



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL**  
**ESCUELA DE POSGRADOS “ESPOG”**  
**MAESTRÍA EN ADMINISTRACION PUBLICA**  
**MENCIÓN: GESTIÓN POR RESULTADOS**  
*Resolución: RPC-SE-01-No.016-2020*

**TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE MAGISTER**

**Título del trabajo:**

**PROPUESTA**

**MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**

**Línea de Investigación:**

**Gestión Administrativa y Sociedad**

**Campo amplio de conocimiento:**

**Administración**

**Autor/a:**

**Jhon Jairo Salazar López**

**Tutor/a:**

**PhD. Grisel Pérez Falco**

**Quito – Ecuador**

**2020**

## APROBACIÓN DEL TUTOR



Yo, Jhon Jairo Salazar López con C.I: 1500518426, en mi calidad de Tutor del trabajo de investigación titulado: Propuesta manual de procesos de la Dirección de Desarrollo Social de GAD Municipal de Archidona.

Elaborado por: Jhon Jairo Salazar López, de C.I: 1500518426, estudiante de la Maestría: Administración Pública, mención: Gestión por Resultados de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL (UISRAEL)**, como parte de los requisitos sustanciales con fines de obtener el Título de Magister, me permito declarar que luego de haber orientado, analizado y revisado el trabajo de titulación, lo apruebo en todas sus partes.

Quito D.M., 24 de agosto del 2020

---

**Firma**

## CONTENIDO

APROBACIÓN DEL TUTOR .....	2
CONTENIDO.....	3
ÍNDICE DE FIGURAS .....	4
INFORMACIÓN GENERAL .....	6
Contextualización del tema.....	6
Pregunta Problemática.....	6
Objetivo general.....	6
Objetivos específicos.....	6
Beneficiarios directos:.....	6
CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO .....	7
1.1. Contextualización de fundamentos teóricos. ....	7
1.2. Problema a resolver .....	8
1.3. Proceso de investigación.....	8
1.4. Vinculación con la sociedad .....	46
1.5.-Indicadores de resultados.....	47
CAPÍTULO II: PROPUESTA.....	47
2.1. Fundamentos teóricos aplicados .....	47
2.2. Descripción de la propuesta.....	51
CONCLUSIONES .....	54
RECOMENDACIONES.....	55
BIBLIOGRAFÍA.....	56
ANEXOS .....	58

## ÍNDICE DE FIGURAS

- FIGURA Nº 1.- Diagrama de flujo de las actividades Promotor, Proyecto Mariana de Jesús.
- FIGURA Nº 2.- Diagrama de flujo de las actividades Abogado, Centro de equidad y justicia para la protección de los derechos de Archidona.
- FIGURA Nº 3.- Diagrama de flujo de las actividades Secretario de la junta cantonal, Junta cantonal de derechos
- FIGURA Nº 4.- Diagrama de flujo de las actividades Responsable Técnico, Proyectos MIES
- FIGURA Nº 5.- Diagrama de flujo de las actividades Analista Financiero, Proyectos MIES
- FIGURA Nº 6.- Diagrama de flujo de las actividades Terapeuta Ocupacional, Adultos Mayores en los centros gerontológicos de atención diurna.
- FIGURA Nº 7.- Diagrama de flujo de las actividades Terapia Física, Adultos Mayores en los centros gerontológicos de atención diurna.
- FIGURA Nº 8.- Diagrama de flujo de las actividades Terapia Física Adultos Mayores en los centros gerontológicos de atención diurna.
- FIGURA Nº 9.- Diagrama de flujo de las actividades Cuidador Pams Adultos Mayores en los centros gerontológicos de atención diurna.
- FIGURA Nº 10.- Diagrama de flujo de las actividades Cuidador Pams, Adultos Mayores en los centros gerontológicos de atención diurna.
- FIGURA Nº 11.- Diagrama de flujo de las actividades Facilitador, Adultos mayores en la modalidad atención domiciliaria.
- FIGURA Nº 12.- Diagrama de flujo de las actividades Promotor Social, Adultos mayores en la modalidad atención domiciliaria a personas con discapacidad.
- FIGURA Nº 13.- Diagrama de flujo de las actividades Promotor Social, Adultos mayores en la modalidad atención domiciliaria a personas con discapacidad.
- FIGURA Nº 14.- Diagrama de flujo de las actividades Promotor Social, Adultos mayores en la modalidad atención domiciliaria a personas con discapacidad.
- FIGURA Nº 15.- Diagrama de flujo de las actividades Facilitador, Adultos mayores en la modalidad espacios de socialización y encuentro.
- FIGURA Nº 16.- Diagrama de flujo de las actividades Promotor Social, Servicio de personas con discapacidad en la modalidad de atención en el hogar y comunidad.
- FIGURA Nº 17.- Diagrama de flujo de las actividades Analista Técnico, Centro de desarrollo infantil.

FIGURA N° 18.- Diagrama de flujo de las actividades Analista Financiero, Centro de desarrollo infantil

## **INFORMACIÓN GENERAL**

### **Contextualización del tema**

La elaboración del Manual de procesos para el GAD Municipal de Archidona, tiene como finalidad implementar un modelo administrativo, basado en una cultura organizacional que cumple con la medición de indicadores de gestión, en una mejora continua del personal, a la vez garantizará un mejor desenvolvimiento, dentro del ámbito operativo y de gestión.

Actualmente se ejecuta varios proyectos sociales en convenios con el GADMA, a partir del año 2014 se ha firmado varios proyectos cada año hasta la fecha actual.

### **Pregunta Problemática**

¿Cómo optimizar las actividades procedimientos internos y las responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Social, con los demás procesos de despacho, para una correcta ejecución de las políticas públicas y proyectos en el contorno social, de capital y miembro productivo?

### **Objetivo general**

Elaborar la propuesta de Manual de procesos para la Dirección de Desarrollo Social del GAD Municipal de Archidona.

### **Objetivos específicos**

- Identificar los problemas administrativos y las actividades que originan en la Dirección de Desarrollo Social, y sus consecuencias
- Reunir la información necesaria para el diseño del Manual de Procesos que permita aumentar la habilidad y bondad de los mismos.
- Desarrollar el manual de procesos con un enfoque holístico con una perspectiva social y desarrollo local.

### **Beneficiarios directos:**

La propuesta del manual de procesos será beneficiaria para los 23 servidores públicos de la institución, con el afán de una mejora en la parte administrativa

## **CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

### **1.1. Contextualización de fundamentos teóricos.**

#### **Reseña histórica**

(MARIN, 2017) “En el año 1981 Archidona es declarado como cantón el 21 de abril, su creación se da mediante Decreto Legislativo N° 61 del 21 de abril de 1981 y publicado en el Registro Oficial N° 427”

La Dirección de Desarrollo social, está administradora de velar por los derechos de los ciudadanos, la promoción y su garantía, en atención prioritaria.

En la Provincia de Napo, por medio del GAD Municipal de Archidona, lleva varios proyectos sociales que por derecho al ciudadano respaldado por la Constitución donde dice: Derechos de las personas y grupos de atención prioritaria.

#### **Base legal**

Para (ECUADOR, 2008) define “Art 35 Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado”

Para (ECUADOR, 2008) define “La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos”

Para (ECUADOR, 2008) define “Art 227 Que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”

Art 54: Determina entre las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

Municipales; elemento b) La de diseñar e implementar políticas de desarrollo y edificación de igualdad de género e insertar en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales (ARCHIDONA, 2015)

Art 249: Que no se aprobará el presupuesto para los Gobiernos Autónomos Descentralizados si en él no se asigna, por lo menos, el por (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y realización de sus programas sociales para el cuidado a grupos de atención prioritaria (ARCHIDONA, 2015)

### **Fundamentación filosófica**

**Misión.** - El proceso de Desarrollo Social es competencia de la Dirección de Desarrollo Social, instancia técnica municipal y es responsable de contribuir en mejorar la calidad de vida especialmente de personas y grupos de atención prioritaria. con enfoques de igualdad intergeneracional, de género, nacionalidades y pueblos, discapacidad y movilidad humana en cada uno de los planes, programas y proyectos (ARCHIDONA, 2015)

**Visión.** - Somos un GAD Municipal líder en el territorio, solidario, eficiente y comprometido, con un sistema de gestión organizacional de excelencia, facilitador del desarrollo local, de la participación ciudadana y del uso sostenible de sus recursos, y que contribuye a mejorar las condiciones de vida de la población (GADMA, 2019)

### **1.2. Problema a resolver**

Escasa generación de productos y servicios de la Dirección Desarrollo Social debido a que no cuenta el manual de procesos para una organización efectiva.

### **1.3. Proceso de investigación**

La presente investigación, está orientada a mejorar la gestión de todos los procesos de la Dirección de Desarrollo Social del GADMA, con la finalidad de apoyar en el desarrollo de actividades a los servidores públicos, mediante la elaboración de un manual de procesos que vincularan las atribuciones y responsabilidades propuestos en la ordenanza. De esta manera generar indicadores de gestión que permitan a la institución generar productos con la capacidad de impacto en la ciudadanía en un corto periodo de tiempo.

El desarrollo de la propuesta está enfocado en una investigación bibliográfica, que aplicara el método deductivo, involucrando el desarrollo de actividades con procesos que permitan lograr las actividades de cada servidor público.

El manual de procesos tendrá la capacidad de articular entre los procesos directivos, técnico asesor y agregado de valor, quienes a su vez generaran actividades articuladas y bien coordinadas con la finalidad de lograr el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Social, con observancia de perfiles adecuados, experiencia, capacitación, esto permitirá el cumplimiento de la misión del puesto.

La metodología a aplicarse estará desarrollada mediante una encuesta de cinco preguntas básicas y concretas, que los servidores que trabajan en la Dirección de Desarrollo Social para identificar las actividades actuales que están cumpliendo y determinar la alineación las responsabilidades que tiene la Dirección de Desarrollo Social en cumplimiento a la ordenanza.

Se iniciará obteniendo el distributivo del GAD Municipal, con la finalidad de obtener los puestos y cargos actuales de la Dirección de Desarrollo Social, a continuación, se analizará los contratos y nombramiento de cada servidor para identificar qué tipo de actividades está desarrollando actualmente y así verificar si se está cumpliendo con la misión y visión de la Dirección, es importante hacer este análisis para identificar la alineación de cada proceso. De esta forma , se irá desarrollando las actividades esenciales a lograr, seguido se desarrollara la interfaz entre direcciones y unidades para medir como se relacionan y que vínculos se pueden generar, el nivel de instrucción y las áreas del conocimiento se procederá a elaborar observando el nivel de carga laboral relacionado a los indicadores de gestión que medirán su avance a su vez se identificara que tiempo de experiencia necesitara en la especialidad, y la cantidad de capacitaciones que cada servidor necesitara para justificar su capacidad en el desenvolvimiento del puesto, consecuente a esto se podrá determinar que conocimiento adicionales se alinearan a las actividades esenciales que se desarrollaran en el recurso de la jornada laboral.

Posterior se procederá a identificar las competencias técnicas adecuadas, su nivel y comportamiento observable, que permite a la unidad del Talento Humano seleccionar al personal de manera idónea y así medir su capacidad para desarrollar actividades de forma eficiente.

Finalmente se identificará las competencias conductuales que se aplicaran para medir su capacidad en un entorno de presión, analizando el vínculo en el trabajo y metas a cumplir.

**Factibilidad.** - El Manual de Procedimientos o procesos es un conjunto de procedimientos interrelacionados que permitirá a la Dirección de Desarrollo Social, articularse de manera adecuada, generando en sus unidades los pasos a seguir de manera específica convirtiendo en el eje central que terminará generando el máximo rendimiento en el equipo de trabajo.

La propuesta de Tesis, será objetiva en la elaboración del Manual de Procesos internos, ya que es factible llevarlo a la facilidad que existe la predisposición del sujeto de involucrarse solamente con la investigación de la Dirección, identificando los problemas existentes y el análisis de los procesos actuales, que tiene como consecuencia retrasa en la atención de usuarios externos, llegando acuerdos con el propósito de esta investigación al Director y demás servidores, existiendo el interés y la decisión de aplicar de manera urgente para lograr un apropiado registro de las actividades que se cumple en la Dirección en cada Proyecto a su cargo.

**Fundamentación.** - Estará fundamentada en la relación e identificación de los procesos con la distribución orgánica actual y acreditada por la Dirección de Desarrollo Social de GAD Municipal de Archidona.

El manual sujeta las actividades a efectuar por la Dirección, para ayudar al desempeño de sus objetivos de forma general y dinámica de las actividades y orden en que se desarrolla.

**Modelo operativo.** - El diseño del Manual de Procesos, presenta el siguiente esquema:

**Esquema responsabilidades actuales y propuestos del departamento**

<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
<b>ACTUAL</b>	<b>PROPUESTA</b>
Elaboración de normas y acciones institucionales	Elaboración de plan integral de atención prioritaria a grupos vulnerables
Proponer, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos	Evaluar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos
Edificar propuestas de políticas públicas y liderar espacios de discusión	Elaborar proyecto de participación ciudadana en la construcción de ordenanzas de atención prioritaria

Eventos orientados al reconocimiento de las identidades y la interculturalidad	Realizar programa concerniente la reconocimiento de las identidades y la interculturalidad
Generar niveles de bienestar para la población vulnerable	Elaborar proyecto de atención saludable a los diferentes grupos vulnerables
Seguridad y protección de derechos de las personas y grupos de cuidado prioritaria	Elaborar una ordenanza que permita el acatamiento y garantice los derechos de las personas de cuidado prioritaria,
Desarrollar programas que posibiliten elevar la autoestima, de los grupos de atención prioritaria	Elaborar programa que posibiliten elevar la autoestima, de los grupos de atención prioritaria
(ARCHIDONA, 2015) "Abordar la representación de las mujeres, niñas, niños, adolescentes, juventud, personas con discapacidad, adultos mayores, grupos vulnerables y de otros grupos sociales en foros locales, nacionales e internacionales"	Elaborar programa de capacitación para los grupos vulnerables sobre el fortalecimiento de capacidades intelectuales.
(ARCHIDONA, 2015) "Descubrir y propagar la posición de las mujeres, de los pueblos indígenas, afroamericanos, de los grupos vulnerables y valorar la observancia de sus derechos y violaciones a los mismos"	Elaborar una línea base relacionado al ambiente existente de vulnerabilidad de mujeres, de los pueblos indígenas, afroamericanos, de los grupos vulnerables
Rendición de Cuentas y Transparencia Institucional	Elaborar planes de trabajo con la ciudadanía sobre cómo llevar a cabo la Rendición de Avances y Transparencia en la Institucional;
Colaboración con las organizaciones sociales	Proyecto de ordenanza para fortalecer la participación ciudadana especialmente con las organizaciones sociales,

(ARCHIDONA, 2015) "Conectar la formulación de políticas, normas y regulaciones para el incremento y fortalecimiento de la producción de los sectores vulnerables del territorio"	Ordenanza que regule la exoneración de impuestos o de tasas a los emprendimiento provenientes de grupos vulnerables
(ARCHIDONA, 2015) "Emprender planes, programas y proyectos de aplicación social, impulso productivo y formación de trabajo en el Cantón"	Elaborar proyecto de inversión con vinculación asociativa en la conformación de cadenas comerciales
(ARCHIDONA, 2015) "Favorecer iniciativas que contribuyan a un mejoramiento de la producción familiar"	Plan de capacitación en el desarrollo d habilidades a grupos vulnerables
Orientar la política general a las unidades	Planificación de actividades operativas que cumplan con las políticas sociales
<b>UNIDAD DE EQUIDAD SOCIAL</b>	
<b>ACTUAL</b>	<b>PROPUESTA</b>
(ARCHIDONA, 2015) "Aconsejar, encaminar e incidir para la caracterización de respuestas, programas y estrategias"	Comprobar el probo observancia de las normas que regulan el auxilio a grupos vulnerables con el fin de descartar las brechas actuales
(ARCHIDONA, 2015) "Asesorar a las autoridades, equipo competente propuestas y herramientas para la ingreso de los cinco enfoques de igualdad"	Preparar propuesta para la admisión de los cinco enfoques de igualdad como instrumento básica
(ARCHIDONA, 2015) "Promover procesos de sensibilización y formación sobre equidad de género"	Plan de capacitación en formación de valores y estrategias de prevención en la vulneración de derechos
Asesorar y monitorear a las dependencias	Monitoreo el cumplimiento de derechos mediante la aplicación de cinco enfoques de igualdad

(ARCHIDONA, 2015) “Intervenir en los procesos de diseño de herramientas de planificación local”	Apoyar en los procesos de diseño de herramientas de planificación municipal, para guiar y vigilar por la agregación de los cinco enfoques de igualdad
Aconsejar a las autoridades y trabajadores municipales para la utilización de un lenguaje institucional no sexista ni androcéntrico;	Proyecto de capacitación y orientación a las autoridades
(MARIN, 2017) “Encaminar a las dependencias para colocar sistemas de información desagregada por sexo e indicadores de género”	Planificación mediante un sistema de información desagregada
(ARCHIDONA, 2015) “Procurar instrumentos específicos que contribuyan a cambiar la cultura organizacional de la alcaldía”	Plan de capacitación a todos los servidores públicos y trabajadores en motivación atención al usuario
(ARCHIDONA, 2015) “Levantar un sistema de indicadores e instrumentos de monitoreo y valoración”	Diseñar una red de indicadores e instrumentos de monitoreo y evaluación para el mandato municipal
<b>UNIDAD DE EJERCICIO DE DERECHOS:</b>	
<b>ACTUAL</b>	<b>PROPUESTA</b>
(ARCHIDONA, 2015) “Generar los planes, programas y/o proyectos”	Elaborar plan, de atención prioritaria, a grupos vulnerables
Promover atención psicológica y social	Plan de atención psicológica y social a las personas vulnerables
Ofrecer campañas de sensibilización a la localidad	Campañas de sensibilización, frente a los problemas prevalentes
(ARCHIDONA, 2015) “Implementar medidas para la garantía y amparo de derechos de los habitantes del Cantón”	Monitoreo de cumplimiento legal en normativa de derechos

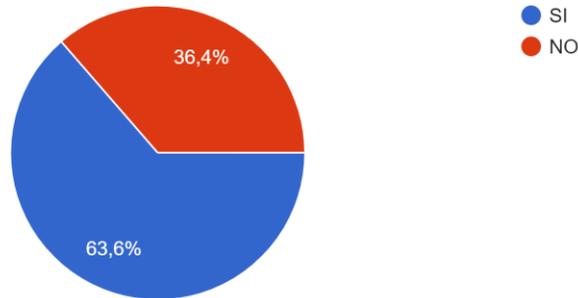
Organizar procesos de formación y aprendizaje para las ciudadanas/os	Elaborar un plan de capacitación en la formación y fortalecimiento de capacidades
<b>UNIDAD DE PARTICIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO SOCIO-ORGANIZATIVO:</b>	
<b>ACTUAL</b>	<b>PROPUESTA</b>
Efectuar comparación de la dinámica socio-organizativa	Diagnóstico del estado socio-organizativo
Promover la participación y visibilización	Creación de proyecto de ordenanza para involucrar y participar en la toma de decisiones a representantes de grupos vulnerables
Velar por el fortalecimiento socio-organizativo	Implementar un programa de capacitación para mejora de la gestión organizacional
Generar capacidades locales	Crear escuela de capacitación para grupos vulnerables
Patrocinar la estructura de los Consejos Consultivos Cantonales	Implementar la conformación de Consejos Consultivos con personas del grupo vulnerable
Creación de Defensorías Comunitarias	Crear la Defensorías Comunitarias.

