánica de la institución?

Variable	Numero de encuestados	Porcentaje
Si	71	83.5
No	14	16.5
Total	85	100

Nota. (Ruiz Carrión , 2024)

Figura 14  
Estructura orgánica



Nota. (Ruiz Carrión , 2024)

Análisis de resultados

Se evidencia que, aunque la mayoría de los colaboradores 83,5% conoce la estructura orgánica de la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio, un 16,5% aún la desconoce. Para garantizar un funcionamiento eficaz de la institución, es fundamental que todos los colaboradores estén familiarizados con esta estructura.

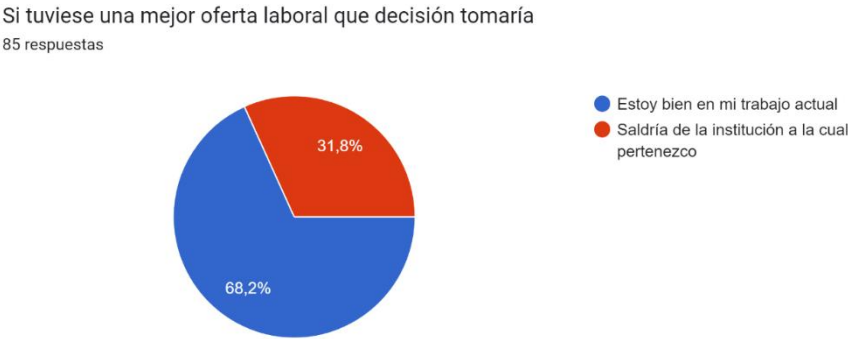
Pregunta 07. Si tuviese una mejor oferta laboral que decisión tomaría.

Tabla 9  
Si tuviese una mejor oferta laboral que decisión tomaría

Variable	Numero de encuestados	Porcentaje
Estoy bien en mi trabajo actual	58	68.2
Saldría de la institución a la cual pertenezco	27	31.8
Total	85	100

Nota. (Ruiz Carrión , 2024)

Figura 15  
Sentido de permanencia



Nota. (Ruiz Carrión , 2024)

Análisis de resultados

Según la encuesta realizada, la mayoría del personal está satisfecho en su lugar de trabajo y reafirma su sentido de permanencia. Sin embargo, un porcentaje significativo consideraría dejar la institución ante una mejor oferta laboral. Esto refleja la necesidad de fortalecer estrategias de retención de talento para evitar la pérdida de personal competente y capacitado en el desarrollo de actividades.

## **CAPITULO III**

### **Descripción de la Propuesta**

La propuesta de reestructuración del equipo humano de la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio tiene como objetivo optimizar la estructura organizacional de la institución, con el fin de asegurar una alineación eficiente de los recursos humanos hacia los objetivos estratégicos de la entidad.

Esta reestructuración busca garantizar que la organización esté adecuadamente estructurada, permitiendo así un mejor desempeño en el cumplimiento de su misión y fortaleciendo su capacidad para ofrecer un servicio eficaz y sostenible a la comunidad.

Al implementar este proceso, se espera mejorar la distribución de funciones, aumentar la colaboración entre las áreas y potenciar el impacto de los programas y proyectos sociales que se desarrollan en la unidad, promoviendo el bienestar y la calidad de vida de los habitantes de Lago Agrio.

### **Objetivos de la Propuesta**

#### ***Objetivo General***

Proponer una reestructuración del equipo humano de la Unidad de Acción Social del GAD Municipal de Lago Agrio, con el fin de la optimización de su desempeño y mejoramiento de la calidad de los servicios que ofrece a la comunidad.

#### ***Objetivos Específicos***

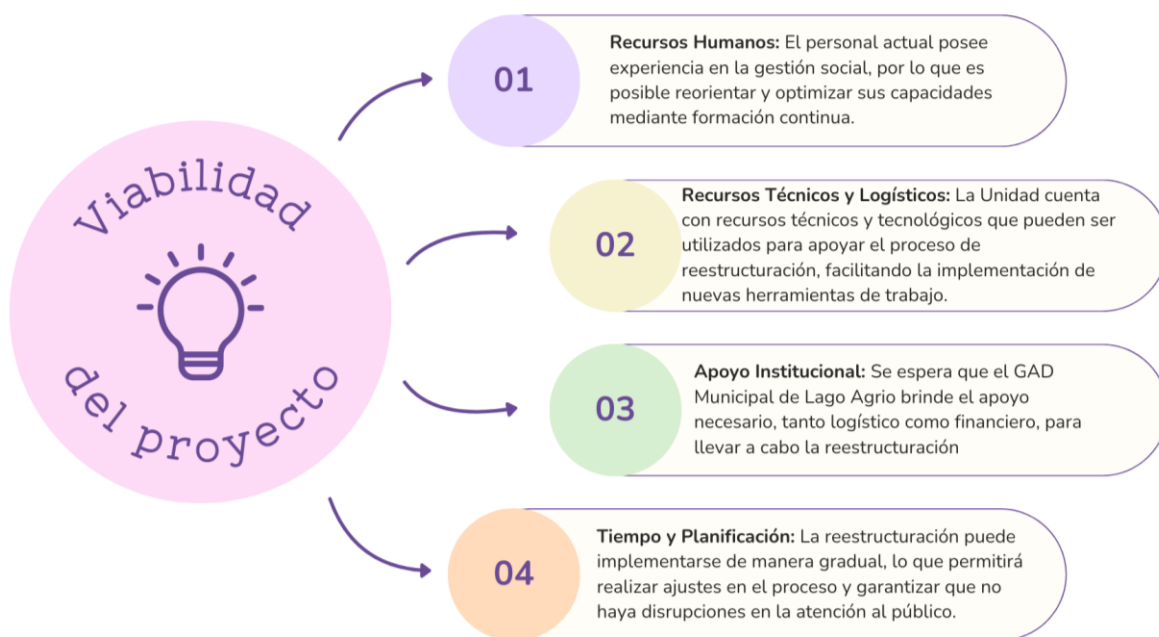
- Diagnosticar la estructura actual del equipo de trabajo de la Unidad de Acción Social para identificar áreas de mejora.

- Analizar las competencias y capacidades de los miembros del equipo, en relación con las necesidades y desafíos actuales de la Unidad.
- Proponer una nueva estructura organizativa que permita un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y optimice el flujo de trabajo.
- Diseñar un plan de implementación de la reestructuración, que contemple acciones, plazos y responsables.

## Viabilidad

La viabilidad de la propuesta de reestructuración del equipo humano de la Unidad de Acción Social se basa en los siguientes aspectos:

**Figura 16**  
*Viabilidad del Proyecto*



**Nota.** (Ruiz Carrión , 2024)

## Impacto

Este proceso tendrá un impacto positivo tanto a nivel interno, en cuanto a la gestión y el clima laboral, como a nivel externo, mejorando los servicios prestados a la comunidad.

**Figura 17**  
*Impacto del Proyecto*



**Nota.** (Ruiz Carrión , 2024)

## Desarrollo de la Propuesta

### *Propuesta de reestructuración del equipo humano de la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio.*

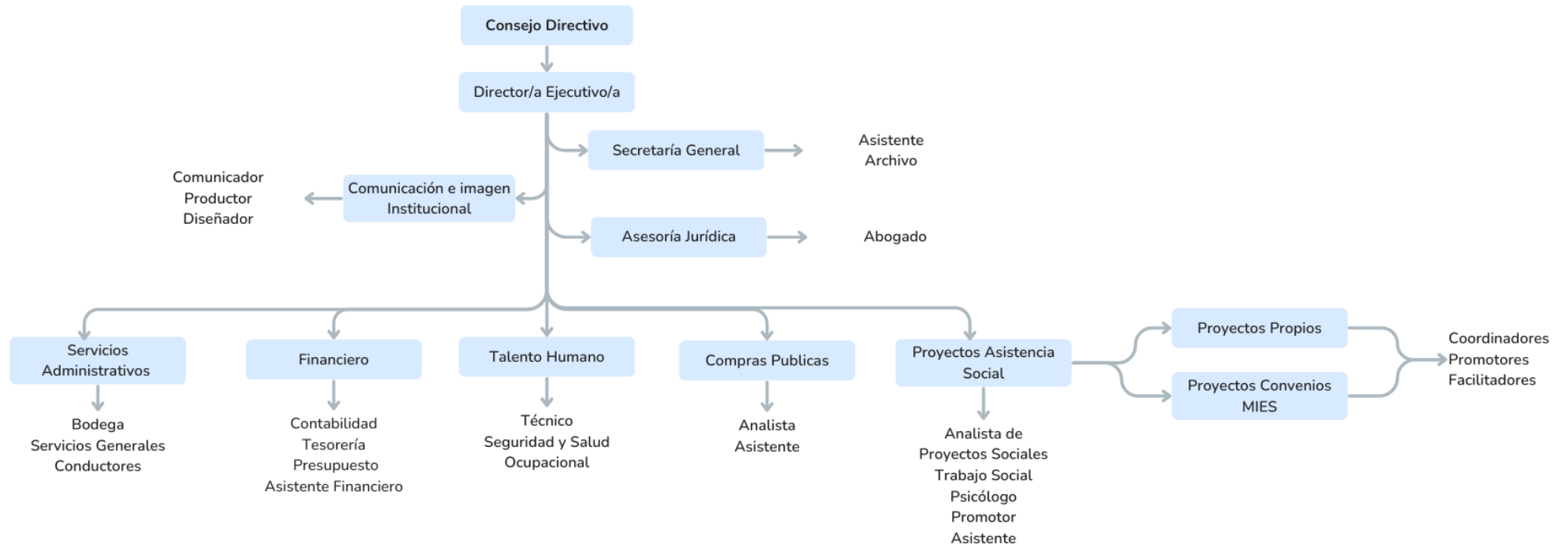
La presente propuesta de reestructuración del equipo humano de la Unidad de Acción Social del GADM Lago Agrio garantiza procesos más eficientes y alineados con las necesidades de la comunidad. El enfoque principal de esta propuesta no se

limita únicamente a reorganizar la estructura interna de la Unidad, sino que busca implementar un proceso de cambio integral y sostenible.

