



**PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DEL ECUADOR  
SEDE AMBATO**  
SERÉIS MIS TESTIGOS

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADOS Y  
AUTOEVALUACIÓN**

**TEMA:**

Diseño de un Orgánico Funcional para la Dirección Provincial del Consejo de la  
Judicatura de Pastaza.

**TEMA DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE**

**DIPLOMA SUPERIOR EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

**ADMINISTRACION Y ORGANIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**AUTOR:** Ing. Daniel Alejandro Mantilla González

**DIRECTOR:** Dr. Ángel Ortiz del Pino

**Ambato – Ecuador**

**Enero 2012**

## DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

### Y RESPONSABILIDAD

Yo, Daniel Alejandro Mantilla González, portador de la cédula de ciudadanía No. 160033572-1 declaro que los resultados obtenidos en la investigación que presento como informe final, previo la obtención del título de **DIPLOMA SUPERIOR EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO** son absolutamente originales, auténticos y personales.

En tal virtud, declaro que el contenido, las conclusiones y los efectos legales y académicos que se desprenden del trabajo propuesto de investigación y luego de la redacción de este documento son y serán de mi sola y exclusiva responsabilidad legal y académica.

Daniel Alejandro Mantilla González

C.C. 1600335721

## **DEDICATORIA**

Este trabajo va dedicado a la persona que ha estado en junto a mí, apoyándome en virtud de alcanzar este logro, con paciencia, cariño y amor, ayudándome a ponerle empeño a mis obligaciones y a no “tirar la toalla” en este reto académico que me he fijado.

Para ti Cristina, este Diploma y mi corazón.

**Daniel Alejandro Mantilla González**

## RESUMEN

Este trabajo de investigación propone una alternativa a la organización del talento humano Consejo de la Judicatura de Pastaza, a través de la elaboración de un orgánico funcional que permita establecer de manera precisa, los roles y actividades que tiene que realizar cada una de las personas que trabajan en este Distrito.

A partir de la organización estructural del Distrito Judicial de Pastaza, desde el Auxiliar de Servicios, hasta el Juez, cuentan con actividades asignadas que les orientan en el desempeño de sus labores, mejorando así el rendimiento de los mismos, y entregándoles tareas con responsabilidad a cada uno, para lograr un mejor desempeño de parte del personal.

El desarrollo de un documento de esta índole, permite aplicarlo no solo a esta provincia, sino a todo el país, puesto que los cargos son los mismos, de tal manera que este proyecto es aplicable a todo el Consejo de la Judicatura, especialmente en este periodo que se encuentra realizando una depuración del recurso humano en el ámbito de la administración de justicia.

## **ABSTRACT**

This research proposes an alternative to the organization of the human talent of the Judicial Council of Pastaza, through the development of a functional organic manual accurately to establish the roles and activities that each person who works in this District has to do.

Based on the structural organization of the Judicial District of Pastaza, starting with the janitor and ending with the Judge, every one has activities assigned to guide them in performing their tasks, thereby improving their performance, and giving them tasks with responsibility to achieve better performance from the staff.

The development of a document of this kind, can be applied not only to this province but across the country, since the working positions are the same, therefore this project is applicable to all the Council of the Judiciary, especially in this period of human resources clearance in the field of the administration of justice.

**TABLA DE CONTENIDOS**

1. TEMA.....	1
2. ANTECEDENTES .....	1
3. EL PROBLEMA.....	3
4. PREGUNTAS BÁSICAS .....	4
5. MARCO TEÓRICO .....	5
6. OBJETIVOS .....	20
7. METODOLOGÍA.....	21
8. JUSTIFICACIÓN.....	25
9. PROPUESTA .....	26
10. CONCLUSIONES .....	42
11. RECOMENDACIONES .....	42
12. BIBLIOGRAFÍA .....	43
13. ANEXOS .....	45

# **PLAN DE INVESTIGACION**

## **1. TEMA**

Diseño de un orgánico funcional para la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza.

## **2. ANTECEDENTES**

Las organizaciones para su funcionamiento cuentan, de acuerdo a la concepción de la administración, con herramientas que permiten la consecución de los objetivos institucionales por medio de las estrategias que permitan crear un ambiente administrativo, donde el talento humano pueda desarrollar sus capacidades para alcanzar la eficacia y eficiencia administrativa; es decir, la productividad.

La Administración Pública es la instancia de desarrollo, que permite un ordenamiento en las diferentes acciones que se desenvuelve una sociedad civilizada, por lo que es necesario que la Gestión del Talento Humano, así como quien encargado de dicho campo, se encuentre lo suficientemente capacitado, a fin de realizar un trabajo con calidad y calidez.

Para que una institución se desarrolle bajo los lineamientos, principios, valores y políticas para las que fue creado, es necesario que el talento humano, que constituye el motor institucional, cumpla con ciertos requisitos y condiciones a fin de mejorar la eficacia administrativa, evitar la improvisación profesional lo que se puede lograr cuando existen las normas claras y precisas para la contratación del talento humano necesario.

El Consejo de la Judicatura en la Provincia de Pastaza, al igual que otras instituciones tiene metas, objetivos e instancias de participación y decisión, por lo que cuenta con el talento humano que permite cumplir con la misión y visión institucional.

El Consejo de la Judicatura en la Provincia de Pastaza cuenta con un orgánico estructural que permite la operatividad de la institución pero, no cuenta con un manual de funciones que determinen técnicamente, el perfil profesional, las funciones y responsabilidades que debe cumplir cada uno de los funcionarios dentro del orgánico existente.

Al no existir este manual, muchas de las veces se producen dualidad de funciones, no se sabe a quién se debe reportar, no se conocen los objetivos del puesto, cuáles son los requisitos exigidos, cuál es el perfil de ingreso o se carga de trabajo a un determinado sector entre otras cosas lo que ha producido observaciones por parte de la Contraloría General del Estado.

Lo antes indicado, torna necesario que se desarrolle un esquema eficiente para la Gerencia del Talento Humano, dentro de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza, aplicable a todas sus dependencias.

### **3. EL PROBLEMA**

#### **3.1. Definición del problema**

¿De qué forma la falta de un orgánico funcional afectan al desempeño del talento humano en la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza

#### **3.2. Delimitación del problema**

#### **3.3. Delimitación de Contenido**

El problema se ubica dentro de la Ciencias de la Administración pública dentro del área de Gerencia del Talento Humano.

#### **3.4. Delimitación espacial**

La investigación se realizará en la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza, ubicada en la ciudad de Puyo, Provincia de Pastaza.