**Resultado de la encuesta dirigido a los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Social del GAD Municipal de Archidona:**

**GRAFICO Nº 1**

1.- ¿Conoce usted ¿qué es un manual de procesos?

22 respuestas



**Fuente:** Encuesta

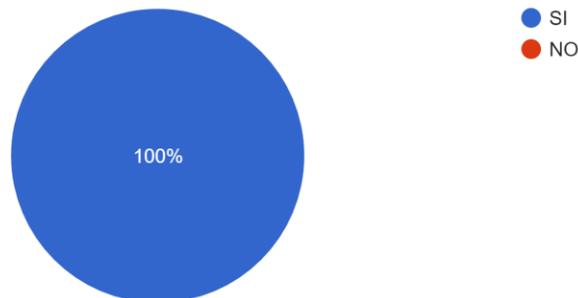
**Elaborado por:** El Autor

Análisis e interpretación. - Según la encuesta se verifica de 22 respuestas el 63.6% conoce que es un manual de procesos, y un 36.4% No conoce lo que se trata.

**GRAFICO Nº 2**

2.- ¿Un manual de procesos ayuda a orientar las actividades que desarrolla un servidor público en un determinado tiempo, con la finalidad de mejorar... procesos para la Dirección de Desarrollo Social?

22 respuestas



**Fuente:** Encuesta

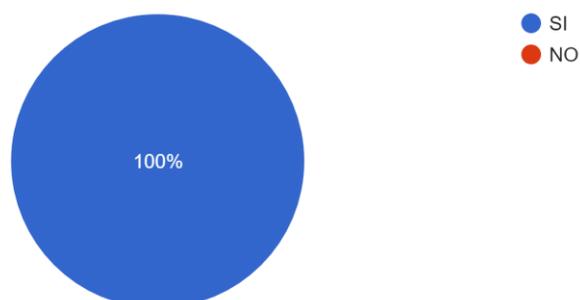
**Elaborado por:** El Autor

Análisis e interpretación. - Según el segundo ítem de pregunta, coincide que el 100% un manual de procesos si ayuda a orientar las actividades que desarrolla un servidor público en un determinado tiempo.

### GRAFICO Nº 3

3.- ¿Considera usted que los procesos ejecutados por un servidor o trabajador mejorarían las actividades de manera eficiente?

22 respuestas



**Fuente:** Encuesta

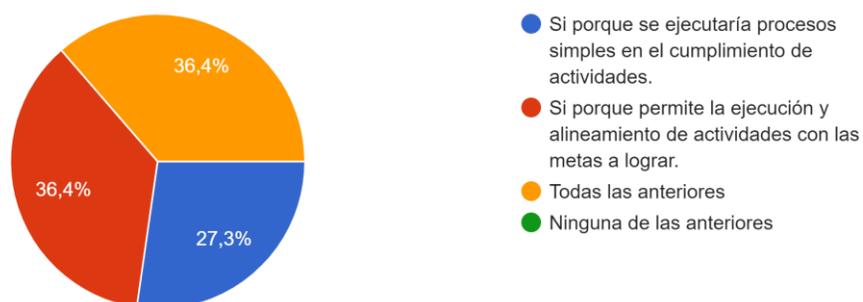
**Elaborado por:** El Autor

Análisis e interpretación. - Según el tercer ítem de pregunta, coincide que el 100%, que los procesos ejecutados por un servidor o trabajador mejorarían las actividades de manera eficiente.

### GRAFICO Nº 4

4.- ¿En el caso de que se aplique el manual de procesos, el tema burocrático se alinearía mejor al cumplimiento de actividades? ¿elija una de las opciones?

22 respuestas



**Fuente:** Encuesta

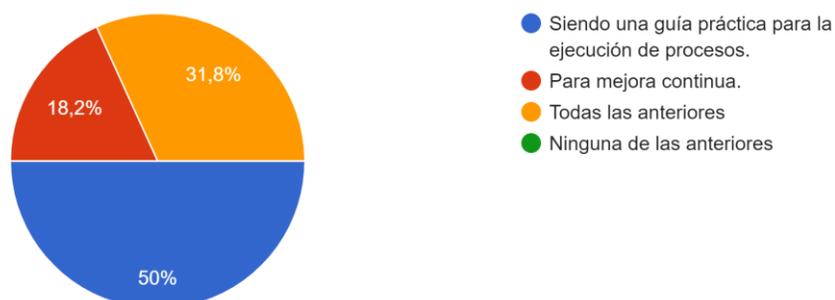
**Elaborado por:** El Autor

Análisis e interpretación. - Según la cuarta pregunta de la encuesta el 36.4% permite la ejecución y alineamiento de actividades con las metas a lograr, el 27.3% se ejecutaría procesos simples en el cumplimiento de actividades, y el 36.4% coincide con las 2 respuestas.

### GRAFICO Nº 5

5.- ¿Cómo considera usted que le ayudaría el manual de procesos en la ejecución de actividades?  
¿elija una de las opciones?

22 respuestas



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** El Autor

**Análisis e interpretación.** - Según el quinto ítem de la encuesta, el 50% piensa que es una guía práctica para la ejecución de procesos, el 18.2% para mejora continua, y el 50% coincide con las respuestas.

#### Descripción de actividades actuales

Las actividades que se presentan a continuación han sido recogidas de los funcionarios que actualmente laboran en la dirección de desarrollo Social los mismos se pasan a describir:

PROYECTO	CARGO	CA NT.	ACTIVIDADES
Convenio Mariana de Jesús	Promotor	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, promocionar y apoyar en la ejecución con la/el responsable técnico de servicios municipales las actividades a realizarse mensualmente.</li> <li>2. Responsables del seguimiento de beneficiarios del a poyo técnico de oportunidad (becas) distribuidos en las parroquias y organizaciones del cantón Archidona.</li> <li>3. Apoyar en la ejecución de talleres de capacitación, campamentos vacacionales Y las demás jornadas de trabajo que fuer en establecidas para el cumplimiento del respectivo convenio.</li> <li>4. Coordinar las actividades del proyecto y articularlas con las distintas instancias competentes sean públicas, privadas o comunitarias.</li> <li>5. Receptar todas las inquietudes de las/los jóvenes y padres de familia con la finalidad de canalizar el apoyo en la solución de conflictos.</li> </ol>

			<p>6. Realizar el seguimiento a los estudiantes asignados y que reciben apoyo económico de oportunidad.</p> <p>7. Entregar los informes mensuales de las actividades planificadas y realizadas al/la técnico/a de servicios municipales.</p> <p>8. Desempeñar sus funciones en apego a las leyes y normativa vigente.</p> <p>9. Ejecutar las actividades asignadas por el/la técnico/a de servicios municipales responsable del proyecto.</p>
Centro de equidad y justicia para la protección de los derechos de Archidona	Abogado	1	<p>1. Responsable de la promoción y atención en la ejecución del proyecto</p> <p>2. Planifica en conjunto con el responsable del proyecto y demás profesionales del centro municipal de derechos de la mujer y familia</p> <p>3. Asume el patrocinio de casos de las mujeres o miembros del núcleo familiar asociados a la violencia de género e intrafamiliar.</p> <p>4. Recepta y atiende solicitudes de las entidades que forman parte del sistema cantonal de protección de derechos en materia legal.</p> <p>5. Coordina con instituciones y profesionales del área jurídica que otorgan atención gratuita y fortalece el trabajo coordinado en el sector judicial.</p> <p>6. Planifica y ejecuta eventos de coordinación interinstitucional y comunitaria para la prevención de la violencia intrafamiliar y de género.</p> <p>7. Mantiene el archivo de las y los usuarios del servicio bajo su responsabilidad</p> <p>8. Apoyo en asesoría legal a usuarios que requieren de los servicios que ofrece el centro por violencia intrafamiliar y de género.</p> <p>9. Elaborar instrumentos técnicos para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>10. Desempeñar sus funciones en apego a las leyes y normativa vigente.</p> <p>11. realiza las tareas que la/el técnico de servicios municipales le asigne.</p>
Junta cantonal de derechos	Secretario de la junta cantonal	1	<p>1. Receptar la documentación, tanto interna como externa, registrarla en el sistema computarizado de que dispone la entidad municipal, clasificarla y remitirla a los destinos con las correspondientes hojas de ruta.</p> <p>2. Extender recibos de la correspondencia recibida y brindar información al público interno y externo sobre el estado de los trámites.</p> <p>3. Recepta y digita enuncias por vulneración de derechos a las niñas niños, adolescentes y mujeres.</p> <p>4. Observar al público y asistirle en la explicación relativa al organismo municipal y con conexión a los diferentes procedimientos y requisitos para los trámites.</p>

			<p>5. Elabora instrumentos técnicos para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>6. Desempeñar sus funciones en apego a las leyes y normativas vigentes.</p> <p>7. Realizar las tareas que el responsable de la unidad le asigne.</p>
Proyectos MIES	Responsable Técnico	1	<p>1. Las constantes en la norma técnica de servicios de MIES.</p> <p>2. Será responsable de la gestión de los centros gerontológicos de Rukullacta y San Agustín, así como todas las modalidades de atención y servicios. Cumplirá con la planificación determinada por el coordinador para la formación y capacitación técnica.</p> <p>3. (MARIN, 2017) “Planificar y coordinar las actividades del servicio y actuará con las familias y la comunidad”</p> <p>4. (MIES, 2019) “Ejecutar planes de formación y capacitación técnica del personal”</p> <p>5. Coordinar la planificación de manera semanal, mensual y anual en sus actividades.</p> <p>6. Documentará y realizará el seguimiento el seguimiento y evaluación a las actividades desarrolladas establecidas en las en la norma técnica del MIES.</p> <p>7. Implementar planes de mejora continua de calidad.</p> <p>8. Realizará el levantamiento de los expedientes originales de cada uno de los usuarios, así como de las fichas de registros establecidos por el MIES.</p> <p>9. Realizará la custodia de la documentación de cada uno de los usuarios.</p> <p>10. Deberá conservar la confiabilidad de la información que suministre el usuario o sus familiares.</p> <p>11. Cumplirá con la entrega de información conforme los requerimientos del coordinador de convenio, la Dirección de Desarrollo Social y MIES.</p> <p>12. Entregar mensualmente el informe de actividades.</p> <p>13. Fomentar actividades de acuerdo la necesidad y condiciones de los usuarios.</p> <p>14. Velar por la integridad física y psicológica de los adultos mayores en el tiempo de permanencia en el centro.</p> <p>15. Realizar la evaluación trimestral al equipo a su cargo y otras que la autoridad disponga en relación a la ejecución del convenio MIES</p> <p>16. Otras que la autoridad disponga en relación a la ejecución del convenio MIES</p>

Proyectos MIES	Analista financiera	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y presentar fichas financieras mensuales, trimestrales y anuales para la realización e informes económicos y de liquidación ..</li> <li>2. Seguimiento y control en los distintos procesos de liquidación mensual, trimestral y anual.</li> <li>3. Planificar y coordinar la ejecución del presupuesto establecido en la ficha de costos Y dar seguimiento a las actividades del cronograma valorado,</li> <li>4. Elaborar fichas financieras mensuales, trimestrales y anuales de acuerdo al convenio referente a las liquidaciones de convenios GADMA-MIES.</li> <li>5. Elaborar cronograma valorado de ejecución de los rubros de contraparte MIES6.- Entregar informe mensual de actividades.</li> <li>6. Entregar informe mensual de actividades.</li> <li>7. Otras que la autoridad disponga en relación a la ejecución del convenio con el MIES.</li> </ol>
Adultos Mayores en los centros gerontológicos de atención diurno	Terapeuta Ocupacional	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (MARIN, 2017) “Planificará las actividades del servicio y articulará acciones con las familias y la comunidad”</li> <li>2. Cumplirá con la planificación determinada por la coordinadora para la formación y capacitación técnica.</li> <li>3. Presentará la planificación de manera semanal de las actividades planificadas del servicio de fisioterapia a las personas adultas mayores que asisten a los servicios multimodales (diurno san Agustín y Rukullacta, atención domiciliaria Hatun Sumaco, espacios activos de socialización y encuentro san pablo y Hatun Sumaco).</li> <li>4. (MIES, 2019): “Evaluar y diagnosticar el estado físico de las personas adultas mayores, y establecer el número de sesiones a aplicar, así como planear el tratamiento a seguir, según su condición y necesidad de cada uno”</li> <li>5. (MIES, 2019): “Controlar y evaluar periódicamente el desenvolvimiento de las personas adultas mayores en el área fisioterapia”</li> <li>6. (MIES, 2019): “Elaborar y llevar un registro individual de las personas adultas mayores, respecto de su trabajo ejecutado, tratamiento aplicado y su evolución terapéutica”</li> <li>7. (MIES, 2019): “Realizar la intervención y seguimiento individual de las personas adultas mayores para su rehabilitación o tratamiento”</li> <li>8. (MIES, 2019): “Recomendar y asesorar acerca de la movilización y ejercicios de acuerdo a las patologías de las personas adultas mayores a los cuidadores”</li> </ol>

			9. Otras que la autoridad disponga en relación a la ejecución del convenio mies.
Adultos Mayores en los centros gerontológicos de atención diurna	Terapia Físico	1	<p>1. (MIES, 2019): “Evaluar y diagnosticar el estado físico de las personas adultas mayores y establecer el número de sesiones a aplicar, así como plantear el tratamiento a seguir, según condición y necesidad de cada uno”</p> <p>2. (MIES, 2019): “Controlar y evaluar periódicamente el desenvolvimiento de las personas adultas mayores en el área de fisioterapia”</p> <p>3. (MIES, 2019): “Elaborar y llevar un registro individual de las personas, respecto de su trabajo ejecutado, tratamiento aplicado y su evaluación terapéutica”</p> <p>4. (MIES, 2019): “Recomendar y asesorar técnicas de movilización y ejercicios básicos de acuerdo a las patologías de las personas adultas a los cuidadores”</p> <p>5. Entregar informe mensual de actividades.</p> <p>6. Otras que la autoridad disponga en relación a la ejecución del convenio con el MIES.</p>
Adultos Mayores en los centros gerontológicos de atención diurna	Terapia Físico	1	<p>1. Planificará las actividades y articulará trabajos con las familias y la comunidad.</p> <p>2. Cumplirá con la planificación determinada por la coordinadora para la formación y capacitación técnica.</p> <p>3. Presentará la planificación de manera semanal de las actividades planificadas del servicio de fisioterapia a las personas adultas mayores que asisten a los servicios multimodales (diurno san Agustín y Rukullacta, atención domiciliaria Hatun Sumaco, espacios activos de socialización y encuentro san pablo y Hatun Sumaco).</p> <p>4. (MIES, 2019) “Evaluar y diagnosticar el estado físico de las personas adultas mayores, y establecer el número de sesiones a aplicar, así como planear el tratamiento a seguir, según su condición y necesidad de cada uno”(p.80)</p> <p>5. (MIES, 2019) “Controlar y evaluar periódicamente el desenvolvimiento de las personas adultas mayores en el área fisioterapia” (p.80)</p> <p>6. (MIES, 2019) “Elaborar y llevar un registro individual de las personas adultas mayores, respecto de su trabajo ejecutado, tratamiento aplicado y su</p>