En este sentido, se describirán de manera detallada las competencias y funciones específicas de cada área y colaborador, asegurando que cada miembro del equipo esté adecuadamente alineado con las necesidades operativas de la Unidad. Además, se fomentará un enfoque que garantice un proceso de reestructuración efectivo, eficiente y que responda a las demandas de la comunidad, asegurando la sostenibilidad de los cambios implementados en el tiempo.



**Figura 18**  
*Propuesta de Reestructuración*



**Nota.** (Ruiz Carrión , 2024)

## Competencias y Funciones

En el siguiente listado se detalla cada una de las funciones y competencias de las áreas y puestos asignados:

### Consejo Directivo

Es el órgano jerárquico ejecutivo encargado de la gestión de los servicios sociales municipales de la Unidad de Acción Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio.

<b>Composición del consejo directivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El/la cónyuge del alcalde/alcaldesa o su representante, quien asume la presidencia como presidente/a.</li> <li>• La Vicealcaldesa o el Vicealcalde.</li> <li>• Una representante de las concejalas, seleccionada por ellas mismas.</li> <li>• Una representante de las cónyuges de los concejales, designada por el Concejo Municipal.</li> <li>• Un concejal nombrado por el Concejo Municipal.</li> </ul>
<b>Deberes y atribuciones de la presidente/a del Consejo Directivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar y representar al Consejo Directivo de la Unidad de Acción Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de la normativa interna y del marco legal relacionado con la gestión de la Unidad de Acción Social.</li> <li>• Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo, ejerciendo voto dirimente y firmando, junto con la secretaria, las actas correspondientes. Coordinar actividades con dependencias municipales y entidades públicas y privadas para alcanzar los objetivos institucionales.</li> </ul>
<b>Duración de Funciones del Consejo Directivo</b>	<p>Los integrantes del Consejo Directivo desempeñarán sus funciones durante el período correspondiente al mandato del alcalde o alcaldesa.</p>

<b>Deberes del Consejo Directivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir las políticas para la gestión y ejecución de los programas sociales de la Unidad de Acción Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio.</li> <li>• Evaluar y aprobar el plan anual de actividades presentado por el director ejecutivo.</li> <li>• Revisar y avalar el presupuesto anual de la Unidad de Acción Social, remitiéndolo al alcalde y al órgano legislativo municipal para su aprobación.</li> <li>• Examinar y aprobar las modificaciones presupuestarias necesarias.</li> <li>• Proponer resoluciones alineadas con los objetivos sociales del Consejo, garantizando el cumplimiento de los fines establecidos.</li> <li>• Evaluar y fijar los costos de los servicios ofrecidos a través de los programas asistenciales de la Unidad de Acción Social.</li> <li>• Autorizar la contratación de préstamos con entidades públicas o privadas, tanto nacionales como internacionales, destinados al desarrollo social.</li> <li>• Aprobar las políticas, normas y procedimientos internos necesarios para el funcionamiento eficaz del Consejo.</li> </ul> <p>Revisar el informe anual de actividades presentado por el director ejecutivo de la Unidad de Acción Social.</p>
<b>Sesiones del Consejo</b>	<p>El Consejo Directivo de la Unidad de Acción Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio podrá sesionar con el quórum de la mitad más uno de sus miembros. Se reunirá de forma ordinaria cuatro veces al año y de manera extraordinaria cuando sea convocado por su presidente o presidenta.</p>

### **Director Ejecutivo/a**

La administración y operación de la Unidad de Acción Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio están a cargo de un director/a ejecutivo/a, designado por el alcalde o la alcaldesa como un puesto de libre nombramiento y remoción.

<b>Cargo:</b>	Director Ejecutivo/a de la Dirección Administrativa
<b>Reporta a:</b>	Presidente a presidenta.
<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legal y judicialmente a la Unidad de Acción Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio.</li> <li>• Liderar la preparación y presentar el presupuesto anual de la institución, detallando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos, conforme a las clasificaciones presupuestarias, así como la liquidación del presupuesto, especificando los beneficiarios de los recursos públicos.</li> <li>• Proponer modificaciones presupuestarias al Consejo Directivo para su aprobación.</li> <li>• Garantizar el uso adecuado de los recursos económicos y financieros mediante el funcionamiento eficiente de los sistemas de control interno establecidos por la unidad.</li> <li>• Decidir sobre la aceptación o rechazo de donaciones destinadas a la Unidad de Acción Social.</li> <li>• Supervisar y coordinar la distribución de los recursos financieros necesarios para cumplir los objetivos de la institución, asegurando su correcta ejecución legal.</li> <li>• Contratar y gestionar al personal requerido para llevar a cabo los planes, programas y proyectos de la Unidad de Acción Social.</li> <li>• Firmar convenios, contratos y designaciones.</li> <li>• Planificar y desarrollar proyectos o programas, en conjunto con la presidencia del Consejo Directivo, enfocados en la atención integral de los grupos prioritarios, como niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y aquellos en situación de vulnerabilidad.</li> <li>• Gestionar recursos tanto a nivel nacional como internacional para promover proyectos de desarrollo social en el cantón.</li> <li>• Actuar como secretario/a del Consejo Directivo, legalizando las actas de las</li> </ul>

	<p>reuniones y emitiendo las certificaciones necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar y aprobar la estructura organizacional y las normativas internas que regulen el funcionamiento de la Unidad de Acción Social.</li><li>• Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones, además de las disposiciones emitidas por el Consejo Directivo.</li><li>• Planificar, organizar y supervisar las actividades técnicas relacionadas con la gestión administrativa.</li><li>• Gestionar la programación y ejecución de los planes de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución.</li><li>• Fomentar la mejora continua de los procesos operativos de la entidad.</li><li>• Autorizar los pagos correspondientes a la adquisición de bienes, materiales o servicios, conforme a la normativa vigente.</li><li>• Supervisar los ingresos asignados y transferidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio.</li><li>• Delegar funciones a los servidores, además de las inherentes a su cargo, cuando sea necesario para el funcionamiento institucional.</li><li>• Cumplir con cualquier otra función establecida en leyes, ordenanzas o reglamentos aplicables.</li></ul>
--	---

### Secretaría General

Se constituye en el apoyo de la función administrativa y del funcionamiento de Presidencia y Dirección Administrativa.

#### Secretario/a

<b>Cargo:</b>	Secretario/a
<b>Reporta a:</b>	Presidencia y Director Ejecutivo/a Administrativo.
<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;</li> <li>• Redactar las actas de las Sesiones de Asamblea General del Consejo Directivo;</li> <li>• Llevar la correspondencia de Acción Social y hacer un seguimiento de los oficios enviados a los diferentes organismos e instituciones;</li> <li>• Distribuir la correspondencia sumillada por la Presidencia y director ejecutivo, entre las diferentes Áreas de Acción Social;</li> <li>• Elaborar con la presidenta el respectivo orden del día para las sesiones de Consejo Directivo convocadas;</li> <li>• Llevar fichas de registro actualizado de los socios del Consejo Directivo;</li> <li>• Suscribir juntamente con la presidenta/e de Acción Social las actas de las sesiones de Consejo Directivo;</li> <li>• Cuidar el archivo de Acción Social.</li> <li>• Cumplir en forma eficiente y rápida las disposiciones emanadas por la presidenta y el director ejecutivo/a de Acción Social.</li> <li>• Elaborar memorandos de pago y disposiciones,</li> <li>• Manejar caja chica;</li> <li>• Brindar al público una atención de manera rápida y oportuna, y,</li> <li>• Las demás funciones que le asignare la presidenta o el director ejecutivo.</li> </ul>

#### Asistente Administrativo de Archivo

<b>Cargo:</b>	Asistente Administrativo de Archivo
---------------	-------------------------------------

<b>Reporta a:</b>	secretaria general/Dirección Administrativa Jefatura de Talento Humano
<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar la documentación Institucional.</li> <li>• Cumplir con la Ley de Sistema Nacional de Archivo y más normativas conexas.</li> <li>• Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos para las diversas unidades de la Unidad de Acción Social.</li> <li>• Asegurar la transferencia periódica de los archivos.</li> <li>• Valorar los documentos, tras el tiempo establecido, para su conservación o destrucción conforme normativa vigente.</li> <li>• Emitir certificaciones de la documentación sometida a su cargo.</li> <li>• Descripción para facilitar el acceso a los documentos utilizando aquellos instrumentos necesarios.</li> <li>• Adecuación de las instalaciones donde se conservan los documentos.</li> <li>• Recibir la documentación inventariada de cada una de las unidades de los trabajadores y servidores de la Unidad de Acción Social.</li> <li>• Custodiar con responsabilidad la documentación recibida.</li> <li>• Clasificar, codificar los archivos entregados por secciones.</li> <li>• Facilitar previa autorización la documentación requerida.</li> <li>• Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general.</li> <li>• Promover reformas y aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo.</li> <li>• Llevar a conocimiento de Presidencia y Dirección</li> </ul>