#### **3.5. Delimitación temporal**

La investigación se desarrollara durante el período comprendido entre julio y diciembre del 2011.

#### **4. PREGUNTAS BÁSICAS**

¿No existe realmente un orgánico funcional?

¿Existe duplicidad de funciones?

¿Cómo implementar una guía para elaborar un manual de funciones?

¿Se hacen análisis de puestos para conocer lo que hace cada empleado?

¿Cómo se puede mejorar la eficacia y eficiencia administrativa del Consejo de la Judicatura?

¿Qué mecanismos debe utilizar el Consejo de la Judicatura en la Provincia de Pastaza a fin de mejorar la eficacia y eficiencia Administrativa?

¿Qué procedimientos debe utilizar el Consejo de la Judicatura en la Provincia de Pastaza para la selección del talento humano?

¿Cómo se debe designar las funciones al talento humano del Consejo de la Judicatura en la Provincia de Pastaza?

## 5. MARCO TEÓRICO

### 5.1. Administración

“La Administración, también llamada como Administración de empresas, es la ciencia social o Tecnología Social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible”.<sup>1</sup>

Este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines perseguidos por la organización.

La administración moderna de una organización, está centrada en la estrategia y enfocada en las necesidades del cliente. De tal manera, se tiene a la Administración como el proceso de:

- Planificar: Es el proceso que comienza con la visión del Nro. 1 de la organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el Mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA).

En la actualidad los cambios continuos generados por factores sociales, políticos, climáticos, económicos, tecnológicos, generan un entorno turbulento donde la planificación se dificulta y se acortan los plazos de la misma, y obligan a las organizaciones a revisar y redefinir sus planes en forma sistemática y permanente.

---

<sup>1</sup> Administración de empresas, “Donde encontrará artículos de Administración de Empresas, Administración de Personal, Sistema Productivo, Control de Gestión, Marketing, Liderazgo, Reingeniería, Estrategia, Calidad y más”, 1 de Mayo del 2011, <<http://admindeempresas.blogspot.com/2007/11/tipos-de-estructuras-organizacionales.html>>.

- Organizar: Responde a las preguntas ¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo? se va a realizar la tarea; ¿cuándo? se va a realizar; mediante el diseño de Proceso de negocio, Cursogramas que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en que secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.
- Dirigir: Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de Toma de decisiones.
- Controlar: Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos.

“El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.”<sup>2</sup>

“El objeto de estudio de la Administración son las organizaciones; por lo tanto es aplicable a Empresas privadas y públicas; Instituciones públicas y organismos estatales, y a las distintas instituciones privadas. Por ejemplo: iglesias; universidades; gobiernos y organismos municipales, provinciales, nacionales; hospitales;

---

<sup>2</sup> Administración de empresas, “Donde encontrará artículos de Administración de Empresas, Administración de Personal, Sistema Productivo, Control de Gestión, Marketing, Liderazgo, Reingeniería, Estrategia, Calidad y más”, 1 de Mayo del 2011, <<http://admindeempresas.blogspot.com/2007/11/tipos-de-estructuras-organizacionales.html>>.

fundaciones, etc.; y a todos los tipos de empresas privadas; e incluso las familias y hogares.”<sup>3</sup>

### **5.1.1. Tipos de Administración**

La Administración General se divide en dos grandes campos:

#### **5.1.1.1. Administración Pública**

La administración pública es una rama especial de la ciencia de la administración y como tal se halla formada por una serie de principios, pero también es un sector integrante de la actividad gubernamental, por lo que se encuentra sometida a las exigencias de la política.

La administración pública es un sistema que tiene por objeto dirigir y coordinar la actividad del Estado hacia los objetivos que se ha propuesto para beneficio del país.

#### **5.1.1.2. Administración privada**

La administración privada es una rama especial de la ciencia de la administración y actualmente constituye el eje del sistema de vida del mundo occidental amparada en el derecho de propiedad incluida en la mayoría de las cartas constitucionales de las naciones.

“La administración o empresa privada es el sistema que tiene por fin dirigir y coordinar la actividad de grupos humanos con otros sistemas mayores, hacia objetivos comunes que creen riquezas asegurando la satisfacción de las necesidades

---

<sup>3</sup> Administración de empresas, “Donde encontrará artículos de Administración de Empresas, Administración de Personal, Sistema Productivo, Control de Gestión, Marketing, Liderazgo, Reingeniería, Estrategia, Calidad y más”, 1 de Mayo del 2011, <<http://admindeempresas.blogspot.com/2007/11/tipos-de-estructuras-organizacionales.html>>.

humanas y la obtención de beneficios para la empresa e indirectamente para toda la comunidad.

Es decir que el fin esencial de la empresa privada es lograr un beneficio para asegurar su permanencia y su crecimiento.”

### **5.1.1.3. Otros tipos de administración<sup>4</sup>**

Existen distintos tipos de administración, generalmente su significado va de acuerdo al calificativo que lo acompañe.

El vocablo Administración tiene diferentes significados, de acuerdo al calificativo que lo acompañe que denota la naturaleza del campo en el cual se ejecuta el proceso administrativo. Veamos algunos ejemplos:

- Administración de Negocios: se refiere a los principios y técnicas administrativas aplicables en las actividades de carácter mercantil y en general a esa numerosa variedad de transacciones en asuntos comerciales.
- Administración de Empresas: se refiere al conjunto de principios y técnicas administrativas aplicables tanto a la organización como a los procesos operativos en las empresas de toda clase: industriales, ganaderas, agrícolas de servicios, etc.
- Administración Pública: se refiere tanto al aparato del Estado, es decir, al ente Estado como a los demás entes departamentales, municipales y del sector descentralizado. También denota el conjunto de procesos y operaciones administrativos del sector público y frecuentemente, con esta denominación nos referimos al conjunto de funcionarios que trabajan en las instituciones oficiales.

