



# **UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ**

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO, INVESTIGACIÓN,  
RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL – CEPIRCI

**Maestría en Administración de Empresas con Mención en Recursos Humanos**

## **Tesis de Grado**

**Previo a la Obtención del Grado de:**

**Magister en Administración de Empresas**

### **TEMA:**

“LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COMO BASE PARA MEJORAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN LORENZO DEL CANTÓN MANTA EN EL AÑO 2013”

### **AUTORA:**

ING. CARMEN JULIA REYES LÓPEZ

### **TUTORA:**

Ing. Shirley Vinueza Tello, Mg

Manta - Manabí - Ecuador

**2015**



# **UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ**

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO, INVESTIGACIÓN,  
RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL – CEPIRCI

**Maestría en Administración de Empresas con Mención en Recursos Humanos**

## **Tesis de Grado**

**Previo a la Obtención del Grado de:**

**Magister en Administración de Empresas**

### **TEMA:**

“LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COMO BASE PARA MEJORAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN LORENZO DEL CANTÓN MANTA EN EL AÑO 2013”

### **AUTORA:**

ING. CARMEN JULIA REYES LÓPEZ

### **TUTORA:**

Ing. Shirley Vinueza Tello, Mg

Manta - Manabí - Ecuador

**2015**



## **UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ**

**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO, INVESTIGACIÓN,  
RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL – CEPIRCI**

Esta tesis, que tiene como autora la Ingeniera Carmen Julia Reyes López, ha sido aprobada, luego de su defensa pública ante el Tribunal Examinador de Grado nombrado por el CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO, INVESTIGACIÓN, RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL – CEPIRCI-, como requisito parcial para optar por el Grado de **MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**.

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

---

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

---

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

---

## **CERTIFICACIÓN DE LA TUTORA**

Como Tutora de la Tesis **“LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COMO BASE PARA MEJORAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN LORENZO DEL CANTÓN MANTA EN EL AÑO 2013”**,

Certifico: Haber orientado y supervisado el trabajo de Investigación, el mismo que es producto de dedicación y perseverancia de la autora, dejo constancia que reúne los requisitos y méritos necesarios para ser sometidos a la evaluación del Jurado Examinador que los Miembros del Consejo de Postgrado designen.

---

Ing. Shirley Vinueza Tello, Mg

**Tutora**

## **DECLARACIÓN EXPRESA DE LA AUTORIA**

Yo, CARMEN JULIA REYES LÓPEZ, con Cédula de Identidad N° 1306339290, egresada de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, de la MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS, previo a la obtención del Grado de **MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, en mi calidad de autora del trabajo de investigación titulado **“LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COMO BASE PARA MEJORAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN LORENZO DEL CANTÓN MANTA EN EL AÑO 2013”**, me permito certificar que lo escrito en este trabajo investigativo es de mi total autoría, a excepción de la información utilizada para soporte teórico del proyecto y de las cuales se respetan sus derechos al hacer mención a las citas bibliográficas respectivas.

---

**ING. CARMEN JULIA REYES LOPEZ**

CI: 13306339290

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por haberme acompañado y guiado durante todo este tiempo, iluminando cada paso, ser mi fortaleza y brindarme fuerzas en los momentos difíciles que tuve para la consecución de este objetivo.

Quiero agradecer a mis padres Crisanto y Aidee por haberme inculcado los valores más preciados que un ser humano puede aplicar, lo que me ha permitido luchar por mis sueños, pero por sobre todo enseñarme esa humildad como ejemplo digno de amor.

Un agradecimiento muy especial merece la comprensión, paciencia y el ánimo recibido de Onofre, mi esposo, que en cada momento me brindó sus palabras de fortalezas en momentos cuando quería abandonar, y decirme siempre “ya le falta poco” mi gratitud infinita, y gracias por todo ese amor que me tiene.

Agradecer a Joshue, mi hijo, la razón de mi vida y quien a pesar de su edad, siempre estuvo pendiente para apoyarme y entender que su madre, solo busca días mejores para su hogar.

A mis hermanos por representar toda esa unión familiar y estar juntos en cada momento de alegrías y tristeza.

A mi familia, que siempre están pendientes de mi vida y se preocupan porque todo me salga bien.

En la vida, uno se encuentra con gente muy buena y presta para ayudarte, por eso es mi deseo de imprimir mi gratitud a Camilo, compañero y amigo, quien me apoyó en momentos difíciles durante el proceso de este estudio.

Especial agradecimiento merece mi tutora Ing. Shirley Vinuesa, quien con paciencia y dedicación, entregó sus conocimientos y directrices para la culminación de este trabajo.

A todas las personas que de una u otra manera estuvieron pendiente y deseándome lo mejor para que todo salga bien y logre con éxito la culminación de mi maestría

**Carmen Julia Reyes López**

## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis a dos personas especiales en mi vida; a mi esposo Onofre por todo el apoyo incondicional. A mi hijo por comprender el tiempo que no le pude entregar durante los días de estudios. Ambos pilares fundamentales en mi vida, todo mi cariño.

A mis padres por darme la vida y ser mis primeros guías para enrumbarme en el camino del éxito. A mis hermanos, familiares, maestros, amigos, quienes me han hecho muy fuerte para alcanzar mis sueños.

A mi Dios, por la sabiduría, paciencia y pilar fundamental para seguir adelante y conseguir este sueño, casi imposible.

**Carmen Julia Reyes López**

## ÍNDICE GENERAL

<b>Contenido</b>	<b>Pag.</b>
REVISIÓN	iii
CERTIFICACIÓN DE LA TUTORA	iv
DECLARACIÓN EXPRESA DE LA AUTORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
DEDICATORIA	viii
RESUMEN	xiv
SUMMARY	xv
INTRODUCCIÓN	xvi
<b>CAPITULO I</b>	
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	
1.1. Contextualización	1
1.1.1. Contextualización Macro	1
1.1.2. Contextualización Meso	2
1.1.3. Contextualización Micro	4
1.2. Análisis Crítico	4
1.3. Prognosis	5
1.4. Formulación del Problema	5
1.5. Delimitación del Problema	5
1.6. Justificación	5
1.7. Objetivos	6
1.7.1. Objetivo General	6
1.7.2. Objetivos Específicos	7
<b>CAPITULO II</b>	
<b>MARCO TEORICO</b>	
2.1. Estudios Académicos o Proyectos sobre el Tema	8
2.2. Fundamentación Filosófica	8
2.3. Fundamentación Teórica	8
2.3.1. Administración Pública Ecuatoriana	9
2.3.1.1. Organismos rectores de la Administración Pública Ecuatoriana - APE	12
2.3.2. La Administración y Organización	13
	ix

2.3.2.1. La administración y sus diferentes teorías	13
2.3.2.2. Teorías de la administración	14
2.3.2.3. Principios de la organización	14
2.3.2.3.1. Clasificación de las organizaciones	16
2.3.2.4. La estructura y el proceso de organizar	18
2.3.2.4.1. Organigrama	19
2.3.2.4.2. Tipos de organigramas	19
2.3.3. Departamentalización	22
2.3.4. Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo del Cantón Manta.	22
2.3.4.1. Gobiernos Autónomos Descentralizados	23
2.3.4.2. Datos generales de la Parroquia San Lorenzo	25
2.3.4.3. La organización actual	27
2.3.4.3.1. Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de San Lorenzo del cantón Manta	28
2.4. Fundamento Legal	29
2.4.1. Marco Legal de la Administración Pública Ecuatoriana	29
2.4.1.1. La Constitución del 2008	30
2.4.1.2. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización	30
2.4.1.3. Ley Orgánica del Servicio Público	30
2.5. Hipótesis	30
2.5.1. Fundamentación de la Hipótesis.	31

### **CAPITULO III**

#### **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN**

3.1. Tipo de Investigación	32
3.2. Población y Muestra	32
3.3. Técnicas de Investigación	33
3.4. Operacionalización de las Variables	34
3.4.1. Variable Independiente.	34
3.4.2. Variable Dependiente	35
3.5. Recolección y tabulación de la información	36

### **CAPITULO IV**

#### **DESCRIPCION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS**

4.1. Resultados de la entrevista	37
----------------------------------	----

4.2. Análisis de la encuesta	46
4.3. Verificación de Hipótesis	56
<b>CAPITULO V</b>	
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
5.1. Conclusiones	57
5.2. Recomendaciones	58
<b>CAPITULO VI</b>	
<b>PROPUESTA</b>	
6.1. Justificación	59
6.2. Objetivo	59
6.3. Importancia	60
6.4. Ubicación sectorial	60
6.5. Factibilidad	60
6.6. Descripción de la Propuesta	60
6.7. Descripción de los beneficiarios	61
6.8. Administración	61
6.9. Financiamiento	61
6.10. Evaluación	61
6.11. Desarrollo de la Propuesta	62
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	93
<b>ANEXOS</b>	95

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Contenido</b>	<b>Pag.</b>
Figura No. 1: Factores que influncian a la organización	15
Figura No. 2: Esquema de Organigrama Horizontal	19
Figura No. 3: Esquema de Organigrama Vertical	20
Figura No. 4: Esquema de Organigrama Circular	21
Figura No. 5: Gráfico de resultados pregunta 1	37
Figura No. 6: Gráfico de resultados pregunta 2	38
Figura No. 7: Gráfico de resultados pregunta 3	39
Figura No. 8: Gráfico de resultados pregunta 4	40
Figura No. 9: Gráfico de resultados pregunta 5	41
Figura No. 10: Gráfico de resultados pregunta 6	42
Figura No. 11: Gráfico de resultados pregunta 7	43
Figura No. 12: Gráfico de resultados pregunta 8	44
Figura No. 13: Gráfico de resultados pregunta 9	45
Figura No. 14: Gráfico de resultados pregunta 1 - Encuesta	46
Figura No. 15: Gráfico de resultados pregunta 2 - Encuesta	48
Figura No. 16: Gráfico de resultados pregunta 3 - Encuesta	49
Figura No. 17: Gráfico de resultados pregunta 4 - Encuesta	50
Figura No. 18: Gráfico de resultados pregunta 5 - Encuesta	51
Figura No. 19: Gráfico de resultados pregunta 6 - Encuesta	52
Figura No. 20: Gráfico de resultados pregunta 7 - Encuesta	53
Figura No. 21: Gráfico de resultados pregunta 8 - Encuesta	54

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Contenido</b>	<b>Pag.</b>
Tabla No. 1: Clasificación de las organizaciones	16
Tabla No. 2: Ventajas y Desventajas del Organigrama Horizontal	20
Tabla No. 3: Ventajas y Desventajas del Organigrama Vertical	21
Tabla No. 4: Hitos históricos de la parroquia San Lorenzo	25
Tabla No. 5: Características de la parroquia San Lorenzo	26
Tabla No. 6: Personal de la Junta Parroquial San Lorenzo	28
Tabla No. 7: Variable Independiente	33
Tabla No. 8: Variable Dependiente	34
Tabla No. 9: Tabulación resultados pregunta 1	36
Tabla No. 10: Tabulación resultados pregunta 2	37
Tabla No. 11: Tabulación resultados pregunta 3	38
Tabla No. 12: Tabulación resultados pregunta 4	39
Tabla No. 13: Tabulación resultados pregunta 5	40
Tabla No. 14: Tabulación resultados pregunta 6	41
Tabla No. 15: Tabulación resultados pregunta 7	42
Tabla No. 16: Tabulación resultados pregunta 8	43
Tabla No. 17: Tabulación resultados pregunta 9	44
Tabla No. 18: Tabulación resultados pregunta 1 - Encuesta	46
Tabla No. 19: Tabulación resultados pregunta 2 - Encuesta	47
Tabla No. 20: Tabulación resultados pregunta 3 - Encuesta	48
Tabla No. 21: Tabulación resultados pregunta 4 - Encuesta	49
Tabla No. 22: Tabulación resultados pregunta 5 - Encuesta	50
Tabla No. 23: Tabulación resultados pregunta 6 - Encuesta	51
Tabla No. 24: Tabulación resultados pregunta 7 - Encuesta	52
Tabla No. 25: Tabulación resultados pregunta 8 - Encuesta	53
Tabla No. 26: Estructura de Puestos del GAD parroquial rural de San Lorenzo del cantón Manta	90

## RESUMEN

Las organizaciones, con el pasar de los años, buscan mejorar los procesos que cotidianamente realizan, en procura de brindar aspectos como: mejor servicio a los clientes y usuarios; obtención de mayores rentabilidades económicas y financieras; crecimiento organizacional; ampliación de mercado; y, en fin, un sinnúmero de situaciones por las que los representantes y dueños de las empresas, se toman su tiempo en buscar estrategias de negocio y crecimiento continuo. Para el caso de las empresas pertenecientes a la administración pública, tal es el caso de las Empresas Públicas y los Gobiernos Autónomos Descentralizados, como en el caso del presente estudio lo es el GAD parroquial rural de San Lorenzo del cantón Manta, las mejoras a realizar en sus procedimientos diarios y en la consecución de objetivos, deben ir alineados a los objetivos principales del gobierno central, por lo que, en el ejercicio de la gestión, se deben regir a ciertos principios y normativas como: los deberes y derechos de los servidores públicos, los procesos direccionados a través de manuales, reglamentos, ordenanzas, leyes y demás que modelan el accionar del servicio público; y además se deberá estar sujeto a las auditorías periódicas en materia de gestión cuyo proceso está liderado y evaluado por la Contraloría General del Estado. Por lo expuesto, una de las herramientas de gestión indispensables con que debe de contar un organismo público del sector público es el Orgánico Funcional por Procesos, el mismo que permite regular por procesos, el accionar del organismo o institución pública. El presente trabajo de investigación cuenta con seis capítulos en los cuales se manifiestan conceptos y teorías referentes a la administración pública y su accionar en el medio. El Capítulo I muestra un acercamiento general del tema de investigación planteado, reuniendo la justificación y los objetivos del estudio. En el Capítulo II se conceptualiza el marco teórico que sirve de base para el proceso investigativo. En el Capítulo III se expone la metodología y las técnicas y herramientas utilizadas en el proyecto de investigación, en donde se logró evidenciar que existe un porcentaje mayor al 50% más 1 que manifiesta el descontento y la insatisfacción del servicio que brinda el GAD parroquia rural de San Lorenzo del cantón Manta. Se exponen luego las conclusiones y recomendaciones de la investigación y, luego en el Capítulo VI se genera una propuesta que consiste en la formulación del Reglamento Orgánico Funcional por Procesos para el GAD parroquial rural de San Lorenzo, con lo que se da atención a la problemática del estudio.

## SUMMARY

Organizations, with the passing of the years, seeking to improve the processes performed daily, seeking to provide aspects such as better service to customers and users; obtaining greater economic and financial returns; organizational growth; market expansion; and, finally, a number of situations that the representatives and business owners take their time looking business strategies and continued growth. In the case of companies belonging to the government, as in the case of public enterprises and autonomous governments, as in the case of the present study is the GAD rural parish of San Lorenzo Manta canton, improvements to make in their daily procederes and the achievement of objectives must be aligned to the main objectives of the central government, so that, in the exercise of management, should be governed by certain principles and standards such as the duties and rights of civil servants public, processes addressed through manuals, regulations, ordinances, laws and others that model the actions of the public service; and also should be subject to regular audits in the management process which is led and evaluated by the Comptroller General. For these reasons, one of the essential management tools that should have a public body of the public sector is the Functional Organic by processes, the same processes which can be adjusted by the actions of the public body or institution. The present investigation has six chapters in which concepts and theories concerning public administration and its actions manifest in the middle. Chapter I shows a general approach raised the issue of research, gathering the rationale and objectives of the study. In Chapter II the theoretical framework that provides the basis for the investigative process is conceptualized. In Chapter III the methodology and the techniques and tools used in the research project, where it was possible to show that there is a higher percentage of 50% plus 1 that expresses discontent and dissatisfaction with the service provided is exposed GAD rural parish Canton San Lorenzo Manta. The conclusions and recommendations of the research are then exposed and theming Chapter VI a proposal that is the formulation of Functional Organic Regulation Processes for the rural parish of San Lorenzo GAD, bringing attention is given to the problem is generated the study.

## INTRODUCCIÓN

El estado ecuatoriano viene normalizando el accionar de las empresas dependientes del estado ecuatoriano con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones que se han impartido en las Normativas, Leyes y en la propia Constitución del Estado. Sin embargo, y a pesar de que las disposiciones han estado decretadas desde hace muchos años, no es sino hasta el gobierno constitucional del Presidente Rafael Correa Delgado, en donde se están desempolvando todo el paquete legislativo que por años no se ha considerado, respetado y por ende no se ha aplicado, lo que, inclusive, está ocasionando situaciones particulares variadas en las entidades públicas, generando el descontento y la incertidumbre laboral, como resultado de un trabajo arduo y altamente comprometido para los y las servidores/as del sector público.

El desarrollo adecuado de las acciones administrativas, financieras y las propias de la gestión, se deben sustentar en una adecuada planificación que permita divisar un horizonte de cumplimientos que encaminen el sendero de la administración empresarial, por lo tanto una de las principales situaciones que las empresas deben tomar en cuenta, es la disposición de herramientas de gestión que permitan direccionar correctamente estas prácticas. Sin embargo la situación de las empresas ha sido de carácter doméstico en materia de administración estratégica, por lo que al momento de pasar por un proceso de evaluación, salen a relucir una cantidad de errores administrativos que han desencadenado acciones correctivas leves, medias y duras, tanto en cuanto sea la evidencia del proceso.

Uno de los aspectos importantes para liderar un eficiente proceso administrativo es contar con bases claras de gestión, por lo que los manuales, reglamentos, ordenanzas, normativas y demás, se vuelven una necesidad para el nivel ejecutivo a la hora de iniciar una acción. Contar con una estructura orgánica y funcional correctamente definida, permite llevar a la organización por el sendero correcto administrativo, permitiendo el efectivo cumplimiento de las normalizaciones establecidas y dirigiendo a la organización hacia los objetivos planteados. Junto con la estructura orgánica adecuada, se requiere plasmar y reglamentar las acciones que se emprenden en la organización, para ello, contar con un Reglamento Orgánico Funcional por Procesos, es la solución para el correcto manejo de las acciones administrativas y de gestión emprendidas por las entidades gubernamentales.

## CAPITULO I

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

#### 1.1. Contextualización

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Lorenzo del Cantón Manta, viene haciendo esfuerzo por lograr posicionar una imagen institucional excelente, gracias a los programas de fomento y fortalecimiento productivo, turístico y las obras que se están realizando en las comunidades de su competencia; sin embargo, mucho se ha dicho de la atención o trato que reciben los usuarios que a diario tienen que dirigirse hasta la institución por un trámite, y generalmente no son atendidos como se debe, además de sentir que no hay respuesta a sus requerimientos.