	Administrativa de forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados.
--	---

### Jurídico

Proceso de Asesoría Jurídica tendientes a resolver los aspectos legales, internos y externos, cuya representación legal ejercerá con la Dirección Administrativa, mantiene relación directa con la presidenta y director ejecutivo Administrativo y relación formal con las diferentes procesos y subprocesos de la Unidad de Acción Social a quienes ayuda y asesora en material legal, a través de sus criterios jurídicos

### Asesor Jurídico

<b>Cargo:</b>	Asesor Jurídico
<b>Reporta a:</b>	Presidenta/ Director Ejecutivo
<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinio o defensa judicial, extrajudicial de la Unidad de Acción Social.</li> <li>• Asesoramiento legal y absolución de consultas de la Presidencia y de la Dirección Administrativa de la Unidad de Acción Social.</li> <li>• Elaboración de contratos y convenios en general;</li> <li>• Elaborar criterios jurídicos e informes en general tanto para la presidencia como la Dirección Administrativa.</li> <li>• Elaborar proyectos de Ordenanzas, normas, acuerdos y resoluciones para la administración de la institución;</li> <li>• Asistir e informar respecto de los asuntos jurídicos sometidos a su consideración, incluidos los que se relacionen con los borradores elaborados por la Contraloría General del Estado, así como de los exámenes especiales que practique este órgano de control a la Unidad de Acción Social.</li> <li>• Participar como delegado en los comités y comisiones que tengan relación con temas jurídicos o los que la ley disponga;</li> <li>• Informar periódica y oportunamente a la presidenta, director ejecutivo Administrativo, el estado de las causas que se le hayan delegado y se ventilan a favor a en contra de la institución,</li> </ul>



	<p>con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las que le fuese delegados a encargados por la presidenta/te y,</li> <li>• Todos los demás establecidos o que llegaren a establecer la Ley, las ordenanzas y los reglamentos.</li> <li>• Las demás funciones que le asignare Presidencia y Dirección.</li> </ul>
--	--

### Comunicación e Imagen Institucional

Es la dependencia, cuya responsabilidad estará fijada en una imagen y publicidad de las actividades de la entidad y de sus servicios a la colectividad.

#### Comunicador Social

<b>Cargo:</b>	Comunicador Social.
<b>Reporta a:</b>	Director ejecutivo/a Administrativo, Presidencia.
<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y diseñar materiales comunicacionales en formatos de audio y video.</li> <li>• Brindar apoyo en comunicación en coordinación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio (GADMLA).</li> <li>• Ofrecer asesoría en temas relacionados con la imagen corporativa.</li> <li>• Planificar semanal y diariamente la difusión de boletines de prensa, videos, fotografías y entrevistas dirigidos a los medios de comunicación masiva.</li> <li>• Investigar, redactar y divulgar información sobre las principales actividades realizadas por la presidenta de la institución, utilizando diversos medios masivos.</li> <li>• Coordinar la organización de ruedas de prensa y la cobertura de eventos institucionales.</li> <li>• Producir reportajes especiales en formato audiovisual o fotográfico para medios masivos.</li> <li>• Crear y mantener un archivo visual que contenga videos y</li> </ul>

	<p>fotografías relacionados con las actividades de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar las redes sociales oficiales de la institución, asegurándose de publicar información actualizada sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Realizar otras actividades que sean asignadas por su superior inmediato o que correspondan según las leyes, ordenanzas y normativas aplicables.</li> </ul>
--	--

### **Productor de Audio y Video**

<b>Cargo:</b>	Productor de Audio y Video
<b>Reporta a:</b>	Director ejecutivo/a, Presidencia
<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción y diseño de productos comunicacionales en audio y video (Realización de guion, tomas, entrevistas y edición)</li> <li>• Apoyo comunicacional en coordinación con el GADMLA.</li> <li>• Apoyo comunicacional en coberturas y publicación de notas periodísticas tanto en video y fotografía de la Unidad de Acción Social;</li> <li>• Realizar y producir spots publicitarios, reportajes, anuncios, sketch publicitario e informativo semanal de actividades de la Unidad de Acción Social.</li> <li>• Apoyo en conjunto con el Comunicador Social de la Unidad de Acción Social para el desarrollo de actividades.</li> <li>• Elaborar y conservar el archivo visual (video y fotografía).</li> <li>• Y demás actividades que le correspondan de acuerdo a la ley, las ordenanzas y las que el/a jefe/a inmediato le asigne.</li> </ul>

### **Diseñador Grafico**

<b>Cargo:</b>	Diseñador/a grafico/a
<b>Reporta a:</b>	Director ejecutivo/a, Presidencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y gestionar la identidad gráfica de proyectos, programas y campañas impulsados por la Unidad de Acción Social.</li> </ul>

**Atribuciones y deberes:**

- Diseñar logotipos, manuales de marca y elementos gráficos que refuercen la identidad institucional.
- Diseñar afiches, banners, dípticos, trípticos y otros materiales impresos para la difusión de actividades y eventos comunitarios.
- Elaborar diseños para redes sociales, como posts, stories, reels y videos promocionales.
- Apoyar en la cobertura fotográfica y audiovisual de eventos organizados por la Unidad.
- Editar y optimizar imágenes y videos para su publicación en medios digitales e impresos.
- Supervisar la calidad de impresión, reproducción y distribución de los productos gráficos.
- Crear reglamentos gráficos para proyectos
- Participar en proyectos de creación artística para embellecer espacios públicos con murales o instalaciones gráficas.
- Y demás actividades que le correspondan de acuerdo con la ley, las ordenanzas y las que el/a jefe/a inmediato le asigne.

### Servicios Administrativos

El Área de Servicios Administrativos, estará integrada por: Jefatura de Área; Guardalmacén y control de bienes; Conductores; Servicios generales

#### Guardalmacén

<b>Cargo:</b>	Guardalmacén
<b>Reporta a:</b>	Director ejecutivo/a Administrativo, Presidencia.
<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el director ejecutivo/a, la responsable del Área de Servicios Administrativos los planes y requerimientos de suministros y materiales;</li> <li>• Vigilar el buen uso y protección de los activos de la Unidad de Acción Social;</li> <li>• Mantener actualizado el sistema de inventario;</li> <li>• Ingresar, ordenar, registrar, controlar y almacenar los materiales, equipos, herramientas, accesorios y suministro financieros que mantiene o adquiera la Unidad de Acción Social.</li> <li>• Egresar, previa verificación de autorizaciones y otros documentos inherentes, los bienes, materiales, equipos, herramientas, accesorios y suministros almacenados;</li> <li>• Efectuar y registrar las constancias físicas de los bienes muebles e inmuebles de la institución;</li> <li>• Procurar el mejoramiento continuo de sus procesos operativos; y,</li> <li>• Informar a la responsable de la Unidad de Servicios Administrativos, respecto de las necesidades de adquisición de materiales, repuestos suministros que no existen en bodega y que son requeridos por las diferentes unidades de la institución;</li> <li>• Ingresar, ordenar, registrar, controlar y almacenar los materiales, equipos herramientas,</li> </ul>

	<p>accesorios y suministros que mantiene o adquiriera la Unidad de Acción Social;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un control de, máximos y mínimos de stock.</li> <li>• Realizar el inventario, codificación, y etiquetación de los bienes de la Unidad de Acción Social conforme demanda la norma.</li> <li>• Establecer y mantener actualizado un sistema de inventario;</li> <li>• Establecer índice de consumo y costos para la toma de decisiones;</li> <li>• Elaborar diariamente, los correspondientes comprobantes de bodega por ingreso y egresos de bienes de materiales y enviarlos a contabilidad para su registro, valoración y control;</li> <li>• Participar en la elaboración del Plan Anual de adquisiciones de bienes y suministros, así como lo necesario para completar stocks de existencias en bodega;</li> <li>• Participar e informar sobre las constataciones físicas e inventarios de existencias que se efectuaren;</li> <li>• Informar permanentemente al Contador/a de la institución y al director ejecutivo/a, respecto de las acciones programadas.</li> <li>• Emitir certificación de existencia de bienes, suministros o servicios para ser adquiridos o contratados.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las Normas y Control Interno, expedidas por la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Las demás funciones que le asignare el director ejecutivo/a Administrativa.</li> <li>•</li> </ul>
--	--

#### Conductores

<b>Cargo:</b>	Conductor
<b>Reporta a:</b>	Director ejecutivo/a, Presidencia

<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilizarse del mantenimiento y cuidado integral del vehículo a su cargo;</li> <li>• Conducir los vehículos dentro de las horas y días hábiles, salvo orden expresa de sus superiores;</li> <li>• Mantener el vehículo, limpio y en óptimas condiciones de manejo.</li> <li>• Revisar, en los vehículos, antes de encender, el fluido de líquidos, niveles de agua líquido de frenos y aceites, de caja motor.</li> <li>• Comunicar al responsable de Servicios Administrativos, cuando el vehículo a su cargo esté con fallas mecánicas o eléctricas, para que procedan a su revisión y arreglo;</li> <li>• Conducir dentro de los parámetros establecidos en la Ley de Tránsito;</li> <li>• Conservar los vehículos impecables, tanto externa como internamente;</li> <li>• Reportar daños del vehículo, su jefe inmediato para la respectiva reparación.</li> <li>• Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos bajo su estricta responsabilidad;</li> <li>• Las demás que le asigne Presidencia y Dirección Ejecutiva</li> </ul>
--------------------------------	---

#### Auxiliares de varios servicios

<b>Cargo:</b>	Auxiliares de varios servicios
<b>Reporta a:</b>	Director ejecutivo/a, Presidencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la limpieza en todas las áreas de la Unidad de Acción Social.</li> <li>• Recoger desechos, de todas las Áreas, por lo menos dos veces al día.</li> <li>• Limpieza espacios como baños, mesones y otros.</li> <li>• Realizar la limpieza y desinfección de baños y pasillos por lo menos una vez al día.</li> <li>• Limpiar ventanas y escritorios de cada una de las oficinas de la</li> </ul>

**Atribuciones y deberes:**

Unidad de Acción Social por lo menos una vez par día.