---

<sup>4</sup> Administración en teoría “Tipos de Administración, 1 de Mayo del 2011, <<http://administracionenteoria.blogspot.com/2009/07/tipos-de-administracion.html>>

- La Administración Internacional: Se centra en la operación de empresas internacionales en países extranjeros. Trata temas administrativos que se relacionan con el flujo de personas, mercancías y dinero con el propósito final de administrar mejor en situaciones.<sup>5</sup>
- La Administración Comparativa: Se define como el estudio y el análisis de la administración en diferentes ambientes y de las razones por las cuales las empresas obtienen resultados diferentes en diversos países. La administración es un elemento importante para el crecimiento económico y el mejoramiento de la productividad.<sup>6</sup>
- La Administración Por Objetivos: Se practica en todo el mundo. Sin embargo, a pesar de sus extensas aplicaciones, no siempre resulta claro lo que significa. Algunos siguen considerándola con una herramienta de evaluación; otros la contemplan como una técnica de motivación; por último hay quienes la consideran como un dispositivo de planeación y control.<sup>7</sup>

En otras palabras, las definiciones y aplicaciones de la administración por objetivos varían ampliamente y, por consiguiente es importante destacar los conceptos desarrollados por lo tanto se puede definir como un sistema administrativo completo que integra muchas actividades administrativas fundamentales de manera sistemática, dirigido conscientemente hacia el logro eficaz y eficiente de los objetivos organizacionales e individuales

- Administración Municipal: la que compete a los municipios.

---

5 Administración en teoría "Tipos de Administración, 1 de Mayo del 2011, <"http://administracionenteoria.blogspot.com/2009/07/tipos-de-administracion.html">

6 Administración en teoría "Tipos de Administración, 1 de Mayo del 2011, <"http://administracionenteoria.blogspot.com/2009/07/tipos-de-administracion.html">

7 Administración en teoría "Tipos de Administración, 1 de Mayo del 2011, <"http://administracionenteoria.blogspot.com/2009/07/tipos-de-administracion.html">

- Administración Militar: conjunto de órganos y procesos destinados a la organización y funcionamiento del ejército.
- Administración de Justicia: conjunto de órganos y procesos mediante los cuales se ejerce la acción de los tribunales y jueces.

Podría seguirse en una enumeración interminable de denominaciones de este tipo como Administración hospitalaria, Administración escolar, Administración universitaria, etc.

En todo caso no hay que perder de vista que el fin del estudio de la administración es conocer el fenómeno administrativo en general y los principios y técnicas que son aplicables a esta actividad en cualquiera de los ámbitos en donde ella ocurre.

Este objetivo va ampliándose cada vez más a medida que se avance en el aprendizaje de conocimientos, habilidades y destrezas que el administrador puede poner en juego para lograr que la administración alcance un alto grado de eficiencia.

## **5.2. Talento Humano<sup>8</sup>**

“La administración del Talento Humano consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.”<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> Servicio Nacional de Aprendizaje SENA “Administración del Talento Humano”, 30 de Diciembre del 2011, <<http://talentohumanosena.galeon.com/>>

<sup>9</sup> Servicio Nacional de Aprendizaje SENA “Administración del Talento Humano”, 30 de Diciembre del 2011, <<http://talentohumanosena.galeon.com/>>

En los nuevos escenarios, por los cuales estamos transitando, se pueden identificar tres aspectos que se destacan por su importancia: La globalización, el permanente cambio del contexto y la valoración del conocimiento.

Las viejas definiciones que usan el término Recurso Humano, se basan en la concepción de un hombre como un "sustituible" engranaje más de la maquinaria de producción, en contraposición a una concepción de "indispensable" para lograr el éxito de una organización.

Cuando se utiliza el término Recurso Humano se está catalogando a la persona como un instrumento, sin tomar en consideración que éste es el capital principal, el cual posee habilidades y características que le dan vida, movimiento y acción a toda organización, por lo cual de ahora en adelante se utilizará el término Talento Humano.

La pérdida de capital o de equipamiento posee como vías posibles de solución la cobertura de una prima de seguros o la obtención de un préstamo, pero para la fuga del talento humanos estas vías de solución no son posibles de adoptar. Toma años reclutar, capacitar y desarrollar el personal necesario para la conformación de grupos de trabajos competitivos, es por ello que las organizaciones han comenzado a considerar al talento humano como su capital más importante y la correcta administración de los mismos como una de sus tareas más decisivas. Sin embargo la administración de este talento no es una tarea muy sencilla. Cada persona es un

fenómeno sujeto a la influencia de muchas variables y entre ellas las diferencias en cuanto a aptitudes y patrones de comportamientos son muy diversas.<sup>10</sup>

Si las organizaciones se componen de personas, el estudio de las mismas constituye el elemento básico para estudiar a las organizaciones, y particularmente la Administración del Talento Humano.

Para ubicar el papel de la Administración del Talento Humano es necesario empezar a recordar algunos conceptos. Así pues, precisa traer a la memoria el concepto de administración general. Aunque existen múltiples definiciones, más o menos concordantes, para que el propósito de este ensayo diremos que es:

"La disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado".

Como fácilmente puede apreciarse, el esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará; en caso contrario, se detendrá. De aquí a que toda organización debe prestar primordial atención al talento humano.

En la práctica, la administración se efectúa a través del proceso administrativo: planear, ejecutar y controlar.

La organización, para lograr sus objetivos requiere de una serie de recursos, estos son elementos que, administrados correctamente, le permitirán o le facilitarán alcanzar sus objetivos. Existen tres tipos de recursos:

---

<sup>10</sup> Administración de empresas, "Donde encontrará artículos de Administración de Empresas, Administración de Personal, Sistema Productivo, Control de Gestión, Marketing, Liderazgo, Reingeniería, Estrategia, Calidad y más", 1 de Mayo del 2011, <<http://admindeempresas.blogspot.com/2007/11/tipos-de-estructuras-organizacionales.html>>.

- **RECURSOS MATERIALES:** Aquí quedan comprendidos el dinero, las instalaciones físicas, la maquinaria, los muebles, las materias primas, etc.
- **RECURSOS TÉCNICOS:** Bajo este rubro se listan los sistemas, procedimientos, organigramas, instructivos, etc.
- **TALENTO HUMANO:** No solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad: conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc.

### **5.2.1. Administración del Talento Humano<sup>11</sup>**

No hay duda de que muchos trabajadores por lo general están insatisfechos con el empleo actual o con el clima organizacional imperante en un momento determinado y eso se ha convertido en una preocupación para muchos gerentes. Tomando en consideración los cambios que ocurren en la fuerza de trabajo, estos problemas se volverán más importantes con el paso del tiempo.