Una de las situaciones desagradables por la cual pasan muchas personas que se acercan hasta las oficinas de la Institución, se debe al desorden administrativo y la carencia de una directriz que permita mejorar los procesos y también quien lidera la administración, dado que la carencia de conocimiento en temas administrativos están muy por debajo del mínimo esperado.

Por experiencias propias en la Institución, se conoció que la actual situación del personal que forma parte del Gobierno Parroquial está caracterizada por la carencia de procedimientos que normen cada actividad a realizar. No existe una estructura organizada, de acuerdo a los principios administrativos contemporáneos, las competencias institucionales y las leyes vigentes del Ecuador.

##### 1.1.1. Contextualización Macro

Las organizaciones son conjuntos de recursos materiales, técnicos, tecnológicos y humanos, que se estructuran y funcionan de tal manera que representen una forma sistemática de realizar el trabajo necesario para el logro de sus objetivos. Dicha

estructuración implica una división del trabajo y su agrupación en función de las características comunes, dando origen a una estructura jerarquizada en atención a los grados de autoridad que se ejercen en ella.

Una organización puede estructurarse de diversas maneras y estilos, en atención a sus objetivos, los recursos, el entorno y el estilo de gestión adoptado. En ese sentido, hay divergencias entre las estructuras de las organizaciones militares, eclesiásticas, comerciales, productivas, públicas y privadas.

### **1.1.2. Contextualización Meso**

El sector público ecuatoriano, históricamente se ha caracterizado por un funcionamiento inercial, no planificado y carente de estructuras funcionales porque en el mejor de los casos, si se contaba con una estructura organizacional institucional, su correspondencia con la realidad funcional no iba más allá de un sesenta por ciento. Este escenario era la tónica característica de las instituciones públicas hasta el año 2010, año en el cual se completó en gran parte la reglamentación integral para la administración pública, con la promulgación del marco jurídico complementario a la Constitución del año 2008. Adicionalmente a la problemática hereditaria ya detalladas, se tiene que las instituciones públicas son dirigidas por administradores de elección popular o por funcionarios de afinidad al gobierno de turno y con periodos muy cortos e inciertos, situación que ahonda la inestabilidad y complica el escenario para las grandes decisiones de desarrollo.

A partir de la vigencia de este nuevo escenario jurídico en el país se inicia su implementación a nivel de las instituciones del gobierno central, la misma que hasta la actualidad no se lleva a sus niveles de idoneidad pero que ya muestra sus resultados en unas instituciones, más que en otras. En el nivel de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, casi todos siguen sin alternativas de ordenamiento en el funcionamiento de su personal de manera eficiente en el puesto que se desempeña, teniéndose que muchas de las necesidades de personal son creadas de tal manera que le permita cumplir con los compromisos de campaña. En este ámbito es bueno puntualizar

los niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados reconocidos por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD):

- Los de las regiones;
- Los de las provincias;
- Los de los cantones y distritos metropolitanos; y,
- Los de las parroquias rurales.

En la práctica, los Gobiernos Autónomos Descentralizados regionales, corresponden a una nueva visión de organización territorial y no se han implementado hasta la fecha. Con respecto a los otros tres tipos de Gobiernos seccionales, al momento tienen en cada nivel de Gobierno Autónomo Descentralizado un escenario característico diferente el cual, de manera resumida y según la experiencia personal, se puede describir así:

- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, también conocidos como Consejos Provinciales, son los organismos seccionales que más avance han evidenciado hasta la fecha, lo cual se puede atribuir a su mayor cantidad de recursos financieros, logísticos y humanos, así como a un mejor proceso de aprendizaje fortalecido por las experiencias con exámenes de auditorías, capacitación del personal y modelos de gestión guías como los del Consejo Provincial de Pichincha y de Guayas donde se dieron los primeros pasos en fortalecimiento organizacional, a finales de los años noventa.
- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y Distritos metropolitanos, han estado más rezagados en el proceso de incorporación a las buenas prácticas administrativas. Su ámbito local, el ingreso político a los puestos y una mal concebida autonomía, han sido las principales causales de los serios problemas administrativos que a la fecha recién se están evidenciando a partir de los exámenes de las Unidades de Auditoría Interna, implementadas desde el año 2010 para evaluar la gestión administrativa de los municipios.

- En los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales la situación es aún más crítica. Destacando que estas entidades constituyen la unidad organizativa de menor dimensión en el sector público ecuatoriano, también son las de menor presupuesto asignado. Su localización en las zonas rurales, problemas de comunicación y accesibilidad, así como necesidades prioritarias que se pretenden atender de primera mano, han dado lugar a grandes vacíos en la gestión pública de los gobiernos parroquiales.

### **1.1.3. Contextualización Micro**

En este contexto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo en el Cantón Manta, se conoce que está realizando el esfuerzo por mantener la imagen de la Institución y el apoyo a la comunidad, desatendiendo en parte uno de los recursos más importantes que tiene, como son los clientes internos, al no contar con una estructura administrativa que le permita, de una mejor manera, determinar las funciones para cada persona que ocupe un cargo.

### **1.2. Análisis Crítico**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo del Cantón Manta, no cuenta con el reglamento orgánico funcional y reglamentaciones que mejoren su eficiencia administrativa, solo cuenta con cuatro normativas que no están bien elaboradas, y merecen una actualización radical, así mismo no existe un manual de procedimientos que establezca y clarifique el flujo de los trámites institucionales.

En conclusión, el Gobierno Parroquial de San Lorenzo, así como toda institución de este tipo, debería poseer una estructura organizada en la que se determine explícitamente el direccionamiento y función de cada área, de tal modo que cada funcionario tenga un bagaje de conocimiento y cumpla los perfiles adecuados en el área correcta, con el objetivo de que desarrolle su actividad con un conocimiento y competencias claras para el cargo que ocupa.

### **1.3. Prognosis**

El impedimento para realizar una investigación al personal administrativo del Gobierno Parroquial Rural de San Lorenzo del cantón Manta de acuerdo a las funciones que realizan, puede llevar a que no mejore la estructura organizacional, lo cual afectará a la institución en brindar un servicio de calidad y mejorar su área administrativa.

### **1.4. Formulación del Problema**

¿Qué beneficio traerá la implementación de una estructura organizacional como base para mejorar las funciones del personal administrativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo del Cantón Manta?

### **1.5. Delimitación del Problema**

**Campo:** Administración pública-Gobierno Autónomo Descentralizado

**Área:** Administrativa

**Aspecto:** Estructura Organizacional

**Temporal:** Año 2013

**Espacial:** Parroquia San Lorenzo del cantón Manta

### **1.6. Justificación**

Los procesos de mejoramiento continuo no son ajenos a las instituciones públicas locales que aportan al desarrollo de un determinado sector, brindando un servicio de beneficio colectivo, que augura el crecimiento ordenado y dinámico de la comunidad, siendo hoy por hoy un requisito *sine qua non* ejercer una gestión eficaz y eficiente.

Esta investigación constituye un aporte de mejora a la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo del cantón Manta, por lo tanto deben ser parte en la solución de los problemas que aquejan a la institución, sobre todo si se trata de un ente rector de la gestión local, llamado a otorgar

los servicios públicos y los que actualmente le compete de acuerdo a la constitución vigente en beneficio de la población.

El impacto social que la institución logra en la comunidad, así como la eficiencia en la gestión presupuestaria serían dos de los aspectos que bajo un desempeño organizado y planificado, estarían siendo fortalecidos y justifican de sobremanera la realización de esta investigación.

Quizás su naturaleza de institución pública y autónoma obliga a administrar a través de reglamentos, acuerdos o resoluciones, creados mediante sesiones de junta, pero no es menos cierto que actualmente se están haciendo esfuerzos por parte del Gobierno Nacional para que todas las instituciones del Estado cumplan con las normas gubernamentales para realizar cada actividad. Es así que son notables las acciones del Ministerio de Relaciones Laborales a fin de aplicar mecanismo técnicos para la gestión técnica del Talento Humano, así como de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Contraloría General del Estado por normar y obtener una gestión pública con procedimientos claros y altos estándares de eficiencia y eficacia.

Quienes están en las áreas administrativas del GAD Parroquial Rural de San Lorenzo del cantón Manta están llamados a ser el eje central de cada actividad dentro de su competencia, su función debe manejarse con profesionalismo, compromiso, empoderamiento vocación de servicio hacia los usuarios que deben convertirse en clientes satisfechos de la atención y resultados obtenidos.

## **1.7. Objetivos**

### **1.7.1. Objetivo General**

Determinar si la implementación de una estructura organizacional fortalecería el desempeño del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo cantón Manta en el año 2013.

### 1.7.2. Objetivos Específicos

- ✓ Investigar si la institución cuenta con una estructura organizacional acorde con las necesidades de la Institución.
- ✓ Indagar si la institución cuenta con un reglamento orgánico funcional actualizado de acuerdo a la legislación vigente.
- ✓ Evaluar si se considera necesario la implementación de un modelo de estructura organizacional para afrontar las tendencias actuales.
- ✓ Presentar una propuesta de reglamentación Orgánico funcional por proceso para estructurar la distribución de funciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo del Cantón Manta, según los resultados que se obtengan de la investigación.
- ✓ Complementar el nuevo modelo de gestión bajo una estructura organizacional por procesos, con la descripción de perfiles de puestos bajo un modelo de competencias, acorde a las técnicas vigentes para administración de talento humano.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Estudios Académicos o Proyectos sobre el Tema**

Se considera que es un tema inédito, pues hasta la presente fecha y de acuerdo a las investigaciones no existe en las universidades de Manabí, ni específicamente en la de Manta, un trabajo relacionado con el tema, mucho menos dentro de la institución motivo de estudio.

En general, son muy pocas las instituciones públicas del segmento de los gobiernos descentralizados en el país que hayan aplicado o puesto en práctica un mecanismo para implementar cambios sujetos a lo que las leyes establecen y que permita mejorar el trabajo con eficiencia y responsabilidad en cada uno de los funcionarios, esto se pudo apreciar al inicio de los preparativos de esta investigación que comenzó en agosto del 2012.

#### **2.2. Fundamentación Filosófica**

La mejora continua debe primar por sobre todas las cosas, lo que permitirá un desempeño eficaz para un excelente desarrollo humano e institucional. Con esta premisa, la presente investigación se ciñe a la visión del utilitarismo, definido como la concepción de la moral en la que se considera bueno sólo lo útil, derivándose entonces el principio de utilidad como el principio fundamental, según el cual se juzga la moralidad de nuestros actos. Se extiende entonces esta visión del utilitarismo a que la investigación y la propuesta que de aquí se derive, será buena en la medida que aporte a la gestión de la institución parroquial y beneficie a sus usuarios.

#### **2.3. Fundamentación Teórica**

Para facilitar el planteamiento de la Hipótesis y el trabajo de investigación, se revisó la bibliografía adecuada para profundizar los conocimientos teóricos sobre las variables y categorías de estudio. Para este efecto se analiza en primer lugar el escenario de la administración pública en el Ecuador, para luego exponerlos criterios básicos de administración que sustentan este proyecto, con un poco de historia para entender de mejor

manera la evolución de la administración y el proceso que las personas que han pasado por las organizaciones y por último describir al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo como institución pública donde se enfoca el estudio.

### **2.3.1. Administración Pública Ecuatoriana**

En el contexto histórico la administración pública es fundamento del funcionamiento del Estado, que ya en la Constitución de 1830 organiza dentro del Poder Ejecutivo un ministerio representado por un Ministro Secretario encargado del gobierno interior y exterior y hacienda, además de un ente consultivo como era el Consejo de Estado. La necesidad de ir especializando el enfoque y competencia que requería la administración de la naciente república, hace que para finales del siglo, en la constitución de 1897 se reconozcan cinco Ministros Secretarios de Estado con sus atribuciones allí mismo determinadas.

La referida primer Constitución, se acoge a los principios ya conocidos a partir de la Gran Colombia, y contempla los mismos criterios de organización y régimen político y económico para el territorio independizado. En este sentido la primera legislación propiamente ecuatoriana surge en 1843, cuando manteniendo la figura de los gobernadores, se crea el Concejo Provincial para asistir a estas autoridades y se establece la figura de corregidores y tenientes parroquiales para la administración de los cantones y parroquias, respectivamente. Con la coexistencia desde entonces de los gobiernos seccionales, muchos autores hablaron y analizaron el tema bajo la definición de “administraciones públicas”, que pluralizaba el término en virtud de no existir una sola estructura.

El siglo XX dio inicio con la constitución emanada en 1897 a partir de la Revolución Liberal de 1895 y luego reformada en 1905. Esta cartas Magnas, básicamente mantenían las mismas instituciones administrativas existentes desde algunas décadas antes. Los fundamentos liberales motivaron una mayor extensión de las actividades asumidas por el gobierno, que en su pugna con la iglesia le retiró competencias tales como la educación pública, las obras de asistencia social donde resalta el hecho que hasta los cementerios eran administrados por el clero.

Transcurrido el primer cuarto de siglo, la revolución juliana del año 1925, marca el surgimiento de entidades reguladoras estatales, especialmente a lo que se refiere a temas monetarios, financieros y económicos, en la tendencia conocida como progresista. También se incrementa el gasto público y para su gestión, el aparato burocrático toma mayor dimensión, en puntos que empiezan a marcar lo que sería el crecimiento indiscriminado, desatinado, desordenado y por demás irresponsable del sector público ecuatoriano.

Dentro de esta evolución de la administración estatal, recién a mediados del siglo pasado aparece la planificación como un complemento para la orientación de las actividades e inversiones estatales, a través de la Junta Nacional de Planificación, convertida luego en el Consejo Nacional de Planificación; también se crea en 1954 el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, aunque no es hasta la Constitución de 1967 que se reconoce a este ente con la competencia de decidir las cuestiones contencioso-administrativas y contencioso-tributarias. Además, bajo influencia de los criterios del Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo, se crean una diversidad de unidades administrativas y ministerios cuyos objetivos giraban en torno a la ejecución de programas de desarrollo y asistencia local; esto último se daba en un escenario de incremento de la pobreza, el subdesarrollo y el descontento social, y procuraba crear figuras que al menos de nombre, pretendían proyectar un fuerte compromiso con los más desposeídos, teniéndose así el SEDRI, DRI, programa de Desayuno escolar, Fondo de solidaridad, ENPROVIT, ENAC, PRODEPINE, entre otros.

Llegaban así los años 90's y los continuos desaciertos en el modelo de gestión de sector público, motivó a considerar la privatización como la opción para lograr eficiencia a través de la concesión de los servicios públicos y la descentralización. En cuanto a esta misión, no se produjeron mayores resultados, puesto que los mayores servicios públicos se mantuvieron en manos del Estado, tal es el caso del IESS cuya privatización fue consultada al pueblo ecuatoriano en 1995 y el pronunciamiento fue negativo. En todo caso, la famosa modernización del estado se concibió en acciones puntuales para liquidar negocios del estado que siempre produjeron pérdidas y estuvieron envueltas en continuos escándalos, entre las que podemos citar "Ecuatoriana de Aviación", "ENPROVIT" y "Empresa de Abonos del Estado".

El siglo XX concluyó con la fatídica página del feriado bancario y la conocida crisis de 1999 que no es más que la suma de la inoperancia gubernamental y el conflicto de intereses en la administración del Estado. No es motivo de este análisis lo ocurrido en el último lustro del siglo pasado pero cabe destacar que en un escenario similar al expresado en este breve análisis se pueden incluir las entidades encargadas de la administración financiera nacional, los servicios públicos, especialmente el de electrificación, la seguridad social, salud y educación. Todo este aparataje burocrático tenía ya bajo su amparo a decenas de miles de funcionarios que ni siquiera estaban bien contabilizados, pues la función pública, si bien tenía organismos especializados, era en el fondo tierra de nadie, puesto que había muchas instituciones con legislación propia, falta de estandarización de procesos, ingreso descontrolado a la función pública y demás desordenes que incrementaban aún más la ineficiencia e inoperancia del Estado.

Después del colapso vivido en el año 1999 y la dolarización en el año 2000, lo que vino a continuación era apenas un movimiento inercial del país que trataba de resurgir de las cenizas. Para el año 2008, se elabora y aprueba una nueva constitución, que determina al Ecuador como un estado de Derechos y Justicia. Complementan a esta Constitución la claridad conceptual para establecer los poderes del Estado, la gestión territorial, financiera y la planificación.

Define claramente los objetivos y alcances de la administración pública, las competencias sobre los servicios públicos y el funcionamiento de los órganos de control y justicia en el país. Pero entre todo esto, resalta el Artículo 227 que define así: “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.”; luego se tiene la universalización del servicio público que conceptualiza como servidores públicos a todos aquellos que a cualquier título o bajo cualquier modalidad se desempeñen en el sector público.

Las definiciones del Capítulo Séptimo del Título IV de la Constitución del 2008, desvanecen una figura de amplia coexistencia hasta esa fecha, la de la “Burocracia dorada”, y da paso a una administración técnica del Sector Público que ha requerido profundos cambios y hasta tuvo relación con el intento de Golpe de Estado del 2010. Pero los cambios han sido palpables, y en el caso que viene al interés de este trabajo, se tiene

que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, se suman a este proceso como las unidades administrativas gubernamentales más pequeñas y a su vez, fundamentales para la gestión territorial desde el sector rural, en un marco claro de competencias y bajo lineamientos claros de gestión pública.

### **2.3.1.1. Organismos rectores de la Administración Pública Ecuatoriana - APE**

La administración pública ecuatoriana, a través de la historia de la república, ha constituido distintos organismos con el fin de regir el aparataje gubernamental. Es así que ya en la Constitución de 1830 se considera un “Ministerio de Estado” con la finalidad de apoyar a la máxima autoridad del Estado. A partir de ese momento se fueron dando otros procesos de crecimiento del Estado, ya resumidos anteriormente.

Tras más de ciento setenta años de vida republicana, el país, a partir de la aprobación democrática y promulgación de la Constitución del año 2008, replantea la organización administrativa del Estado. Como ya se hacía referencia, esta Carta Magna define claramente el rol del Estado en la prestación de servicios públicos y se han consolidado los organismos rectores de la gestión pública en el Ecuador.

En la actualidad, Ecuador tiene la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP), cuya misión se centra en liderar integralmente el direccionamiento de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente de la función ejecutiva.