			<p>evolución terapéutica” (p.80)</p> <p>7. (MIES, 2019) “Realizar la intervención y seguimiento individual de las personas adultas mayores para su rehabilitación o tratamiento” (p.80)</p> <p>8. (MIES, 2019) “Recomendar y asesorar acerca de la movilización y ejercicios de acuerdo a las patologías de las personas adultas mayores a los cuidadores” (p.80)</p> <p>9. Otras que la autoridad disponga en relación a la ejecución del convenio mies.</p>
Adultos Mayores en los centros gerontológicos de atención diurna	Cuidador Pams	1	<p>1. Presentará la planificación de manera semanal de las actividades a cumplirse en el centro gerontológico San Agustín. 2.-</p> <p>2. Cumplirá con la planificación determinada por la coordinadora para la formación y capacitación técnica.</p> <p>3. Documentara las actividades desarrolladas establecidas en la norma técnica del MIES.</p> <p>4. (MIES, 2019) Deberá mantener la privacidad de la información que proporcione el usuario o sus familiares.</p> <p>5. Será responsable de conocer los procesos de compra, recepción almacenamiento y entrega de alimentos preparados a los usuarios del centro.</p> <p>6. (MIES, 2019) “Cumplir estrictamente con los procesos y estándares de seguridad alimentaria e higiene definidos por el ministerio de salud” (p.27)</p> <p>7. Deberá cumplir con el ciclo de menús establecidos.</p> <p>8. Será responsable de servir los alimentos a los usuarios en los horarios establecidos.</p> <p>9. Reportar en forma escrita las novedades relacionadas con el menú, requerimientos, y recepción de alimentos.</p> <p>10. Mantener el centro gerontológico y sus diferentes espacios limpios, la vajilla deber ser hervida una vez por semana.</p> <p>11. Se dispondrá señalética para promocionar hábitos de limpieza y orden.</p> <p>12. Entregar mensualmente el informe de actividades.</p> <p>13. Comunicar a la coordinadora del convenio toda novedad relacionada con la responsabilidad adquirida.</p> <p>14. Sugerir a la coordinadora de proyecto el fomento de actividades de acuerdo a la necesidad y condiciones de los usuarios, y;</p> <p>15. Las demás actividades afines que le pueda señalar el jefe inmediato o por la máxima autoridad.</p>

<p>Adultos Mayores en los centros gerontológicos de atención diurno</p>	<p>Cuidador Pams</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (MIES, 2019) “Realizar las actividades de acuerdo a lo recomendado por el equipo multidisciplinario” (p.82)</li> <li>2. (MIES, 2019) “Trasladar a las personas adultas mayores que precisen de ayuda dentro de las instalaciones del centro diurno a otros espacios” (p.82)</li> <li>3. (MIES, 2019) “Promover la socialización de las personas adultas mayores para ejecutar actividades lúcidas recreativas” (p.82)</li> <li>4. (MIES, 2019) “Coordinar con el equipo técnico las diferentes actividades que busquen el bienestar, la inclusión social familiar y comunitaria de la persona adulta mayor dentro y fuera de la institución” (p.82)</li> <li>5. (MIES, 2019) “Motivar a las personas adultas mayores sobre la importancia de su participación para conseguir su integración y relación positiva en el entorno” (p.82)</li> <li>6. (MIES, 2019): “Promover acciones de prevención, inclusión, protección de los derechos de las personas adultas mayores y sus familias en los espacios sociales, culturales, recreativos y deportivos como estrategia de prevención para el buen vivir y sus familias”</li> <li>7. (MIES, 2019) “Llevar un registro diario de las actividades ejecutadas con las personas adultas mayores” (p.82)</li> <li>8. Entregar informe mensual de actividades.</li> <li>9. Otras que la autoridad disponga en relación a la ejecución del convenio con el MIES</li> </ol>
<p>Adultos mayores en la modalidad atención domiciliaria</p>	<p>Facilitador</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las constantes en la Norma Técnica de Servicios del MIES.</li> <li>2. Cumplirá con la planificación determinada por el Coordinador para la formación y capacitación técnica.</li> <li>3. Presentará la planificación de manera mensual de las actividades planificadas para el desarrollo de habilidades de las personas que asisten a estos espacios de socialización y encuentro.</li> <li>4. Documentara y realizara el seguimiento y evaluación a las actividades establecidas en la Norma Técnica del MIES.</li> <li>5. Realizará el levantamiento de expedientes particulares de cada uno de los usuarios, así como las fichas de registros establecidos por el MIES.</li> <li>6. Realizará la custodia de la documentación de cada uno de los usuarios.</li> <li>7. Deberá mantener la privacidad de la información que proporcione el usuario o sus familiares.</li> <li>8. Cumplirá con la entrega de información conforme los requerimientos del coordinador del convenio, la Dirección de Desarrollo Social y MIES.</li> <li>9. Cumplir con el ingreso de asistencia de usuarios a la plataforma SIIMIES, la carga de información de usuarios se realizará hasta el 21 de cada mes, en caso de fin de semana o feriado, el plazo se extiende hasta el siguiente día hábil y la información necesaria para mantener actualizado el sistema de información.</li> </ol>

			<p>10. Entregar mensualmente el informe de actividades.</p> <p>11. Fomentar actividades de acuerdo la necesidad y condiciones de los usuarios.</p> <p>12. Velar por la integridad física y psicológica de los adultos mayores en el tiempo de permanencia en el centro.</p> <p>13. Otras que la autoridad disponga en relación a la ejecución del Convenio MIES.</p>
Adultos mayores en la modalidad atención domiciliaria a personas con discapacidad	Promotor Social	1	<p>1. Las constantes en la Norma Técnica de Servicios del MIES.</p> <p>2. Cumplirá con la planificación determinada por el Coordinador para la formación y capacitación técnica.</p> <p>3. Presentará la planificación de manera mensual de las actividades planificadas para el desarrollo de habilidades de las personas que asisten a estos espacios de socialización y encuentro.</p> <p>4. Documentara y realizara el seguimiento y evaluación a las actividades establecidas en la Norma Técnica del MIES.</p> <p>5. Realizará el levantamiento de expedientes particulares de cada uno de los usuarios, así como las fichas de registros establecidos por el MIES.</p> <p>6. Realizará la custodia de la documentación de cada uno de los usuarios.</p> <p>7. (MIES, 2019) “Deberá mantener la privacidad de la información que proporcione el usuario o sus familiares” (p.158)</p> <p>8. Cumplirá con la entrega de información conforme los requerimientos del coordinador del convenio, la Dirección de Desarrollo Social y MIES.</p> <p>9. Cumplir con el ingreso de asistencia de usuarios a la plataforma SIIMIES, la carga de información de usuarios se realizará hasta el 21 de cada mes, en caso de fin de semana o feriado, el plazo se extiende hasta el siguiente día hábil y la información necesaria para mantener actualizado el sistema de información.</p> <p>10. Entregar mensualmente el informe de actividades.</p> <p>11. Fomentar actividades de acuerdo la necesidad y condiciones de los usuarios.</p> <p>12. Vigilar por la integridad física y psicológica de los adultos mayores en el tiempo de permanencia en el centro.</p> <p>13. Otras que la autoridad disponga en relación a la ejecución del Convenio MIES.</p>
Adultos mayores en la modalidad atención domiciliaria a	Promotor Social	1	<p>1. (MIES, 2019) “Realizar el levantamiento de información y diagnóstico socioeconómico de las personas adultas mayores a ser atendidas en las Parroquias” (p.158)</p> <p>2. (MIES, 2019) “Aplicar la Evaluación Gerontológica de las actividades básicas de la vida diaria e instrumentales, cognitivas, afectiva y social e indicadores calidad de vida a las personas adultas mayores que ingresan a la unidad de atención” (p.158)</p>

<p>personas con discapacidad</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. (MIES, 2019) “Coordinar con el Centro de Salud Pública y Otras instituciones del sector (oferta de servicios promocionales, preventivos, asistenciales, curativos, entre otros)” (p.158)</li> <li>4. (MIES, 2019) “Atender 4 veces mensuales de forma individual a las personas adultas mayores y familias” (p.158)</li> <li>5. (MIES, 2019) “Llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas” (p.158)</li> <li>6. (MARIN, 2017) “Planificará las actividades del servicio y articulará acciones con las familias y la comunidad”</li> <li>7. Presentará la planificación de manera semanal de las actividades planificadas para el desarrollo de habilidades de las personas que interviene respectivamente.</li> <li>8. Promoverá de manera fundamental la inclusión.</li> <li>9. Promoverá la contribución de la familia para eliminar barreras afectivas o físicas.</li> <li>10. Documentará y realizará el seguimiento y evaluación a las actividades desarrolladas establecidas en la norma técnica del MIES.</li> <li>11. Realizará el levantamiento de medios personales de cada uno de los usuarios, así como las fichas de registros establecidos por el MIES.</li> <li>12. Realizará la custodia de la documentación de cada uno de los usuarios.</li> <li>13. Deberá mantener la privacidad de la información que proporcione el usuario o sus familiares.</li> <li>14. Cumplirá con la entrega de información conforme los requerimientos del coordinador de convenio, la DOS y MIES</li> <li>15. Cumplir con el ingreso de asistencia de usuarios a la plataforma SIIMIES, la carga de información de usuarios se realizará hasta el 21 de cada mes, en caso de fin de semana o feriado, el plazo se extiende hasta el siguiente día hábil y la información necesaria para mantener actualizado el sistema de información.</li> <li>16. Entregar mensualmente el informe de actividades.</li> <li>17. Reportar en forma escrita las novedades relacionadas a su unidad de trabajo.</li> <li>18. Superior al coordinador de proyecto el fomento de actividades de acuerdo a las necesidades y condiciones de los usuarios.</li> </ol>
----------------------------------	--	---

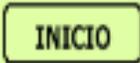
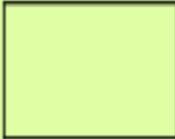
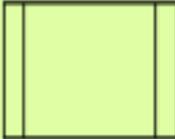
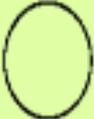
<p>Adultos mayores en la modalidad de atención domiciliar a personas con discapacidad</p>	<p>Promotor Social</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las constantes en la Norma Técnica de Servicios del MIES.</li> <li>2. Cumplirá con la planificación determinada por el Coordinador para la formación y capacitación técnica.</li> <li>3. Presentará la planificación de manera mensual de las actividades planificadas para el desarrollo de habilidades de las personas que asisten a estos espacios de socialización y encuentro.</li> <li>4. Documentara y realizara el seguimiento y evaluación a las actividades establecidas en la Norma Técnica del MIES.</li> <li>5.- Realizará el levantamiento de expedientes particulares de cada uno de los usuarios, así como las fichas de registros establecidos por el MIES.</li> <li>6. Realizará la custodia de la documentación de cada uno de los usuarios.</li> <li>7. Deberá mantener la confidencialidad de la información que proporcione el usuario o sus familiares.</li> <li>8. Cumplirá con la entrega de información conforme los requerimientos del coordinador del convenio, la Dirección de Desarrollo Social y MIES.</li> <li>9. Cumplir con el ingreso de asistencia de usuarios a la plataforma SIIMIES, la carga de información de usuarios se realizará hasta el 21 de cada mes, en caso de fin de semana o feriado, el plazo se extiende hasta el siguiente día hábil y la información necesaria para mantener actualizado el sistema de información.</li> <li>10. Entregar mensualmente el informe de actividades.</li> <li>11. Fomentar actividades de acuerdo la necesidad y condiciones de los usuarios.</li> <li>12. Vigilar por la integridad física y psicológica de los adultos mayores en el tiempo de permanencia en el centro.</li> <li>13. Otras que la autoridad disponga en relación a la ejecución del Convenio MIES.</li> </ol>
<p>Adultos mayores en la modalidad de espacios de socialización y encuentro</p>	<p>Facilitador</p>	<p>2</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las constantes en la Norma Técnica de Servicios del MIES.</li> <li>2. Cumplirá con la planificación determinada por el Coordinador para la formación y capacitación técnica.</li> <li>3. Presentará la planificación de manera mensual de las actividades planificadas para el desarrollo de habilidades de las personas que asisten a estos espacios de socialización y encuentro.</li> <li>4. Documentara y realizara el seguimiento y evaluación a las actividades establecidas en la Norma Técnica del MIES.</li> <li>5. Realizará el levantamiento de expedientes particulares de cada uno de los usuarios, así como las fichas de registros establecidos por el MIES.</li> <li>6. Realizará la custodia de la documentación de cada uno de los usuarios.</li> <li>7. Deberá mantener la confidencialidad de la información que proporcione el usuario o sus familiares.</li> <li>8. Cumplirá con la entrega de información conforme los</li> </ol>

			<p>requerimientos del coordinador del convenio, la Dirección de Desarrollo Social y MIES.</p> <p>9. Cumplir con el ingreso de asistencia de usuarios a la plataforma SIIMIES, la carga de información de usuarios se realizará hasta el 21 de cada mes, en caso de fin de semana o feriado, el plazo se extiende hasta el siguiente día hábil y la información necesaria para mantener actualizado el sistema de información.</p> <p>10. Entregar mensualmente el informe de actividades.</p> <p>11. Fomentar actividades de acuerdo la necesidad y condiciones de los usuarios.</p> <p>12. Vigilar por la integridad física y psicológica de los adultos mayores en el tiempo de permanencia en el centro.</p> <p>13. Otras que la autoridad disponga en relación a la ejecución del Convenio MIES.</p>
Servicio de personas con discapacidad en la modalidad de atención en el hogar y comunidad	Promotor Social	4	<p>1. Las constantes en la Norma Técnica de Servicios del MIES.</p> <p>2. Cumplirá con la planificación determinada por el Coordinador para la formación y capacitación técnica.</p> <p>3. Presentará la planificación de manera mensual de las actividades planificadas para el desarrollo de habilidades de las personas que asisten a estos espacios de socialización y encuentro.</p> <p>4. Documentara y realizara el seguimiento y evaluación a las actividades establecidas en la Norma Técnica del MIES.</p> <p>5. Realizará el levantamiento de expedientes particulares de cada uno de los usuarios, así como las fichas de registros establecidos por el MIES.</p> <p>6. Realizará la custodia de la documentación de cada uno de los usuarios.</p> <p>7. Deberá mantener la privacidad de la información que proporcione el usuario o sus familiares.</p> <p>8. Cumplirá con la entrega de información conforme los requerimientos del coordinador del convenio, la Dirección de Desarrollo Social y MIES.</p> <p>9. Cumplir con el ingreso de asistencia de usuarios a la plataforma SIIMIES, la carga de información de usuarios se realizará hasta el 21 de cada mes, en caso de fin de semana o feriado, el plazo se extiende hasta el siguiente día hábil y la información necesaria para mantener actualizado el sistema de información.</p> <p>10. Entregar mensualmente el informe de actividades.</p> <p>11. Fomentar actividades de acuerdo la necesidad y condiciones de los usuarios.</p> <p>12. Vigilar por la integridad física y psicológica de los adultos mayores en el tiempo de permanencia en el centro.</p> <p>13. Otras que la autoridad disponga en relación a la ejecución del Convenio MIES.</p>