“Todos los gerentes deben actuar como personas claves en el uso de técnicas y conceptos de administración de personal para mejorar la productividad y el desempeño en el trabajo. Pero aquí nos detenemos para hacernos una pregunta: ¿Pueden las técnicas de administración del talento humano impactar realmente en los resultados de una compañía? La respuesta es un "SI" definitivo.”<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Servicio Nacional de Aprendizaje SENA “Administración del Talento Humano”, 30 de Diciembre del 2011, <<http://talentohumanosena.galeon.com/>>

<sup>12</sup> Servicio Nacional de Aprendizaje SENA “Administración del Talento Humano”, 30 de Diciembre del 2011, <<http://talentohumanosena.galeon.com/>>

En el caso de una organización, la productividad es el problema al que se enfrenta y el personal es una parte decisiva de la solución. Las técnicas de la administración de personal, aplicadas tanto por los departamentos de administración de personal como por los gerentes de línea, ya han tenido un gran impacto en la productividad y el desempeño

Se denomina Análisis de Puestos al procedimiento a través del cual se determinan los deberes y naturaleza de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia), que deben ser contratadas para ocuparlas. Proporciona datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizan para desarrollar las descripciones del puesto (lo que implica el puesto) y las especificaciones del puesto (el tipo de persona que se debe contratar para cubrirlo).

Como supervisor o gerente, por lo general se tratará de obtener uno o más de los siguientes tipos de información por medio de la realización de análisis de puestos:

- **Actividades del Puesto.** Primero, por lo general se obtiene información sobre las actividades reales de trabajo desempeñadas tales como limpieza, cortar, galvanizar, codificar o pintar. En ocasiones, tal lista indica también cómo, por qué y cuándo un trabajador desempeña cada actividad.
- **Comportamientos Humanos.** Podría reunirse información también sobre comportamientos humanos tales como sensibilidad, comunicación, toma de decisiones y escritura. En este punto se incluiría información referente a las exigencias personales del puesto en términos de gasto de energía, caminar largas distancias y otros.

- Máquinas, Herramientas, Equipo y Auxiliares utilizados en el trabajo. Aquí se incluye información sobre los productos fabricados, los materiales procesados, el conocimiento que se maneja o se aplica (como física o derecho) y los servicios proporcionados (como asesorías o reparaciones).
- Estándares de Desempeño. También se reúne información con respecto a los estándares de desempeño (por ejemplo, en términos de cantidad, calidad o tiempo dedicado a cada aspecto del trabajo), por medio de los cuales se evaluará al empleado en ese puesto.
- Contexto del Puesto. En este punto se incluye información referente a cuestiones como condiciones físicas del trabajo, horario del trabajo y el contexto social y organizacional; por ejemplo, en los términos de la gente con la que el empleado deberá interactuar normalmente. También podría incluirse aquí información referente a los incentivos financieros y no financieros que conlleva el empleo.
- Requisitos de Personal. En resumen, por lo general se reúne información con respecto a los requisitos humanos del puesto tales como los conocimientos o habilidades relacionados con el mismo (educación, capacitación, experiencia laboral, etc.), así como los atributos personales (aptitudes, características físicas, personalidad, intereses, etc.) que se requieren.
- Diferenciación horizontal o departamental. Tiene que ver con la agrupación de las actividades y tareas afines (o separación de las responsabilidades) que realizan los miembros de la organización en áreas o departamentos. Esto se da en los distintos niveles jerárquicos existentes.

Algunos autores plantearon que la diferenciación horizontal está definida por el número de departamentos o áreas diferentes en la organización, con fuerte énfasis en

la estructura formal. Una organización es más compleja si tiene mayor cantidad de sub-unidades.

Las organizaciones se esparcen horizontalmente a medida que el trabajo y su conducción se subdivide en partes más específicas para llevar a cabo las tareas.

- **Diferenciación vertical o jerárquica.** La intención es conocer la profundidad de la estructura jerárquica de la organización, la proliferación de niveles de supervisión, número de posiciones que hay entre el ejecutivo que ocupa el puesto más alto y los empleados que trabajan en las áreas productivas o de servicios.

Estos indicadores implican que la autoridad y responsabilidad están desgranadas en la organización en función de la cantidad de niveles jerárquicos. Una jerarquía relativamente poco profunda concentra autoridad en los niveles más altos, con lo cual quienes están en posiciones menores se dedicarán a tareas más rutinarias. A medida que aumenta el tamaño, crece el número de niveles en la jerarquía, pero a una tasa menor que el aumento de tamaño.

Tanto la diferenciación horizontal como la vertical generan problemas de comunicaciones, coordinación y control a las organizaciones. A mayor diferenciación, mayor es el nivel de dificultad.

- **Dispersión espacial**

Es la medida en que la organización ocupa espacios diferentes para el desarrollo de su actividad. La dispersión espacial es común en todo tipo de organizaciones y se profundiza a medida que las organizaciones crecen. Tienen establecimientos fabriles

en varias ciudades y países, una administración central y tal vez varias administraciones regionales, galpones de distribución, etc. O sea que la organización está presente en cada lugar o espacio donde desarrolla actividades.

La dispersión espacial está positivamente correlacionada con la designación de autoridades responsables de la gestión de cada establecimiento, o sea que la tendencia es a que el trabajo operativo realizado en cada lugar esté controlado por los administradores que están en contacto directo con el producto y los clientes del lugar.

### **5.3. Estructuras de la administración**

#### **5.3.1. Departamentalización**

Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud. Al departamentalizar, es conveniente observar la siguiente secuencia:

- Listar todas las funciones de la empresa.
- Clasificarlas.
- Agruparlas según un orden jerárquico.
- Asignar actividades a cada una de las áreas agrupadas.
- Especificar las relaciones de autoridad, responsabilidad, y obligación entre las funciones y los puestos.
- Establecer líneas de comunicación e interrelación entre los departamentos.

- El tamaño, la existencia y el tipo de organización de un departamento deberán relacionarse con el tamaño y las necesidades específicas de la empresa y las funciones involucradas.<sup>13</sup>

### **5.3.2. Niveles jerárquicos**

Dentro de la organización de una empresa, son un conjunto de órganos agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que cada uno de estos posea, independientemente de la función que realicen.<sup>14</sup>

### **5.3.3. Representación orgánica**

Son sistemas de organización que se representa en forma intuitiva y con objetividad representándose, por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad.

También llamados cartas o gráficas de organización, la representación orgánica, u organigrama, señala la vinculación que existe entre cada uno de los departamentos con sus respectivas líneas de autoridad.

### **5.3.4. Índice ocupacional**

Corresponde al promedio de personas ocupando cierto sector o área en la empresa u organización, es decir, el detalle de la asignación del Talento Humano en cada uno de los departamentos de una organización.