Es importante destacar los programas claves que se manejan desde este organismo tales como el de calidad de la gestión pública, gobierno por resultados y gobierno electrónico. Dichos programas han logrado romper paradigmas de la gestión pública ecuatoriana que ha visto en los últimos años un giro en su concepto básico, asemejando sus procesos a los de las empresas privadas de éxito.

El tema económico está liderado por el Ministerio de Finanzas, organismo que ha sido parte de este proceso de reingeniería para concebir una mayor eficiencia y en la actualidad se destaca que su organización administrativa, tiene procedimientos claros y equipos

especializados para cada nivel y tipo de institución pública que existe en el país, lo cual garantiza una mayor fluidez y claridad de los procesos.

El Ministerio de Relaciones Laborales es el ente rector en cuanto a las relaciones de dependencia laboral que se establecen en el territorio ecuatoriano, tanto a nivel público como privado y su ámbito de acción en la actualidad incluye también a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

El organismo de Control es la Contraloría General del Estado, cuyos programas de control han sido también fortalecidos y a nivel de Gobiernos seccionales son más continuos los exámenes de auditoría que ya no se enfocan solamente en lo técnico y financiero sino que abarcan la gestión integral (contratación pública, talento humano, ambiente...)

### **2.3.2. La Administración y Organización**

#### **2.3.2.1. La administración y sus diferentes teorías**

La Administración moderna es el resultado de un extenso proceso de evolución en la administración empresarial donde debemos hacer mención a varios autores de las ciencias administrativas que a través de los años han contribuido al desarrollo de la eficiencia en la gestión con el capital humano como puntal fundamental en las organizaciones, tal es el caso de los aportes de los siguientes aportes científicos.

- Según Peter Drucker, La administración es la actividad más importante de nuestra sociedad. Es una actividad central en nuestra civilización.
- Según Terry, Administrar implica el logro de objetivos por parte de personas que aportan sus mayores esfuerzos de acuerdo con acciones preestablecidas.
- Para J. D. Mooney, la administración es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana.

En base a las citadas definiciones de administración, se concluye que se considera a esta como un proceso que nos permite diseñar y realizar de manera eficiente y ordenada, todas

las actividades de las personas en un conglomerado social para lograr el objetivo establecido y alcanzar la meta programada en una organización.

### **2.3.2.2. Teorías de la administración**

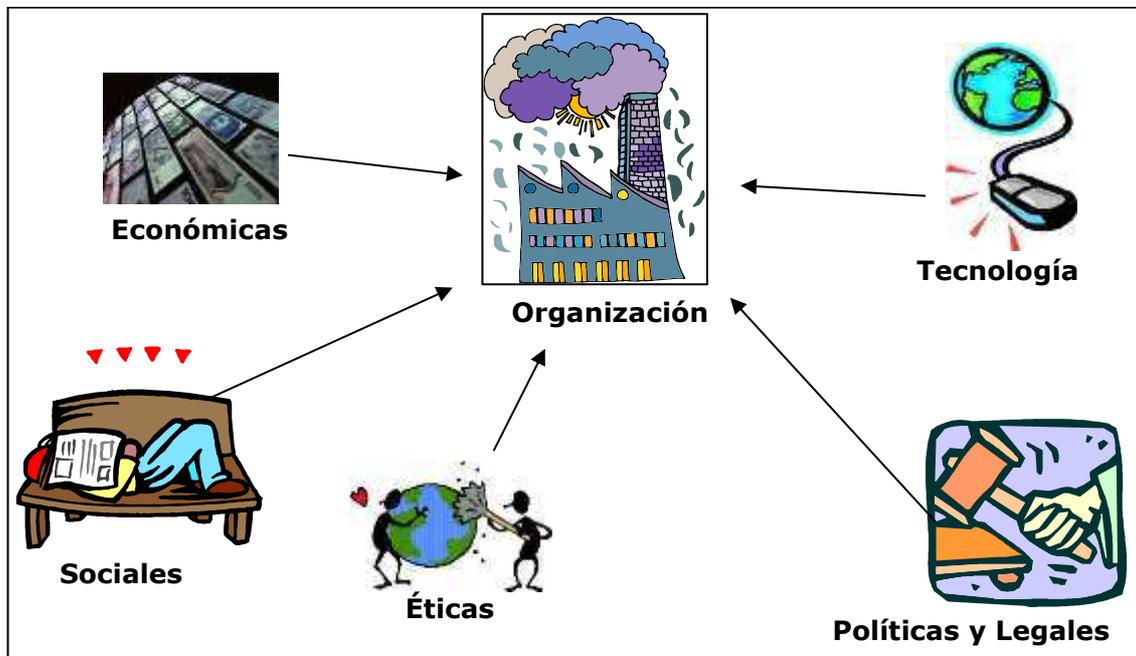
Las teorías y principios de la organización surgen con la revolución industrial en los siglos XVIII y XIX. Los enfoques administrativos vigentes en nuestros días, han tenido su base en la teoría clásica que para aquel entonces sirvió en gran medida, pero tal como las cosas cambian las organizaciones también: Para el efecto se ha elaborado una matriz dónde se encontrará la evolución de esta teorías. (Ver anexo No. 3)

### **2.3.2.3. Principios de la organización**

La evolución de las organizaciones marca un punto de quiebre con ocasión de la segunda guerra mundial. Sus efectos se extendieron a todos los campos de la existencia social, obligando a redefinir el planteamiento integral del proceder de las organizaciones. En lo político y económico, las organizaciones debieron afrontar un desafío importante, debido a que el rápido desarrollo económico que ocurrió en la década siguiente al final de la guerra, requirió un significativo crecimiento de las estructuras de las organizaciones. La capacidad de decisión en el pasado estaba implícita detrás de las virtudes de un funcionario o un gerente, casi en función de aptitudes congénitas relacionadas con su poder económico, político y social. En esta nueva etapa, por el contrario, la capacidad decisoria concentra tal atención que se constituye en la más preciada y dilecta de las áreas de capacitación gerencial, destacando la necesidad de innovar, liderar y crecer para sobrevivir.

Estos cambios en el orden mundial, sumados a la globalización y la era de la tecnología llevaron a consecuencias para la existencia y convivencia humana debido a los cambios y exigencias del mundo contemporáneo. Ello requiere que las organizaciones actuales se estén desarrollando mediante procesos muy significativos que requieren de la administración del capital humano para que estos puedan manejar sus procesos con responsabilidad. En su definición más estricta, se entiende como organización a la agrupación de actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y la asignación de estas actividades a las personas apropiadas con la autoridad necesaria para administrarlas. En términos más amplios, las organizaciones, son unidades sociales o

agrupaciones humanas construidas intencionalmente y reconstruidas para alcanzar objetivos específicos, no es una unidad inmodificable, es un organismo social vivo sujeto a cambios. En toda organización, son varios los factores que influyen y que deben mantener un equilibrio para que la sociedad encuentre lo que necesita.



**Figura 1. Factores que influyen a la organización**

**Fuente:** www.google.com

Las organizaciones nacen con un objetivo y se las crea para un futuro dependiendo de la finalidad y deben tener, misión, visión, objetivos, valores y todo un plan estratégico que permita crecer y brindar un servicio/producto de acuerdo a la necesidad de la sociedad, estas bases de la organización se convierten en los pilares de la misma y se explican brevemente a continuación:

- ✓ **Misión.-** Toda organización se crea para cumplir la finalidad de ofrecer un producto o un servicio a la sociedad, la misión es la razón esencial de ser y existir de la organización y de su papel en la sociedad para lograr su objetivo trazado.
- ✓ **Visión.-** La visión sirve para mirar el futuro que se desea alcanzar, es la imagen que la organización define respecto a su futuro es decir lo que pretende ser. Muchas organizaciones exponen la visión como el proyecto que les gustaría ser dentro de cierto periodo por ejemplo cinco años.

- ✓ **Objetivos.-** Planteados a través de un verbo y un objeto que señalan las aspiraciones que pretende alcanzar la organización.
- ✓ **Valores.-** Son el conjunto de lineamientos de tipo moral que la organización pretende constituir en características comportamentales de cada uno de sus miembros, siempre con el objeto de ser socialmente responsables.

### 2.3.2.3.1. Clasificación de las organizaciones

A través del tiempo se han ido definiendo los tipos de organizaciones a partir de sus características más relevantes, de tal modo que con una terminología por demás generalizada se puede definir de primera mano el tipo de organización de la que hablamos para así tener una idea de lo que implica. Por ejemplo, no es lo mismo decir que se está laborando en una pequeña empresa informal, a estar laborando en una gran empresa multinacional.

Aunque pareciera que basta con la lógica para entender los criterios de clasificación, a continuación se presenta un esquema básico de la clasificación de las organizaciones, levantado desde la perspectiva de varios autores que han tratado el tema.

Tabla 1.

#### Clasificación de las organizaciones

<b>FACTOR DE RELACIÓN</b>	<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>
<b>Estructura</b>	Formales.	Estructura intencional de funciones en una empresa formalmente organizada
	Informales.	Red de relaciones impersonales y sociales no establecida por la organización que surge espontáneamente de las personas
<b>Finalidad</b>	Con fin de lucro (Empresas).	son instituciones que sus objetivos están orientados hacia la obtención de beneficios
	Sin fin de lucro (ONG).	Su objetivo está dirigido a brindar ayuda a los demás y asociarse para un fin colectivo
<b>Tamaño</b>	Grande.	250 empleados o más

	Mediana.	100 a 250 empleados
	Pequeña.	15 a 100 empleados
	Microemprendimiento	1 a 15 empleados
<b>Localización</b>	Multinacional Internacional.	En su gran mayoría el capital es extranjero y explotan la actividad en diferentes países del mundo
	Nacional.	El radio de atención es dentro del país normalmente tienen su principal en una ciudad y sucursales en otras
	Local o regional	Son aquellas en que su radio de atención es dentro de la misma localidad.
<b>Producción</b>	Bienes.	Transforma la materia prima en un producto terminado
	Servicios	Entregarle sus servicios o la prestación de estos a la comunidad. Ejemplo: Clínicas, salones de belleza, transportes.
<b>Objeto</b>	Pública.	Estas se encargan de administrar los recursos del Estado en todos sus niveles
	Privada.	Son instituciones que sus recursos son exclusivamente de particulares y están administrado por un dueño o varios acciones
	Mixta.	Tiene recurso tanto del estado como de personas particulares.
<b>Línea de mando</b>	Verticales	En este tipo de organización la autoridad tiene mucho peso, no permite modificación
	Horizontales	nacen por decisión de las bases, el desempeño de las funciones se da por la representación de un grupo de personas
<b>Reglamentación vigente</b>	Legales e	Cumplen con las leyes de acuerdo a estado donde se desarrollan, trabajando de manera lícita
	Ilegales	Están fuera de la ley, y aunque que parecieran legales ocultan algo. Ejemplo los juegos de azar hoy en día eliminados por consulta popular en nuestro país

<b>Duración</b>	Permanente	Tratan de mantenerse innovando y afrontando los cambios del día.
	Transitorias	Son creadas para un fin específico en un periodo de tiempo.
<b>Relación con el ambiente</b>	Abiertas	Aquellas que tienen contacto con quienes le rodean, inclusive hoy en día se habla mucho de la responsabilidad social y con la comunidad
	Cerradas.	Aunque pareciera mentira todavía existen organizaciones, que viven un mundo sin contacto con quienes le rodean

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

#### **2.3.2.4. La estructura y el proceso de organizar**

En su estudio de Comportamiento Organizacional, Stephen P. Robbins (2004) manifiesta que la estructura interna de una organización, contribuye a explicar y pronosticar el comportamiento. Es decir, además de los factores de los individuos y los grupos, las relaciones estructurales en la que la gente trabaja tienen su parte en las actitudes y el comportamiento de los empleados.

En este contexto elemental, es pertinente puntualizar varios elementos considerados fundamentales en el proceso de organizar:

- La estructura debe reflejar objetivos y planes, porque las actividades se derivan de ellos.
- La estructura debe reflejar la autoridad disponible para la gerencia de la empresa. La autoridad en una organización dada es un derecho socialmente determinado de ejercer discreción; como tal está sujeta a cambios.
- La estructura de una organización, como cualquier plan, debe reflejar el ambiente que la rodea, debe de estar diseñada para funcionar, permitir contribuciones a los miembros de un grupo y ayudar a las personas a alcanzar los objetivos con eficiencia en un futuro cambiante dentro de una organización.

En conclusión, decimos que la Estructura Organizacional es la forma en que los puestos, funciones, departamentos y actividades de una organización se dividen, organizan y coordinan para ayudar a sus integrantes a trabajar juntos para alcanzar los objetivos de la organización y su representación se apoya en organigramas.

#### **2.3.2.4.1. Organigrama**

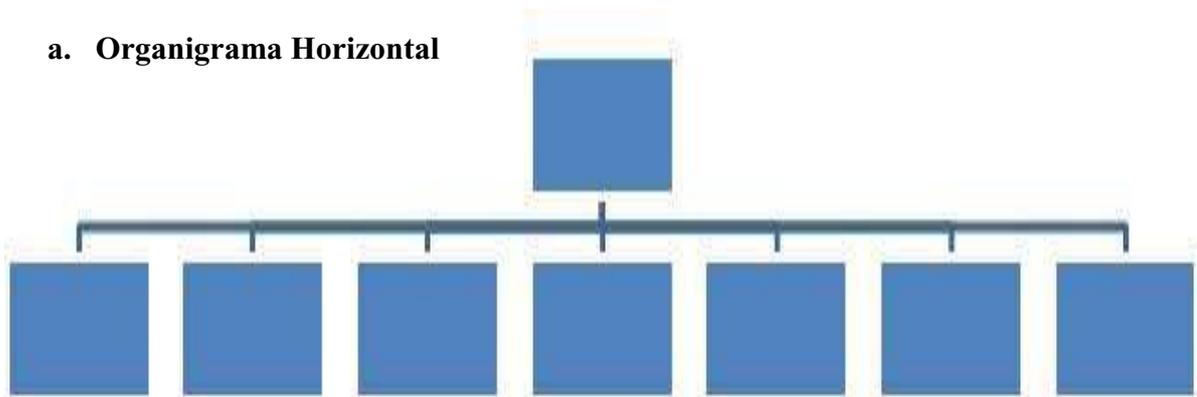
El organigrama es una ilustración o diagrama de la estructura de una organización, en el que se identifican los departamentos o posiciones dentro de la organización y como se relacionan. El organigrama también revela a los administradores de una organización y a cualquier interesado, la manera cómo se liga la estructura como un todo.

#### **2.3.2.4.2. Tipos de organigramas**

Toda estructura organizacional, por simple que sea, se puede diagramar, en un esquema que muestre las principales líneas de autoridad de toma de decisiones; sin embargo, en ocasiones su elaboración puede mostrar inconsistencia y complejidades, que se deben corregir.

Así tenemos algunos tipos:

- a. Organigrama Horizontal
- b. Organigrama vertical
- c. Organigrama circular



**Figura 2. Esquema de organigrama horizontal**

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

Tabla 2.

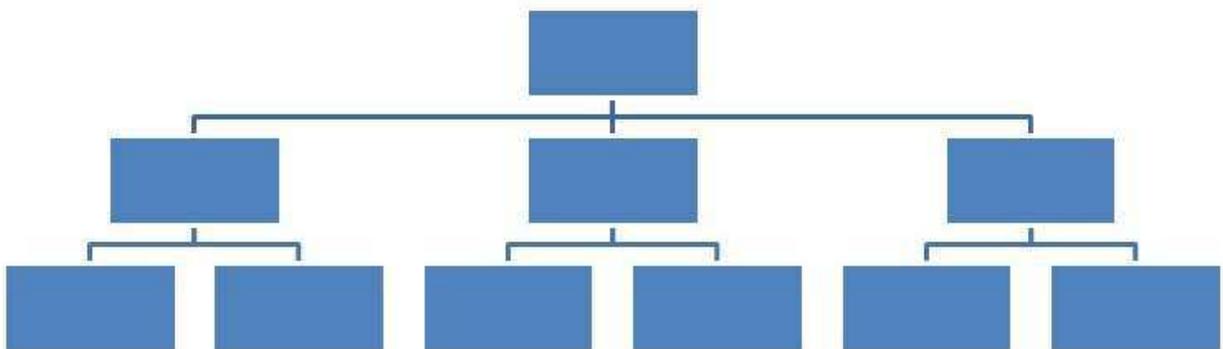
**Ventajas y desventajas del organigrama horizontal**

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Los superiores se ven obligados a delegar. Se deben establecer políticas claras Los subordinados deben ser cuidadosamente seleccionados	Superiores sobrecargados de trabajo con cuello de botella en sus decisiones Riesgo de pérdida de control para el superior

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

Se puede manifestar, como criterio de la autora del presente proyecto, que este tipo de Organigrama pudiera funcionar adecuadamente para empresas de tamaño pequeña, o cuya naturaleza de creación se base en, por ejemplo, la producción, en donde se desprendan de la línea de los superiores medios, pocos niveles adicionales, logrando así una comunicación más lineal y precisa a la hora de la toma de decisiones.

- b. Organigrama vertical.-** En este modelo de cada cuadro del segundo nivel se desprenden líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él y si mismo con el resto.



**Figura 3. Esquema de organigrama vertical**

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

Tabla 3.

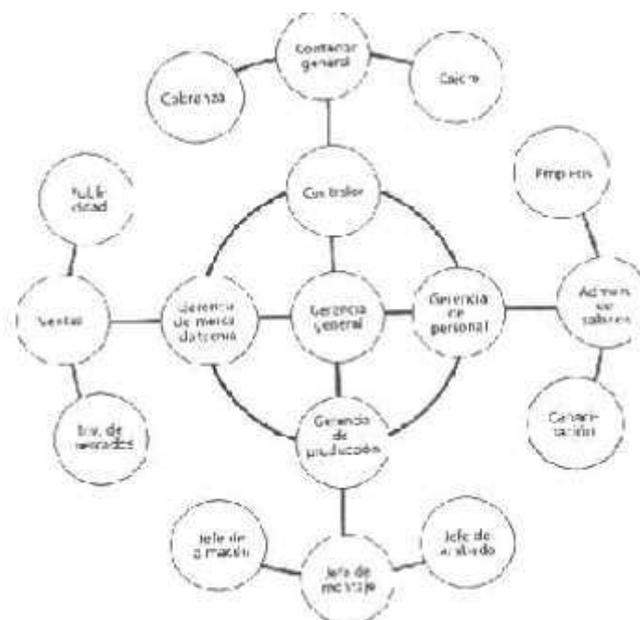
**Ventajas y desventajas del organigrama vertical**

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Estrecha supervisión Estricto control Rápida comunicación entre subordinados y superiores	Muchos niveles administrativos Altos costos a causa de numerosos niveles Excesiva distancia entre el nivel más bajo y el más alto

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

Este tipo de Organigrama, a criterio personal de la autora permite que la segregación de funciones sea controlada por superiores de línea, mismos que a la vez elevan el nivel de comunicación a un jefe principal, con ello las responsabilidades recaen en mayor número de funcionarios según la situación.