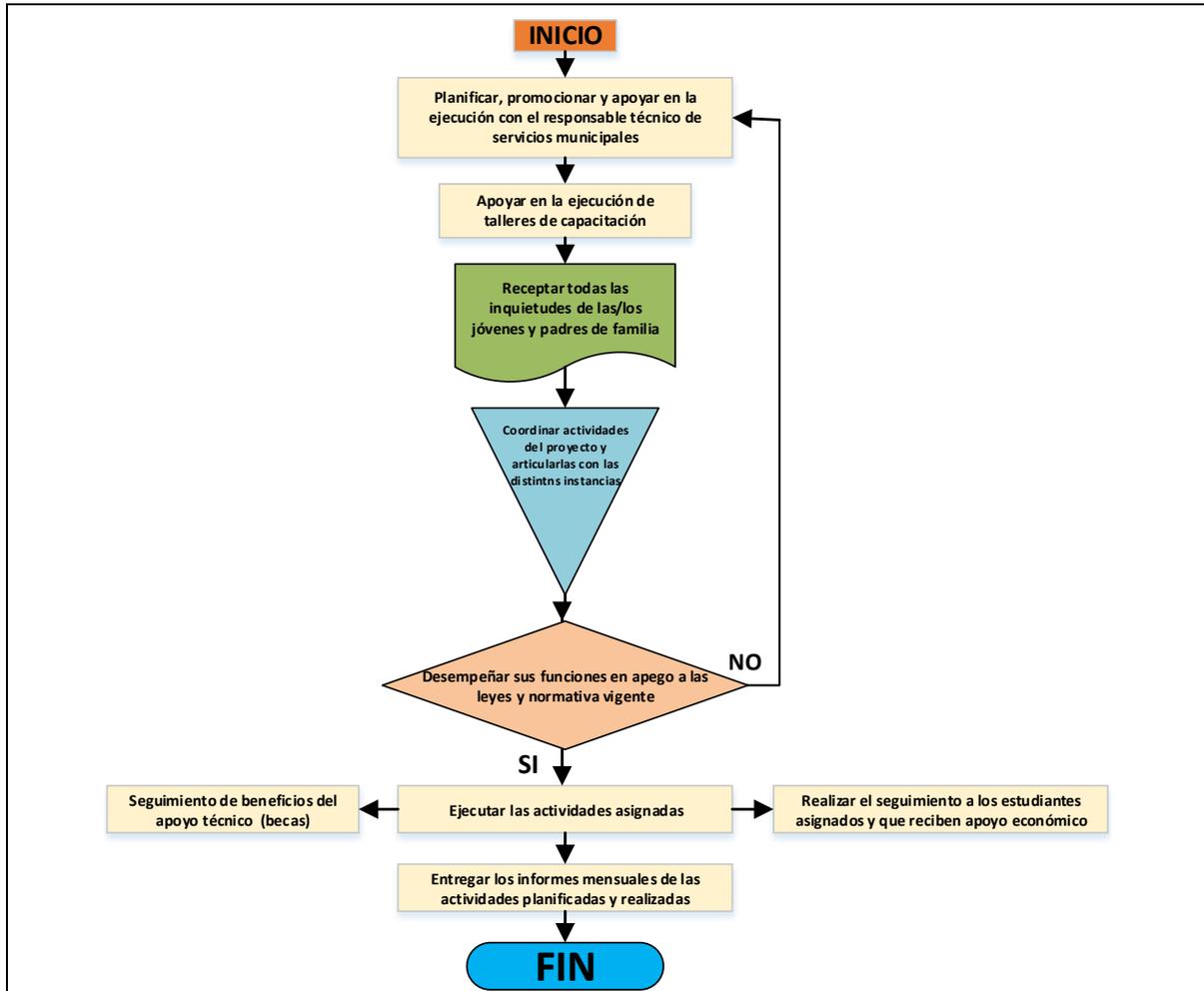
Centro de desarrollo infantil (CDI)	Analista Técnico	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las constantes en la norma técnica de servicios del MIES.</li> <li>2. Sera responsable de la gestión de los centros de desarrollo infantil del cantón Archidona, así como todas las modalidades de atención y servicios</li> <li>3. Cumplirá con la planificación determinada por el coordinador para la formación y capacitación técnica</li> <li>4. (MARIN, 2017) “Planificar y coordinar las actividades del servicio y articular con las familias y la comunidad”</li> <li>5. (MIES, 2019): “Ejecutar planes de formación y capacitación técnica del personal.</li> <li>6. Coordinar la planificación de manera semanal, mensual y anual de sus actividades”</li> <li>7. Documentará y realizará el seguimiento y evaluación a las actividades desarrolladas establecidas en la norma técnica del MIES.</li> <li>8. Implementar planes de mejora continua de calidad</li> <li>9. Realizará el levantamiento de medios personales de cada uno de los usuarios, así como las fichas de registros establecidos por el MIES.</li> <li>10. Realizará la custodia de la documentación de cada uno de los usuarios.</li> <li>11. Deberá mantener la privacidad de la información que proporcione el usuario o sus familiares.</li> <li>12. Cumplirá con la entrega de información conforme los requerimientos de la Dirección de Desarrollo Social y MIES.</li> <li>13. Entregar mensualmente el informe de actividades.</li> <li>14. Fomentar actividades de acuerdo la necesidad y condiciones de los usuarios.</li> <li>15. Vigilar por la integridad física y psicológica de las educadoras de los centros.</li> <li>16. Realizar la evaluación trimestral al equipo a su cargo y otras que la autoridad disponga en relación a la ejecución del convenio MIES.</li> <li>17. Otras que la autoridad disponga en relación a la ejecución del convenio MIES.</li> </ol>
Centro de desarrollo infantil	Analista financiero	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y presentar las fichas financieras mensuales, trimestrales y anuales para la realización de informes económicos y de liquidación.</li> <li>2. Seguimiento y control en los distintos procesos de liquidación mensual, trimestral y anual.</li> <li>3. Planificar y coordinar la ejecución del presupuesto establecido en la ficha de costos y dar seguimiento a las actividades del cronograma valorado.</li> <li>4. Elaborar fichas financieras mensuales, trimestrales y anuales de acuerdo al convenio referente a las liquidaciones de los convenios GADMA-MIES.</li> <li>5. Elaborar cronograma valorado de ejecución de los rubros de contraparte MIES y GADMA.</li> <li>6. Entregar informe mensual de actividades.</li> </ol>

			7. Otras que la autoridad disponga en relación a la ejecución del convenio con el MIES.
--	--	--	---

#### ILUSTRACION DE DIAGRAMA DE FLUJO

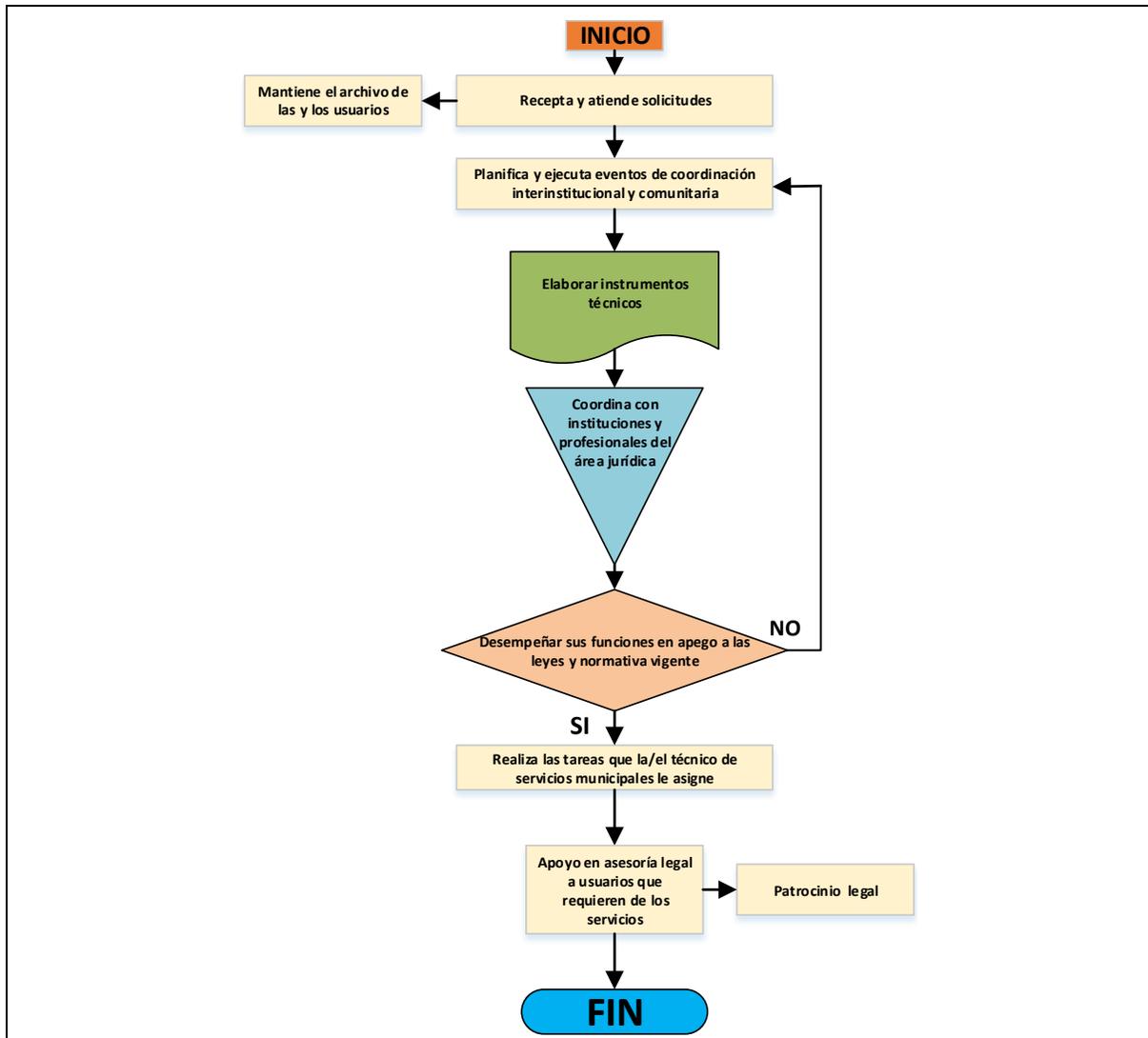
SIMBOLO	DESCRIPCION
	Indicador de inicio de un procedimiento.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector. Usese para representar en un diagrama de flujo una entrada o una salida de una parte de un Diagrama de Flujo a otra dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector utilizado para representar el fin de un procedimiento.

## Flujograma Actual No. 1: Proyecto Mariana de Jesús



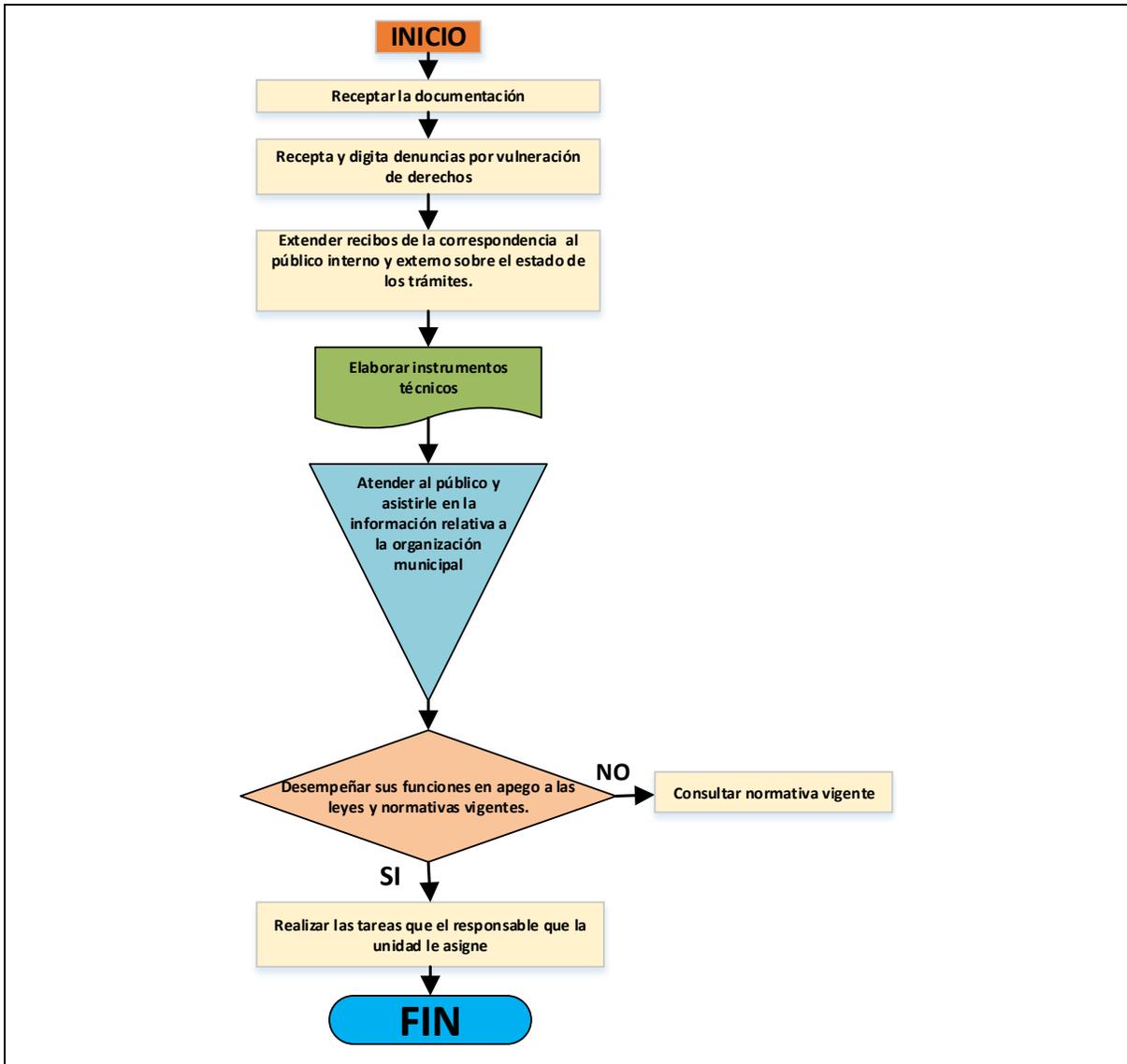
Elaborado por: El autor.

## Flujograma Actual No. 2: Proyecto Centro de equidad y justicia para la protección de los derechos de Archidona



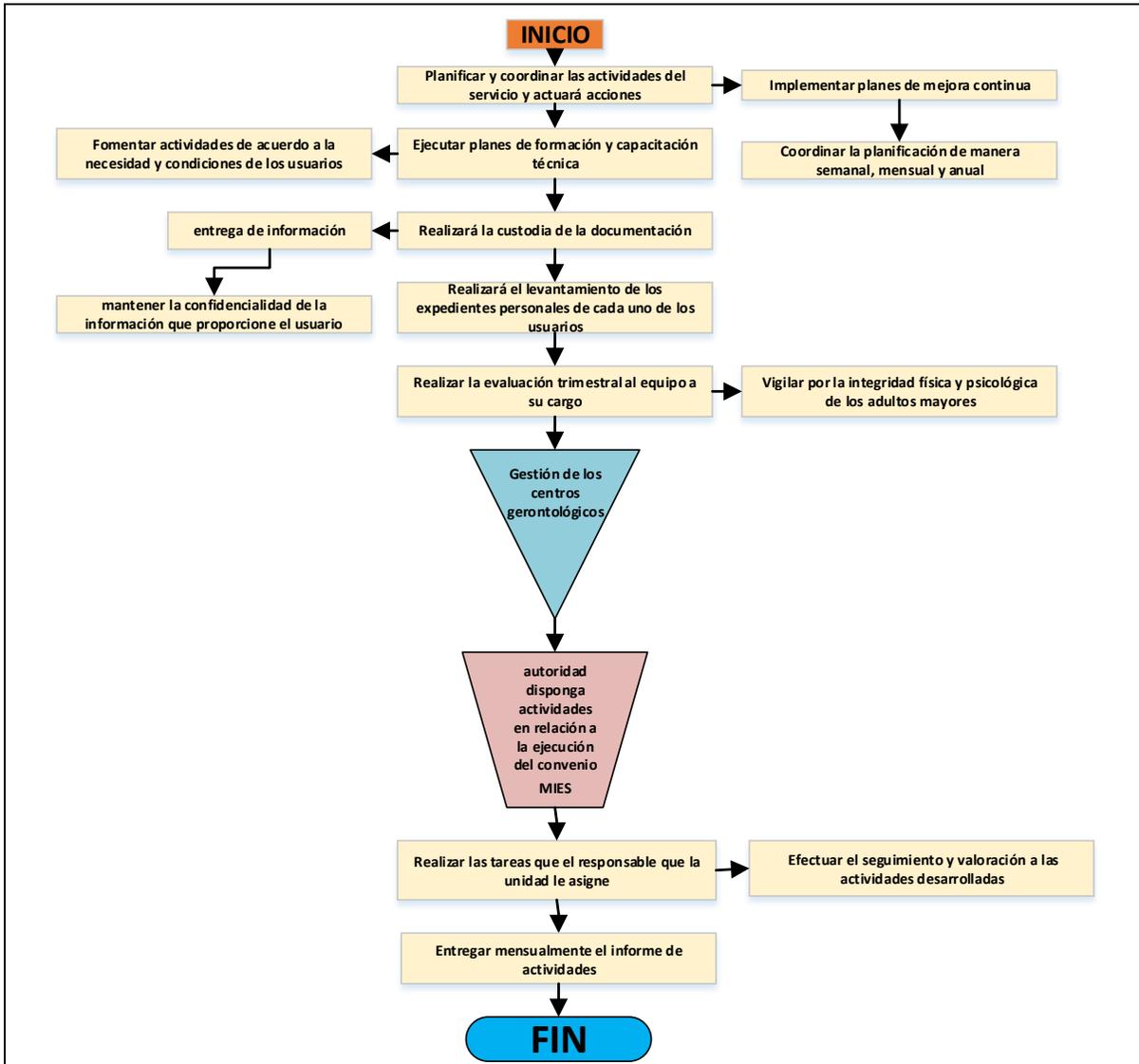
Elaborado por: El autor.

### Flujograma Actual No.3: Proyecto Junta cantonal de derechos



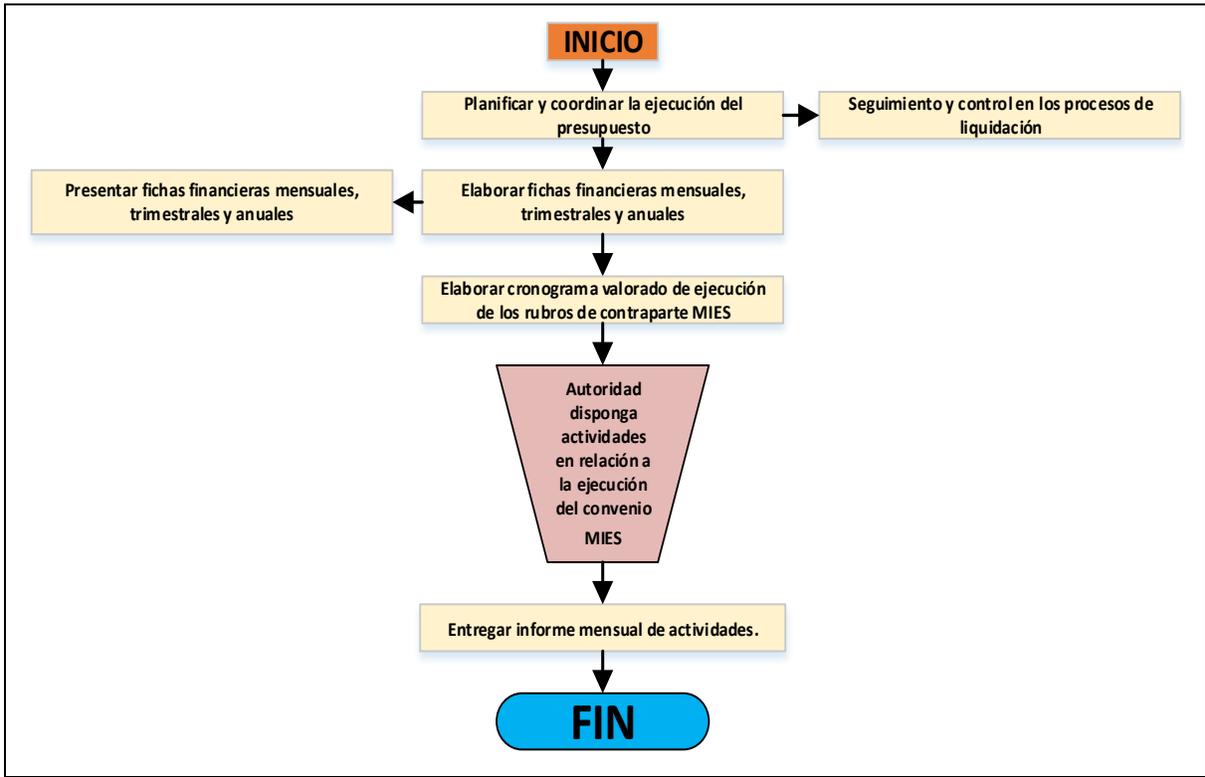
Elaborado por: El autor.