---

<sup>13</sup> Amorós, Eduardo; COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL En Busca del Desarrollo de Ventajas Competitivas, Lambayeque – Perú, Enero 2007

<sup>14</sup> Servicio Nacional de Aprendizaje SENA “Administración del Talento Humano”, 30 de Diciembre del 2011, <<http://talentohumanosena.galeon.com/>>

El índice ocupacional ayuda a ver cuán saturado se encuentra cada una de las áreas laborales, así como si alguna de las mismas se encuentra desatendida, o no cuenta con la cantidad necesaria de personal.

### **5.3.5. Orgánico estructural**

Representan gráficamente la estructura jerárquica de una organización, pudiendo ser esta de carácter vertical, horizontal u otras, de acuerdo a la organización, mediante las cuales la empresa determina rangos y responsabilidades, especialmente sobre la supervisión y mando del Talento Humano.<sup>15</sup>

### **5.3.6. Orgánico funcional**

Se considera un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> de Rafael de Zuani, Elio, "Introducción a la Administración de Organizaciones", Editorial Maktub, 2003, Págs. 309 al 318.

<sup>16</sup> Amorós, Eduardo; COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL En Busca del Desarrollo de Ventajas Competitivas, Lambayeque – Perú, Enero 2007

## **6. OBJETIVOS**

### **6.1.Objetivo General**

Diseñar un manual de funciones para el Talento Humano que labora el Consejo de la Judicatura en la provincia de Pastaza.

### **6.2.Objetivos Específicos**

- Fundamentar científicamente las variables de estudio del presente trabajo
- Realizar diagnóstico que permita conocer la real situación de trabajo del Talento Humano del Consejo de la Judicatura en la provincia de Pastaza.
- Elaborar una guía para estructurar el manual de funciones del personal del Consejo de la Judicatura en la provincia de Pastaza.

## **7. METODOLOGÍA**

En este proyecto de investigación para el Diseño de un orgánico funcional para la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza se utilizará la observación, entrevistas, panel con expertos en gerencia de talento humano y función judicial, encuestas y el diálogo.

Toda la información recopilada se sintetiza para obtener conclusiones. Esto se debe realizar de forma retórica antes de esquematizar posibles alternativas.

Luego de obtenerlas se evalúan dependiendo de parámetros que se establecerán al finalizar la investigación y se llegará a una alternativa final. En seguida se pasa a una etapa de ejecución en donde se elabora físicamente un modelo funcional de la propuesta y se realiza un control de calidad para después corregir los errores y con esto obtener la propuesta final.

### **7.1.Fuentes de información**

La información bibliográfica será tomada de los textos de Administración especialmente con información referente al Talento Humano.

La información de la investigación de Campo será recopilada de los funcionarios y empleado del Consejo de la Judicatura en la provincia de Pastaza.

### **7.2.Instrumentos para obtener información**

Para la obtención de la información será necesario elaborar un documento técnico (encuesta), que sometido a una prueba de validez será aplicado a directivos y empleados del Consejo de la Judicatura en la provincia de Pastaza.

## **7.3.Métodos de investigación**

### **7.3.1.Observación**

Se usará la observación estructurada en tanto que se organizará la información recolectada en tablas registrando los datos de acuerdo a categorías y sub categorías previamente establecidas.

Adicionalmente, la observación será indirecta ya que se obtendrán conclusiones luego de analizar antecedentes y fuentes ya determinadas. Finalmente, será de campo ya que estaremos presentes en el lugar del objeto de estudio mas no será de una manera vivencial por lo cual se convierte en una observación de campo no participante.

### **7.3.2.Documentación**

Para desarrollar el marco teórico de esta investigación y como herramienta principal que nos dará una guía de referencia con respecto a los temas a investigar, se realizarán búsquedas bibliográficas sobre los temas necesitados en las principales bibliotecas de la Función Judicial, así como los documentos proporcionados por la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza.

### **7.3.3.Diálogo**

Se utilizará el diálogo para obtener información adicional a la bibliográfica que refuerce los temas de la documentación. Para esto se aplicará el diálogo con los funcionarios del Distrito Judicial de Pastaza, especialmente con los jefes de judicatura y jefes departamentales.

#### **7.3.4.Enfoque**

Se utilizará una unión del enfoque cualitativo y cuantitativo, o mixto, ya que permite un campo de acción amplio. Para la parte cualitativa se realizarán entrevistas a personas especializadas en los temas administrativos y peritos en administración de Talento Humano.

En el área cuantitativa se aplicarán instrumentos medibles a una población determinada. La información recopilada de estos servirá para sintetizar los detalles finales de la propuesta.

#### **7.3.5.Alcance**

El alcance de esta investigación es exploratorio/descriptivo; exploratorio por que se relacionan las variables como la científica con el diseño. La científica se aplica en las actividades que se desarrollarán con la herramienta y el diseño es necesario para la constitución tangible del mismo; descriptivo ya que se definen las características de los usuarios a quienes va dirigida la propuesta.

#### **7.3.6.Población**

La población determinada para el Diseño de un orgánico funcional para la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza será la que comprenden todos los funcionarios judiciales del Distrito de Pastaza (48 personas). Por lo tanto se realizará un censo.

### **7.3.7.Elaboración de los instrumentos de investigación.**

#### **7.3.7.1. Entrevistas**

Las entrevistas sirven para obtener información acerca de un tema determinado realizando una serie de preguntas al entrevistado que por lo general es un especialista en el tema. También se utiliza para obtener opinión de gente que no necesariamente es un experto como ejemplo un usuario.

Se realizarán esquemas de preguntas para cada uno de los temas que soportan la propuesta como: Administración, Gerencia del Talento Humano y Desempeño basado en el Código Orgánico de la Función Judicial.

#### **7.3.7.2. Encuestas**

La encuesta sirve para recolectar información o un conjunto de datos de una muestra mediante consulta o interrogatorio. El formato de la encuesta se realizará con el fin de obtener información acerca de la situación actual del Distrito, así como de actividades referenciales de todos y cada uno de los funcionarios de dicha Institución. Con estos resultados se obtendrán detalles y parámetros que pueden determinar ciertas características de la propuesta.

#### **7.3.7.3. Panel con expertos**

El panel con expertos es una herramienta por demás valiosa, ya que sirve para enriquecer conocimientos que se aplicarán en el proyecto en base a vivencias y testimonios reales de peritos en el área de estudio.

## **8. JUSTIFICACIÓN**

El presente trabajo busca determinar los perfiles de cada puesto, dentro de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza, para así determinar orgánicos funcional y organizacional dentro de la administración del Talento Humano de este distrito, definiendo los sistemas más adecuados a implantarse con miras a mejorar la productividad y competitividad en cada puesto.