- c. **Organigrama circular.-** Este organigrama está formado por un cuadro central que corresponde a la autoridad máxima de la empresa y en alrededor se trazan círculos que constituyen sus colaboradores de acuerdo al grado de jerarquía.



**Figura 4. Esquema de organigrama circular**

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

En un organigrama circular, los círculos individuales representan la división del trabajo, se muestra las líneas de autoridad, los niveles jerárquicos y el tipo de departamentalización. Sin embargo, particularmente la autora considera que este esquema se vuelve menos funcional a la hora de asumir las responsabilidades y el liderazgo, siendo menos preciso, interpretativo e inclusive, visualmente muy confuso.

### **2.3.3. Departamentalización**

La departamentalización por simples números fue un popular e importante método de organización en tribus y ejércitos. El método es tan simple como contar las personas que habrán de desempeñar las mismas labores y disponerlos bajo la supervisión de un administrador, estimando un número máximo de personas bajo un mismo administrador.

Con el desarrollo de las teorías administrativas para el fortalecimiento de la gestión organizacional, se han desarrollado diversos modos de hacer la departamentalización y sus conceptos se reflejan explícitamente en el nombre que se le da a la representación gráfica de la estructura de la organización, según la siguiente clasificación:

- a. Por tiempo
- b. Por funciones
- c. Territorial o geográfica
- d. Por tipo de cliente
- e. Por procesos o Equipo
- f. Por productos
- g. Organización Matricial.

### **2.3.4. Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo del Cantón Manta.**

En sus inicios se conoció como Junta Parroquial, posteriormente ya en el 2010 Gobierno Autónomo Descentralización Parroquial Rural del cantón Manta, denominación que

cambió, atendiendo la ley del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD. Para ampliar un poco más el tema comenzaremos con exponer lo que son los Gobierno Autónomos Descentralizados.

#### **2.3.4.1. Gobiernos Autónomos Descentralizados**

La constitución vigente aprobada en Montecristi en el 2008, establece que el Estado ecuatoriano se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales, teniendo cada uno de ellos su Gobierno Autónomo Descentralizado, que como ente administrador de ese territorio en el ámbito de las competencias que le corresponden. Para ello en el capítulo cuarto del Título V de la Carta Magna, se define el Régimen de competencias del país. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales o Juntas Parroquiales Rurales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva.

Sus competencias y definiciones sobre la organización están definidas en el Artículo 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, y por ser las mismas trascendentes al estudio para entender las competencias que corresponden a este nivel de gobierno, se listan a continuación:

- a. Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado rural conforme el COOTAD;
- b. Aprobar el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial formulado participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u

- observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d. Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
  - e. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
  - f. Proponer al concejo municipal de Santa Ana, proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
  - g. Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
  - h. Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
  - i. Solicitar al gobierno municipal de Santa Ana y provincial de Manabí la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
  - j. Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
  - k. Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el COOTAD;
  - l. Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso.
  - m. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

- n. Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o. Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q. Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r. Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s. Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v. Las demás previstas en la Ley. (COOTAD, 2010)

#### **2.3.4.2. Datos generales de la Parroquia San Lorenzo**

En las siguientes tablas se muestra, Tabla 4 reseña de los principales acontecimientos históricos que marcan la trayectoria y en la tabla 5 se resumen las características más relevantes, esto con respecto a la parroquia Rural de San Lorenzo.

Tabla 4.

**Hitos Históricos de la Parroquia San Lorenzo**

Hitos históricos	
1949	El 5 de mayo se aprueba la parroquialización civil del caserío San Lorenzo.
1949	27 de junio, se publica en el registro oficial N°-247 de la administración de Galo Plaza Lasso, Presidente Constitucional de la República, mediante la cual se eleva a la categoría de Parroquia Rural al sitio San Lorenzo.
1950	Sequía que duro muchos años lo que provocó la migración de mucha gente fuera del país.
1982	Fenómeno del niño causo muchas pérdidas económicas y destrucción de carreteras.
1995	El Gobierno de Sixto Duran Ballén, coloca la primera piedra para la construcción de la carretera marginal costanera, hoy Ruta del Spondylus, misma que fue inaugurada en el 2002.
1996	24 de abril, se publica en el registro oficial N°-932, mediante el que se eleva a la categoría de Parroquia Rural Santa Marianita y la Parroquia San Lorenzo sufre la desmembración de su territorio en aproximadamente 3.500 hectáreas.
1999	El Municipio de Manta expide una Ordenanza de protección de las partes altas de los cerros de Pacoche.
2007	Manta junto con el cantón Montecristi, constituyeron una mancomunidad municipal y crearon un Comité de Manejo para la gestión, veeduría y custodia de los bosques.
2007	26 de junio se resuelve aprobar del proyecto para la construcción de la nueva refinería de petróleo y obras complementarias en la provincia de Manabí en la zona de El Aromo.
2008	El Ministerio del Ambiente incluyó como parte del Sistema Nacional de Áreas Protegidas a los "bosques de garúa" y bosques secos decíduos que se encuentran en los cerros de Pacoche, así como a las cuatro millas del área marina costera que se encuentran frente a ellos.
2011	El Gobierno Parroquial Rural de San Lorenzo resuelve contratar la elaboración de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de acuerdo a la normativa vigente.
2011	El Municipio de Manta expide una Ordenanza de expansión urbana inmediata y mediata hacia las zonas rurales de San Lorenzo y San Lorenzo.
2012	El Gobierno Parroquial Rural de San Lorenzo resuelve declarar que la Ordenanza de expansión urbana inmediata y mediata expedida por el Municipio de Manta, afecta el territorio San Lorenzo y ratificar que el territorio de San Lorenzo es de 18.423,28 Has. De acuerdo a la Ordenanza de Creación de 1949.

**Fuente:** Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD parroquial rural de San Lorenzo

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

Tabla 5.

**Características de la Parroquia San Lorenzo**

PARÁMETRO	DETALLE
<b>Ubicación geográfica</b>	Latitud -1.06667 y Longitud -80.9333 en la costa ecuatoriana, en el centro geográfico del Cantón Manta, en la Provincia de Manabí.
<b>Límites</b>	Norte con la Parroquia de Santa Marianita y la cabecera cantonal Manta; al Este y al Sur con el Cantón Montecristi y al Oeste con el Océano Pacífico.
<b>Conformación</b>	6 comunidades: Santa Rosa, El Habrá, Las Piñas, Liguíqui, Río Caña y El Aromo. La cabecera parroquial a su vez, está conformada por los Barrios: Bellavista, Miraflores, Central, 10 de Agosto y Bienvenido.
<b>Superficie</b>	184,23 Km <sup>2</sup>
<b>Población</b>	2.647 personas (CENSO 2010). 1.374 hombres y 1.273 mujeres. La población de San Lorenzo representa el 1,17% de la población de Manta y el 0,19% del total de la población de Manabí.
<b>Clima</b>	Clima de tipo tropical megatérmico árido y semiárido, se caracteriza por presentar temperaturas medias anuales de 24°C (megatérmico), las máximas rara vez superan los 32°C. Las precipitaciones anuales no superan los 500 mm (árido a semiárido) y están concentradas en una sola estación lluviosa (tropical), de enero a abril, con una alta irregularidad de la precipitación debido a la episódica aparición del fenómeno El Niño. La orografía del área permite aprovechar el frente húmedo del mar que durante varios años, a manera de bruma o garúa, humedece la vegetación que se encuentra sobre los 300 m de altitud, donde la temperatura media es un grado inferior a la que se encuentra a nivel del mar. Por debajo de los 200 m de altitud, el frente occidental de la cordillera, recibe las corrientes de aire marino.
<b>Altitud</b>	La parroquia se encuentra a orillas del mar pero en su territorio se encuentran elevaciones que llegan hasta los 350msnm

**Fuente:** Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD Parroquial Rural de San Lorenzo

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

Como se puede apreciar en la información anteriormente expuesta, la parroquia rural San Lorenzo, cuenta con una población relativamente pequeña, pero llena de necesidades e ideales de fortalecimiento zonal.

**2.3.4.3. La organización actual**

Como se ha visto en los antecedentes, esta institución ha pasado por una serie de cambios derivados de los cambios en las políticas gubernamentales del país, y en este marco, el

Gobierno Parroquial recién a partir de la expedición del COOTAD tiene clarificada su situación en cuanto a las competencias que le corresponden y a la administración de los fondos, puesto que anteriormente, la institucionalidad de este nivel de gobiernos, era prácticamente inexistente y sus acciones se limitaban a gestionar la concesión de alguna obra de parte del gobierno cantonal, provincial o nacional.

#### **2.3.4.3.1. Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de San Lorenzo del cantón Manta**

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en su artículo 66 define a la Junta parroquial rural de la siguiente manera “La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.”

Bajo este marco legal, el Gobierno Parroquial Rural de San Lorenzo está compuesto de la siguiente manera:

- 1 Presidente
- 4 Vocales.- de los cuales se escoge el vicepresidente, de acuerdo a la ley, quien sería la segunda autoridad municipal y, de este grupo se escogen entre ellos por afinidad o negociaciones políticas las diferentes comisiones municipales,
- 1 Secretaria Tesorera
- 1 Asistente de Secretaría. (Pasante)
- 1 Persona de limpieza
- Asesor

Cabe destacar que esta Institución no cuenta con distribución de áreas o departamentos dedicados a las diferentes actividades y competencias que la ley le exige, es decir, no

existe un organigrama institucional y mucho menos un orgánico funcional. Al momento sólo se tiene a los empleados y obreros en roles de la siguiente manera:

Tabla 6.

**Personal de la Junta Parroquial San Lorenzo**

<b>ESPECIFICACIONES EN ROL DE PAGO</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAS</b>
Rol Servidores de elección popular	5
Asesor comisionado del GAD Provincial (comisión de servicios, no consta en el rol de la Institución.)	
Rol Secretaria – Tesorera.	1
Rol Asistente de secretaria / pasante.	
Rol Persona de limpieza y apoyo.	
<b>Total</b>	<b>6</b>

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

## 2.4. Fundamento Legal

### 2.4.1. Marco Legal de la Administración Pública Ecuatoriana

Un estudio investigativo tiene que estar amparado en la legislación vigente y aplicable al objeto de estudio, por eso esta investigación se complementa con los siguientes cuerpos legales:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).
- Ley de Empresas Públicas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).
- Código del Trabajo.

- Orgánico Funcional.
- Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de personal.

#### **2.4.1.1. La Constitución del 2008**

La ley fundamental ecuatoriana establece el marco de las relaciones gubernamentales con la ciudadanía y para el presente estudio, destacan los siguientes aspectos:

TÍTULO IV. Capítulo séptimo.- Administración pública.

TÍTULO V. Organización Territorial del Estado

TÍTULO VI. Régimen de Desarrollo

TÍTULO VII. Régimen del Buen Vivir

#### **2.4.1.2. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización**

Como marco legal base de la gestión territorial, el COOTAD es integralmente relacionado con la gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, de modo que si bien el Capítulo IV del Título tercero, es dedicado exclusivamente al “Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural” sería erróneo cerrar el contexto legal a ese único apartado puesto que todo el cuerpo legal interrelaciona la gestión desde y hacia las parroquias rurales.

#### **2.4.1.3. Ley Orgánica del Servicio Público**

Este cuerpo legal norma todo el proceso de gestión del talento humano en las instituciones y organismos del sector público, donde están considerados los Gobiernos Autónomos Descentralizados en todos sus niveles.

### **2.5. Hipótesis**

La propuesta de una estructura organizacional permitirá mejorar las funciones del personal administrativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo del cantón Manta.

### **2.5.1. Fundamentación de la Hipótesis.**

Es importante que toda Institución tenga una estructura clara y funcional que esté en continuo fortalecimiento de acuerdo a los avances y cambios del mundo contemporáneo, derivados de las necesidades del entorno, las prácticas administrativas de mayor tendencia y la legislación vigente a fin de lograr sus objetivos y metas establecidas. Por tanto, cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo del cantón Manta implemente una estructura definiendo y ubicando en el lugar correcto al talento humano idóneo para cada tarea, entonces las actividades se manejarán con un criterio de eficiencia y eficacia que se revierta en un mejor servicio.

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. Tipo de Investigación**

La investigación que se realizó, es de campo y documental.

La investigación de campo, que es la principal, procuró recabar la mayor cantidad de datos relevantes bajo un esquema no experimental, es decir visitar las veces que sean necesarias al lugar de investigación Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo del cantón Manta, para de esta manera recolectar la información comenzando con el señor Presidente del Gobierno Parroquial y, luego con cada uno de funcionarios y empleados a través de entrevistas y observación directa. Adicionalmente se levantó la información mediante encuestas, a la población en un número correspondiente a la muestra determinada como representativa para el estudio, esta última fue un indicador de la percepción externa sobre el servicio que brinda el GAD parroquial.

En lo que respecta a la investigación documental, esta corresponde al apoyo bibliográfico con el cual se apoyarán y fundamentarán los criterios de análisis y propuesta de la presente investigación.

#### **3.2. Población y Muestra**

Para efecto de las entrevistas, por lo pequeño de la población de interés (7 personas), la muestra a investigarse correspondió a todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo del cantón Manta, sin considerarse el personal de obreros (1) de la institución, por lo elemental de sus actividades, que no son relevantes en este estudio.

Es decir, para las entrevistas, se trabajó con el siguiente personal:

- 1 Presidente
- 4 Vocales
- 1 Secretaria Tesorera

➤ 1 Asesor comisionado del GAD provincial del Manabí.

En lo que respecta a las encuestas, se determinó una muestra representativa con respecto a la población total de la parroquia rural en estudio. Para el caso, se aplica la siguiente fórmula que permite determinar el tamaño de la muestra:

$$n = \frac{Z^2 pqN}{Z^2 pq + Ne^2}$$

Dónde:

N= Tamaño de la población

n= Tamaño de la muestra

Z= Percentil de la distribución normal

p= Probabilidad de ocurrencia del evento

q= Probabilidad de no ocurrencia del evento

e= Error de muestreo

En donde los datos para el cálculo son:

N= 2647 habitantes (Censo 2010)

Z= 1,96

p= 0,5

q= 0,5

e= 0,05

Al sustituir los datos dados en la correspondiente fórmula y desarrollando matemáticamente, se tiene que el tamaño de la muestra para efecto de la aplicación de las encuestas de la investigación, es:

**n= 335 personas** (habitantes de la parroquia)

### 3.3. Técnicas de Investigación

Las técnicas utilizadas en la recopilación de la información fueron:

1. Encuesta.
2. Entrevista.
3. Observación.
4. Información Documental (archivos).

Así mismo se mencionan las herramientas de investigación a utilizadas en concordancia con las técnicas aplicadas, las mismas que son, entre otras: Los Formularios de Encuesta y de Entrevista; la Ficha de Observación; y la tecnología para la parte investigativa.

### 3.4. Operacionalización de las Variables

#### 3.4.1. Variable Independiente.

La Variable Independiente se constituye en: La estructura Organizacional

Tabla 7.

#### Variable independiente

<b>VARIABLE INDEPENDIENTE: La Estructura Organizacional</b>				
<b>Concepto</b>	<b>Categorías</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Ítems</b>	<b>Técnicas</b>
Mecanismo necesario para organizar el personal que labora en una organización.	➤ Estructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lineal</li> <li>➤ Procesos</li> <li>➤ Funcional</li> </ul>	¿Niveles Jerárquicos? ¿Manuales de procedimientos? ¿Están bien definidas las actividades de los servidores públicos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encuesta.</li> <li>➤ Entrevista</li> </ul>
	➤ Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formal</li> <li>➤ Informal</li> </ul>	¿Conocen la estructura administrativa de la organización?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encuesta.</li> <li>➤ Entrevista</li> </ul>

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

### 3.4.2. Variable Dependiente

La variable Dependiente se constituye en: Las funciones del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo del cantón Manta.

Tabla 8.

#### Variable dependiente

<b>VARIABLE DEPENDIENTE:</b> Las funciones del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo del cantón Manta.				
Concepto	Categorías	Indicadores	Ítems	Técnicas
Personal que labora en las diferentes áreas de apoyo institucional y administrativo, Incluye también al personal en Comisión de servicio que cumple funciones asignadas.	Funciones administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tareas y responsabilidades.</li> <li>➤ Eficiencia Laboral.</li> <li>➤ Expectativa de la ciudadanía.</li> <li>➤ Competencias.</li> </ul>	<p>¿Cumple el personal con sus funciones?</p> <p>¿Analizar si existe un buen ambiente de trabajo?</p> <p>¿El personal brinda una buena atención a la ciudadanía, generando valor?</p> <p>¿El personal tiene el perfil adecuado y claros conocimientos para ocupar el cargo que desempeña?</p>	Encuesta, a los servidores públicos del GAD. Parroquial Rural de San Lorenzo del cantón Manta.

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

### 3.5. Recolección y tabulación de la información

Las técnicas de recolección de la información se refieren a los recursos que aplicó el investigador para conocer la situación y extraer los datos que resultan relevantes a su tema de estudio. En la presente investigación se trabajó de la siguiente manera:

- **Recolección primaria.-** Corresponde a la información que el investigador va a obtener directamente del campo objeto de estudio, para lo cual en este caso se aplicaron encuestas y entrevistas.
  
- **Recolección secundaria.-** La recolección secundaria corresponde a la información que se obtuvo a través de documentos, libros, artículos, provenientes de investigaciones realizadas y escritas previamente, las cuales sirvieron como base para la investigación en desarrollo.

Una vez recopilada la información a través de las técnicas antes detalladas, se procedió a dar tratamiento de ordenamiento y sistematización de la información, bajo el siguiente proceso:

1. Revisión, clasificación y organización de la información obtenida
2. Tabulación de información
3. Elaboración de gráficos estadísticos
4. Análisis e interpretación de resultados.