### Flujograma Actual No.4: Proyecto MIES



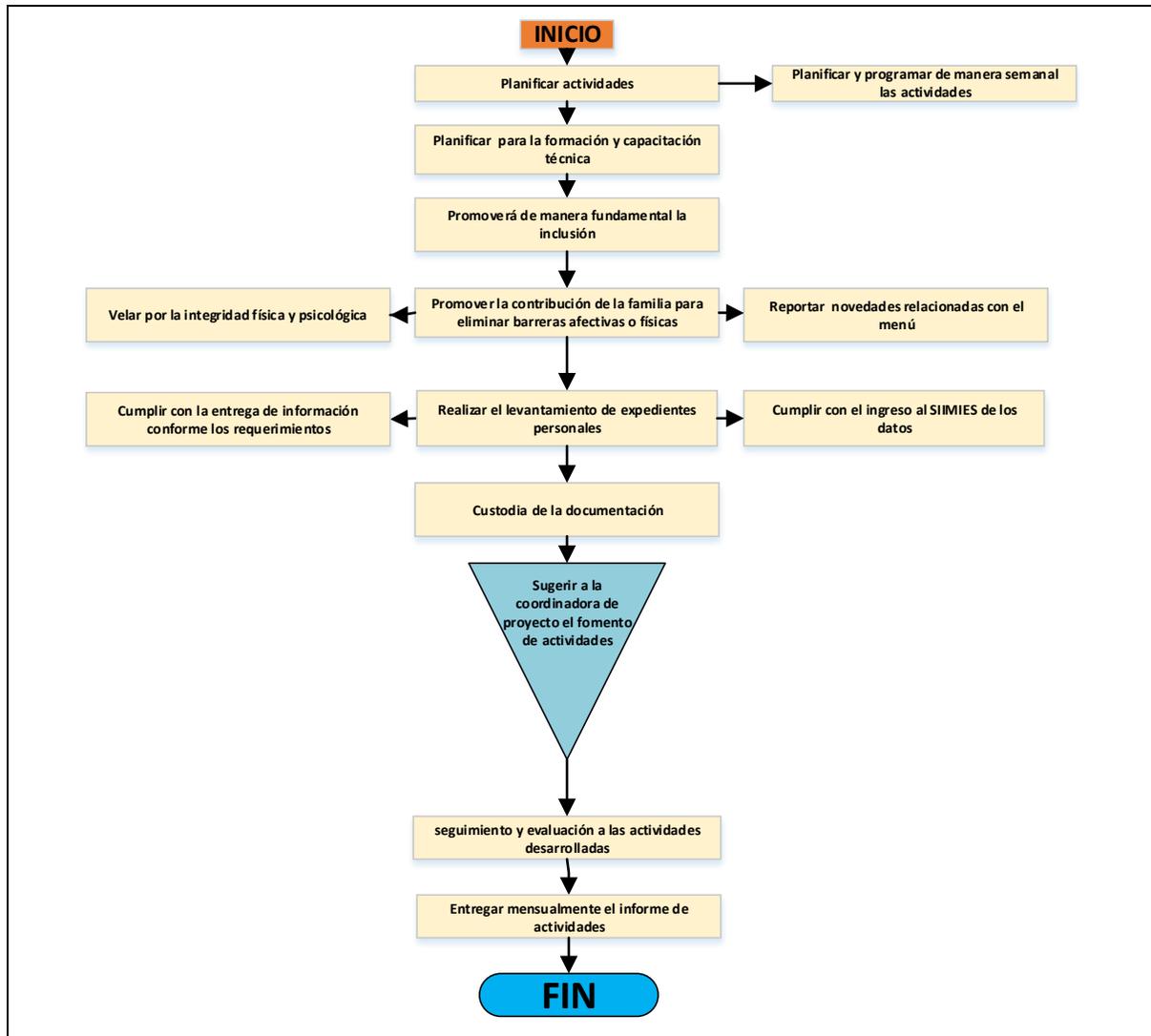
Elaborado por: El autor.

### Flujograma Actual No.5: Proyecto MIES



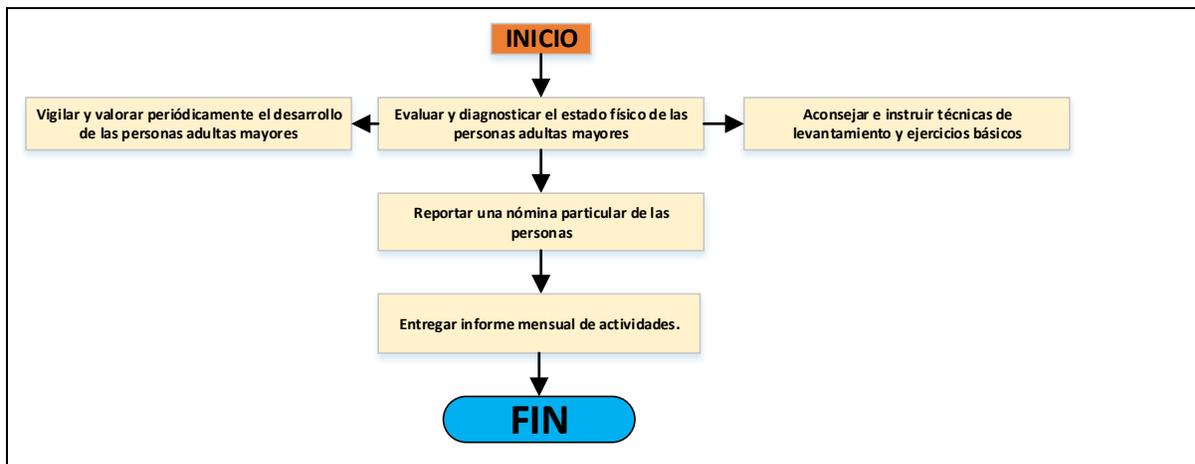
Elaborado por: El autor.

## Flujograma Actual No.6: Proyecto Adultos Mayores en los centros gerontológicos de atención diurno



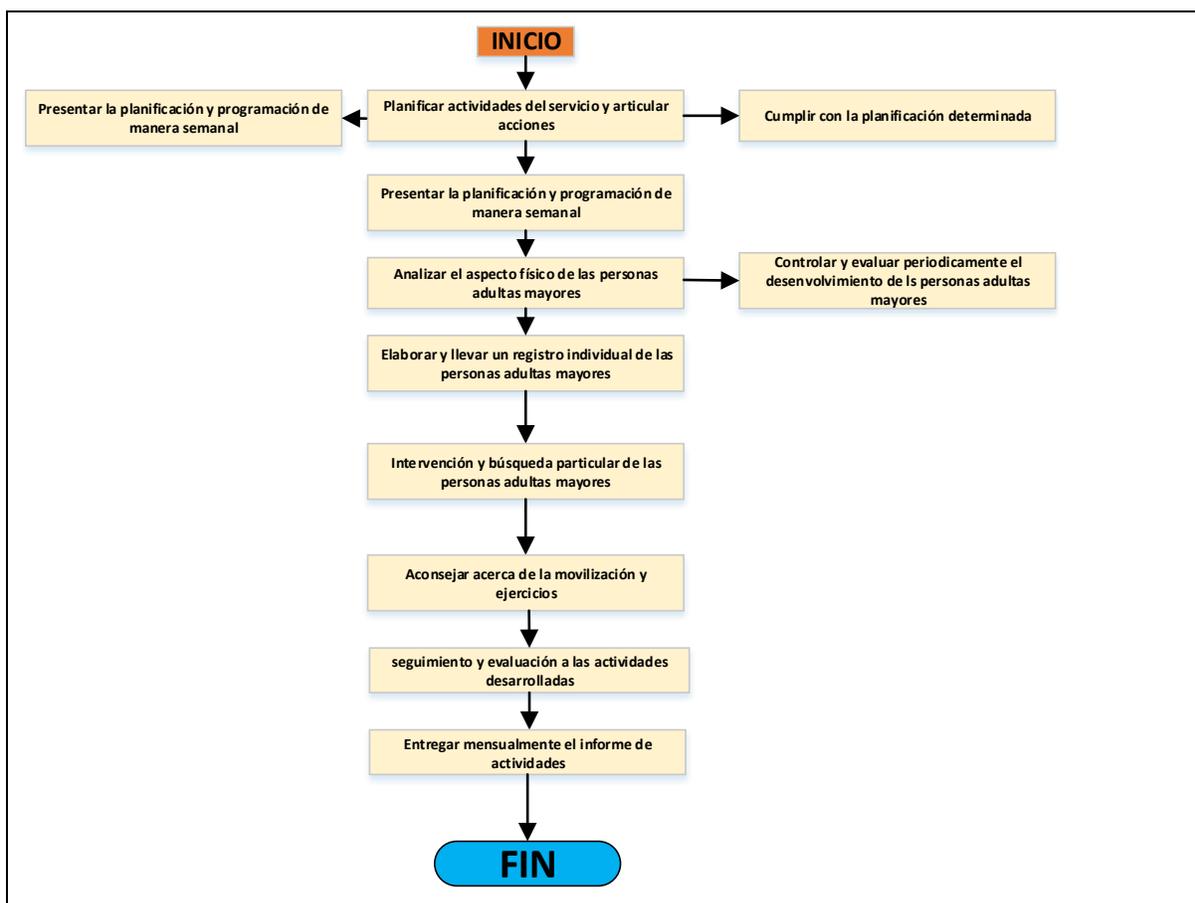
Elaborado por: El autor.

**Flujograma Actual No.7: Proyecto Adultos Mayores en los centros gerontológicos de atención diurno**



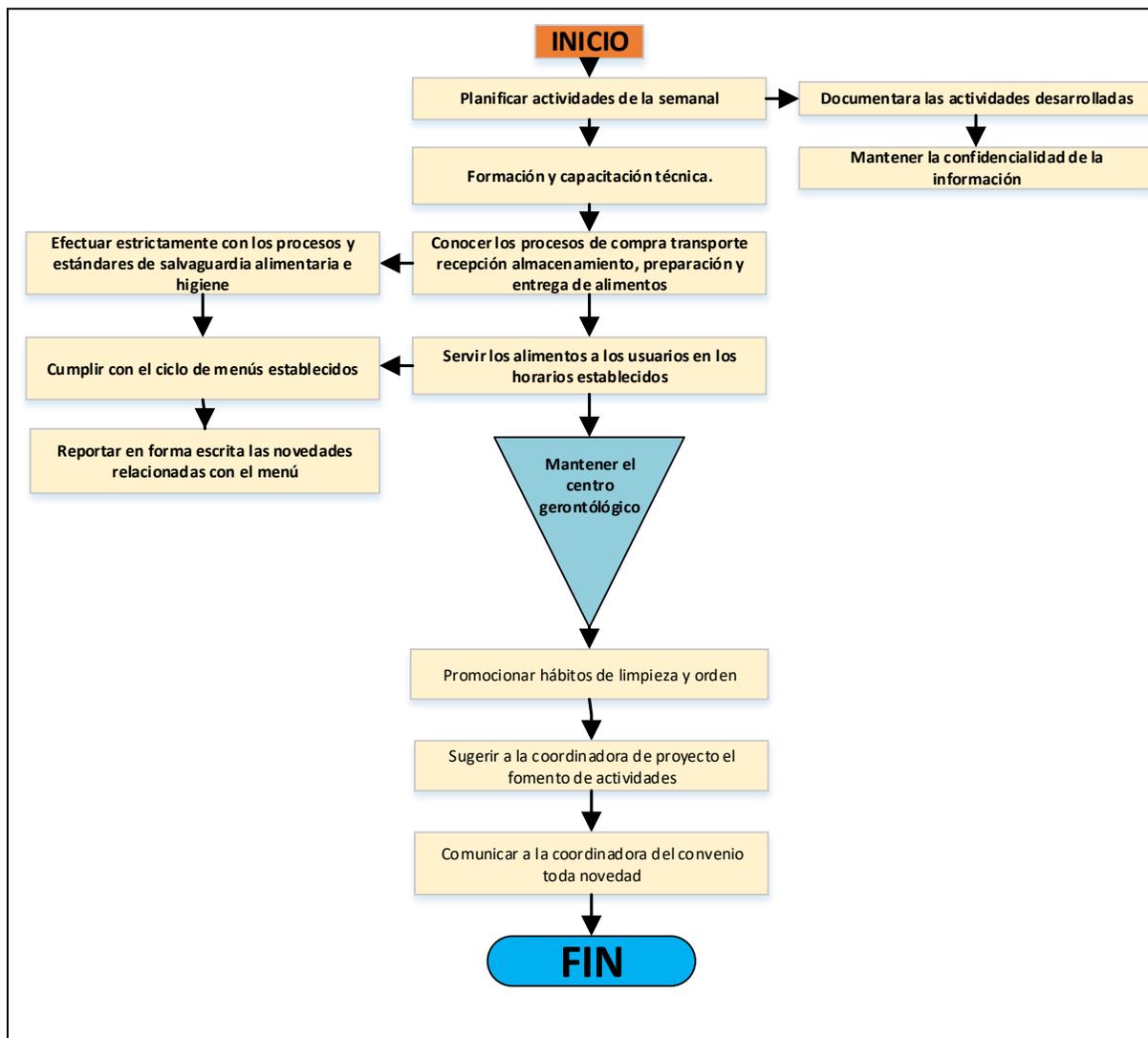
Elaborado por: El autor.

**Flujograma Actual No.8: Proyecto Adultos Mayores en los centros gerontológicos de atención diurno**



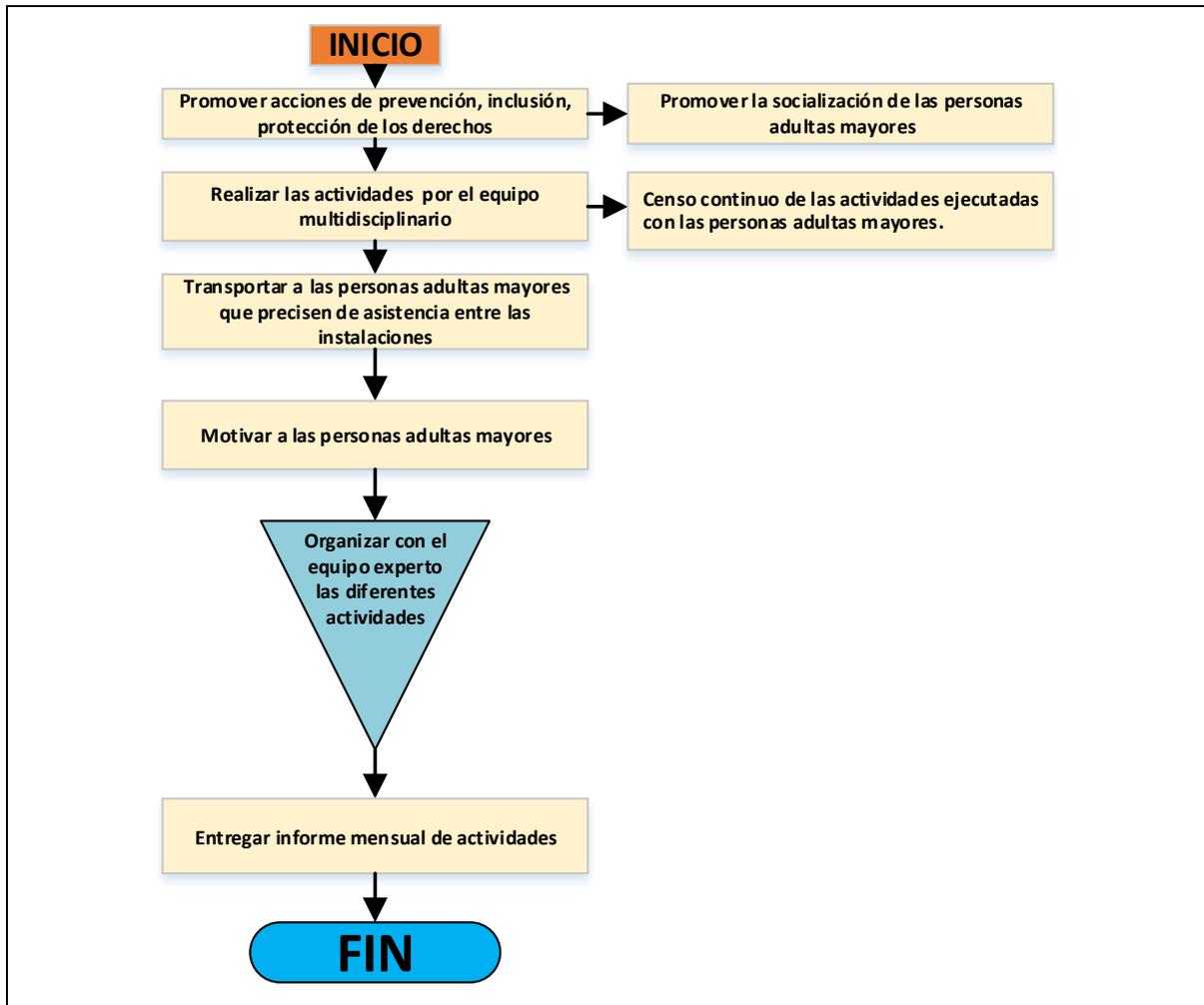
Elaborado por: El autor.