- Realizar pedidos de manera general, de todos los insumos a utilizarse en las actividades de limpieza.
- Guardar todos los implementos e insumas en el lugar destinado para esta actividad.
- Clasificar los desechos, según normas técnicas.
- Mantener ordenados los muebles de espera.
- Dirigir a los usuarios externas, según su necesidad.
- Las demás que le asigne Presidencia y Dirección Administrativa.

### Financiero

El Área Financiera es la encargada de realizar las actividades técnico-profesionales en materia económica, financiera y contable, de conformidad con las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y más normas conexas que regulan a las entidades Públicas.

#### Jefe de la Unidad Financiera

<b>Cargo:</b>	Jefe de la Unidad Financiera
<b>Reporta a:</b>	Director ejecutivo/a Administrativo
<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar la planeación, coordinación, formulación, ejecución, evaluación y control del sistema, plan y procesos de contabilidad pública de la Unidad de Acción Social en los subsistemas financiero, presupuestario patrimonial y de costos de la Administración;</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y procedimiento de control interno, previo y concurrente, conforme normas y técnicas dictadas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;</li> <li>• Elaborar estados financieros, consolidados mensuales y anuales;</li> <li>• Analizar, interpretar y controlar los movimientos económicos y financieros de la Unidad de Acción Social;</li> <li>• Mantener actualizado el registro de movimiento de las cuentas bancarias de la Unidad de Acción Social;</li> <li>• Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias y otras pruebas de verificación y autenticidad de los saldos y registros contables;</li> <li>• Elaborar las planillas, comprobantes de pagos y otros documentos necesarios dentro del proceso contable;</li> <li>• Consolidar la información referente al proceso de saneamiento contable;</li> <li>• Elaborar los reportes para el Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado,</li> </ul>



	<p>Banco del Estado, respecto a la información presupuestaria semestral y anual, tanto de ingreso como de gastos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la liquidación presupuestaria de ingresos y gastos;</li> <li>• Efectuar la elaboración y análisis estadísticos de cuadros comparativos y porcentuales de ingresos y gastos de años anteriores;</li> <li>• Procurar el mejoramiento continuo de sus procesos operativos;</li> <li>• Las demás que le asignare el director ejecutivo/a de la Dirección de Gestión Administrativa;</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, expedidas por la Contraloría General del Estado, así como todas las demás disposiciones legales y reglamentarias;</li> <li>• Todas las demás previstas en la Ley, ordenanzas y reglamentos.</li> </ul>
--	--

#### Asistente contable

<b>Cargo:</b>	Asistente contable
<b>Reporta a:</b>	Jefe Financiero
<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de carácter financiero de la Institución;</li> <li>• Verificar, liquidar y administrar el dinero que ingrese a la Institución;</li> <li>• Ejercer estricta vigilancia de las recaudaciones en casa de haber;</li> <li>• Realizar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y desembolso de los recursos económicos;</li> <li>• Custodiar los fondos de la institución y efectuar los pagos correspondientes;</li> <li>• Asesorar en materia financiera a las demás áreas de la Unidad de Acción Social;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las actividades que se desarrollen en el área de Contabilidad;</li> <li>• Ejecutar, controlar y liquidar el presupuesto de la Unidad de Acción Social, con las disposiciones legales vigentes sobre a materia;</li> <li>• Controlar la correcta custodia, adquisición, almacenamiento e inventarios, conforme a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Elaborar la proforma Presupuestaria, conjuntamente con la presidenta, Coordinación General y las Área administrativas de la institución.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas establecidas y la política financiera adoptada por la Institución.</li> <li>• Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades de la Unidad de Acción Social o Contraloría General del Estado</li> <li>• Esta área estará conformada por: Jefatura de Área; Contabilidad; Tesorería;</li> </ul>
--	--

### Contador

<b>Cargo:</b>	Contador
<b>Reporta a:</b>	Jefe Financiero
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a contabilidad general, como presupuestaria, de costos y de patrimonio de la Unidad de Acción Social.</li> <li>• Elaboración de los estados financieras;</li> <li>• Coordinación de las actividades financieras y bancarias;</li> <li>• Controlar la información de ingresos de auto gestión;</li> <li>• Control de la información contable at programa;</li> <li>• Revisión de los informes contables;</li> <li>• Registrar las transacciones a base de los boletines de ingresos, de</li> </ul>

<b>Atribuciones y deberes:</b>	<p>cupos de gastos devengados y pagos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar la contabilidad presupuestaria que fije el movimiento diario de las partidas tanto de ingresos como de gastos.</li> <li>• Ejecutar, controlar y liquidar el presupuesto de acuerdo las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Hacer efectivo el control interno dentro del sistema de determinación, recaudación, desembolso de los recursos económicos.</li> <li>• Entregar oportunamente la información financiera requerida por las autoridades de la Unidad de Acción Social, Contraloría General del Estado, y órganos de aprobación.</li> <li>• Colaborar en todas las actividades que realice la Institución y que se requieran de su colaboración.</li> <li>• Las demás que se encuentran contempladas en las leyes que rigen la administración pública.</li> </ul>
--------------------------------	--

#### Tesorero/a

<b>Cargo:</b>	Tesorero/a
<b>Reporta:</b>	Jefe Financiero
<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudar ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, garantías y más papeles fiduciarios que tenga derecho la Unidad de Acción Social; y, consecuentemente, elaborar los respectivos reportes contables;</li> <li>• Verificar, administrar y liquidar las recaudaciones y toda clase de valores adecuados de la Unidad de Acción Social;</li> <li>• Aplicar las normas tributarias vigentes que competen al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Lago Agrio;</li> <li>• Realizar el pago de remuneraciones, servicios, bienes etc., otros pagos legalmente autorizados, previa aprobación del</li> </ul>

	<p>Director Ejecutivo/a y Financiero/a;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el diseño, actualización y sistematización de la información relacionada con los censos de grupos vulnerables sobre fondos, cuentas, títulos valores, boletines, recaudos pagos, transferencias, inversiones, pasivos prestacionales y pensionales y deudores;</li> <li>• Efectuar, conforme dispone la normatividad vigente, los depósitos bancarios de los valores ingresados bajo la exclusiva responsabilidad;</li> <li>• Recibir y mantener en custodia, títulos valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías, pólizas, etc., que correspondan a la Unidad de Acción Social, en relación con este;</li> <li>• Remitir diariamente al área de Contabilidad la documentación de ingresos y egresos debidamente legalizada, para su respectivo control y registro;</li> <li>• Implementar un sistema automatizado de información financiera, que permita agilizar los procesos a cumplir;</li> <li>• Procurar el mejoramiento continuo de sus procesos operativos;</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, expedidas por la contraloría General Del Estado, y toda otra disposición legal y reglamentaria a fin.</li> <li>• Pagar de forma oportuna los servicios básicos de la institución, bajo su estricta responsabilidad;</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control interno, expedidas por la Contraloría General del Estado, y es disposición legal y reglamento a fin; y,</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar conciliaciones bancarias mensuales.</li> <li>• Las demás funciones que le encarguen sus superiores, en el ámbito de sus competencias.</li> </ul>
<b>Técnica de Presupuesto</b>	
<b>Cargo:</b>	Técnica de Presupuesto
<b>Reporta:</b>	director ejecutivo/a Administrativo
<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y registrar en los controles correspondientes las solicitudes de financiamiento para bienes y servicios, garantizando el acceso oportuno a la información sobre los créditos presupuestarios certificados.</li> <li>• Supervisar y registrar las órdenes de compra de bienes y servicios en los controles asignados, con el objetivo de disponer de información actualizada sobre los créditos presupuestarios comprometidos.</li> <li>• Detallar y registrar facturas, recibos y documentos similares relacionados con servicios básicos e impuestos municipales, asegurando la disponibilidad oportuna de datos sobre su ejecución.</li> <li>• Generar reportes e informes mensuales, o cuando sea requerido, para facilitar el análisis, la toma de decisiones y el seguimiento por parte de las instancias competentes en relación con el presupuesto.</li> <li>• Gestionar con los proveedores la entrega de documentación según los términos contractuales, asegurando información precisa sobre la ejecución presupuestaria.</li> <li>• Monitorear la ejecución de compromisos presupuestarios, verificar su estado y realizar gestiones para garantizar su liquidación oportuna dentro del ejercicio fiscal vigente.</li> <li>• Participar en reuniones con unidades internas o instituciones vinculadas, contribuyendo al</li> </ul>