## CAPITULO IV

### DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

#### 4.1. Resultados de la entrevista

Las entrevistas se realizaron de forma personal a los vocales en funciones, y los servidores públicos que operativizan la gestión del GAD Parroquial Rural de San Lorenzo del cantón Manta, cuyas respuestas en contexto dieron cuenta de la debilidad institucional en el ámbito organizativo y de gestión; además se corrobora que existe la conciencia de que la creación de un marco normativo institucional, aportaría positivamente a la institución y por ende a la comunidad.

La entrevista tuvo un formato semi-estructurado, donde previo a la aplicación del cuestionario se hizo una explicación general en una reunión plenaria con todos los actores del proceso y en la aplicación, la entrevistadora, es decir la autora de la presente investigación, procuró concretar la respuestas en expresiones puntuales que permitan tabular los resultados de una manera clara y sencilla. Las funciones del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo del cantón Manta. A continuación se exponen los resultados obtenidos en el proceso de investigación de campo realizado a través de las técnicas aplicadas, que para el caso del presente estudio es la entrevista.

#### 1.- ¿Existe alguna resolución aprobada por la Junta que defina las funciones que cada persona debe realizar para el cargo que ocupa en la Institución?

Tabla 9.

#### Tabulación resultados pregunta 1

VARIABLES	Frec.	%
SI	0	0
NO	7	100
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Servidores Públicos del GADPRSL

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López



**Figura 5. Gráfico de resultados pregunta 1**

**Fuente:** Servidores Públicos del GADPRSL

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

Se encontró que no existe ninguna resolución aprobada que regule o determine las funciones del personal en esta administración, ni conocen que anteriormente haya existido algo similar. Por esta carencia, son conscientes que no existe un manual aplicable para realizar reubicación de puestos, temas de capacitación, salarios, y especialmente reglamento interno, puesto que hay mucho descontrol en cuanto al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, derivadas de no tener claras las funciones que les corresponden.

**2.- ¿Conoce usted si el GAD Parroquial cuenta con una estructura organizacional acorde a las leyes vigentes?**

Tabla 10.

**Tabulación resultados pregunta 2**

VARIABLES	Frec.	%
SI	0	0
NO	7	100
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Servidores Públicos del GADPRSL

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López



**Figura 6. Gráfico de resultados pregunta 2**

**Fuente:** Servidores Públicos del GADPRSL

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

El 100% de la muestra coincide en que no saben de la existencia de una estructura organizacional formalmente expedida y mucho menos conocen si es que de haberse emitido en anteriores administraciones. Este pronunciamiento nos da la certeza de la necesidad de implementar un manual para beneficio de la institución de gobierno seccional.

**3.- ¿Existe un sinnúmero de indicadores que la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) establece, cree que se cumplen en la institución?**

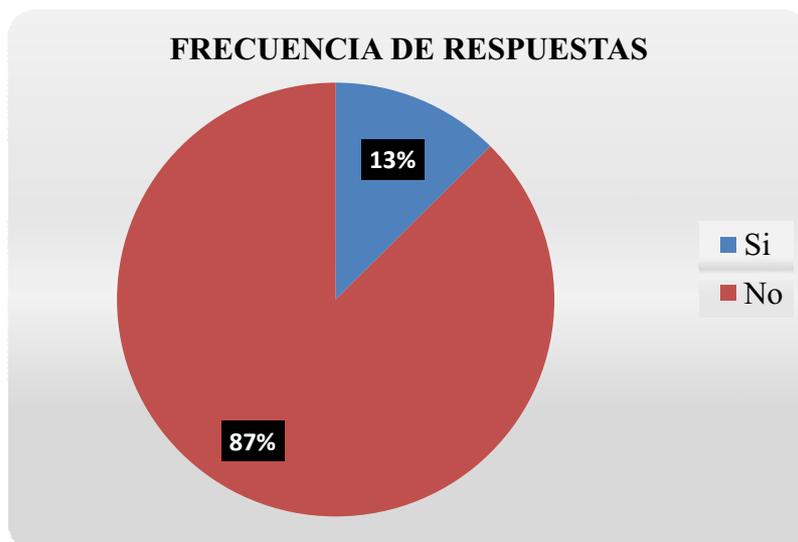
Tabla 11

**Tabulación resultados pregunta 3**

VARIABLE	Frec.	%
SI	1	14,29
NO	6	85,71
TOTAL	7	100%

**Fuente:** Servidores Públicos del GADPRSL

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López



**Figura 7. Gráfico de resultados pregunta 3**

**Fuente:** Servidores Públicos del GADPRSL

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

El 86% de los servidores públicos del GAD de la Parroquia Rural de San Lorenzo, consideran que no se cumplen los indicadores de desempeño establecidos por la LOSEP, el 14% de los pronunciamientos, equivalente a la opinión de un vocal, quien manifestó que a su criterio, sí se cumplen tales indicadores. Los servidores públicos en su mayoría son conscientes de la deficiencia con que cuenta la institución, por lo que las medidas correctivas deben ser tomadas de manera inmediata.

**4.- ¿Cómo califica usted al desempeño organizacional del GAD de la Parroquia Rural de San Lorenzo?**

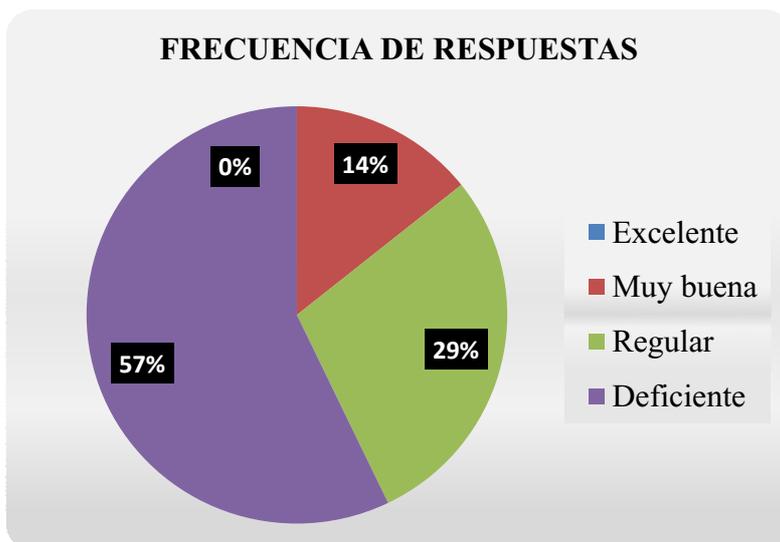
Tabla 1.

**Tabulación resultados pregunta 4**

VARIABLE	Frec.	%
Excelente	0	-
Muy buena	1	14,29
Regular	2	28,57
Deficiente	4	57,14
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Servidores Públicos del GADPRSL

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López



**Figura 8. Gráfico de resultados pregunta 4**

**Fuente:** Servidores Públicos del GADPRSL

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

De los entrevistados, ninguno considera que el desempeño organizacional sea excelente, y apenas una persona lo califica como muy bueno. Dos funcionarios, equivalentes al 29% de los entrevistados, definen como regular el desempeño de la institución y los cuatro restantes lo califican de deficiente. Esta percepción surgida desde los funcionarios propios de la institución, devela una falta de institucionalidad que se debe trasladar en malos resultados de gestión y deficiencia en los servicios. Los servidores públicos en su mayoría son conscientes de la deficiencia con que cuenta la institución, por lo que las medidas correctivas deben ser tomadas de manera inmediata.

**5.- ¿Cuál cree usted que es la actividad que representa una mayor debilidad o ineficiencia en la gestión del GAD parroquial?**

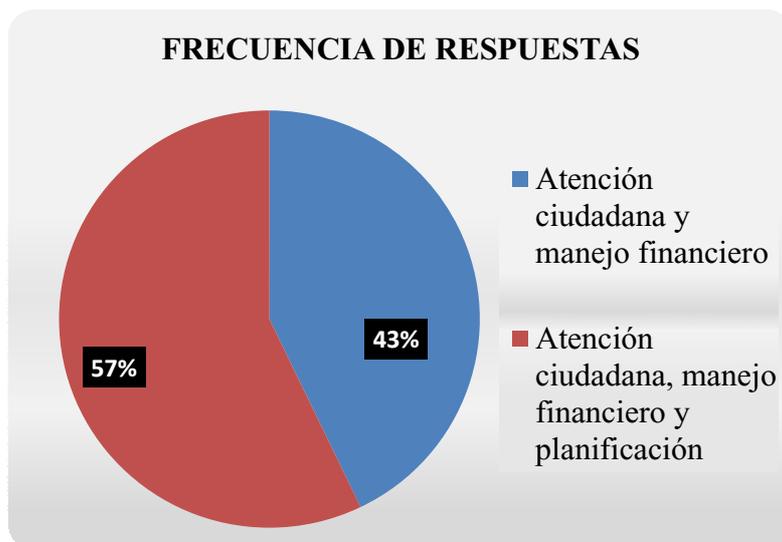
Tabla No. 13

**Tabulación resultados pregunta 5**

VARIABLE	Frec.	%
Atención ciudadana y manejo financiero	3	42,86
Atención ciudadana, manejo financiero y planificación	4	57,14
TOTAL	7	100%

**Fuente:** Servidores Públicos del GADPRSL

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López



**Figura 9. Gráfico de resultados pregunta 5**

**Fuente:** Servidores Públicos del GADPRSL

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

Todos los siete entrevistados coinciden en que es deficiente la atención a la ciudadanía, puesto que carece de agilidad, pero también reconocen que no hay un portafolio de productos bien definido que permita absolver con propiedad los requerimientos de los usuarios. Adicionalmente cuatro de los entrevistados resaltan que la planificación institucional es ineficiente y eso provoca mucho desorden. Por otra parte, todos los entrevistados manifestaron que los temas financieros son muy complicados, resaltando dos de ellos, que la contabilidad no tiene un buen manejo.

**6.- ¿Considera necesario definir formalmente la estructura y Orgánico funcional del GAD parroquial Rural de San Lorenzo?**

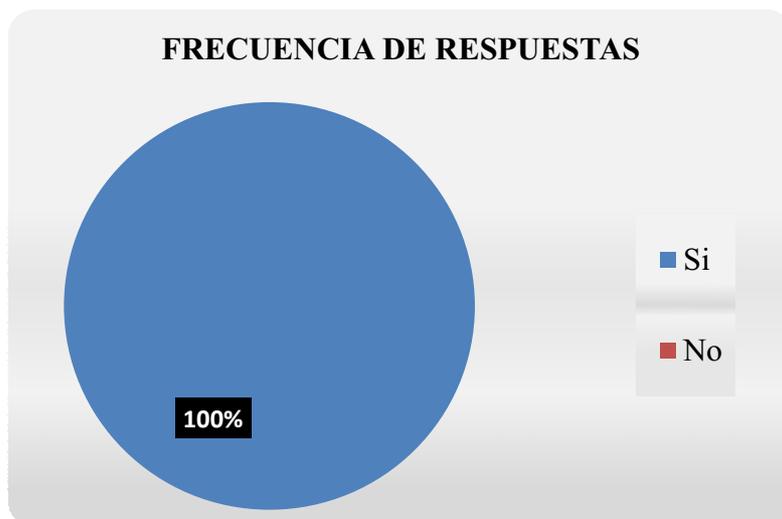
Tabla 14.

**Tabulación resultados pregunta 6**

VARIABLE	Frec.	%
SI	7	100,00
NO	0	-
TOTAL	7	100%

**Fuente:** Servidores Públicos del GADPRSL

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López



**Figura 10. Gráfico de resultados pregunta 6**

**Fuente:** Servidores Públicos del GADPRSL

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

Todos los entrevistados coinciden en la necesidad que tiene el GAD parroquial rural de San Lorenzo en cuanto a definir formalmente su Estructura y el Orgánico Funcional de la institución. Además manifiestan que el funcionamiento organizacional muestra mucha desorganización, lo cual se revierte en una mala atención a los usuarios. Los servidores públicos en su mayoría son conscientes de la deficiencia con que cuenta la institución, por lo que las medidas correctivas deben ser tomadas de manera inmediata.

**7.- ¿Cómo considera que aportaría a la institución la definición de una estructura y un Orgánico Funcional?**

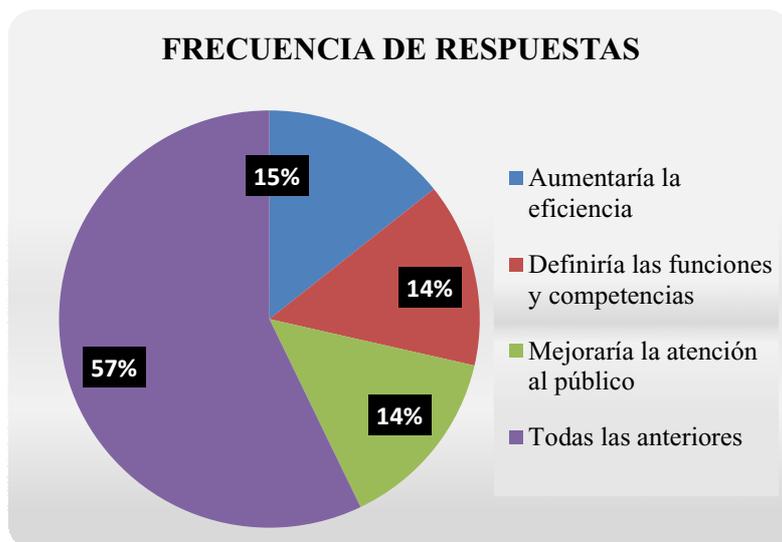
Tabla 15.

**Tabulación resultados pregunta 7**

VARIABLE	Frec.	%
Aumentaría la eficiencia	1	14,29
Definiría las funciones y competencias	1	14,29
Mejoraría la atención al público	1	14,29
Todas las anteriores	4	57,14
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Servidores Públicos del GADPRSL

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López



**Figura 11. Gráfico de resultados pregunta 7**

**Fuente:** Servidores Públicos del GADPRSL

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

Uno de los entrevistados mantiene una posición de que el beneficio exclusivo que tendría la institución será el aumento de la eficiencia, así mismo otro funcionario expresa que se definirían las funciones y competencias y en igual número de entrevistados se tiene la opinión de que mejoraría la atención al público.

Luego, cuatro de los siete entrevistados, es decir el 57%, coincide en que la definición de una estructura y del Orgánico Funcional mejoraría los tres aspectos antes señalados: Aumentaría la eficiencia, definiría las funciones y competencias y también mejoraría la atención al público.

## 8.- ¿Cuenta la Institución con un Plan Estratégico?

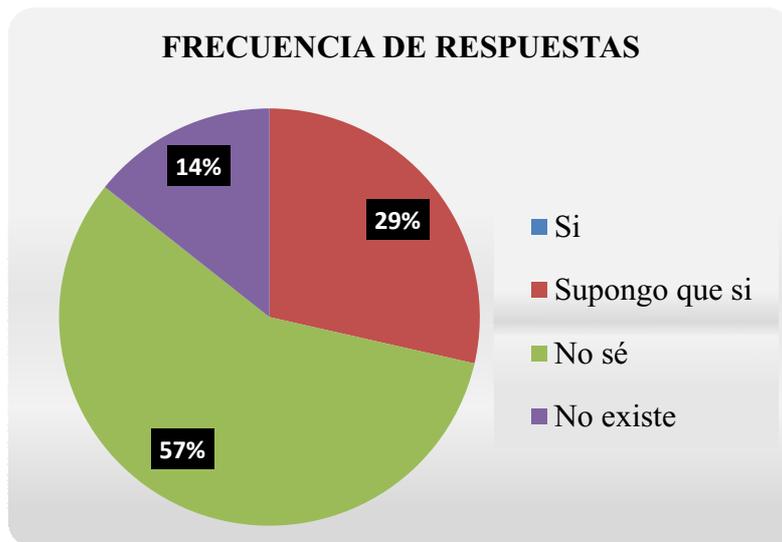
Tabla No. 16

### Tabulación resultados pregunta 8

VARIABLE	Frec.	%
Si	0	-
Supongo que si	2	28,57
No sé	4	57,14
No existe	1	14,29
TOTAL	7	100%

**Fuente:** Servidores Públicos del GADPRSL

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López



**Figura 12. Gráfico de resultados pregunta 8**

**Fuente:** Directores Departamentales del GAD Municipal Manta

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

La respuesta mayoritaria de los entrevistados es que no conocen si es que existe un plan estratégico, asumiendo también dos de ellos que si lo hay. Sólo uno de los entrevistados, funcionario administrativo de la institución dio fe de que no existe un plan estratégico en la institución. En definitiva la situación es muy negativa para la institución puesto que los entrevistados no son ni más ni menos que los administradores de la institución de gobierno parroquial y este desconocimiento da cuenta de que no se tienen claros los objetivos y la gestión no sigue un norte determinado.

**9.- ¿Qué otras mejoras organizacionales considera que se deben aplicar de manera inmediata en la institución?**

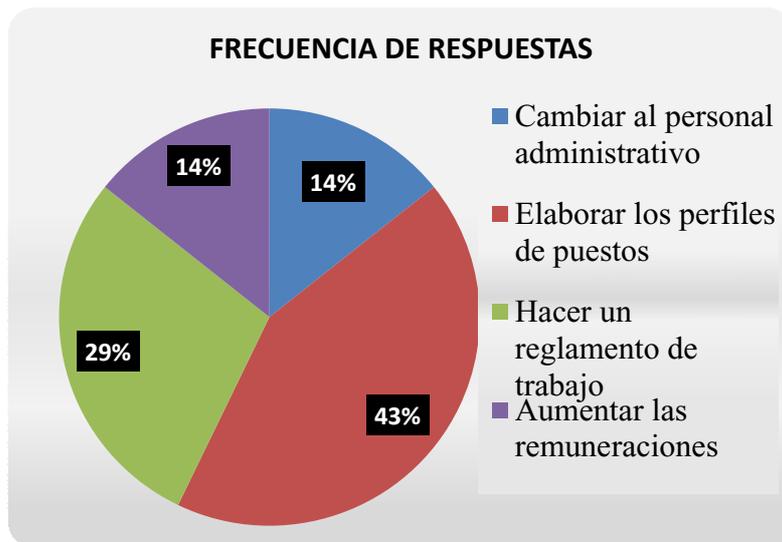
Tabla 17.