## Flujograma Actual No.9: Proyecto Adultos Mayores en los centros gerontológicos de atención diurno



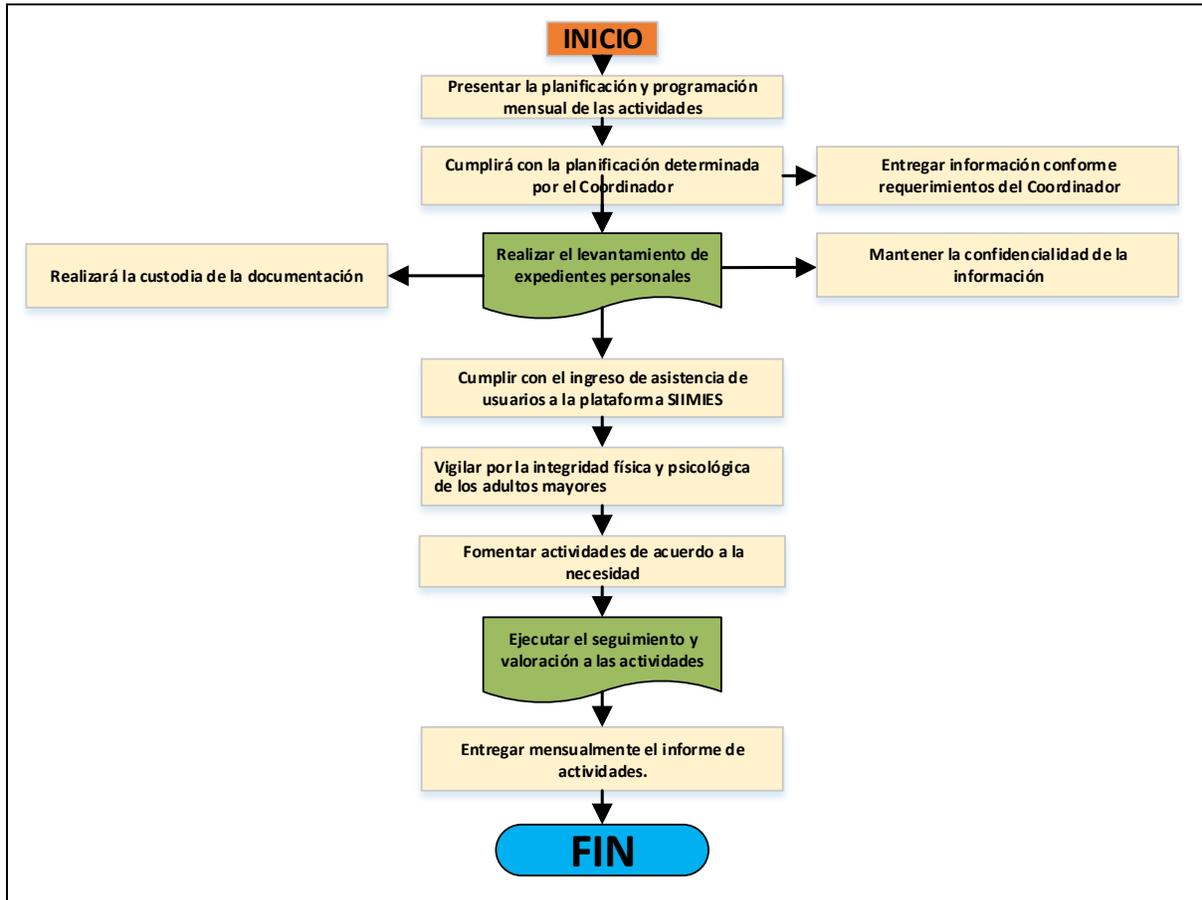
Elaborado por: El autor.

**Flujograma Actual No.10: Proyecto Adultos Mayores en los centros gerontológicos de atención diurno**



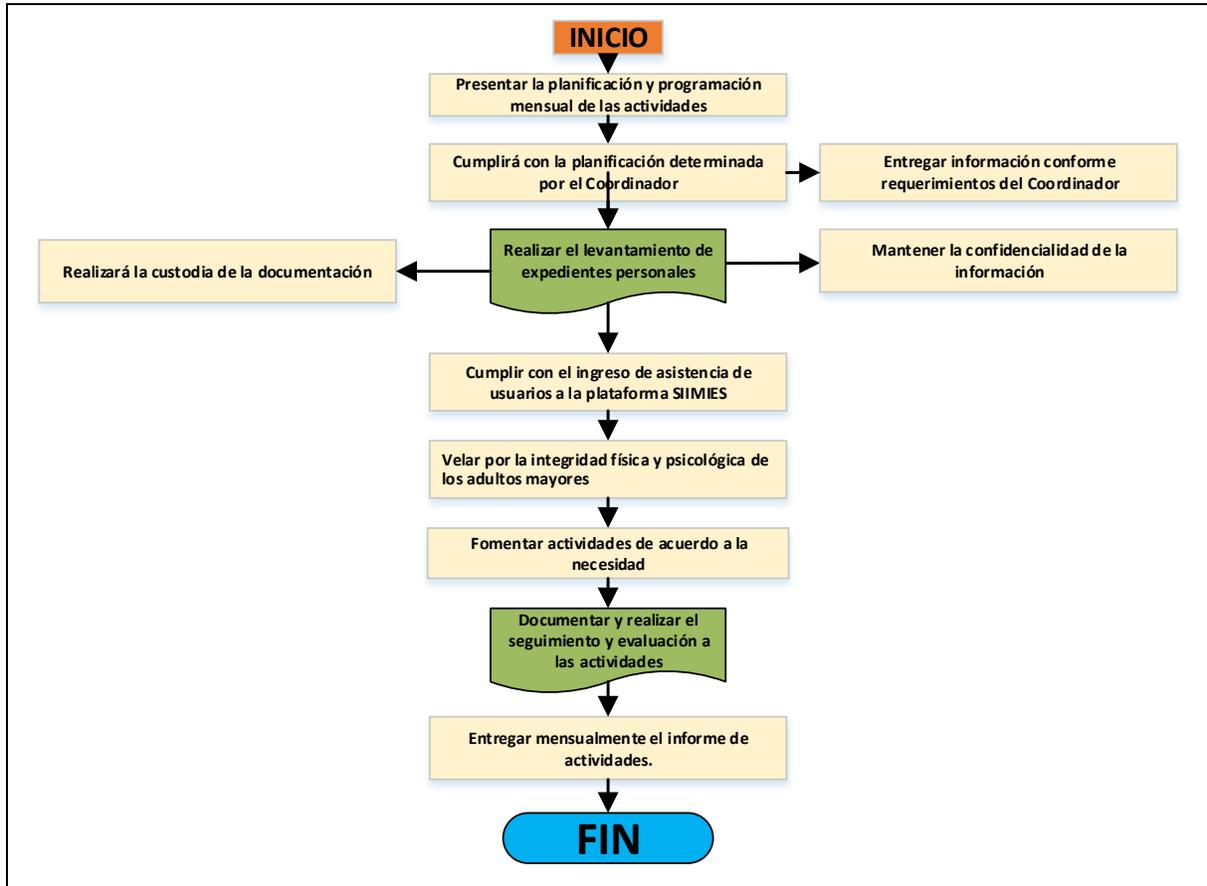
Elaborado por: El autor.

### Flujograma Actual No.11: Proyecto Adultos mayores en la modalidad atención domiciliaria



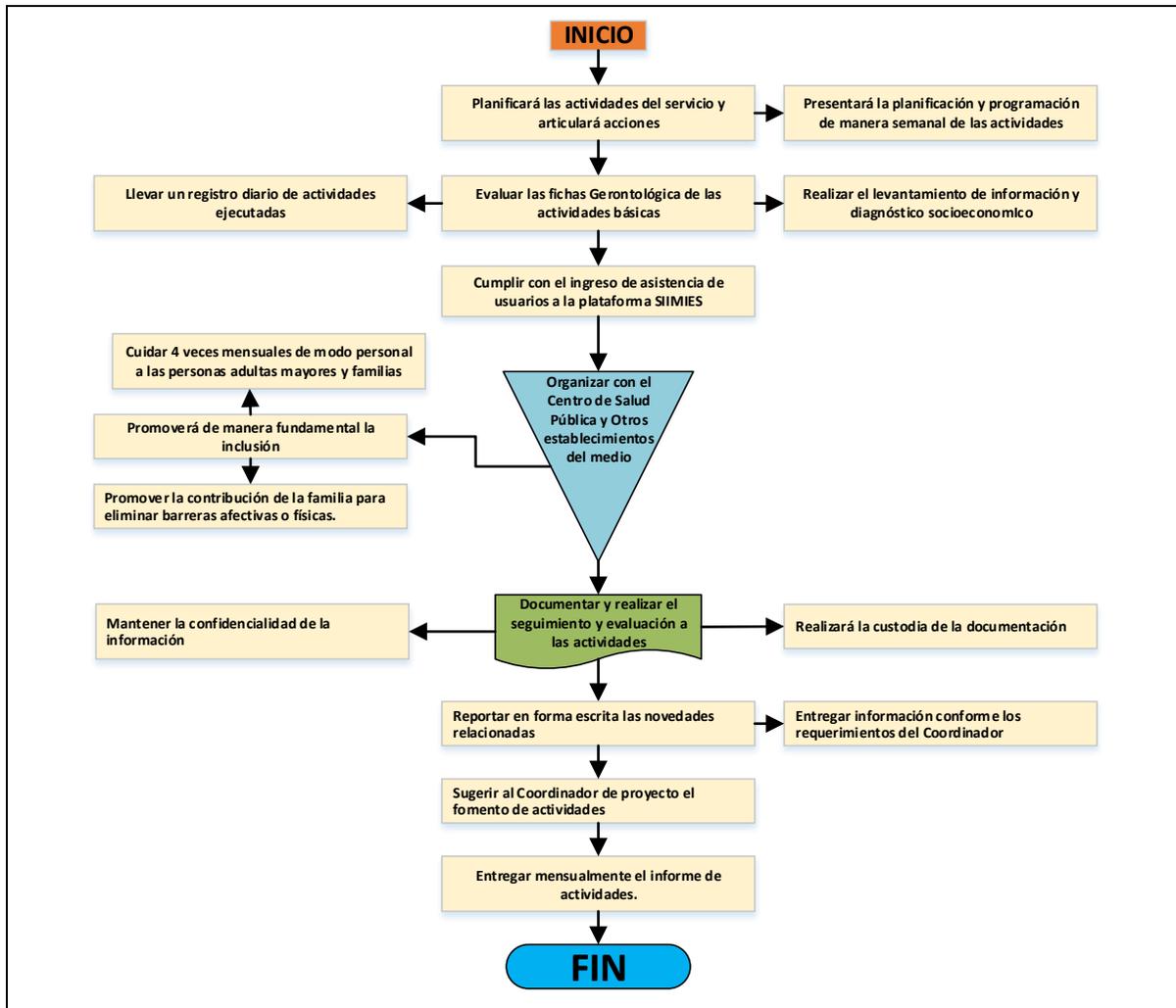
Elaborado por: El autor.

**Flujograma Actual No.12: Proyecto Adultos mayores en la modalidad atención domiciliaria a personas con discapacidad**



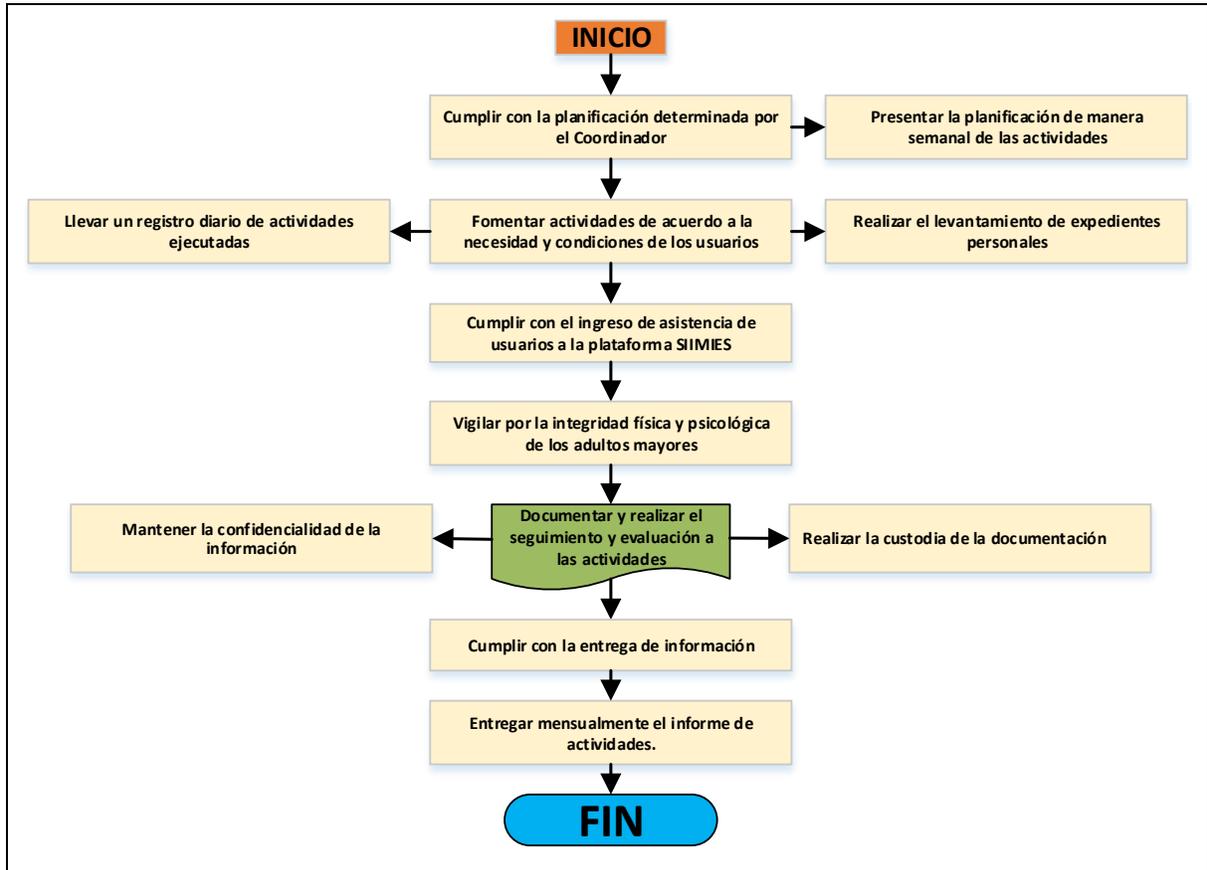
Elaborado por: El autor.

**Flujograma Actual No.13: Proyecto Adultos mayores en la modalidad atención domiciliaria a personas con discapacidad**



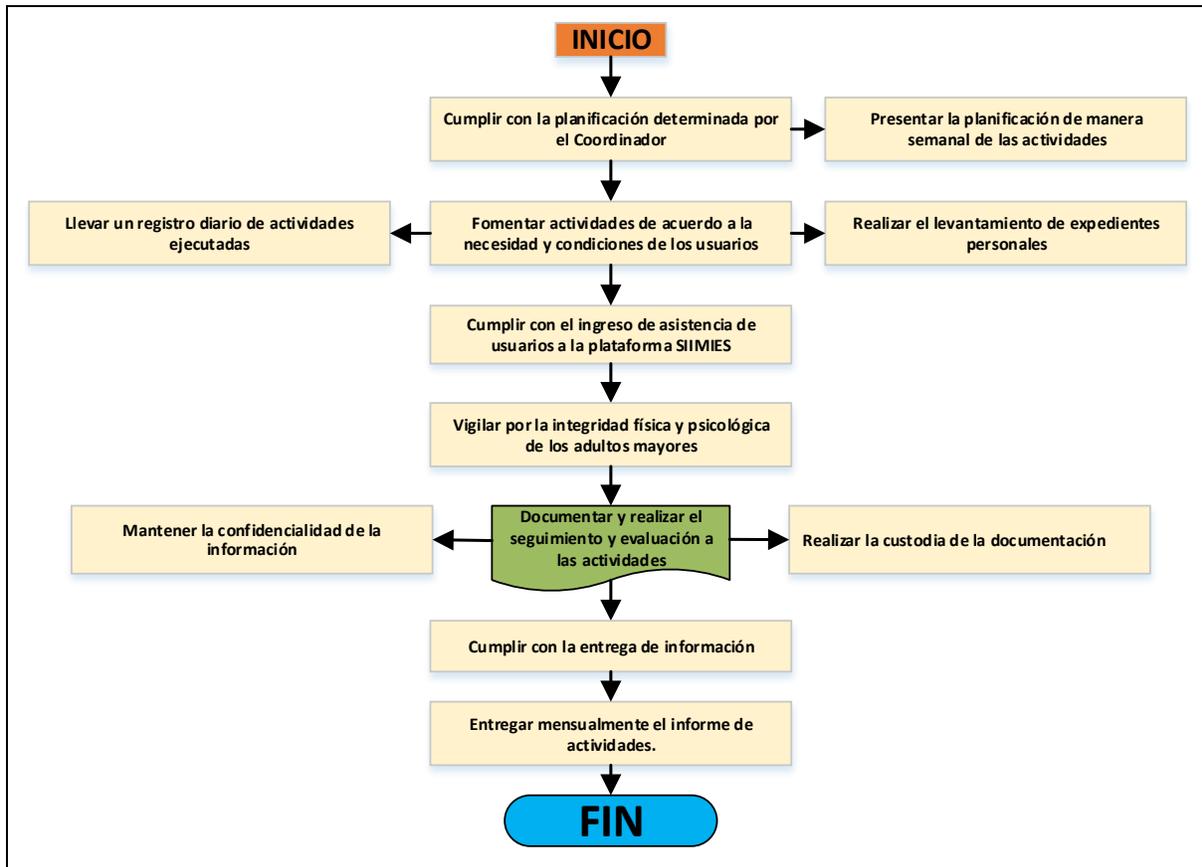
Elaborado por: El autor.