	<p>cumplimiento eficiente de los procesos administrativo-financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes técnicos y emitir opiniones que respalden el análisis y la toma de decisiones de las autoridades competentes.</li> <li>• Archivar y mantener control sobre la documentación presupuestaria y actividades técnico-administrativas, asegurando su resguardo y accesibilidad.</li> <li>• Cumplir con los estándares del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y las normas éticas aplicables al servicio público, promoviendo una cultura de calidad, seguridad y transparencia.</li> <li>• Proteger la información confidencial o sensible, asegurando su manejo adecuado y reportando cualquier incidente de seguridad a la jefatura inmediata.</li> <li>• Adherirse al sistema de control interno institucional, participar en su autoevaluación, analizar los resultados y ejecutar acciones correctivas que contribuyan a su fortalecimiento.</li> <li>• Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo de la unidad financiera en alineación con los objetivos estratégicos institucionales, y cumplir las metas establecidas.</li> <li>• Implementar reformas presupuestarias justificadas según sea necesario.</li> <li>• Clasificar actividades en partidas presupuestarias conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Proponer y aplicar mejoras a los procesos de trabajo para fomentar una gestión administrativa financiera eficiente, transparente y orientada a la mejora continua.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cualquier otra función asignada por la jefatura inmediata.</li> <li>• Cumplir con las políticas institucionales y la normativa técnica y legal vigente aplicable.</li> </ul>
--	--

#### **Asistente de Tesorería**

<b>Cargo:</b>	Asistente de Tesorería
<b>Reporta:</b>	Tesorera/o
<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar bajo mandato y supervisión del tesorero;</li> <li>• Realizar diariamente la recaudación de la venta de servicios por venta de especies valoradas, productos o servicios.</li> <li>• Realizar el arqueo de caja y entrega al tesorero de los valores recaudados para que se realice los depósitos bancarios;</li> <li>• Realizar el reporte diario, las constataciones físicas de las especies valoradas;</li> <li>• Elaborar informes de las recaudaciones realizadas;</li> <li>• Elaborar los recibos o comprobantes de pago;</li> <li>• Colaborar en las actividades que realice la Unidad de Acción Social en beneficios de las personas más vulnerables de la provincia; y,</li> <li>• Las demás funciones que le asignare la presidenta, director ejecutivo/a Administrativa la Coordinadora o el Jefe de Área.</li> </ul>

#### **Talento Humano**

Es el área responsable del ordenamiento interno del personal, tendiente al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

#### **Jefe de Talento Humano**

<b>Cargo:</b>	Jefe de Talento Humano
<b>Reporta a:</b>	Presidencia y Dirección Ejecutivo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el cumplimiento del presente reglamento, el Código de Ética de los servidores de la Unidad de Acción Social y demás disposiciones legales aplicables.</li> <li>• Fomentar una cultura organizacional orientada a</li> </ul>

**Atribuciones y deberes:**

cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y todas las disposiciones emitidas por la presidencia o la dirección ejecutiva de la Unidad de Acción Social.

- Realizar las gestiones administrativas necesarias, conforme a las leyes, ordenanzas y reglamentos, para que se ejecuten eficazmente las funciones asignadas por la autoridad nominadora.
- Presentar propuestas al presidente/a y al Consejo Directivo para la actualización continua del Reglamento Orgánico Funcional, así como emitir informes sobre su correcta aplicación.
- Diseñar el plan anual de Talento Humano.
- Contribuir en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Formular y proponer políticas para el reclutamiento, selección y capacitación del personal administrativo, en concordancia con las leyes vigentes.
- Planificar procedimientos relacionados con la gestión del personal y la optimización de sus funciones, manteniendo actualizados los expedientes de los empleados, funcionarios y trabajadores.
- Diseñar y proponer un sistema de flujo interno de información que asegure que los datos enviados y recibidos sean claros, oportunos y accesibles.
- Gestionar los procesos de movimiento de personal y aplicar el régimen disciplinario de acuerdo con la ley, los reglamentos y las normativas relacionadas.
- Recibir quejas y denuncias ciudadanas contra servidores



	<p>públicos, elaborar informes para la autoridad nominadora y garantizar su trámite oportuno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar proyectos de estatutos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión relacionados con el talento humano.</li> <li>• Administrar el régimen disciplinario, manteniendo un registro de control de asistencias y aplicando medidas correctivas conforme a las normativas internas.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su responsabilidad directa.</li> <li>• Implementar la inducción para el personal nuevo, destacando la misión institucional, normativa y marco legal correspondiente.</li> <li>• Analizar, planificar, optimizar y recomendar acciones para alcanzar los objetivos y metas de cada área.</li> <li>• Participar en el diseño, desarrollo y evaluación de programas relacionados con el sistema de seguridad social integral.</li> <li>• Gestionar y tramitar asuntos diversos según las delegaciones de la autoridad competente.</li> <li>• Mantener actualizado el registro distributivo de sueldos.</li> <li>• Desempeñar otras funciones asignadas por el superior inmediato o establecidas en los reglamentos, en línea con la misión, propósito y ámbito de desempeño del cargo.</li> </ul>
<b>Técnico/a de Talento Humano</b>	
<b>Cargo:</b>	Técnico/a de Talento Humano
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Área
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar y ejecutar el plan de capacitación del personal,</li> </ul>

**Atribuciones y deberes:**

- conforme sus necesidades, puestos y perfiles.
- Mantener la lista del personal, actualizada y capacitado.
  - Revisar, los diferentes productos de capacitación que se ofrece en el mercado.
  - Revisar los pedidos de los servidores en cuanto se refieren a las capacitaciones.
  - Calificar la procedencia de los pedidos de capacitación.
  - Organizar las réplicas para la capacitación en cascada por parte de los servidores que han asistido a los cursos nacionales e internacionales en beneficio del resto personal.
  - Captar los diferentes eventos en las entidades que refieren capacitación a fin de la misión institucional.
  - Brindar el apoyo logístico para la provisión de equipos e implementos para las capacitaciones.
  - Planificar las evaluaciones del personal, juntamente con los jefes de cada unidad.
  - Revisar, el sistema biométrico de manera diaria.
  - Informar de atrasos y permisos al jefe de unidad.
  - Verificar en el sistema y los archivos, los planes de vacaciones, y aplicarlos, según lo establecido.
  - Elaborar los roles, y hacerlos Autorizar par el Jefe inmediato.
  - Procesar, los cuadros de horas extras suplementarias, y nocturnas, correspondiente a derechos de los trabajadores.
  - Las demás que le asigne su superior.
  - Cargo: Técnica de Talento Humano.
  - Reporta a: jefe Talento Humano.
  - Compras Públicas.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el área encargada, de realizar las adquisiciones, de bienes y servicios, la Unidad de Acción Social, y sus centros anexos, basados, en un plan anual, y las necesidades que refieren las unidades de la entidad.</li> <li>• Funciones de la Unidad</li> <li>• Elaborar, actualizar y desplegar políticas, instructivos y procedimientos para la elaboración y reformas al PAC, evaluación financiera y económica de ofertas y control precontractual para su despliegue a nivel nacional.</li> <li>• Publicar y controlar los procesos del PAC en el portal de Compras Públicas y herramientas internas.</li> <li>• Generar y administrar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad de Acción Social y su presupuesto, en base a la normativa establecida para el efecto.</li> <li>• Realizar el control y seguimiento de la ejecución de los procesos de control, alertar a los responsables de iniciar los procesos sobre la ejecución oportuna y generar los reportes de ejecución del PAC para los niveles de dirección y planificación.</li> <li>• Determinar los procesos desconcentrados y los unificados, así como la coordinación con el área de logística para mantener el nivel de abastecimiento óptimo de la Unidad de Acción Social.</li> <li>• Elaborar el PAC dispuesto por la máxima autoridad o su delegado.</li> <li>• Ejecutar las reformas al PAC dispuestas por la máxima autoridad o su delegado.</li> <li>• Revisar la documentación habilitante para el inicio de los procesos de compras.</li> <li>• Asesorar en los procesos de planificación y ejecución de compras a nivel nacional.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartir capacitación del proceso de planificación y ejecución de compras.</li> <li>• Validar el aspecto financiero contenido en los pliegos de los procesos de contrataciones. Integrar las comisiones a subcomisiones técnicas de apoyo, cuando corresponda.</li> <li>• Administrar funcionalmente la herramienta PAC.</li> <li>• Cumplir con las demás funciones que le asigne a máxima autoridad, de acuerdo a su competencia.</li> <li>•</li> </ul>
--	---

### Seguridad y salud ocupacional

<b>Cargo:</b>	Seguridad y salud ocupacional
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Área
<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales presentes en las actividades desarrolladas por el personal de la Unidad de Acción Social.</li> <li>• Diseñar e implementar programas de prevención de accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.</li> <li>• Garantizar la disponibilidad y uso correcto de equipos de protección personal (EPP) para los trabajadores.</li> <li>• Realizar monitoreos periódicos de la salud de los empleados mediante evaluaciones médicas ocupacionales.</li> <li>• Implementar campañas de promoción de la salud física y mental en el entorno laboral.</li> <li>• Garantizar que los espacios de trabajo cumplan con las normativas vigentes en cuanto a ergonomía, ventilación, iluminación y limpieza.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizados los planes de contingencia y protocolos de emergencia para todos los espacios de trabajo.</li> <li>• Coordinar con instituciones locales de respuesta en caso de</li> </ul>

	<p>emergencias (bomberos, defensa civil, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en eventos y actividades organizadas por la Unidad de Acción Social.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en salud y seguridad ocupacional a nivel local, nacional e internacional.</li> </ul>
--	---

### Compras Públicas

El área de Compras Públicas tiene la responsabilidad de gestionar y supervisar los procesos de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías requeridos por una institución pública, garantizando que se realicen conforme a las normativas legales vigentes y con principios de eficiencia, transparencia y economía.