Por lo expuesto es importante la realización de la presente investigación, para así poder contar con una descripción de las actividades a realizarse en cada puesto, así como las responsabilidades que cada uno conlleva, además del nivel jerárquico a establecerse en cada dependencia, para obtener el mayor rendimiento de cada individuo, así como su mejor asignación en cada uno de los roles a definirse.

## **9. PROPUESTA**

El Consejo de la Judicatura de Transición, por medio del mandato expresado en las urnas, en Consulta Popular, ha adoptado medidas para la transformación de la función judicial, por medio de una reestructuración de la misma.

Es imperativo contar con un proyecto para elaborar un orgánico funcional aplicable a todas las dependencias de los diferentes distritos judiciales del país, por lo tanto la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza, expide el siguiente:

### **Orgánico Funcional**

#### **1. Dependencias**

El Distrito Judicial de Pastaza está conformado por dos áreas, Judicial y Administrativa, divididas de la Siguietes Manera<sup>17</sup>:

##### **Área Judicial:**

Presidencia de la Corte Provincial de Justicia de Pastaza.

Sala Única de la Corte Provincial de Justicia de Pastaza.

Secretaria de la Sala Única de la Corte provincial de Justicia de Pastaza.

Tribunal Penal.

Juzgado 1ro y 2do de lo Civil, Inquilinato y Trabajo.

Juzgado 1ro y 2do de la Niñez y Adolescencia.

Juzgado 1ro y 2do de Garantías Penales y Tránsito.

Oficina de Sorteos y Citaciones.

Oficina Técnica.

---

<sup>17</sup> Véase ANEXO 1.

**Área Administrativa:**

Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza.

Secretaria de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza.

Unidad Administrativa Financiera.

Unidad de Informática.

**2. Funciones.**

Basado en los Proyectos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de Transición y el Código Orgánico de la Función Judicial, las funciones para cada uno de los Funcionarios Judiciales, según sus puestos son las siguientes:

**Presidente de Corte:**

- Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno de la Corte.
- Representar legal y protocolariamente a la Corte Provincial.
- Conocer casos de fuero en materia penal.

**Juez Provincial:**

- Conocer en segunda instancia los casos de apelación y nulidad y los que la Ley lo establezca.
- Conocer en primera, y en segunda instancia todas las causas penales y de tránsito que a las que se sometan personas que gozan de fuero de Corte Provincial.
- Conocer en segunda instancia los asuntos colusorios.
- Recibir dudas de jueces de primera instancia y enviarlas a la Corte Nacional.
- Dirimir en casos de competencia entre jueces, sea por territorio o por alguna otra circunstancia.
- Conocer y homologar sentencias de carácter extranjero.

**Secretario de Sala y Juzgado**

- Mantener el libro de ingreso de causas actualizado
- Mantener el libro de conocimiento actualizado
- Mantener el libro índice de causa en orden alfabético actualizado
- Mantener el libro de cauciones actualizado
- Poner en conocimiento de los jueces provinciales los procesos
- Revisar los juicios en caso de excusa de algún juez provincial
- Notificar las providencias y sentencias que emitan los jueces provinciales
- Foliar y numerar los procesos
- Remitir los procesos por recurso de casación al superior
- Devolver los procesos cuando se hayan ejecutoriado las sentencias

**Vocal de Tribunal Penal:**

- Sustanciar la etapa de juicio y dictar sentencia en procesos de acción penal pública, excepto casos de fuero.
- Sustanciar y resolver el procedimiento penal abreviado.

**Juez de Primera Instancia de Garantías Penales y Tránsito:**

- Garantizar los derechos de la persona imputada o acusada y de la persona ofendida durante la etapa de instrucción fiscal, conforme a las facultades y deberes que le otorga la ley.
- Practicar los actos probatorios urgentes;
- Dictar las medidas cautelares personales o reales;
- Sustanciar y resolver los delitos de acción privada;

- Sustanciar y resolver el procedimiento abreviado;
- Conocer y resolver, en primera instancia, las causas por ilícitos tributarios, incluidos los aduaneros de su jurisdicción;
- Conocer y resolver los recursos de apelación que se formulen contra las sentencias dictadas por las juezas y jueces de contravenciones en el juzgamiento de infracciones contra la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor.
- Conocer y resolver los casos concernientes a las normas que rigen el control de tránsito en el Ecuador.

**Juez de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia:**

- Sobre las materias del Código Civil comprendidas desde el título del Matrimonio hasta la correspondiente a la Remoción de Tutores y Curadores, inclusive; así como las materias comprendidas en el libro tercero de dicho Código, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias posean también las notarías y notarios.
- Las que se refieren a las uniones de hecho, en base a lo previsto en la ley que las regula.
- En los cantones en que no exista juez o jueza de contravenciones o de violencia contra la mujer y la familia, conocer y resolver en primera instancia sobre las materias contempladas en la Ley contra la Violencia a la Mujer y la Familia.
- Cuando se aplicaren las medidas cautelares de amparo previstas en la Ley contra la Violencia a la Mujer y la Familia, simultáneamente la jueza o el juez fijará la pensión de alimentos correspondiente que, mientras dure la medida de amparo,

deberá satisfacer el agresor, tomándose en cuenta las necesidades de subsistencia de las personas perjudicadas por la agresión;

- Todo lo relativo a los derechos de niños, niñas y adolescentes de conformidad con la Constitución de la República, los convenios internacionales, el Código de la Niñez y la Adolescencia y más disposiciones legales vigentes, excepto lo relativo a adolescentes infractores.

**Juez de primera instancia Civil, Laboral e Inquilinato:**

- Conocer y resolver, en primera instancia, los conflictos individuales provenientes de relaciones de trabajo que no se encuentren sometidos a la decisión de otra autoridad.
- Conocer y resolver en primera instancia los asuntos contenciosos y de jurisdicción voluntaria cuyo conocimiento no esté atribuido a otra autoridad.
- Conocer y resolver, en primera instancia, todos los asuntos de materia patrimonial y mercantil establecidos en las leyes, salvo las que corresponda conocer privativamente a otras juezas y jueces;
- Conocer de la indemnización de daños y perjuicios, derivados de delitos cuando en el juicio penal no se hubiese deducido acusación particular.
- Conocer en primera instancia de los juicios colusorios.
- Resolver de las demandas, reclamaciones y actos preprocesales derivados de relaciones del arrendamiento, subarrendamiento y comodato de toda clase de inmuebles en los perímetros urbanos y de locales para la vivienda, vivienda y taller y vivienda y comercio en los perímetros rurales, del anticresis de locales para vivienda, vivienda y comercio y vivienda y taller, así como de las

controversias derivadas de la relación de vecindad exclusivamente en inmuebles sometidos al régimen de la propiedad horizontal, y las demás demandas y reclamaciones sometidas a su competencia de acuerdo con la ley.