**Flujograma Actual No.14: Proyecto Adultos mayores en la modalidad atención domiciliaria a personas con discapacidad**



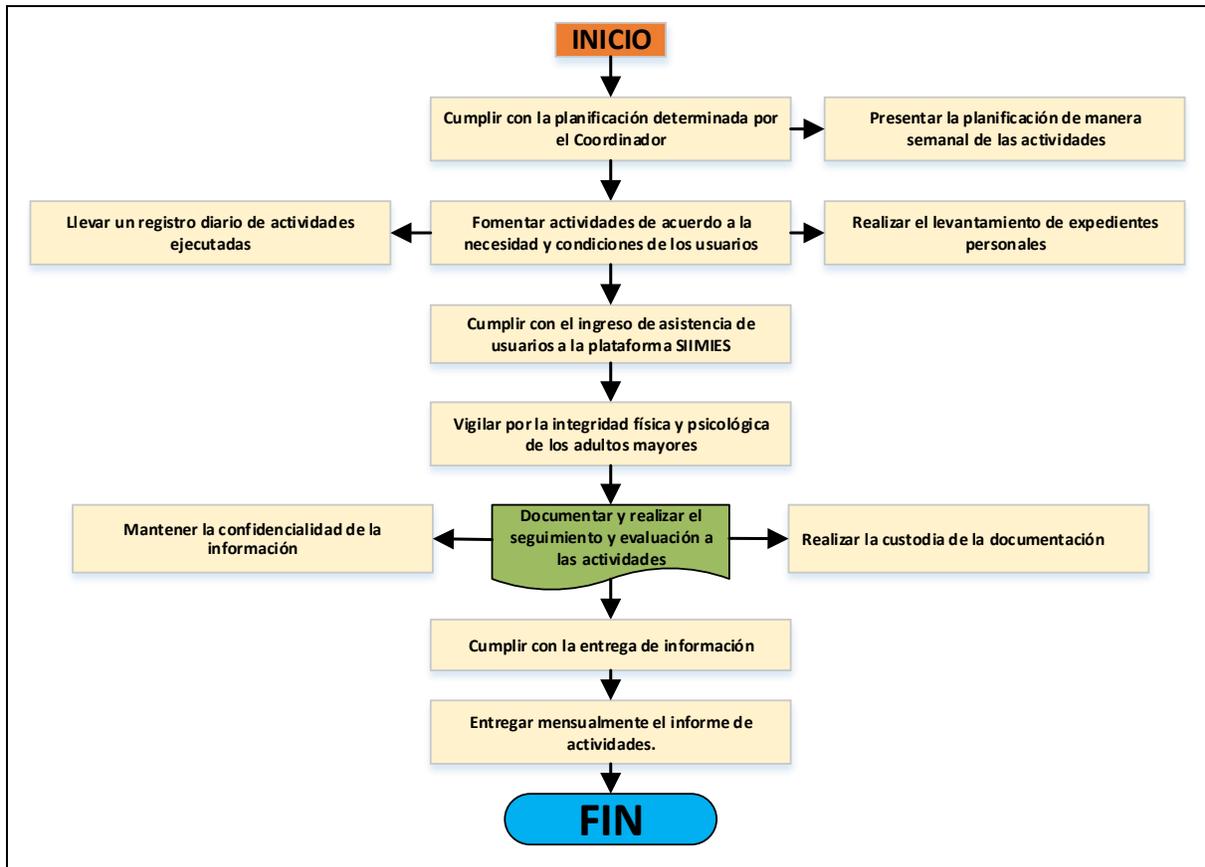
Elaborado por: El autor.

### Flujograma Actual No.15: Proyecto Adultos mayores en la modalidad espacios de socialización y encuentro



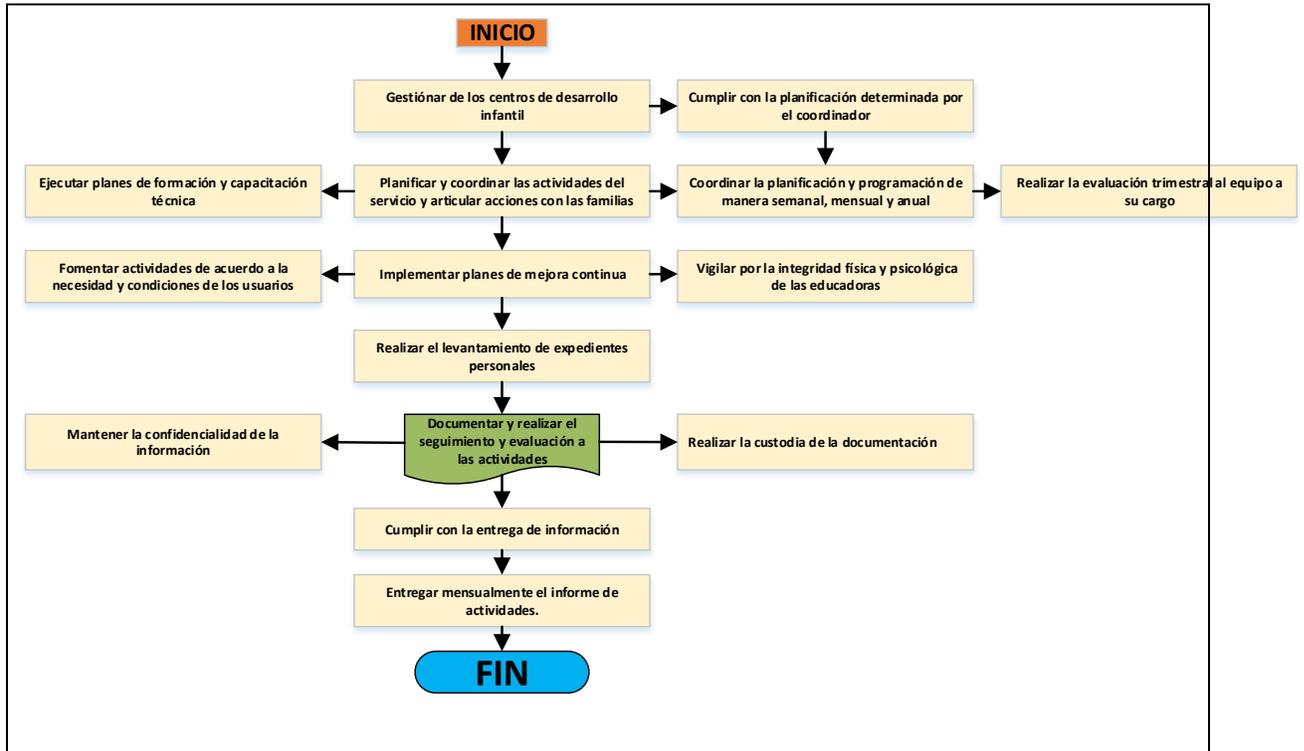
Elaborado por: El autor.

**Flujograma Actual No.16: Proyecto Servicio de personas con discapacidad en la modalidad de Atención en el Hogar y Comunidad**



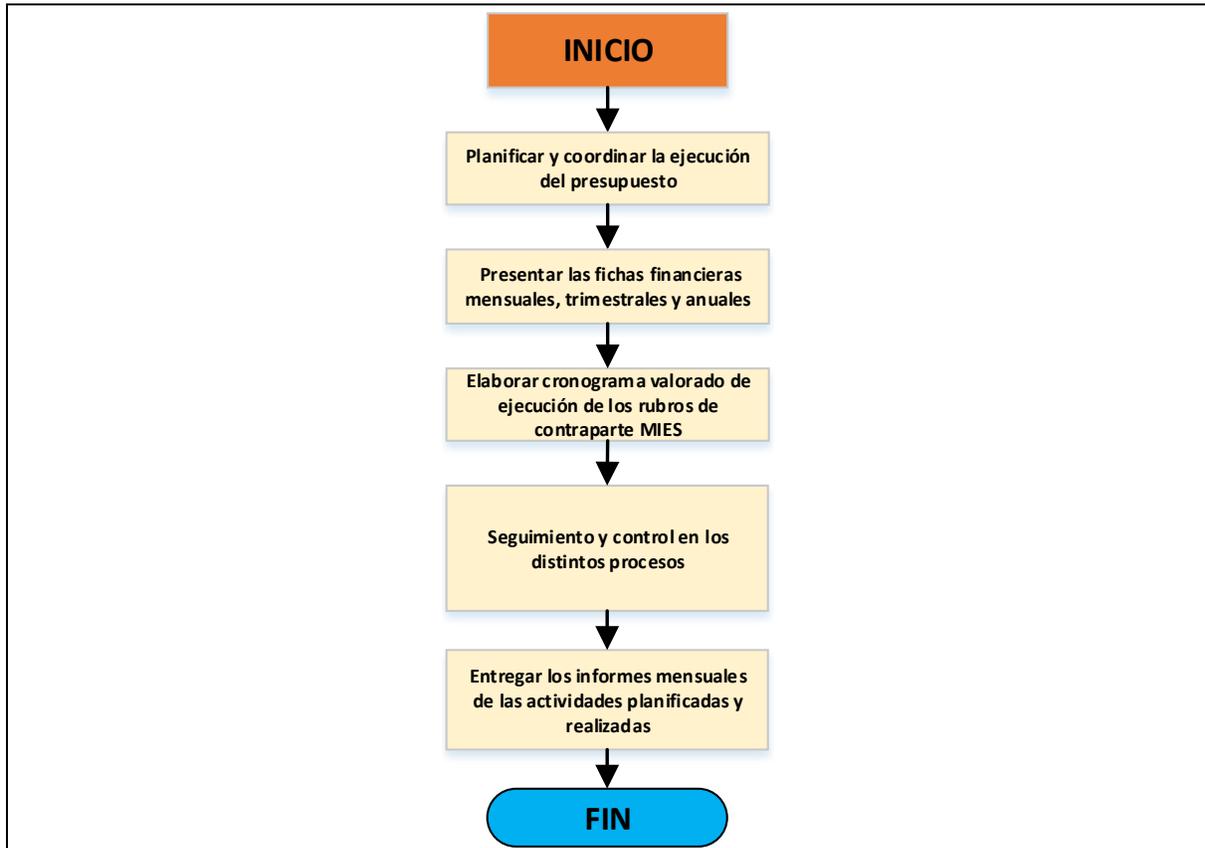
Elaborado por: El autor.

## Flujograma Actual No.17: Proyecto Centro de desarrollo infantil



Elaborado por: El autor.

## Flujograma Actual No.18: Proyecto Centro de desarrollo infantil



Elaborado por: El autor.

### 1.4. Vinculación con la sociedad

La propuesta será una fuente de guía para permitir una mejor realización en los procesos dentro de la Dirección de Desarrollo Social del GAD Municipal de Archidona, de una manera más eficaz transparentando el derecho a las personas más vulnerables contemplado en la constitución del Ecuador “el derecho al buen vivir”.

En este sentido se resalta la importancia del trabajo, transparencia de conocimientos y desarrollo del pensamiento, y a su vez las problemáticas del ámbito social puedan tener capacidad en las acciones

De esta manera, la vinculación con la sociedad y de responsabilidad social de la Dirección, promueve y genera las ayudas con investigación y gestión con la sociedad a los sectores más vulnerables dando un impacto con varios programas y proyectos que sea en beneficio al Cantón Archidona.

## 1.5.-Indicadores de resultados

**Eficiencia.** – Para (DIAZ, 2008) define “La eficiencia supone conseguir un resultado concreto a partir de un mínimo de recursos o bien obtener el máximo beneficio de unos recursos limitados”

**Eficacia.** – Para (DIAZ, 2008) define “Es el grado en que un procedimiento o servicio puede lograr el mejor resultado posible, la relación objetivos, resultados bajo condiciones ideales”

**Efectividad.** – Para (DIAZ, 2008) define “Se refiere a los efectos de una actividad y sus resultados finales, beneficios y consecuencias para una población en relación con los objetivos establecidos”

## CAPÍTULO II: PROPUESTA

### 2.1. Fundamentos teóricos aplicados

#### Conceptos básicos

**Proceso.** - (MALDONADO, 2012) “Conjunto de actividades organizadas para conseguir un fin, desde la producción de un objeto o prestación de un servicio hasta la realización de cualquier actividad interna”

Los objetivos clave del negocio dependen de procesos de negocio interfuncionales eficaces, y, sin embargo, estos procesos no se gestionan, es que los procesos de negocio se convierten en ineficaces e ineficientes, lo que hace necesario adoptar un método de gestión por procesos (MALDONADO, 2012)

**Proceso relevante.** - Es una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada, para conseguir un resultado que satisfaga plenamente los objetivos, las estrategias de una organización y los requerimientos del cliente (MALDONADO, 2012)

**Proceso clave.** - (MALDONADO, 2012) “Son aquellos procesos extraídos de los procesos relevantes que inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos y son críticos para el éxito del negocio”

**Subprocesos.** - (MALDONADO, 2012) “Son partes bien definidas en un proceso. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso”

**Sistema.** - (PILAR, 2016) “Estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar una gestión determinada, como por ejemplo la gestión de la calidad, medio ambiente o la gestión de la prevención de riesgos laborales”

**Procedimiento.** - Forma específica de llevar a cabo una actividad, los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse (PILAR, 2016)

**Actividad.** – Para (SEBASTIAN, 2014) define “Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión, la secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso. Normalmente se desarrolla en un departamento o función”

**Proyecto.** – Para (SEBASTIAN, 2014) define “Suele ser una serie de actividades encaminadas a la consecución de un objetivo, con un principio y final claramente definidos, la diferencia fundamental con los procesos y procedimientos estriba en la no repetitividad de los proyectos”

**Indicador.** – Para (SEBASTIAN, 2014) define “Es un dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad”

**Manual de procesos.** - Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los resúmenes importantes de la mejora continua; por lo cual, deben ser creados en manuales prácticos que sirvan como unidad de consulta permanente, por parte de todos los servidores públicos (SUAREZ, 2008)

En el manual de procesos, amontona las principales actividades y trabajos dentro de los procedimientos de recursos humanos; hace parte integral la documentación del proceso y del compromiso de mejora para la construcción y ejecución.