**Tabulación resultados pregunta 10**

VARIABLE	Frec.	%
Cambiar al personal administrativo	1	14,29
Elaborar los perfiles de puestos	3	42,86
Hacer un reglamento de trabajo	2	28,57
Aumentar las remuneraciones	1	14,29
TOTAL	7	100%

**Fuente:** Servidores Públicos del GADPRSL

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López



**Figura 13. Gráfico de resultados pregunta 9**

**Fuente:** Servidores Públicos del GADPRSL

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

La respuesta en la que coinciden un 43% de los entrevistados es en que una de las mejoras organizacionales más urgentes es la de elaborar los perfiles de puestos. También hay dos opiniones que consideran necesario tener un reglamento de trabajo.

Existieron también dos funcionarios que dividieron su opinión a requerir el uno que se cambie al personal administrativo y el otro a que se aumenten las remuneraciones. Este resultado motiva a que se considere en esta investigación, elaborar también los perfiles de puestos, como complemento a la propuesta de estructura organizacional que se elaborará.

#### **4.2. Análisis de la encuesta**

Como parte del levantamiento de información de campo, se presentan los resultados y el correspondiente análisis de los datos obtenidos durante la aplicación de las encuestas dirigidas a usuarios que tienen relación con el lugar objeto de estudio, esto es, habitantes de la parroquia San Lorenzo, en un número igual al determinado en el cálculo de la muestra, presentado anteriormente.

A continuación los resultados:

**1.- ¿Con qué frecuencia ha acudido al GAD Parroquial Rural de San Lorenzo en los últimos tres años?**

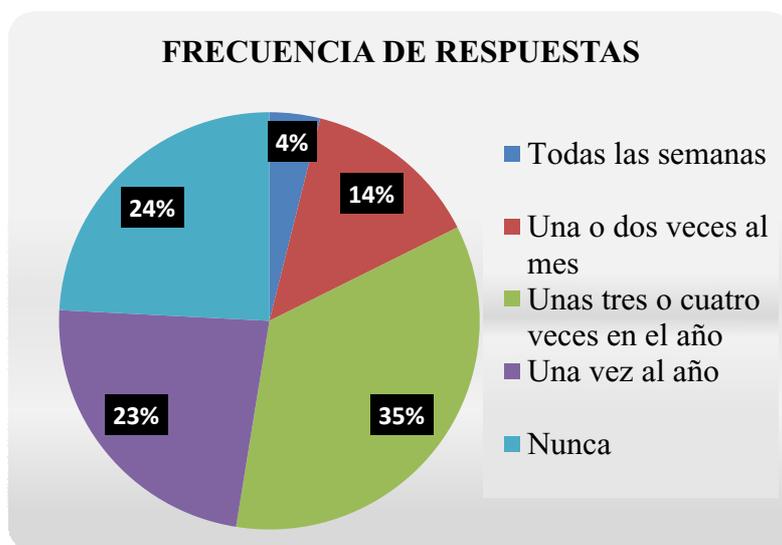
Tabla 18.

**Tabulación resultados de encuesta, pregunta 1**

VARIABLE	Frec.	%
Todas las semanas	13	3,88
Una o dos veces al mes	46	13,73
Unas tres o cuatro veces en el año	117	34,93
Una vez al año	78	23,28
Nunca	81	24,18
<b>TOTAL</b>	<b>335</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Habitantes del GAD parroquial

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López



**Figura 14. Gráfico de resultados de encuesta, pregunta 1**

**Fuente:** Habitantes del GAD parroquial

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

Los resultados obtenidos ante la primera pregunta planteada constituyen una base para el reconocimiento de la relación existente entre el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo y la comunidad de habitantes de la parroquia. El primer indicador clave es que casi una cuarta parte de los encuestados no mantienen contacto con la institución

seccional y esto motivó una interrogante adicional para la encuesta: “¿Cuál es la razón por la que no acude a las oficinas del GAD Parroquial Rural de San Lorenzo” Esta interrogante se añadió sobre la marcha del levantamiento, se ubica al final de la encuesta y se aplica exclusivamente a quienes manifestaron en su respuesta a esta primer pregunta que nunca acuden a la institución parroquial.

Adicional a lo expuesto en el párrafo anterior, de los resultados obtenidos se destaca que es muy bajo el porcentaje de usuarios que con una frecuencia semanal acuden a la institución, así como el de quienes acuden una o dos veces en el mes.

Al respecto de ellos se supo identificar que son ciudadanos que ejercen liderazgo en sus comunidades o sitios donde habitan, y permanentemente están en contacto con el Gobierno Parroquial por asuntos del sector que representan y también acuden a las reuniones que por temas de interés general se organizan en la institución.

El comportamiento más habitual de los habitantes de la comuna es el de visitar tres o cuatro veces en el año las oficinas del GAD parroquial y constituyen también un porcentaje significativo quienes lo hacen una vez al año en promedio.

En una lectura rápida de estos resultados, se genera la percepción de que el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo no ofrece un portafolio de productos que atraigan el interés de un gran porcentaje de los habitantes de la parroquia, por lo que sus usuarios más comunes son quienes están ligados a la dirigencia comunitaria cuyas actividades de gestión y cabildeo político son los principales motivos para estar en continua cercanía con la institución.

Previo a continuar con la exposición de los resultados obtenidos en las encuestas, es pertinente indicar que las siguientes preguntas se tabularán sobre una base de 254 habitantes que son quienes han indicado que durante los últimos tres años, han tenido algún tipo de contacto con el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo.

**2.- ¿Cuál es el principal motivo por el que usted visita el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo?**

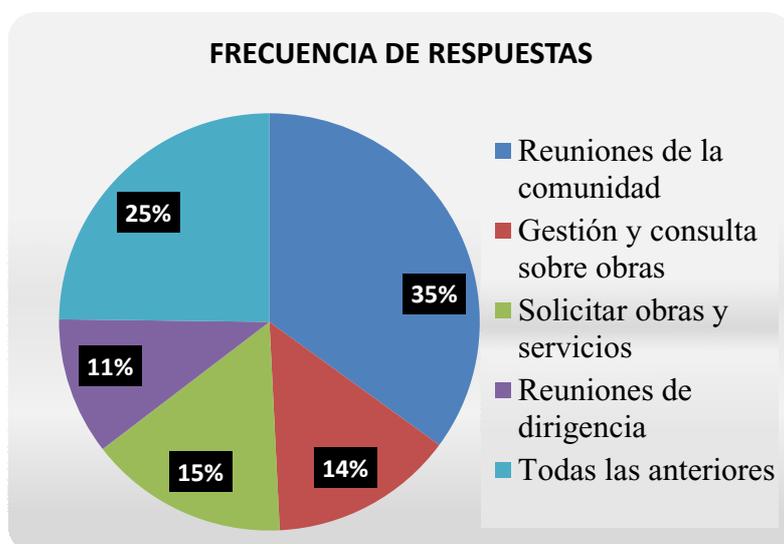
Tabla 19.

**Tabulación resultados de encuesta, pregunta 2**

VARIABLE	Frec.	%
Reuniones de la comunidad	89	35,04
Gestión y consulta sobre obras	36	14,17
Solicitar obras y servicios	39	15,35
Reuniones de dirigencia	27	10,63
Todas las anteriores	63	24,80
TOTAL	254	100,00

**Fuente:** Habitantes del GAD parroquial

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López



**Figura 15. Gráfico de resultados de encuesta, pregunta 2**

**Fuente:** Habitantes del GAD parroquial

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

Como se puede apreciar en los resultados, el mayor número de visitantes al GAD Parroquial Rural de San Lorenzo lo hace por Reuniones de la comunidad y por solicitar obras y servicios. Los usuarios están ávidos de que el GAD cumpla sus planteamientos y solucione sus problemas y atienda sus pedidos.

Así mismo se aprecia que un menor porcentaje de usuarios, acuden al GAD Parroquial Rural de San Lorenzo para reuniones de dirigencia, lo que a la vista puede identificarse como un descuido por parte de las autoridades o dirigentes de este sector en aras de lograr objetivos compartidos con la entidad gubernamental.

**3.- ¿Cree usted que el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo tiene una organización institucional formal?**

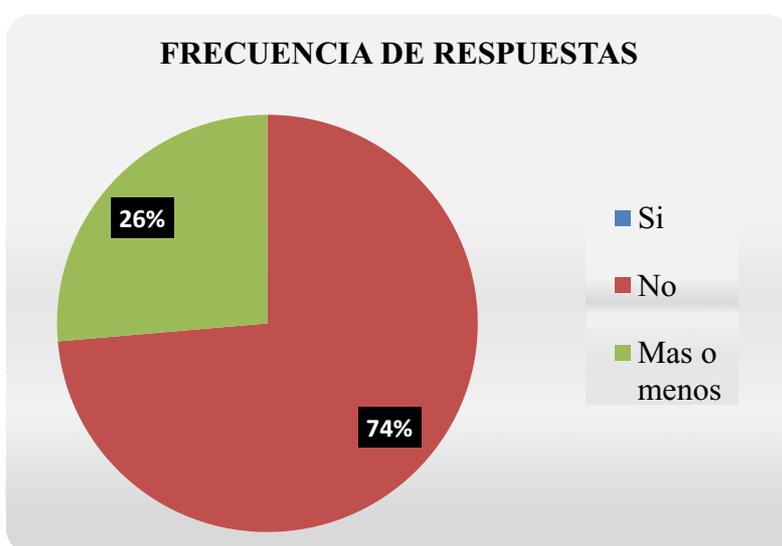
Tabla 20.

**Tabulación resultados de encuesta, pregunta 3**

VARIABLE	Frec.	%
SI	0	-
NO	187	73,62
MÁS O MENOS	67	26,38
TOTAL	254	100%

**Fuente:** Habitantes del GAD parroquial

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López



**Figura 16. Gráfico de resultados de encuesta, pregunta 3**

**Fuente:** Habitantes del GAD parroquial

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

Claramente con los resultados a esta interrogante se puede apreciar que es notoria hacia el cliente externo la falta de organización y estructura organizativa del GAD Parroquial Rural de San Lorenzo, siendo la respuesta afirmativa un equivalente al 0% de satisfacción de los encuestados, un 26% respondió más o menos y un 74% no identifica al GAD como una institución formal organizada. Se vuelve una necesidad imperante, dotar al GAD Parroquial Rural de San Lorenzo de una imagen renovada que permita al usuario identificarse con la misma y reconocerla como tal, con sus fortalezas bien plasmadas en las bases firmes de su estructura.

**4.- ¿Considera usted que el personal que labora en el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo, tiene claras sus funciones y realiza su trabajo en base a responsabilidades bien definidas?**

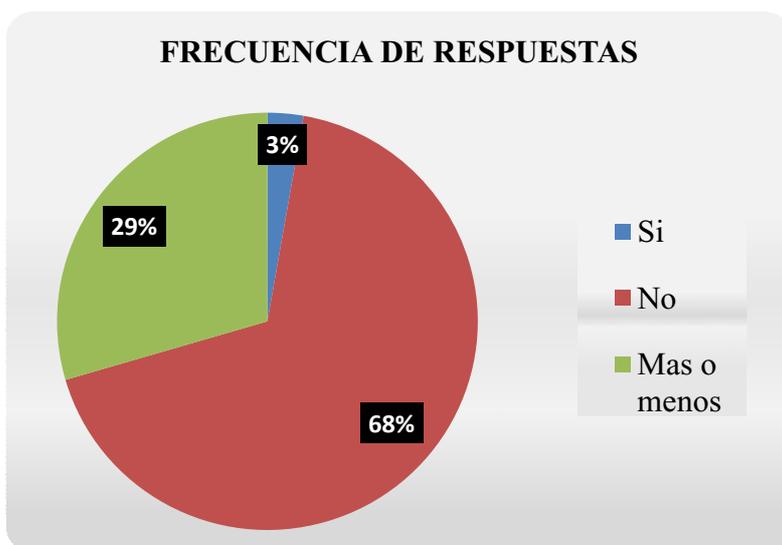
Tabla 21.

**Tabulación resultados de encuesta, pregunta 4**

VARIABLE	Frec.	%
SI	7	2,76
NO	172	67,72
MÁS O MENOS	75	29,53
TOTAL	254	100%

**Fuente:** Habitantes del GAD parroquial

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López



**Figura 17. Gráfico de resultados de encuesta, pregunta 4**

**Fuente:** Habitantes del GAD parroquial

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

Los resultados de esta pregunta se acercan a los de la pregunta anterior, y es que en efecto guarda una estrecha relación el fondo de la una con la otra. Una empresa organizada estructuralmente y en donde sus procesos se encuentren claramente definidos, refleja a través de sus empleados la efectividad de su gestión.

El usuario percibe en un 68% que los funcionarios no tienen claras sus funciones en el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo, cifra demasiado elevada que denota la falta de organización y despreocupación de las autoridades por fortalecerse institucionalmente.

**5.-¿Considera necesario la implementación de un modelo de estructura organizacional para afrontar las tendencias actuales?**

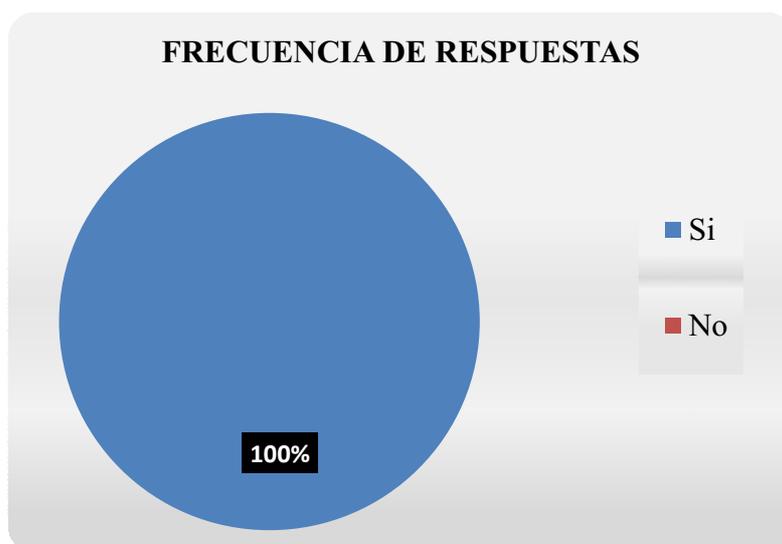
Tabla 22.

**Tabulación resultados de encuesta, pregunta 5**

VARIABLE	Frec.	%
SI	254	100,00
NO	0	-
TOTAL	254	100%

**Fuente:** Habitantes del GAD parroquial

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López



**Figura 18. Gráfico de resultados de encuesta, pregunta 5**

**Fuente:** Habitantes del GAD parroquial

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

La totalidad de las respuestas tabuladas resultó afirmativa a esta interrogante, lo que sin lugar a dudas transmite la percepción ciudadana en cuanto a la falta de organización de la institución parroquial, situación que corrobora la necesidad identificada al proponer el presente estudio. Puesto que la imagen y el servicio es lo que dará la credibilidad a las organizaciones, se vuelve indispensable aplicar las herramientas de gestión necesarias para el mejor y eficaz funcionamiento administrativo del GAD parroquial rural de San Lorenzo del cantón Manta.

**6.- ¿Cuáles son las principales necesidades que requiere usted que sean solventadas o apoyadas por el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo?**

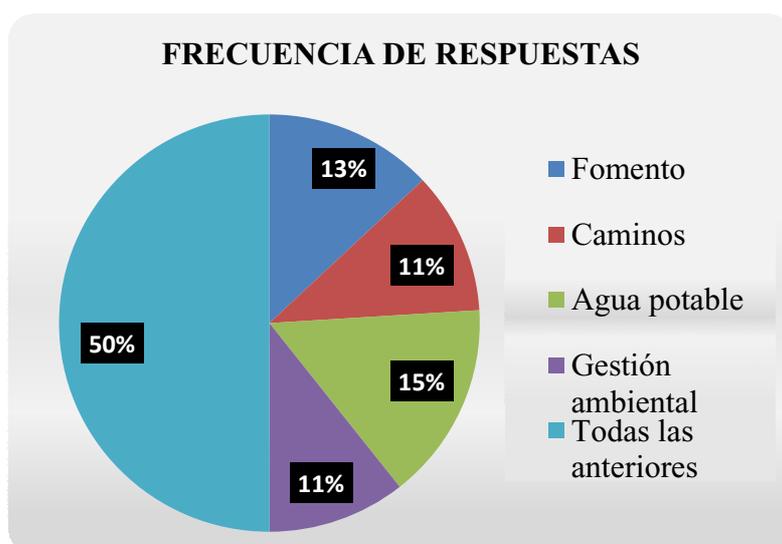
Tabla 23.

**Tabulación resultados de encuesta, pregunta 6**

VARIABLE	Frec.	%
Fomento productivo	33	12,99
Caminos	28	11,02
Agua potable	39	15,35
Gestión ambiental	27	10,63
Todas las anteriores	127	50,00
<b>TOTAL</b>	<b>254</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Habitantes del GAD parroquial

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López



**Figura 19. Gráfico de resultados de encuesta, pregunta 6**

**Fuente:** Habitantes del GAD parroquial

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

Como bien se puede apreciar en los resultados de las encuestas, existe un clamor de la ciudadanía asentada en la Parroquia Rural de San Lorenzo por la dotación de servicios y necesidades básicas, entre ellas la dotación de agua. Los resultados ante esta interrogante serán elementos claves para la formulación de la propuesta de estructura orgánica puesto que en los procesos agregadores de valor de la organización, se debe procurar atender a estas necesidades en concordancia con el nivel de responsabilidad de este nivel de gobierno de acuerdo a sus competencias.

**7.- ¿Cómo califica en general el servicio que brinda el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo?**

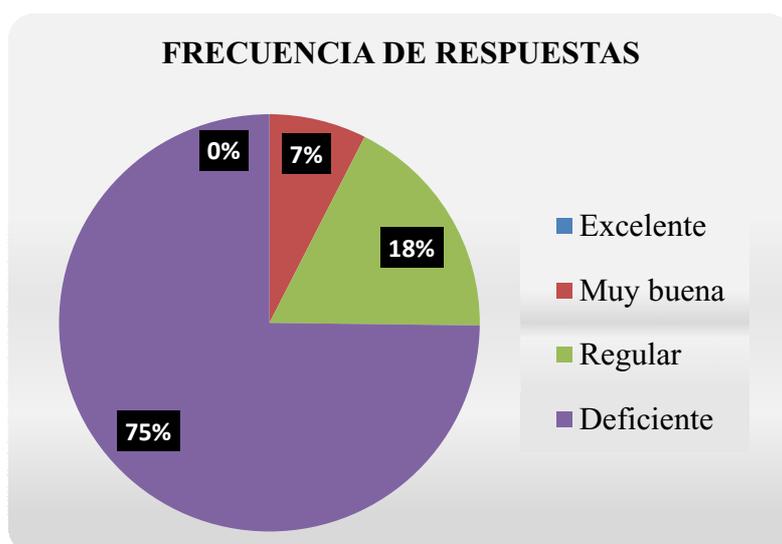
Tabla 24.