**Ayudante Judicial de Juzgado:**

- Recibir escritos.
- Transcribir audiencias.
- Ingresas providencias.
- Grabar testimonios.
- Encontrarse a disposición del Juez y Secretario en inspecciones.

**Trabajador(a) Social:**

- Practicar exámenes técnicos que ordenen los jueces, los cuales tendrán valor pericial.

**Secretario(a) de Dirección:**

- Programar y organizar actividades administrativas de la Dirección.
- Organizar la agenda del Director.
- Coordinar con la Unidad Administrativa Financiera la provisión de los recursos necesarios para la realización de los eventos programados en la agenda.
- Registrar y mantener actualizado un resumen estadístico de las actividades efectuadas por el Director y el tiempo dedicado a éstas.
- Mantener un archivo de las agendas ejecutadas

- Garantizar el buen manejo, organización y funcionamiento del Archivo y responsabilizarse de su organización interna.
- Mantener actualizada la Guía de trámites, a través de la sección de Archivo y en coordinación con las distintas dependencias judiciales.
- Mantener actualizado el archivo particular correspondiente al Director.
- Recoger, canalizar y realizar el seguimiento a requerimientos efectuados por el Director al Consejo de la Judicatura.
- Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.

**Contador(a):**

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad POA.
- Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Realiza los descargos o pagos contra cada proyecto de compromiso.
- Lleva registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar, caja chica, etc.
- Realiza registro contable.
- Controla los avances a justificar, otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias.
- Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- Controla los incrementos y creaciones de los fondos fijos de funcionamiento, fondos especiales y caja chica.

- Entrega cheques correspondientes a la nómina y revisa los recibos y envía al archivo general.
- Tramita los depósitos bancarios y mantiene registro de los mismos.
- Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Lleva control de la caja chica.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad.
- Mantiene actualizados registros, libros contables, entre otros.
- Atiende e informa al público en general.
- Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras de dependencias solicitantes.
- Elabora solicitud de cotizaciones o licitaciones a los proveedores previamente seleccionados por el supervisor.
- Llena formatos diversos relacionados con el proceso de compras.
- Verifica la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.
- Recibe licitaciones y/o licitación de los proveedores.

- Recibe expedientes de las unidades solicitantes y lleva registro de las órdenes de compras.
- Transcribe y mantiene actualizados en el sistema toda la información relacionada con el proceso de compras.
- Hace seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías.
- Informa a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.
- Lleva registros y el archivo de expedientes de proveedores.
- Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Conformar y formula las observaciones pertinentes a las autoliquidaciones de Impuesto Sobre la Renta efectuadas por el personal de la Institución.
- Realiza cálculos de órdenes de pagos de las planillas correspondientes.
- Suma los montos de las planillas correspondientes y determina la cifra por cancelar a la tesorería.
- Elabora la relación del resumen de las planillas correspondientes.
- Controla que se haga efectiva la retención de impuestos.
- Elabora relación mensual de los impuestos retenidos y enterados para enviarlos al Servicio de rentas Internas.
- Elabora la relación de los timbres fiscales, lo cancelado por la Institución a proveedores, contratista y personas naturales.
- Verifica y ajusta la correspondencia entre los montos descontados y los cancelados.
- Recibe y conforma los listados a enviar por la declaración definitiva.
- Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.

- Solicita ante la unidad responsable la autorización para la reposición de los fondos para pagos por concepto de viáticos.
- Realiza conciliaciones bancarias para el ajuste entre el estado de cuenta emitido por el banco y el saldo de la chequera de viáticos.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Solicita y verifica los soportes demostrativos de los gastos realizados.
- Lleva el control presupuestario del gasto y disponibilidad de la partida de viáticos.
- Realiza los trámites de pasajes y traslado a personal de la Institución como a invitados.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**Pagador(a):**

- Llena formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, subvenciones, aportes, asignaciones, ayudas, avances a justificar, incremento o creación de fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres, cuentas de cursos y otras asignaciones especiales. Elabora y envía a la unidad de contabilidad memorándum con los factores de justificación de los avances a justificar y de los fondos fijos y caja chica.

- Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria
- Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Controla los pagos efectuados al personal administrativo u obrero por diversos beneficios. Calcula los datos para las órdenes de compras y órdenes de pago.
- Desglosa y distribuye las órdenes de compra a las unidades involucradas.
- Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
- Realiza cálculos de los viáticos según reglamento de viáticos.
- Solicita reposición de chequera ante la unidad responsable.
- Elabora y entrega los cheques para viáticos. a la unidad responsable.
- Elabora las órdenes de pago y solicita su autorización ante la unidad responsable.
- Mantiene relación de los pagos realizados en el área de viáticos.

**Responsable de Activos Fijos, Proveduría y Almacén:**

- Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles.
- Informar oportunamente a contabilidad, sobre el valor real de los activos fijos, a fin de que se proceda al registro contable.
- Informar al titular de la institución las observaciones que se presentasen en la administración, control y custodia de los bienes, a fin de que se tomen las acciones correctivas necesarias.
- Instruir a los usuarios de cada unidad, de la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes.
- Realizar las gestiones necesarias a fin de tramitar oportunamente la reposición de los bienes muebles dados de baja que lo ameriten.

- Comunicar por escrito al titular de la entidad, cuando se encuentre activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse, a fin de que se proceda al remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción, de conformidad al Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Participar en las comisiones encargadas de efectuar el levantamiento de actas de entrega – recepción de bienes.
- Realizar la entrega de los bienes con oportunidad y diligencia mediante actas de entrega - recepción debidamente legalizada con las firmas del jefe de la unidad y del custodio.
- Efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y control de los bienes muebles, equipos que están bajo su responsabilidad.
- Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de la unidad (Sistema Informático de D.N.A.).
- Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Activos del Distrito
- Efectuar la codificación de los bienes de conformidad al sistema de control implantado en la institución.
- Realizar constataciones físicas de los bienes en forma periódica o rotativa, por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las desviaciones con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes.