La funcionalidad que todas las tareas y la información relacionada con el proceso de recursos humanos, sean completamente auditables, para atender a las obligaciones de los entes de control; con el fin de contrastar los parámetros de los procedimientos (SUAREZ, 2008)

**Planeación.** – Para (Blandez Ricalde, 2014) indica que “Consiste determinar los objetivos y cursos de acción; en ella se determinan: Las metas de la organización, las mejores estrategias para lograr los objetivos, las estrategias para llegar a las metas planteadas”

**Organización.** - Consiste en distribuir el trabajo entre el grupo, para establecer y reconocer las relaciones y la autoridad necesarias, implica: el diseño de tareas y puestos, designar a las personas idóneas para ocupar los puestos, la estructura de la organización, los métodos y procedimientos que se emplearán (Blandez Ricalde, 2014)

**Dirección.** - Consiste en conducir el talento y el esfuerzo de los demás para lograr los resultados esperados, implica: determinar cómo se dirigirá el talento de las personas, determinar el estilo de dirección adecuado, orientar a las personas al cambio, determinar estrategias para solución de problemas, así como la toma de decisiones (Blandez Ricalde, 2014)

**Control.** – para (Blandez Ricalde, 2014) “Consiste en la revisión de lo planeado y lo logrado; implica determinar: las actividades que necesitan ser controladas, los medios de control que se emplearán”

**Proyectos Sociales.-** Los proyectos pueden ser muy diversos y variados, tanto en sus objetivos como en su metodología; todos ellos tienen una característica común que los identifica, en general, podríamos afirmar que un proyecto es un avance anticipado de las acciones a realizar para conseguir unos determinados objetivos debe presentar una unidad en sí mismo en la medida en que persigue determinados objetivos para cuyo logro efectivo requiere una estructura interna que le permita alcanzar el fin propuesto (GLORIA, 1999)

Es un plan de trabajo con carácter de propuesta que concreta los elementos necesarios para conseguir unos objetivos deseables, tiene como misión la de prever, orientar y preparar bien el camino de lo que se va a hacer, para el desarrollo del mismo (GLORIA, 1999)

**Propuesta.** – Según (PEREZ, 2015) Afirma que... “Refiere al ofrecimiento, la invitación o el pensamiento que se expresa ante una persona con un cierto objetivo para lograr un fin determinado”

**Indicadores de gestión.** - (Reinoso Lastra, 2014) “Es una medida gerencial que permite medir el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos, responsabilidades”

Para (Reinoso Lastra, 2014) define “Los indicadores de gestión son elementos del sistema de gestión que se crean con el propósito de obtener información significativa, sobre los aspectos críticos o claves de la organización, mediante la relación de dos o más datos”

A pesar de sus ventajas, los indicadores proporcionan cifras abstractas y tienen un carácter altamente relativo, presentan un cuadro fragmentado de la realidad y revelan la actuación pasada de la organización. Son por lo tanto indicadores de resultados o indicadores efecto (Reinoso Lastra, 2014)

Para (ASIC, 2011) **Guías metodológicas.** - Define “Como el documento técnico que describe el conjunto de normas a seguir en los trabajos relacionados con los sistemas de información”

**Gestión social.** - Es trabajar en el cumplimiento de las políticas sociales desde el objetivo final de una comunidad integrada, permeable a todas las visiones, a todas las necesidades, a todas las esperanzas, pues desde esa óptica podrán producirse "soluciones innovativas en donde parece promisorio el enfoque de redes, en las que se involucran igualitariamente los diferentes protagonistas. Una comunidad tiene posibilidades o no de crecimiento en la medida que pueda resolver sus conflictos y superar sus exclusiones (KIRCHNER, 1997)

**La gestión social a nivel organizacional.** - Decíamos que las grandes organizaciones de tipo piramidal pierden vigencia, la flexibilidad es hoy el desafío, trabajar desde una entidad pública implica analizar la función de la misma como organización es "hacer que los saberes sean productivos" abordar su aspecto de GESTIÓN en el nivel interno y externo, esto es la comunidad a la que sirve (KIRCHNER, 1997)

(PEREZ SERRANO, 2016) **“Diagnóstico/análisis de la realidad.** - Es la fase que se estudian los problemas, las necesidades y características de la población y su contexto en llegar a una verdadera comprensión de la realidad y de la práctica social”

(PEREZ SERRANO, 2016) **Método.** - “Método significa el camino que se recorre para conseguir un fin, en un proyecto, ordena los acontecimientos para alcanzar un objetivo, no es fin en sí

mismo, sino algo que hace referencia a la búsqueda de un objetivo”

Sin un método no se realiza eficazmente, la necesidad de contrastar adrede un camino para lograr el efecto conveniente, hace patente la necesidad del método, el modo estructurado y ordenado de proceder en la búsqueda de la información y sistematización de los conocimientos (PEREZ SERRANO, 2016)

**Proceso.** – Para (PEREZ SERRANO, 2016) define “El proceso es el que describe la acción de avanzar, al paso del tiempo y en etapas sucesivas, en convergencia hacia un fin concreto”

**Estrategia.** – Para (PEREZ SERRANO, 2016) define “Es el arte de dirigir determinadas operaciones para obtener buenos resultados. La estrategia debe ser coherente, válida, relevante y significativa en orden a la consecución del fin que se persigue”

**Técnica.** – Para (PEREZ SERRANO, 2016) define “Consiste en las acciones precisas para llevar a cabo un método, se organiza y estructuran las técnicas concretas que servirán para conseguir un objetivo determinado”

**Actividad.** - Es cada una de las acciones previstas para conseguir los objetivos. Hace referencia al conjunto de acciones planificadas, de carácter individual o grupal como parte de una función asignada, que tienen como finalidad alcanzar los objetivos del proyecto. Cualquier actividad se puede descomponer en tareas (PEREZ SERRANO, 2016)

(PEREZ SERRANO, 2016) **Tarea.** - “Es cada una de las partes en las que se puede descomponer una actividad. Se realiza manualmente y en un tiempo determinado”

## 2.2. Descripción de la propuesta

Es significativo señalar que el manual de procesos es el pilar, la vía de calidad y de perfección continuo, de eficacia, eficiencia y efectividad, asentando de manifiesto que no alcanzan las normas, sino que, también es necesario el cambio de forma en el conjunto de los participantes, en elemento no solo de hacer las unidades bien, sino dentro de las obras definidas en la estructura.

El manual de procesos, es un instrumento que permitirá a la Dirección, componer una cadena de gestiones enfocadas a acelerar el trabajo de la administración pública, y optimar la calidad del servicio, con la exploración de opciones que ayuden a los usuarios internos y externos.

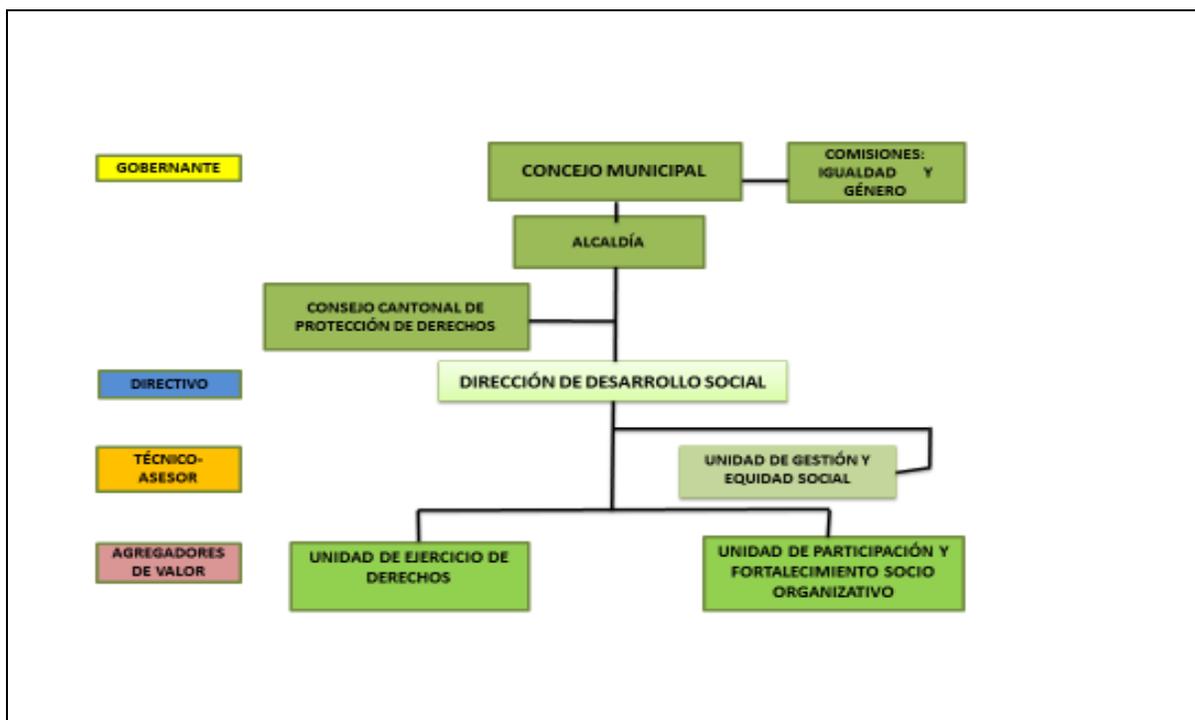
El manual de procesos se conocerá, cuenta con la estructura, el concepto y enfoque, de las actividades de la Dirección de Desarrollo Social del GADMA, con el fin de conceder al mismo, un instrumento de trabajo que apoye al desempeño eficiente y eficaz de misión y metas fundamentales.

Al igual, se explora que haya un escrito justo y actual de sugerencia, que se instituya un procedimiento para formar el trabajo, en base a la necesidad que resulten de la realización de las actividades de la Dirección de Desarrollo Social.

#### a. Estructura general

Diseño del Manual de procesos interno, tiene el siguiente esquema:

#### Diagrama actual del GADMA:



**Elaborado por:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

**b. Explicación del aporte**

El Manual de Procesos está encaminado a todas las personas que esté en cualquier modalidad, se encuentren afines a la Dirección de Desarrollo Social y que sirva en un mecanismo de soporte rentable para el desempeño de las actividades para contribuir, en la obtención de las metas de trabajo, afirmar la información y fortalecer el desempeño

**c. Estrategias y/o técnicas**

Este manual detalla los procesos administrativos y presenta, en una cadena sistemática las importantes instrucciones que dispone cada proceso y como realizarlo; sujeta, también, diagramas de flujo, que formulan detalladamente, contiene los acatamientos administrativos que actúan, urgiendo sus compromisos y la aportación de cada una.

## CONCLUSIONES

- La tesis de investigación se elaboró, ya que existe un problema en la Dirección de Desarrollo Social del Gobierno Automo Descentralizado Municipal de Archidona, y que se describe a la inexistencia de un Manual de Procesos, que al utilizar logra la calidad de los servicios sociales.
- El presente proyecto de Tesis se encuadra en el modelo calificador positivo que ayuda a observar la situación en el cuidado de los procesos, presentar progreso de los ordenamientos en la propuesta del manual.
- Al aplicar la encuesta a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Social en el estudio, la mayoría manifiestan que existe la aplicación de emplear un manual de procesos en dicha Dirección, para impedir simulación de cargos y especialmente en impedir el retraso y desgaste de tiempo.

## RECOMENDACIONES

- El manual de procesos presentado, debe ser usado, para que se reconozca el control y observación eficientemente y segura de todas las acciones realizadas internamente de la Dirección de Desarrollo Social.
- El Manual de Procesos que se muestra debe ser aprovechado como un instrumento de gestión en la Dirección de Desarrollo Social, y que evalúe siempre el adelanto de las actividades, con el fin de obtener resultados satisfactorios.
- Se recomienda decretar monótonamente que se ponga en conocimiento del manual de procesos presentado, los servidores públicos brindan un servicio más eficaz, ya que dará lugar a mejorar el tiempo para desarrollar sus actividades laborales.

## BIBLIOGRAFÍA

- ALVARADO, N. (2016). *dspace.epoch.edu.ec*. Obtenido de <http://dspace.epoch.edu.ec/bitstream/123456789/12873/1/62T00187.pdf>
- ARCHIDONA, G. (23 de Enero de 2015). *suinba.com*. Obtenido de <https://www.suinba.com/registros%20oficiales/Sdo.%20S.R.O%20N%c2%b0%20423,%20VIERNES%203ENE2015.pdf?cv=1>
- ASIC. (2011). *upv.es*. Obtenido de [https://www.upv.es/entidades/ASIC/catalogo/metodologia\\_asic.pdf](https://www.upv.es/entidades/ASIC/catalogo/metodologia_asic.pdf)
- Blandez Ricalde, M. D. (2014). *elibro.net*. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/uisrael/41174>
- BUENAÑO, M. E. (2017). *dspace.uniandes.edu.ec*. Obtenido de <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/6534/1/PIUABQF011-2017.pdf>
- COOTAD. (16 de ENERO de 2015). *CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL AUTONOMIA DECENTRALIZADA*. Obtenido de [https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/01/dic15\\_CODIGO-ORGANICO-DE-ORGANIZACION-TERRITORIAL-COOTAD.pdf](https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/01/dic15_CODIGO-ORGANICO-DE-ORGANIZACION-TERRITORIAL-COOTAD.pdf)
- DIAZ, L. R. (2008). *scielo.sld.cu*. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0864-02892008000200009](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0864-02892008000200009)
- ECUADOR, C. D. (20 de OCTUBRE de 2008). *ASAMBLEA NACIONAL*. Obtenido de [https://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf](https://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion_de_bolsillo.pdf)
- GADMA. (2019). *archidona.gob.ec*. Obtenido de <https://archidona.gob.ec/municipalidad/misi%C3%B3n-y-visi%C3%B3n.html>
- GLORIA, P. S. (1999). *es.scribd.com*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/410447482/ELABORACION-DE-PROYECTOS-SOCIALES-Casos-pdf>
- KIRCHNER, A. M. (1997). LA GESTION DE LOS SABERES SOCIALES: ALGO MAS QUE GERENCIA SOCIAL. En A. M. Kirchner, *La gestión de los saberes sociales: algo más que gerencia social* (pág. 88). BUENOS AIRES: Espacio Editorial.
- MALDONADO, A. (2012). *GESTION DE PROCESOS*. MALAGA, ARGENTINA: B - EUMED.
- MARIN, N. D. (2017). *dspace.epoch.edu.ec*. Obtenido de <http://dspace.epoch.edu.ec/bitstream/123456789/12832/1/72T01126.pdf>
- MIES. (Junio de 2019). *inclusion.gob.ec*. Obtenido de [https://www.inclusion.gob.ec/wp-content/uploads/2019/07/LIBRO-NORMAS-TECNICAS-final\\_COM.pdf](https://www.inclusion.gob.ec/wp-content/uploads/2019/07/LIBRO-NORMAS-TECNICAS-final_COM.pdf)
- PEREZ, M. (2015). *Definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/propuesta/>
- PILAR, A. O. (2016). *dspace.utpl.edu.ec*. Obtenido de [http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/14262/1/Armijos\\_Ordenez\\_Valeria\\_del\\_Pilar.pdf](http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/14262/1/Armijos_Ordenez_Valeria_del_Pilar.pdf)
- Reinoso Lastra, J. F. (2014). *elibro.net*. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/uisrael/70236>
- SEBASTIAN, R. V. (JUNIO de 2014). *dspace.utpl.edu.ec*. Obtenido de [http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/11060/1/Valencia\\_Rey\\_Pablo\\_Sebastian.pdf](http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/11060/1/Valencia_Rey_Pablo_Sebastian.pdf)
- SUAREZ, A. M. (28 de Agosto de 2008). *suarez-tolima.gov.co*. Obtenido de [http://suarez-tolima.gov.co/apc-aa-files/31396332393865653266643439393664/MANUAL\\_DE\\_PROCESOS.pdf](http://suarez-tolima.gov.co/apc-aa-files/31396332393865653266643439393664/MANUAL_DE_PROCESOS.pdf)
- VARGAS, C. S. (2012). *google academico*. Obtenido de [http://proyectos.javerianacali.edu.co/cursos\\_virtuales/posgrado/maestria\\_asesoria\\_famili](http://proyectos.javerianacali.edu.co/cursos_virtuales/posgrado/maestria_asesoria_famili)

ar/proyectos\_I/m%C3%B3dulo%202/C\_Salazar.pdf

## ANEXOS

Preguntas de encuesta:

1.-CONOCE USTED ¿QUE ES UN MANUAL DE PROCESOS?

SI ( ) NO ( )

2.-UN MANUAL DE PORCESAS AYUDA A ORIENTAR LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA UN SERVIDOR PUBLICO EN UN DETERMINDADO TIEMPO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTION DE FORMA EFICIENTE. ¿CONSIDERA USTED QUE SE DEBERIA ELABORAR UN MANUL DE PROCESOS PARA LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL?

SI ( )

NO ( )

3.-¿CONSIDERA USTED QUE LOS PROCESOS EJECUTADOS POR UN SERVIDOR O TRABAJADOR MEJORARIAN LAS ACTIVIDADES DE MANERA EFICIENTE?

SI ( ) NO ( )

4.- ¿EN EL CASO DE QUE SE APLIQUE EL MANUAL DE PROCESOS, EL TEMA BUROCRATICO SE ALINEARIA MEJOR AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES? ¿ELIJA UNA DE LAS OPCIONES?

( ) SI PORQUE SE JECUTARIA PROCESOS SIMPLES EN EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES.

( ) SI PORQUE PERMITE LA EJECUCION Y ALINEAMIENTO DE ACTIVIDADES CON LAS METAS A LOGRAR

( ) TODAS LAS ANTERIORES

( ) NINGUNA DE LAS ANTERIORES

5.- ¿COMO CONSIDERA USTED QUE LE AYUDARIA EL MANUAL DE PROCESOS EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES? ¿ELIJA UNA DE LAS OPCIONES?

- (     )     SIENDO UNA GUIA PRÁCTICA PARA LA EJECUCION DE PROCESOS
- (     )     PARA MEJORA CONTINUA
- (     )     TODAS LAS ANTERIORES
- (     )     NINGUNA DE LAS ANTERIORES

## CONSIDERACIONES GENERALES

### LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN UISRAEL

#### *Líneas de investigación transversales*

- Procesos pedagógicos e innovación tecnológica en el ámbito educativo.
- Sociedad contemporánea y análisis del comportamiento en el marco de la modernidad y la interdisciplinariedad.

#### *Línea de Investigación área Artes y Humanidades*

- Comunicación y Artes en la perspectiva del Buen Vivir.

#### *Línea de Investigación área Ciencias Administrativas*

- Gestión Administrativa y Sociedad.

#### *Línea de Investigación área Ciencias de Ingeniería*

- Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos aplicados a la producción y la sociedad.

### CAMPO AMPLIO DEL CONOCIMIENTO

Especificar el campo amplio del conocimiento de acuerdo a la Clasificación Internacional de la Educación (CINE)

MAESTRÍA	CAMPO AMPLIO DEL CONOCIMIENTO (CINE)
Maestría en Educación	Educación
Maestría en Administración Pública	Administración
Maestría en Telecomunicaciones	Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
Maestría en Marketing Virtual	Administración
Maestría en Derecho	Ciencias Sociales, Periodismo, Información y Derecho