**

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMULARIO**

**REGISTRO DE ACTIVIDADES Y TAREAS DEL PERSONAL**

**IDENTIFICACION GENERAL:**

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCIÓN, UNIDAD O PROCESO:**  | Indicar el nombre del Departamento, Unidad Académica o proceso donde realiza sus actividades. |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO O CARGO:**  | Indicar la denominación del puesto, cargo o función que realiza dentro de la unidad |
| **APELLIDOS Y NOMBRE:**  | Detallar apellidos y nombres completos del servidor |
| **CIUDAD EN LA QUE LABORA:** | Indicar la localidad donde labora, Manta, Bahía, Chone, Tosagua, Pedernales, El Carmen, Jipijapa, etc. |
| **ACTIVIDADES:** | Detallar las actividades que se realizan, redactadas con verbos en infinitivo, considerando que la actividad debe reflejar los resultados de la ejecución de las tareas, ejemplo: ejecutar la matriculación de estudiantes |
| **TAREAS:** | Redactar cada tarea que realiza y que forma parte de la actividad, de manera descriptiva, del ejemplo anterior podría ser:* Receptar hoja de vida, foto, mecanizado, copia de cédula, acta de grado, etc
* Verificar que la documentación este completa, caso contrario se devuelve al estudiante
* Ingresar en el sistema los datos del estudiantes y asignar el curso en que se matricula, etc.
 |
| **RUTINARIA SI / NO** | Indicar si cuando la tarea es de rutina, caso contrario no |
| **FRECUENCIA** | Indicar la frecuencia con que realiza la tarea, puede ser diaria, semanal, quincenal, semestral, anual, etc. |
| **VOLÚMEN** | Indicar la cantidad de tareas de acuerdo a la frecuencia (cuantas en el día, semana, etc. |
| **UTILITARIOS** | Indicar los equipos y materiales que utiliza para realizar la tarea, ejm: computador, teléfono, fax, papel, cuaderno, lápices, plumas, borrador, etc. |

**RECORDAR QUE:**

**ACTIVIDADES:** es elconjunto de operaciones afines y coordinadas (tareas) que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

**TAREA:** conjunto de acciones físicas o mentales, pasos o etapas, que es necesario ejecutar para llevar a cabo una labor determinada; es la división mínima del trabajo administrativo.