**Tabulación resultados de encuesta, pregunta 7**

VARIABLE	Frec.	%
Excelente	0	-
Muy buena	19	7,48
Regular	45	17,72
Deficiente	190	74,80
TOTAL	254	100%

**Fuente:** Habitantes del GAD parroquial

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López



**Figura 20. Gráfico de resultados de encuesta, pregunta 7**

**Fuente:** Habitantes del GAD parroquial

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

Un 75% de la población califica de “deficiente” el servicio que brinda el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo, porcentaje que llama a la reflexión de las autoridades principalmente a que escuche el clamor de un pueblo, en reclamo de las mínimas atenciones a sus requerimientos.

Los usuarios por percepción califican en los porcentajes más alto, la baja preocupación por la generación de cambios en los temas administrativos en el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo.

**8.- ¿Qué aspectos considera que se deben mejorar por parte de la institución para brindar un mejor servicio?**

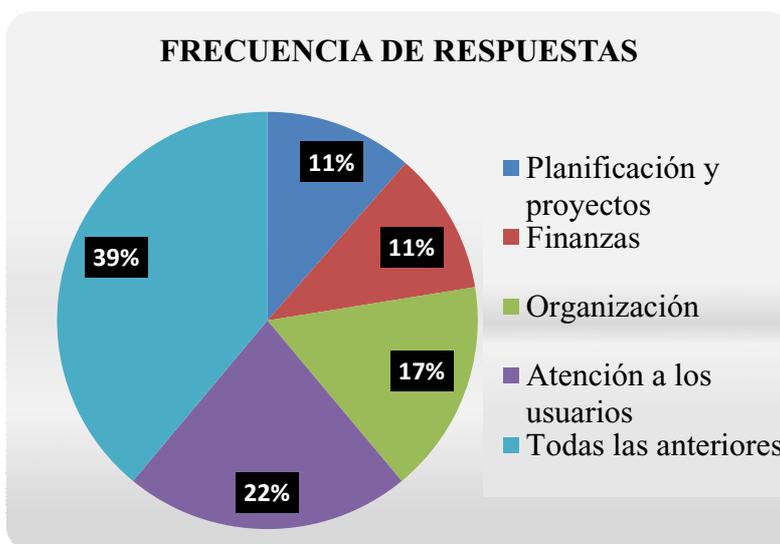
Tabla 25.

**Tabulación resultados de encuesta, pregunta 8**

VARIABLE	Frec.	%
Planificación y proyectos	29	11,42
Finanzas	28	11,02
Organización	42	16,54
Atención a los usuarios	56	22,05
Todas las anteriores	99	38,98
TOTAL	254	100,00

**Fuente:** Habitantes del GAD parroquial

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López



**Figura 21. Gráfico de resultados de encuesta, pregunta 7**

**Fuente:** Habitantes del GAD parroquial

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

Una de las principales determinantes de la naturaleza de creación del GAD Parroquial Rural de San Lorenzo es el Servicio. Sin embargo y a pesar de que debería ser un ejemplo para el buen proceder de las instituciones de la localidad y sus alrededores, preferentemente, sus niveles de efectividad son lamentables, al no existir una buena planificación, una buena gestión y manejo financiero, sumando su notoria desorganización en su estructura organizacional, hace que se tomen medidas curativas de manera inmediata. Por los resultados obtenidos ante esta pregunta, se puede diagnosticar el mal funcionamiento de todos los procesos organizacionales, desde los de apoyo, hasta los agregadores de valor.

#### **4.3. Verificación de Hipótesis**

Una vez obtenido los resultados mediante las técnicas de investigación se comprobó que la hipótesis planteada en este trabajo. La implementación de la estructura Organizacional permitirá mejorar las funciones del personal administrativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de San Lorenzo. Dio como resultado una respuesta negativa puesto que en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de San Lorenzo existe un sinnúmero de situaciones que no permite realizar eficientemente las funciones de los empleados. Esto lo pudimos comprobar mediante las entrevistas y encuestas realizadas

## CAPITULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1. Conclusiones

- ❖ Se confirma la necesidad de proponer una Estructura Organizacional como base para mejorar las funciones del personal administrativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo del Cantón Manta, esto al evidenciar que el 100% de la muestra consultada está de acuerdo con esta necesidad.
- ❖ Se desconocen los procesos administrativos y operativos que debe realizar cada funcionario por lo que esta falencia se ve reflejada en la respuesta deficiente que reciben los usuarios por parte de los responsables de dar solución a las mismas.
- ❖ El 100% de la muestra consultada (cliente interno), desconoce de la existencia de una estructura organizacional en el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo del Cantón Manta, así mismo y en el mismo porcentaje resultó para el cliente externo.
- ❖ Más del 57.14% de la muestra consultada indica que el servicio que brinda el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo del Cantón Manta, es deficiente, por lo que se advierte la imperante necesidad proponer mecanismos de atención a este aspecto.

Para el caso del cliente externo el porcentaje mayor es de cerca del 75% que califican de igual manera el servicio del GAD Parroquial.

- ❖ Más del 67% de la muestra consultada al cliente externo, considera que el personal que labora en el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo NO tiene claras sus funciones y NO realiza su trabajo en base a responsabilidades bien definidas.

## **5.2. Recomendaciones**

- ❖ Desarrollar una propuesta de una Estructura Organizacional como base para mejorar las funciones del personal administrativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo del Cantón Manta, preferentemente basada en procesos, a fin de que a la vez se logre identificar las atribuciones y productos que debe cumplir cada funcionario en el GAD.
- ❖ Realizar socializaciones en procura de la transferencia de conocimientos a todo el personal del GAD Parroquial, esto se recomienda para reducir el porcentaje de desconocimiento de los productos que se desarrollen en la organización como producto del fortalecimiento institucional que se sugiere implantar.
- ❖ Complementar la propuesta del Orgánico Estructural con un Plan de Capacitaciones que permita mejorar el servicio que brinda el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo del Cantón Manta, para pasar de Deficiente a Efectivo.
- ❖ La contratación del personal basado en competencias laborales, en virtud de dar cumplimiento a las normativas establecidas para el efecto, y a su vez, lograr que el personal realice su trabajo en base a responsabilidades bien definidas.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **“ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LORENZO, CANTÓN MANTA”**

##### **6.1. Justificación**

Las empresas en general, día a día realizan un sinnúmero de acciones tendientes a dar respuestas y solución a problemas cotidianos de la comunidad y de la entidad en sí, lo que motiva a que se deban establecer procedimientos claros y metodológicamente precisos para evitar situaciones desfavorables con el tiempo. Contar con las herramientas de gestión necesaria, que faciliten el buen ejercicio de las prácticas administrativas, financieras y, operativas que se deben realizar en las entidades del sector público, entre ellas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, cada día se convierte en una necesidad imperante para sustentar la ejecución de procedimientos y la toma de decisiones.

La propuesta de desarrollar el Orgánico Funcional por Procesos, se justifica tanto en cuanto, se ha evidenciado la importancia de contar con un documento en el cual se perfilen las actividades con sus respectivos procesos para cada una de las partes que conforman la estructura del GAD Parroquial, así mismo se convierte en un aval para el cumplimiento de los estándares que, a través del seguimiento a los procesos, viene realizando estrictamente la Contraloría General del Estado ecuatoriano.

##### **6.2. Objetivo**

Lograr un adecuado manejo administrativo en el GAD Parroquial de San Lorenzo cantón Manta, mediante la aplicación de herramientas de gestión que norman, regulan y enmarcan los proceder administrativos en las organizaciones, siendo para el caso, el Orgánico Funcional por Procesos.

### **6.3. Importancia**

La implementación del Orgánico Funcional por procesos, antes de ser considerada una herramienta por cumplimiento reglamentario de procesos, se vuelve un apoyo en la gestión, haciéndose necesaria la tenencia de procesos claros que lleven el desarrollo eficiente y eficaz de cada acción emprendida y ejecutada.

Se considera importante que el GAD Parroquial de San Lorenzo cuente con una Estructura Orgánica fortalecida y sustentada en los principios que se perfilan en el servicio público.

### **6.4. Ubicación sectorial**

El presente estudio investigativo fue realizado en las instalaciones propias del GAD Parroquial de San Lorenzo del cantón Manta, ubicada en el Barrio 10 de agosto, Calle 10 de agosto.

### **6.5. Factibilidad**

En virtud de generar un ordenamiento integral del sistema de gestión y administración del GAD Parroquial de San Lorenzo del cantón Manta, y ante el deseo de dar valor agregado a la institución pública, se lograron realizar todos los acercamientos posibles para que se dé por sentadas las bases de fortalecimiento institucional del GAD Parroquial, resultando positivo y favorable el apoyo brindado por las autoridades de la parroquia y por consiguiente de la institución sujeta de estudio.

Se cuentan con los recursos, materiales y humanos, necesarios para el desarrollo y puesta en marcha del proyecto de investigación.

### **6.6. Descripción de la Propuesta**

Diseñar el Orgánico Funcional por Procesos para el GAD Parroquial de San Lorenzo cantón Manta, mismo que será presentado a las autoridades de la parroquia para su aprobación y disposición inmediata de implementación.

## **6.7. Descripción de los beneficiarios**

Los principales beneficiarios del proyecto de investigación se describen a continuación:

- ❖ GAD Parroquia de San Lorenzo, cantón Manta: puesto que se contará con una herramienta de gestión que regulará y direccionará los procesos emprendidos por la institución hacia la consecución de objetivos y metas planteadas, contando con el debido respaldo y sustento que se exige en la administración pública.
- ❖ Comunidad de la Parroquia de San Lorenzo, cantón Manta: quienes verán una entidad fortalecida y organizada, recibiendo servicios y respuestas de calidad y con la calidez que caracteriza al servidor público.
- ❖ GAD Municipal de Manta: En virtud de que se logrará alivianar la carga de responsabilidad sobre las necesidades insatisfechas del territorio.

## **6.8. Administración**

La administración del proyecto de implementación del Orgánico Funcional por procesos le corresponde principalmente al Presidente y a la Secretaria del GAD parroquial de San Lorenzo del cantón Manta, mismo que se sugiere ser realizado en procesos de socialización, formalización, implementación y evaluación del mismo.

## **6.9. Financiamiento**

El financiamiento de la puesta en marcha del proyecto no resulta elevado, debiendo considerarse un presupuesto para: Movilización, alimentación y papelería, valor que se estima en \$ 1.200,00 aproximadamente.

## **6.10. Evaluación**

Se propone una lista de chequeo periódica, inicialmente a los 3 meses de la implementación y luego deberá ser cada año, analizando la coherencia de las funciones de cada área y la realidad operativa de la operación.

## **6.11. Desarrollo de la Propuesta**

A continuación se presenta el Orgánico Funcional por Procesos, desarrollado por medio del presente trabajo de investigación para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo del Cantón Manta.

### **“ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LORENZO, CANTÓN MANTA”**

El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de San Lorenzo,

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el inciso segundo del artículo 238 de la Constitución de la República, define a las Juntas Parroquiales rurales como Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el inciso primero del artículo 238 de la Constitución de la República, garantiza la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República, determina que las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 255 de la Constitución de la República, determina que cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá.

Que, de acuerdo a la norma constitucional, la Ley que regula a los Gobiernos Autónomos Descentralizados es el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “COOTAD”.

Que, el artículo 1 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “COOTAD”, contempla el ámbito de aplicación de la Ley y garantiza

la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el artículo 5 del COOTAD determina que la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados la ejercerán de manera responsable y solidaria y define lo que corresponde a cada una de ellas.

Que, el artículo 8 del COOTAD, respecto a la facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales expresa que esta se ejercerá en sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que le fueren delegadas, mediante acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales.

Que, el literal b) del artículo 70 del COOTAD define que el Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural ejercerá la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Que, el literal h) del artículo 70, del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, determina que es atribución del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

Que, la norma 200-04 de las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, manifiesta: “Estructura organizativa.-La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes”

Que la organización administrativa del Gobierno Parroquial de San Lorenzo, dada la importancia de los servicios y obra pública que se le ha asignado, así como su capacidad financiera, debe responder a una estructura que permita atender de manera eficiente cada una de ellas, por lo que es necesario de una normativa que oriente el trabajo hacia una gestión efectiva.

Que es imperiosa la necesidad de poner en práctica una herramienta de gestión para la organización administrativa, que concilie tanto el nivel de deberes y responsabilidades de los cargos, como el esfuerzo personal y mérito de quienes los ocupan.

Que, la Resolución SENRES 46 publicada en Registro Oficial 251 de 17-abr-2006 Establece la Norma técnica de diseño de reglamentos de gestión por procesos, cuerpo normativo que dota a las instituciones, entidades, organismos, y empresas del Estado, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de desarrollo institucional.

En uso de la atribución que le confiere el artículo 67 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, RESUELVE expedir el:

**REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL  
RURAL DE SAN LORENZO.**

**CAPÍTULO I  
DEFINICIONES**

**TÍTULO I  
DE LA MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

**Artículo 1: MISIÓN INSTITUCIONAL.-** Administrar eficientemente los recursos en beneficio de la colectividad para promover el desarrollo sustentable del territorio parroquial, propendiendo alcanzar el buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, dentro de sus competencias y en concordancia con la planificación cantonal, provincial, regional y nacional.

**Artículo 2: VISIÓN INSTITUCIONAL.-** Ser en el 2018 un Gobierno Parroquial funcional, fundamentado en la planificación y el cumplimiento de procedimientos que garanticen a la colectividad una gestión eficaz, eficiente y transparente.

**Artículo 3: POLÍTICAS INSTITUCIONALES.-** El Gobierno Parroquial Rural de San Lorenzo adoptará las siguientes políticas de trabajo:

- a. Concertar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Parroquia.
- b. Fomentar la gestión estratégica para dotar al Gobierno Parroquial de herramientas administrativas, recursos tecnológicos, materiales y humanos que permitan receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- c. Fortalecer el desarrollo parroquial rural, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, por medio de tasas, contribuciones especiales, y auto gestión administrativa, mediante actos legislativos parroquiales.
- d. Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos.
- e. Procurar la eficiencia en los procesos, a fin de satisfacer las expectativas ciudadanas, propendiendo al compromiso de los diferentes sectores internos de trabajo: Legislativo, Ejecutivo, de apoyo y operativo;
- f. Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas, en base a la planificación del territorio.
- g. Trasparentar la gestión a través de los mecanismos de rendición de cuentas determinados por la Ley.

**Artículo 4: DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.-** Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- a. Satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- b. Planificar el desarrollo físico correspondiente a la circunscripción territorial de la Parroquia.
- c. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la parroquia de San Lorenzo.
- d. Coordinar con otras entidades públicas o privadas el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social, en base a sus competencias.
- e. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que aquejan la vecindad parroquial, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.

- f. Promover en la comunidad mecanismos de integración permanentes para discutir los problemas de la parroquia, mediante el uso de métodos participativos y de integración.
- g. Capacitar el talento humano, en procura de la profesionalización de la gestión del Gobierno Parroquial de San Lorenzo.
- h. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela con el aporte de la comunidad.

## **TÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL**

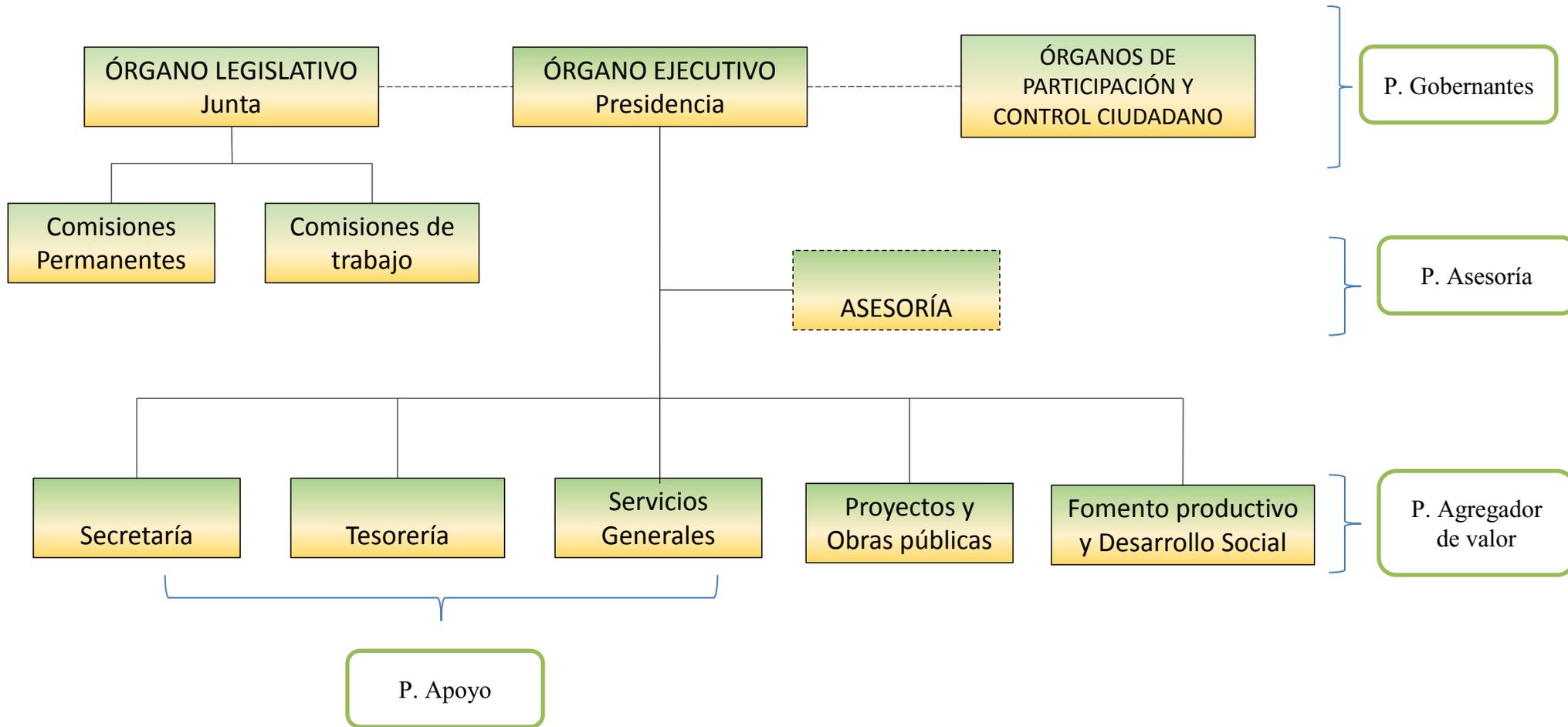
**Artículo 5: DE LOS FINES.-** La presente estructura Orgánico Funcional tiene como fin permitir que los directivos, el ejecutivo y los funcionarios del Gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de San Lorenzo cuenten con un documento en el que se establezca una visión clara, precisa y detallada de la estructura, concordante con el marco jurídico vigente, para el cumplimiento de los objetivos y el ejercicio de sus competencias constitucionales, así como las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, y las que le asigne el Consejo Nacional de Competencias como concurrentes, adicionales y/o residuales, o las delegadas por otros niveles de gobierno; esto bajo los principios de eficiencia, eficacia, solidaridad, participación, articulación intergubernamental, subsidiaridad, complementariedad y transparencia.