#### Analista de Compras Públicas

<b>Cargo:</b>	Analista de Compras Públicas
<b>Reporta a:</b>	Presidencia y Dirección Ejecutivo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la consolidación de las necesidades en el Plan Anual de Contratación Pública (PAC)</li> <li>• Elaborar las reformas del PAC.</li> <li>• Manejo del portal de compras públicas, generación de órdenes de compra catálogo electrónico, publicación de ínfimas cuantías, publicación de procesos de contratación pública, solicitud de autorización del Código de Clasificación Central de Producto (CPC) restringido y las demás actividades que se requieran en el portal de compras públicas para la adquisición bienes, servicios, consultoría y obras.</li> <li>• Revisa los trámites para aprobación de inicio de proceso (Recepta y verifica bienes y servicios / consultoría / obras / régimen especial y documentación necesaria para inicio del proceso)</li> <li>• Determina el tipo de compra y tipo de contratación según normativa legal vigente</li> <li>• Revisa el borrador de TDR, Especificaciones Técnicas y estudio de mercado para la</li> </ul>

<b>Atribuciones y deberes:</b>	<p>adquisición de bienes, servicios, consultoría y obras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar resoluciones para aprobación por la máxima autoridad referente a procesos de contratación pública como, aprobación de pliegos, calificación de ofertas, adjudicación, declaratorio desierto y otras que se requieran.</li> <li>• Realiza los pliegos para su aprobación por la máxima autoridad</li> <li>• Recepta ofertas técnicas de los distintos proveedores y verifica en el Sistema Oficial de Contratación Pública (SOCE)</li> <li>• Certifica la revisión de productos normalizados en el catálogo electrónico</li> <li>• Finalización de procesos en el portal de compras públicas</li> <li>• Elaboración de memorandos</li> <li>• Entrega del archivo al finalizar el ejercicio económico</li> </ul>
--------------------------------	--

#### **Asistente de compras públicas**

<b>Cargo:</b>	Asistente de compras públicas
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Área
<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la ejecución de ínfimas cuantías de servicios complementarios.</li> <li>• Ejecutar procesos de compra, mediante el catálogo electrónico.</li> <li>• Preparar borrador de pliegos de servicios complementarios.</li> <li>• Preparar borrador de pliegos de alimentos.</li> <li>• Preparar borrador de pliegos de ferias inclusivas.</li> <li>• Participar en comisiones técnicas de contratación.</li> <li>• Gestionar la entrega oportuna de la documentación considerada como insumos.</li> <li>• Ingresar información a los sistemas del programa Apoyar cuando sea necesario, en las actividades de carácter urgente que se presenten en la Dirección.</li> </ul>

- Realiza cuadros comparativos.

### Proyectos de asistencia social

El Área de Programas y Proyectos, es la encargada de la elaboración de todo tipo de proyectos con el objetivo que la Unidad de Acción Social reciba ayudas de instituciones públicas o privadas, que permitan a la entidad cumplir con su labor de servicio social.

#### Jefe de Proyectos

<b>Cargo:</b>	Jefe de Proyectos
<b>Reporta a:</b>	Presidencia y Dirección Ejecutivo.
<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por diferentes unidades de la institución;</li> <li>• Determinar la factibilidad de los proyectos recibidos y opinar sobre la aprobación, rechazo o enmienda de los mismos;</li> <li>• Asesorar a las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos;</li> <li>• Participar en los estudios de factibilidad económica de los programas y proyectos recibidos;</li> <li>• Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales;</li> <li>• Evaluar y tramitar las solicitudes de participación en los proyectos de carácter social que remita a presidencia o la dirección administrativa;</li> <li>• Brindar asistencia técnica en la formulación de proyectos de pre inversión e inversión.</li> <li>• Participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades concernientes a los proyectos y programas a su cargo;</li> <li>• Formular proyectos diversos que conduzcan a convertirlos interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales;</li> <li>• Actualizar los proyectos en ejecución y llevar un cronograma de control de los mismos; Dar seguimiento a la ejecución del</li> </ul>

	<p>presupuesto de gastos de los proyectos y programas verificar que lo ejecutado vaya acorde con lo presupuestado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar las propuestas y formulación de proyectos.</li> <li>• Elaborar presupuestos de gastos de los proyectos a ejecutar;</li> <li>• Elaborar cuadros estadísticos para controlar la ejecución de los proyectos;</li> <li>• Participar en la formulación del presupuesto de ingresos, gastos de la institución y evaluar su ejecución;</li> <li>• Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la institución para la formulación de proyectos;</li> <li>• Evaluar el cumplimiento de los proyectos, determinando los avances correspondientes en cuanto al porcentaje de ejecución, número de beneficiarios, presupuesto devengado, comprometido y por comprometer.</li> <li>• Presentar informe de las actividades realizadas dentro de los proyectos mensualmente al jefe inmediato;</li> <li>• Cumplir las metas y los compromisos asignados conforme a la naturaleza del cargo;</li> <li>• Realizar otras tareas afines y complementarias que lo requiera su jefe inmediato.</li> </ul>
--	--

#### Asistente de Proyectos

<b>Cargo:</b>	Asistente de Proyectos
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Área
<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar la correspondencia de la oficina.</li> <li>• Llevar una agenda sobre la socialización de los proyectos.</li> <li>• Participar en los eventos realizados pares la unidad para la entrega de ayudas técnicas.</li> <li>• Diligenciar la información referente a los distintos proyectos.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y estar al día de la normativa de seguimiento de los proyectos y garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Informar sobre las necesidades y el apoyo logístico que requieren los diferentes proyectos.</li> </ul>
--	---

### **Analista de Proyectos**

<b>Cargo:</b>	Analista de Proyectos
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Área

<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar proyectos para consecución de recursos financieros con entidades externas e internas.</li> <li>• Monitorear y controlar las diferentes actividades contempladas en los planes institucionales.</li> <li>• Efectuar recomendaciones técnicas relacionadas con las actividades de planificación, programación y ejecución de proyectos.</li> <li>• Participar en la planificación, control y evaluación de la ejecución de los proyectos a ejecutarse.</li> <li>• Socializar disposiciones técnicas y prácticas en materia de programación y proyectos institucionales bajo la responsabilidad de la unidad.</li> <li>• Proponer mejoras en programas y proyectos en el marco de la Planificación Operativa Anual.</li> <li>• Organiza, ejecuta y supervisa la ruta estratégica y los estudios de mejora.</li> <li>• Elabora proyectos de convenios de cooperación interinstitucional e informa su cumplimiento.</li> <li>• Realizar informes de vulnerabilidad para la suscripción de convenios con distintas entidades.</li> <li>• Asistencia técnica en tema de proyectos.</li> <li>• Y demás actividades que el jefe(a) inmediato(a) le asigne.</li> </ul>
--------------------------------	--

<b>Trabajador/a Social</b>	
<b>Cargo:</b>	Trabajador/a Social
<b>Reporta a:</b>	Jefa de área
<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados que desagreguen por sexo e incorporen la variable género;</li> <li>• Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con el buen vivir de la ciudadanía;</li> <li>• Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales, en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables;</li> <li>• Potenciar la generación de programas sociales, a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y de la provincia;</li> <li>• Coordinar a nivel intra y extra de la Unidad de Acción Social, con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a la problemática o necesidades poblacionales;</li> <li>• Fomentar los espacios de concertación sobre el trabajo infantil y adolescente;</li> <li>• Gestionar recursos adicionales a los de la Unidad de Acción Social, para ampliar las posibilidades de intervención social, en coordinación con Planificación y Proyectos;</li> <li>• Coordinar el intercambio de información con socios externos y demás instituciones gubernamentales y no</li> </ul>

	<p>gubernamentales, previa autorización de la presidenta y Director Ejecutivo Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los pacientes o usuarios de la Unidad de Acción Social, en forma integral;</li> <li>• Realizar estudio y evaluación técnica para calificar la situación socioeconómica, del usuario en su ámbito familiar y comunitario.</li> <li>• Apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes;</li> <li>• Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia y los objetivos funcionales asignados, así como apoyar a docencia en el marco de los convenios correspondientes;</li> <li>• Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a otras entidades especializadas;</li> <li>• Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia y objetivos funcionales asignados, así como apoyar a las demás secciones en el marco de los convenios correspondientes;</li> <li>• Mantener relaciones externas con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud;</li> <li>• Mantener relaciones de coordinación en el marco del Sistema de referencia y contra referencia con seguros públicos y privados;</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el servicio;</li> <li>• Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de</li> </ul>
--	--

	<p>gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar informes socioeconómicos los cuales validaran la calificación del beneficio en cada uno de los proyectos Sociales.</li> <li>• Desarrollar actividades técnico-profesionales según la necesidad del Servicio; Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes;</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>
--	---

**Psicóloga/o**

<b>Cargo:</b>	Psicóloga/o
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Área
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar la ejecución de tratamientos e investigaciones en el ámbito psicológico.</li> <li>• Investigar y desarrollar nuevas técnicas, métodos y procedimientos para optimizar su uso en programas como psicoterapia, psicometría y pruebas psicotécnicas.</li> <li>• Diagnosticar, prescribir y llevar a cabo tratamientos psicológicos de alta especialización.</li> <li>• Evaluar programas relacionados con el entrenamiento y reentrenamiento en psicoterapia para pacientes.</li> <li>• Asesorar en el diseño y ejecución de programas específicos en el campo de la psicología especializada.</li> <li>• Implementar y mantener políticas enfocadas en garantizar atención eficiente, de calidad y acorde a las disposiciones institucionales, tanto a nivel asistencial como administrativo, dentro de la sección de Psicología.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de documentos de gestión y planes operativos relacionados con el departamento.</li> </ul>