- Entregar a contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente.
- Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad con los contratos celebrados.
- Solicitar y coordinar el mantenimiento de los bienes institucionales.
- Velar porque el servidor inmediatamente responsable de la custodia del bien que haya desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo; comunique oportunamente al titular de la entidad, así como por el seguimiento de la tramitación de la respectiva causa penal.
- Mantener un control sobre el traslado de los bienes de una unidad administrativa a otra.
- Cumplir con las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidos por el sistema de administración de bienes.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar la recepción, almacenamiento, custodia de los bienes destinados al consumo interno.
- Mantener actualizado el inventario de consumo interno.
- Informar oportunamente a la Dirección sobre existencias mínimas, para que se proceda a adquisiciones.
- Informar oportunamente a Contabilidad, para los ajustes correspondientes sobre existencias.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración de un listado de ítems necesarios para la adquisición
- Legalizar los documentos de ingreso
- Organizar los materiales en las estanterías.

- Legalizar los documentos de egreso.
- Organizar y controlar el funcionamiento de la bodega que se encuentra a su cargo.
- Vigilar que las existencias de los bienes de consumo interno sean suficientes para atender los requerimientos de las dependencias.
- Controlar la realización de las constataciones físicas de los bienes de control administrativo.
- Verificar que las notas de entrega estén debidamente autorizadas y legalizadas.
- Control de los registros y suministros de materiales.
- Controlar y participar en las constataciones físicas que deben realizarse trimestralmente de los bienes de consumo interno.
- Generar a través del sistema, actas de entrega de material para cada dependencia de acuerdo a las necesidades solicitadas.
- Registrar en el sistema los egresos respectivos.
- Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de la unidad.

**Analista Informático:**

- Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información Judicial.
- Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento
- Participar en los procesos de planificación de mediano y largo plazo, así como en la definición y ejecución de procesos de control, definiendo, ejecutando y

controlando pasos y procedimientos que deben observarse en la Gestión de los Recursos Informáticos y de la información

- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Integral Informático
- Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del Distrito
- Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución.
- Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en el Distrito.
- Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución.
- Determinar objetivos y políticas de tecnología de información y de administración de recursos informáticos.
- Identificar las necesidades de tecnología informática de todas las dependencias municipales y generar el Plan Anual de Adquisiciones de Recursos Informáticos
- Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias involucradas en los procesos de adquisición y pagos, el calendario de adquisición y dotación de equipos en función de las prioridades definidas en el Plan Anual de Adquisición respectivo

- Participar conjuntamente con la Auditoría Interna en la realización de las Auditorías Informáticas en las distintas dependencias municipales
- Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos.
- Facilitar la utilización de los recursos informáticos por parte de los usuarios (capacitación, soporte técnico, asesoría a usuarios, etc.).
- Instalar y configurar las estaciones de trabajo.
- Garantizar y mantener los archivos de los usuarios, que es necesario custodiar
- Administrar las listas de correo y otros servicios informáticos (work flow, groupware) y los servicios como correo electrónico, proxy, web, etc.
- Mantener archivos de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida
- Controlar el inventario físico de equipos y Software.
- Prevenir, controlar y proteger respecto de virus informáticos.
- Mantener operativos todas las aplicaciones que se encuentran en producción.

**Auxiliar de Servicios:**

- Ejecución de encargos y recados siempre y cuando tengan carácter oficial, utilizando un vehículo cuando sea necesario.
- Recogida, entrega y franqueo de la correspondencia.
- Facilitar al público información básica de carácter general.
- Control de llaves, apertura y cierre de puertas.
- Vigilancia y cuidado de locales interiores durante las horas de servicio diurnas, incluso controlando el acceso de personas a la respectiva dependencia judicial.

- Revisión de los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en los locales de la dependencia de destino procurando se encuentren en condiciones de uso normal y aviso para la subsanación de las posibles anomalías o desperfectos.
- Solicitud de suministro de material y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y los locales de la dependencia de destino.
- Realización de fotocopias u otras reproducciones cuando sea necesario, siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal.
- Traslado de material y equipamiento necesario dentro de las instalaciones y locales de la dependencia de destino, utilizando para ello los medios adecuados.
- Aquellas otras tareas afines a la categoría del puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

## **10. CONCLUSIONES**

- El desarrollo de un orgánico funcional para el Distrito Judicial de Pastaza, servirá para establecer las funciones específicas de cada uno de los funcionarios de dicha institución.
- La implementación del orgánico funcional en la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza permitirá elevar los niveles de producción, en cuanto al ámbito laboral.
- La clasificación y calificación de puestos dentro de la administración del talento humano es factor fundamental para crear efectividad en el ámbito laboral.

## 11.RECOMENDACIONES

- Se debe implementar políticas de administración del talento humano en todas las áreas del sector público, para evitar factores como nepotismo, ociosidad e incumplimiento de tareas.
- La función judicial debe realizar concursos de selección de personal de carácter imparcial, de tal manera que quienes ocupen los distintos cargos existentes, lo hagan de manera prolija.
- El manual de procedimientos en la función judicial, debe ser implementado, para generar un mayor rendimiento por parte del personal.

## 12.BIBLIOGRAFÍA

- de Rafael de Zuani, Elio; “Introducción a la Administración de Organizaciones”, Editorial Maktub, 2003, Págs. 309 al 318.
- Corporación de Estudio Jurisdiccionales, Código Orgánico de la Función Judicial, Quito, Marzo 2007.
- Amorós, Eduardo; COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL En Busca del Desarrollo de Ventajas Competitivas, Lambayeque – Perú, Enero 2007.
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA “Administración del Talento Humano”, 30 de Abril del 2011, <<http://talentohumanosena.galeon.com/>>
- Administración de empresas, “Donde encontrará artículos de Administración de Empresas, Administración de Personal, Sistema Productivo, Control de Gestión, Marketing, Liderazgo, Reingeniería, Estrategia, Calidad y más”, 1 de Mayo del

2011, <<http://admindeempresas.blogspot.com/2007/11/tipos-de-estructuras-organizacionales.html>>.

- Administración en teoría “Tipos de Administración, 1 de Mayo del 2011, <<http://administracionenteoria.blogspot.com/2009/07/tipos-de-administracion.html>>
- Enciclopedia Wikipedia “Administración”, 2 de mayo del 2011, <<http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n>>
- Biblioteca Informática Galeón “Talento Humano”, 4 de Mayo del 2011, <<http://talentohumano12.galeon.com/>>

### 13. ANEXOS

#### 13.1. Anexo 1. Orgánico estructural del Distrito Judicial de Pastaza