**Atribuciones y deberes:**

- Diseñar cronogramas mensuales de actividades y turnos para los usuarios del servicio de psicología, además de elaborar informes requeridos por los superiores inmediatos.
- Realizar evaluaciones clínicas psicológicas a pacientes de consultorios externos y hospitalización.
- Ofrecer atención integral y continua, cubriendo áreas de asistencia y rehabilitación psicológica mediante procesos de evaluación, diagnóstico y tratamiento.
- Explicar a los pacientes y sus familiares, de manera clara y comprensible, los resultados de las evaluaciones realizadas y los pasos terapéuticos a seguir.
- Documentar por escrito los diagnósticos psicológicos y resultados obtenidos, estableciendo objetivos terapéuticos y medidas de tratamiento.
- Remitir al paciente o a su familia a servicios de tratamiento y recuperación psicológica para fomentar su bienestar individual y familiar.
- Contribuir al mejoramiento del ambiente laboral y las relaciones humanas entre trabajadores y usuarios, garantizando condiciones laborales óptimas para ofrecer una atención de calidad.
- Realizar evaluaciones psicológicas y tratamientos especializados para pacientes de consulta externa y hospitalización.
- Participar en la prevención de riesgos, así como en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud psicológica de los pacientes.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender con prontitud las interconsultas provenientes de consulta externa y hospitalización, promoviendo un enfoque integral en la atención.</li> <li>• Orientar a los familiares de los pacientes para que puedan integrarse en el proceso de apoyo y estabilización psicológica.</li> <li>• Participar en actividades educativas de promoción de la salud dirigidas a pacientes, familiares, personal institucional y la comunidad en general, mejorando su calidad de vida.</li> <li>• Asistir a audiencias según los convenios establecidos con entidades gubernamentales para garantizar el bienestar del niño y la familia.</li> <li>• Realizar otras funciones asignadas por la Dirección Administrativa.</li> </ul>
--	--

#### **Promotor de Campo**

<b>Cargo:</b>	Promotor de Campo
<b>Reporta a:</b>	jefe de programas y Proyectos, Dirección, Presidencia.
<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer de todos los proyectos planificados y planteados en la Unidad de Acción Social.</li> <li>• Colaborar, en la logística programada de los proyectos o programas, así como del traslado ejecución de las actividades aplicadas para cada proyecto o programa.</li> <li>• Llenado de formatos para generación de datos estadísticos.</li> <li>• Trasladarse hasta los lugares programados a la ejecución de las diferentes actividades.</li> <li>• Realizar la inspección y la verificación, así como de la observación de los proyectos. Establecer un nexo entre el usuario y la Unidad de Acción Social</li> <li>• Contribuir a la solución de problemas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las demás que le asignen sus superiores.</li> </ul>
<b>Proyectos Propios/Proyectos Convenios Mies</b>	
<b>Coordinador de Proyecto</b>	
<b>Cargo:</b>	Coordinador de Proyecto
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Proyectos
<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y evaluación de la planificación establecida en cronograma valorado del proyecto.</li> <li>• Coordinación interinstitucional para la ejecución del proyecto.</li> <li>• Supervisión y control del personal a su cargo;</li> <li>• Responsable de la contratación de bienes o servicios que demande la ejecución para el funcionamiento del proyecto.</li> <li>• Coordinar con el equipo multidisciplinario acciones de mejora continua.</li> <li>• Evaluar con el equipo multidisciplinario el ingreso de beneficiarios al programa para ser beneficiarios.</li> <li>• Mantener una estadística actualizada de los beneficiarios del programa.</li> <li>• Participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades concernientes al proyecto a su cargo;</li> <li>• Presentar informe de las actividades realizadas dentro de los proyectos mensualmente al jefe inmediato;</li> <li>• Presentar informe final detallado del cierre del proyecto.</li> <li>• Cumplir las metas y los compromisos asignados conforme a la naturaleza del cargo;</li> <li>• Realizar otras tareas afines y complementarias que lo requiera su jefe inmediato.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Facilitadores</b>	
<b>Cargo:</b>	Facilitador/a
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Proyecto
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• del proyecto.</li> </ul>

<b>Atribuciones y deberes:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con instituciones educativas, comunidades y otros actores clave para implementar las actividades planificadas.</li><li>• Adaptar las dinámicas según las necesidades específicas de los grupos beneficiarios (niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, entre otros).</li><li>• Generar espacios de diálogo y escucha activa con los participantes, fomentando la confianza y el respeto mutuo.</li><li>• Identificar necesidades, problemáticas o riesgos en la comunidad que puedan ser abordados mediante el proyecto.</li><li>• Facilitar la interacción entre los diferentes actores comunitarios para fortalecer la red de apoyo.</li><li>• Mantenerse actualizado en metodologías de intervención social y en los temas centrales del proyecto.</li><li>• Participar en capacitaciones internas que fortalezcan sus habilidades como facilitadores.</li></ul>
--------------------------------	--



## Conclusiones

- El análisis situacional permitió identificar fortalezas en la experiencia del personal, pero también debilidades en la distribución de roles y carga laboral. Además, se detectaron oportunidades de mejora en la coordinación interna.
- Se estableció que la redefinición de roles y funciones es clave para optimizar el desempeño del equipo. Se identificaron áreas con sobrecarga de trabajo y otras con personal subutilizado.
- La propuesta basada en la metodología de diseño transversal permitió una reconfiguración de los equipos de trabajo, fomentando una estructura más dinámica, interconectada y orientada a resultados.
- La aplicación de estrategias para optimizar la gestión del talento humano permitió mejorar la distribución de responsabilidades y fortalecer la capacitación del personal.
- La medición de indicadores de desempeño evidenció mejoras significativas en la operatividad de la Unidad de Acción Social. Se logró una mayor eficiencia en la ejecución de proyectos, reducción de tiempos de respuesta y una mejora en la satisfacción del equipo de trabajo.

### **Recomendaciones**

- Dividir la reestructuración en fases, comenzando con áreas clave, realizando reuniones semanales para evaluar el progreso y recoger retroalimentación del equipo.
- Organizar talleres cortos y dinámicos, priorizando las habilidades críticas detectadas usando casos reales de la empresa y sesiones de role-play para facilitar la aplicación inmediata.
- Definir métricas específicas como tiempos de respuesta, productividad y satisfacción del equipo, revisando los datos mensualmente y ajusta procesos según los resultados.
- Implementar reuniones quincenales y canales de consulta abiertos (correo, chats internos) donde el equipo pueda expresar dudas y sugerencias, compartiendo casos de éxito internos para reforzar los beneficios del cambio.

## Anexos

### Anexo 1

*Diagnóstico de la situación actual del Talento Humano*

<b>Diagnóstico de la situación actual del Talento Humano.</b>				
<b>Subsistema</b>	<b>¿Cuál es el objetivo?</b>	<b>¿Qué necesito?</b>	<b>¿Cómo lo hago?</b>	<b>¿Qué tengo?</b>
<b>Planificación</b>	Desarrollar, implementar planes para alcanzar objetivos y metas establecidas en un tiempo determinado.	* Detectar las necesidades de la Entidad. * Objetivos Institucionales y de Calidad * Metas Establecidas	* Proyectos * Planes * Programas * Tablas, cronogramas, estadísticas, matrices, entre otros.	Optimización del recurso humano, en cada una de las áreas operativas
<b>Clasificación de Puestos</b>	Diseñar y/o modificar el Manual de Clasificación de puestos, en la cual se definirán los perfiles ocupacionales del puesto con los requisitos de idoneidad.	* Estructura * Manual y clasificación de puestos.	Por medio de: * Estructura * Manual de funciones * Nomenclatura y clasificación de puestos.	* Estructura institucional personal a contratar mediante servicios ocasionales a fin de cubrir las necesidades institucionales.
<b>Selección de Personal</b>	Dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a ingreso, permanencia y retiro de los servidores.	* Normativa vigente en materia de Talento Humano. * Selección a través de la página del Ministerio de Trabajo para Servicios Ocasionales	Por medio de: * Procedimiento de ingreso y permanencia de personal, * Procedimiento de retiro.	Estructuración de procesos bien definidos en cuanto al personal, aplicando las normativas vigentes
<b>Formación y Capacitación</b>	Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales,	* Plan Institucional de Capacitación, basado en las necesidades de cada área.	Se realiza por medio de: * Sensibilización * Detección de necesidades de Capacitación por área.	* Plan Institucional de Capacitación basado en las fases anteriormente mencionadas.

	con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los colaboradores y el mejoramiento en la prestación de los servicios de conformidad con la Ley.		* Convenios	
<b>Evalua ción de Desem peño</b>	Planifica, estimula y evalúa la contribución de los servidores regidos por la LOSEP, y regidos por el Código de trabajo en el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales	*Evaluación del Desempeño *Normativa legal vigente	Se desarrolla así: Evaluación del desempeño * Procedimiento de evaluación de desempeño y calificación de servicios, * Sistema de la evaluación de desempeño del MDT.	Resultado, de evaluación, comprobado, de la gestión de cada trabajador y empleado según su competencia y portafolio de productos.

Nota. (Ruiz Carrión , 2024)

Anexo 2  
Análisis de Involucrados

Análisis De Involucrados (Grupos)	Intereses En La Investigación	Problemas Percibidos	Recursos Y Mandatos  (Recursos Que Aporten Y Mandatos Son Leyes, Normas A Seguir)
Colaboradores	Conocer la institución  Buen uso de las instalaciones  Conocimientos en el área de trabajo	Falta de capacitación  Oficinas en mal estado.  Falta de mantenimiento en instalaciones.  Falta de transporte para actividades institucionales	Leyes, reglamentos y normativas internas y externas del servicio público.
Autoridades	Ejecutar plan de capacitación.  cambio de personal que cumpla con el perfil  dotar de uniformes institucionales	Sobrecarga de trabajo. no hay presupuesto para capacitación  Personal sin experiencia en las áreas  Deterioro de uniformes en los servidores públicos.	Leyes, reglamentos y normativas internas y externas del servicio público.

Nota. (Ruiz Carrión , 2024)

**Anexo 3**  
*Encuesta a Personal UAS*



# UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL

ALCALDÍA DE LAGO AGRI

+

📄

Tt

🖼️

📺

☰

## ENCUESTA TALENTO HUMANO

**B** *I* U ↺ ✖

A continuación realizaremos las siguientes preguntas, mismas que nos permitirán mejorar como institución y podremos conocer tu opinión.

Género \*

☐ Hombre

☐ Mujer

☐ LGBTQ+

¿Me identifico con los valores, visión y misión de la institución? \*

☐ Si

☐ No

☐ Desconozco

¿Conozco cuales son mis funciones y responsabilidades dentro de mi área de trabajo? \*

☐ Si

☐ No

☐ Desconozco

¿Existe una buena coordinación y cooperación entre los distintos departamentos de la institución? \*

☐ Totalmente

☐ Poco

☐ Nada

Considero que mi retribución económica está acorde con el mercado en otras instituciones \*

☐ Si

☐ No

¿Conoce la estructura orgánica de la institución? \*

☐ Si

☐ No

Si tuviese una mejor oferta laboral que decisión tomaría \*

☐ Estoy bien en mi trabajo actual

☐ Saldría de la institución a la cual pertenezco


**Link:** <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScZ5aU9oijXzsF42xJj0pUBosFHbZmr7fIHTA62vkOyxAu7Yg/viewform>

**Aplicación:** Google Forms

**Fecha de aplicación:** viernes 16 de agosto del 2024

**Nota.** (Ruiz Carrión , 2024)

## Reporte de Turnitin

 Página 2 of 122 - Descripción general de integridad Identificador de la entrega tm:oid::11830:430922000

### 9% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...




#### Filtrado desde el informe

- Bibliografía
- Texto citado
- Texto mencionado
- Coincidencias menores (menos de 10 palabras)

#### Exclusiones

- N.º de coincidencias excluidas

#### Fuentes principales

9%	 Fuentes de Internet
0%	 Publicaciones
0%	 Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

#### Marcas de integridad

##### N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.



## Bibliografía

Acevedo Ramires, D., & Pamplona Gutierrez, D. (2018). *Universidad Catolica de Pereira*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repositorio.ucp.edu.co/server/api/core/bitstreams/88f461e7-2a85-4391-bd6e-385f9be5c804/content

Calderon Delgado, D. (2022). *Universidad Cesar Vallejo* . Obtenido de PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN:  
https://core.ac.uk/download/534886675.pdf

Carbajal, P. (2021). *Insuperable*. Emanuel Editores.

Cárdenas, F. (26 de abril de 2022). *blog.hubspot.es*. Obtenido de Eficiencia y eficacia: diferencia y ejemplos de aplicación: https://blog.hubspot.es/sales/eficiencia-y-eficacia

Ecuador, A. d. (16 de ENERO de 2022). *www.defensa.gob.ec*. Obtenido de COOTAD: https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/01/dic15\_CODIGO-ORGANICO-DE-ORGANIZACION-TERRITORIAL-COOTAD.pdf

Ecuador, A. N. (2008). *CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR 2008*. Quito.

Figuerola, N. (Febrero de 2014). *Plan de Recursos Humanos Descripción de Roles y Puestos*. Obtenido de articulosbm.wordpress.com:  
https://articulosbm.wordpress.com/wp-content/uploads/2014/01/descripcion-de-roles-y-puestos.pdf

Freire Paz, A. A. (27 de julio de 2021). *Registro Oficial*. Obtenido de ORDENANZA DEL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE ACCIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO

DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAGO AGRIO:

[http://esacc.corteconstitucional.gob.ec/storage/api/v1/10\\_DWL\\_FL/eyJjYXJwZXRhIjoiYTA0ZC00Y2VhLWJhNWMtOGM5ZGE5MDdjNzJkLnBkZiJ9](http://esacc.corteconstitucional.gob.ec/storage/api/v1/10_DWL_FL/eyJjYXJwZXRhIjoiYTA0ZC00Y2VhLWJhNWMtOGM5ZGE5MDdjNzJkLnBkZiJ9)

Gómez, E. (10 de junio de 2019). *Escuela de Empresas USFQ*. Obtenido de importancia de la Responsabilidad Social Empresarial:

<https://escueladeempresas.usfq.edu.ec/news/importancia-responsabilidad-social-empresarial/>

Iranzo Enguidanos, M. (2017). *Universidad Pontificia de Comillas ICADE-ICAI*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/<https://repositorio.comillas.edu/jspui/bitstream/11531/24010/1/TFM000746.pdf>

Iturralde Torres, J. (15 de noviembre de 2011). *UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO*. Obtenido de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y SU INCIDENCIA EN LOS RESULTADOS DEL RENDIMIENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO OSCUS LTDA DE LA CIUDAD DE AMBATO EN EL AÑO 2010:

<https://repositorio.uta.edu.ec/server/api/core/bitstreams/4e5462c3-2fd5-42f6-bf94-783ee374bcd6/content>

Larrea Arias, M. (2018). *Universidad Técnica Particular de Loja*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/<https://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/20.500.11962/22561/1/Larrea%20Arias%20%20Manuel%20Enrique.pdf>

Maps, G. (2024). *Google Maps*. Obtenido de <https://www.google.com/maps/@0.0899392,-76.8909489,17z?entry=ttu>

Marroquin Peña, R. (2020). *Metodología de la investigación*. Obtenido de Universidad Nacional de Educación Enrique Guzman y Valle: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.une.edu.pe/Titulacion/2013/exposicion/SESSION-4-METODOLOGIA%20DE%20LA%20INVESTIGACION.pdf

Mendoza Infante, J., & Sanchez Gutierrez, S. (2016). *Universidad Libre Facultad de Ingenieria*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/10354/Documento%20Grado.pdf?sequence=1

Monje Alvarez, C. (2021). *Metodología de la Investigación Cuantitativa y Cualitativa*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.uv.mx/rmipe/files/2017/02/Guia-didactica-metodologia-de-la-investigacion.pdf

Montagud Rodriguez, R. (2010). *Revisión historica del concepto altruismo y prosocialidad*. Obtenido de file:///C:/Users/USER/Downloads/Dialnet-RevisionHistoricaDelConceptoAltruismoYProsocialida-694013.pdf

Perret, R. (diciembre de 2016). *El secreto de la motivación*. Mexico : Editorial Ariel. Obtenido de https://static1.squarespace.com/static/54d1216ae4b032ab36c26b61/t/5aa32f749140b73db65c927f/1520643968955/El+Secreto+de+La+Motivaci%C3%B3n+WEB.pdf

Pimentel Villalaz, L. (1999). *Planificación Estrategica*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalIG/home\_4/mod\_virtuales/modulo5/5.2.pdf

Quiroa, M. (28 de mayo de 2020). *economipedia*. Obtenido de Estructura organizacional: Definición, tipos y ejemplo: https://economipedia.com/definiciones/estructura-organizacional.html

Reynaga , V., & Serrano, A. (2019). *Universidad de la Defensoria Nacional Centro Regional Cordova*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://rdu.iua.edu.ar/bitstream/123456789/2342/1/TFG.pdf

Rodriguez Contreras, R. (2015). *REESTRUCTURACIÓN Y ADAPTACIÓN PERMANENTE AL CAMBIO DE LAS EMPRESAS*. Obtenido de file:///C:/Users/USER/Downloads/Dialnet-ReestructuracionYAdaptacionPermanenteAlCambioDeLas-2991354.pdf

Ruiz Carrión , J. (2024). *Elaboración propia*.

Russell Bedford Ecuador. (21 de noviembre de 2023). *russellbedford.com.ec*. Obtenido de Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en Ecuador: <https://russellbedford.com.ec/proceso-de-reclutamiento-y-seleccion-de-personal-en-ecuador/>

Sabec, L. (2022). *Universidad Nacional de San Martin*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://ri.unsam.edu.ar/bitstream/123456789/2233/1/TLIC\_EPYG\_2022\_SL.pdf

Santillan, E. (2013). *Universidad Regional Autonoma de los Andes "UNIANDES"*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/4513/1/TUAMGC003-2013.pdf

Santos, D. (6 de julio de 2023). *blog.hubspot.es*. Obtenido de Plan de capacitación empresarial: fases, objetivos y ejemplos: <https://blog.hubspot.es/marketing/plan-de-capacitacion>

Torres , D. (28 de noviembre de 2019). *blog.hubspot.es*. Obtenido de Rotación de personal: qué es, causas, consecuencias y soluciones:

<https://blog.hubspot.es/sales/rotacion-personal>

Unidad de Acción Social. (s.f.). *uas.lagoagrio*. Obtenido de Unidad de Acción Socia: <https://uas.lagoagrio.gob.ec/index.php/mision-y-vision/>

Universidad de León . (marzo de 2013). *servicios.unileon.es*. Obtenido de Desarrollo de Equipos de Trabajo y Dirección Participativa:  
<https://servicios.unileon.es/formacion-pdi/files/2013/03/MATERIAL-DEL-ALUMNO.pdf>