**Artículo 6: DE LOS OBJETIVOS.-** El presente instrumento tiene como objetivos:

- a. Definir la estructura organizativa del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de San Lorenzo con las respectivas funciones y responsabilidades de cada dependencia institucional.
- b. Establecer los procesos técnicos para mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, optimizando y aprovechando los recursos del Gobierno Parroquial.

**Artículo 7: ESTRUCTURA ORGÁNICA.-** El Gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de San Lorenzo funcionará bajo la Estructura Orgánica presentada a continuación.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA



Elaborado por: Ing. Carmen Julia Reyes López

## CAPÍTULO II

### NÍVELES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES

#### TÍTULO I

#### ESTRUCTURA BÁSICA

**Artículo 8: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.-** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico. Para este efecto, se entenderá por proceso al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del ambiente, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los ciudadanos como respuesta a sus demandas.

La gestión por procesos es un modelo sistémico que permite el diseño y la implementación de estructuras organizacionales, con la determinación de responsabilidades, recursos y procedimientos para de esta forma alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 9: PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN LORENZO.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, normas e instrumentos para en base al direccionamiento estratégico dirigir la organización.

Los **procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley, demás normativa vigente y constituyen la razón de ser de la institución.

Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Artículo 10.- NIVELES DE ORGANIZACIÓN.-** La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo está conformada por los siguientes niveles de organización:

- a) Nivel de Participación
- b) Nivel Directivo
- c) Nivel de apoyo
- d) Nivel de asesoría
- e) Nivel Operativo

**a) NIVEL DE PARTICIPACIÓN.-** Es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil quienes participan en la Asamblea General, y pueden estar representadas por el consejo de participación.

**b) NIVEL DIRECTIVO.-** Determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores. Está integrado por el órgano legislativo representado en la Junta en pleno, las Comisiones Permanentes y Especiales, así como por el poder ejecutivo, ejercido desde la Presidencia y responsable de ejecutar las acciones según la política trazada por el proceso legislativo.

**c) NIVEL DE APOYO.-** Presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos; Integrado por:

1.- La Tesorería; que estará dirigida por la Tesorera o Tesorero del Gobierno Parroquial quien realizará las funciones pertenecientes a la parte presupuestaria y financiera.

2.- La Secretaría: Representada por el secretario o la secretaria apoya en las reuniones ordinarias, extraordinarias y asambleas llevando y certificando las actas y demás documentos del Gobierno Parroquial, así mismo es responsable del archivo general de la institución, apoya en los procesos de gestión del talento humano y de contratación pública.

3.- Servicios generales: Área encargada de dar apoyo para el mantenimiento de las adecuadas condiciones logísticas de la institución y su entorno.

**d) NIVEL DE ASESORÍA.-** Corresponde al apoyo consultivo, de ayuda o consejo. Se constituirá por la asesoría jurídica y los asesores nacionales y/o extranjeros que la institución requiera para el desarrollo de sus competencias.

**e) NIVEL OPERATIVO.-** Estará integrado por los entes internos, externos o mixtos que se constituyan para efecto de desarrollar los proyectos y la planificación que la institución requiera, entre ellos:

1.- Proyectos y Obras públicas.- Es el área encargada de determinar el rumbo de la planificación en el territorio parroquial y desarrollar los proyectos que la institución requiera. También es responsable de ejecutar las obras de infraestructura en el marco de las competencias y posibilidades de la institución.

2.- Coordinación de fomento productivo y desarrollo social.- Estará representada por el o los funcionarios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en ese ámbito.

Su propósito es proponer, ejecutar y liderar actividades o acciones de programas y proyectos sociales, económico productivos; que generen oportunidades a la población más desamparada y grupos prioritarios del territorio.

**Artículo 11.- CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN LORENZO.-** A continuación se muestra la representación gráfica de la cadena de valor institucional:



**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

## CAPÍTULO III

### PROCESOS GOBERNANTES

#### TÍTULO I

#### NIVEL DE PARTICIPACIÓN

**Artículo 12. PARTICIPACIÓN CIUDADANA.-** Participación ciudadana es la intervención de la comunidad de manera formal a través de los Consejos ciudadanos de las diferentes áreas y los no formales, a través de veedurías ciudadanas y otros que determine la Ley. Sus niveles de participación, funciones y atribuciones están determinados en la Constitución, las Leyes y la **NORMATIVA QUE REGULA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA Y LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA EN EL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE SAN LORENZO.**

## **TÍTULO IV**

### **NIVEL DIRECTIVO**

#### **SECCION I**

#### **DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL**

**Artículo 13.- JUNTA PARROQUIAL RURAL.-** La Junta Parroquial Rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

**Artículo 14.- ATRIBUCIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL.-** Son Atribuciones de la Junta Parroquial Rural, las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a. Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural conforme el COOTAD;
- b. Aprobar el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

- d. Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f. Proponer al Concejo Municipal de Manta, proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g. Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h. Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i. Solicitar al Gobierno Municipal de Manta y al Gobierno Provincial de Manabí, la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j. Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k. Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el COOTAD;
- l. Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso.
- m. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n. Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o. Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

- p. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q. Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r. Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s. Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v. Las demás previstas en la Ley y en la Normativa que regula el funcionamiento del Órgano Legislativo y de Fiscalización del Gobierno Parroquial Rural de San Lorenzo.

**Artículo 15.- PROHIBICIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL.-** Son prohibiciones de la Junta Parroquial, las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:

- a. Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b. Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c. Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizados;
- d. Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización territorial; si no se asigna

- como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;
- e. Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
  - f. Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
  - g. Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código;
  - h. Las demás previstas en la Constitución, la Ley y en la Normativa que regula el funcionamiento del Órgano Legislativo y de Fiscalización del Gobierno Parroquial Rural de San Lorenzo.

**Artículo 16: DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS VOCALES Y LOS VOCALES.-** Son deberes y atribuciones de las vocales y los vocales:

- a. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b. Asistir en forma obligatoria a la sesión inaugural y conmemorativa;
- c. Asistir en forma puntual a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d. La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e. La intervención en la Asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- f. Ejercer la labor de fiscalización en el Gobierno Parroquial Rural, para lo cual se utilizará los mecanismos de publicidad, y acceso a la información que determina la ley;
- g. Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural; y,
- h. Las demás que se establezcan en la Constitución, el “COOTAD”, y en la Normativa que regula el funcionamiento del Órgano Legislativo y de Fiscalización del Gobierno Parroquial Rural de San Lorenzo.

**Artículo 17.- PROHIBICIONES DE LAS VOCALES Y LOS VOCALES.-** Les está prohibido a las vocales y los vocales:

- a. Gestionar en su propio interés, de terceros o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
  - b. Ser Ministro Religioso de cualquier culto;
  - c. Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del gobierno parroquial rural;
  - d. Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
  - e. Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
  - f. Desempeñar otro cargo en la misma institución;
  - g. Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Junta imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
  - h. Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo;
  - i. Interferir en las labores administrativas del Gobierno Parroquial Rural;
  - j. No asistir a la sesión inaugural de la Junta y las sesiones conmemorativas;
  - k. Solicitar información a las áreas administrativas y operativas de la institución sin previo conocimiento y autorización del Presidente o Presidenta;
  - l. Utilizar para otros fines que no sean los de legislación y fiscalización los documentos o información que le haya proporcionado el gobierno parroquial;
  - m. Realizar declaraciones públicas que afecten la imagen institucional o de los integrantes del Gobierno Parroquial Rural de San Lorenzo;
  - n. Negarse a integrar las comisiones permanentes, especiales y ocasionales y/o técnicas;
  - o. Abstenerse de votar en las sesiones de la junta, su voto debe ser pronunciado en forma afirmativa, negativa o en blanco. El voto en blanco se suma a la mayoría;
  - p. Retirarse de las sesiones cuando se haya llamado a votar, la ausencia del vocal o la vocal en esta instancia de procedimiento se considerará como ausencia a la sesión;
- y,

- q. Las demás que se establezcan en la Constitución, el “COOTAD” y en la Normativa que regula el funcionamiento del Órgano Legislativo y de Fiscalización del Gobierno Parroquial Rural de San Lorenzo.

## SECCION II

### DE LAS COMISIONES

**Artículo 18: DE LAS COMISIONES.-** La Junta del Gobierno Parroquial Rural de San Lorenzo conformará comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales; y técnicas, las que deberán emitir sus informes y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación por parte de la Junta sobre resoluciones, acuerdos o actos decisorios que le competen a la Junta Parroquial.

Cada comisión permanente, especial u ocasional, y técnicas, estarán integradas por lo menos por tres vocales, es decir pueden constituirse con un número mayor a tres vocales y con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural.

**Artículo 19: DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES.-** Las Comisiones en el ámbito de sus competencias, tendrán las siguientes atribuciones:

- a. Conocer los asuntos que sean sometidos a consideración de cada una de ellas;
- b. Emitir los informes correspondientes sobre los asuntos tratados en donde obligatoriamente se establecerán las conclusiones y recomendaciones;
- c. Emitir informes favorables o desfavorables para que la Junta conozca y apruebe proyectos de acuerdos, resoluciones y actos decisorios que le competen a la Junta;
- d. Presentar al pleno de la Junta y por iniciativa propia, proyectos de acuerdos y resoluciones, de acuerdo al área de su competencia; y
- e. Las demás que se establezcan en la Constitución, el “COOTAD” y la presente normativa.

**Artículo 20: DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE MESA:** La comisión de mesa estará integrada por el Presidente o Presidenta quien la presidirá y por dos vocales designados o designadas en la primera sesión ordinaria de la Junta, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Calificar la idoneidad de los vocales integrantes de la Junta Parroquial, para ejercer el cargo, para lo cual los vocales deberán entregar la documentación que los acredite como tal y la comisión de mesa, deberá emitir su resolución en un plazo máximo de ocho días;
- b. Conocer sobre las inhabilidades e incapacidades para ejercer el cargo de los vocales y emitir su informe para conocimiento y resolución de la Junta;
- c. Conocer sobre las peticiones y solicitudes de destitución de vocales y emitir su informe para conocimiento y resolución de la Junta;
- d. Conocer los informes que presente el secretario o la secretaria sobre la inasistencia de vocales a sesiones de la Junta Parroquial y emitir su informe para conocimiento y resolución de la Junta;
- e. Conocer sobre las apelaciones que realicen los vocales sobre el informe de inasistencia a sesiones presentado por el secretario o la secretaria y que hayan sido motivo de sanciones económicas y emitir su informe para que resuelva la Junta; y
- f. Las demás que se establezcan en la Constitución, el “COOTAD” y la presente normativa.

**Artículo 21: DE LAS COMISIONES ESPECIALES U OCASIONALES.-** La Junta Parroquial por sugerencia del Presidente o Presidenta, o de los vocales o las vocales, podrán nombrar comisiones especiales u ocasionales para el conocimiento de casos o asuntos puntuales específicos o extraordinarios que requieran ese tipo de tratamiento y que no se encuentren sometidos al conocimiento de las comisiones permanentes.

**Artículo 22: DE LAS COMISIONES TÉCNICAS.-** La Junta Parroquial por sugerencia del Presidente o Presidenta, o de los vocales o las vocales, podrán conformar una comisión técnica fuera de su seno, e inclusive fuera de la institución para que conozca y recomiende a la Junta Parroquial lo más conveniente sobre asuntos que requieran conocimientos técnicos, científicos para su respectiva aprobación.

### SECCION III

#### DEL NIVEL EJECUTIVO

**Artículo 23: DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA.-** El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y como tal presidirá la Junta Parroquial Rural, será electo de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral y durará en sus funciones el período que se determine en la Constitución de la República y en la Ley electoral.

**Artículo 24: DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL.-** Son deberes y atribuciones del Presidente o Presidenta de la junta parroquial rural:

- a. El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de San Lorenzo;
- b. Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Lorenzo;
- c. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d. Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e. Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

- f. Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h. Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- i. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- k. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial;
- m. En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n. Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o. Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido

- proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p. En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
  - q. Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
  - r. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
  - s. Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
  - t. Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
  - u. Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural;
  - v. Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
  - w. Las demás que se establezcan en la Constitución, el “COOTAD” y en la Normativa que regula el funcionamiento del Órgano Legislativo y de Fiscalización del Gobierno Parroquial Rural de San Lorenzo.

**Artículo 25: DE LAS PROHIBICIONES AL PRESIDENTE O PRESIDENTA.-** Le está prohibido al Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural:

- a. Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b. Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el Gobierno Autónomo Descentralizado;
- c. Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;
- d. Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- e. Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados, para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- f. Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- g. Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- h. Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos le correspondan;
- i. Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- j. Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación, y,
- k. Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.
- l. Interferir en la labor de legislación y fiscalización de los vocales que conforman la Junta Parroquial Rural.
- m. Negar la información que soliciten los vocales para ejercer exclusivamente sus labores de fiscalización y de legislación.

- n. Dejar de convocar por lo menos dos veces en el mes a sesiones ordinarias de la Junta.
- o. Negar la información sobre los actos que por ley deban ser conocidos por la Junta.
- p. Las demás que se establezcan en la Constitución, el “COOTAD” y en la Normativa que regula el funcionamiento del Órgano Legislativo y de Fiscalización del Gobierno Parroquial Rural de San Lorenzo.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerza estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.

**Artículo 26: DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA DE LA JUNTA.-** El segundo vocal más votado será el vicepresidente o vicepresidenta de la junta parroquial rural.

**Artículo 27: DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA DE LA JUNTA.-** Son deberes y atribuciones del vicepresidente o vicepresidenta de la junta:

- a. Intervenir con voz y voto en las sesiones de la junta como vocal del Gobierno Parroquial Rural.
- b. Subrogar al Presidente o Presidenta en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma, y asumir la presidencia hasta terminar el período para el que fue electo el Presidente o Presidenta, en caso de ausencia definitiva.
- c. Recibir la remuneración que corresponde al Presidente o Presidenta cuando lo reemplaza, en forma proporcional al tiempo que lo haya subrogado.
- d. Las demás que se establezcan en la Constitución, el “COOTAD” y en la Normativa que regula el funcionamiento del Órgano Legislativo y de Fiscalización del Gobierno Parroquial Rural de San Lorenzo.

**Artículo 28: DE LAS PROHIBICIONES DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA DE LA JUNTA.-** Le está prohibido al vicepresidente o vicepresidenta de la junta:

- a. Arrogarse la representación legal del Gobierno Parroquial Rural, sin que haya sido oficialmente encargado de la Presidencia, excepto cuando el Presidente o Presidenta por causa legal o muerte haya cesado en sus funciones.
- b. Intervenir y pronunciarse sobre la legalidad de los actos o contratos que haya ejecutado durante un encargo o subrogación de la Presidencia de la Junta.
- c. Intervenir en actos públicos o privados en representación de la presidencia parroquial, sin que haya sido delegado o encargado oficialmente.
- d. Las demás que se establezcan en la Constitución, el “COOTAD”, y en la Normativa que regula el funcionamiento del Órgano Legislativo y de Fiscalización del Gobierno Parroquial Rural de San Lorenzo.

## **CAPITULO IV**

### **PROCESOS HABILITANTES**

#### **TÍTULO I**

##### **DEL NIVEL DE APOYO**

**Artículo 29.- DE LA TESORERÍA.-** El tesorero es un funcionario designado por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción y deberá ser, preferentemente, Contador Público Autorizado.

**Artículo 30.- FUNCIONES DEL TESORERO.-** Son funciones del tesorero o la tesorera:

- a. Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA
- b. Participar en la elaboración del presupuesto anual de del GAD
- c. Elaborar el PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo
- d. Elaborar certificaciones presupuestarias
- e. Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día los registros contables y las obligaciones del Gobierno Parroquial
- f. Elaborar los estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias

- g. Elaborar roles de pago
- h. Manejar la planilla del IESS avisos de entrada y salida
- i. Elaborar comprobantes de ingreso, egresos y retenciones.
- j. Realizar pagos mediante el sistema SPI
- k. Realizar el control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones
- l. Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión administrativa financiera previstos en la ley
- m. Llevar el registro diario general integrado
- n. Administrar el archivo financiero conforme a las Normas Técnicas de Control Interno
- o. Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias
- p. Presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control
- q. Manejar los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero
- r. Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial
- s. Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos de valores y de garantía que mantenga el GADPR
- t. Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR
- u. Mantener actualizado el balance de bienes públicos del GADPR
- v. Las demás que disponga el ejecutivo del GADPR

**Artículo 31.-** Los productos de la sección Tesorería son:

- Comprobantes de ingreso, egreso y retenciones
- Gestión de garantías
- Reporte de ingresos
- Presupuesto
- Roles de pago
- Planillas del IESS
- Certificaciones presupuestarias

- Liquidaciones presupuestarias
- Conciliaciones bancarias
- Inventario de bienes

**Artículo 32.-DE LA SECRETARÍA DEL GOBIERNO PARROQUIAL.-** El Secretario o la Secretaria del Gobierno Parroquial es un funcionario designado por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción y durará en sus funciones el periodo para el cual fue electo el Presidente, pero podrá ser removido por causa justa conforme a la ley.

**Artículo 33.- FUNCIONES DEL SECRETARIO.-** Son funciones del Secretario de la Junta Parroquial, las siguientes:

- a. Dar fe de los actos de la Junta Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales.
- b. Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas con el Presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
- c. Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADPR para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web.
- d. Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
- e. Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente.
- f. Tramitar informes, certificaciones, contratos, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- g. Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.
- h. Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria.

- i. Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente a las personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas.
- j. Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía
- k. Llevar el libro de resoluciones, acuerdos y más normativa que se genere en las asambleas ampliadas para su publicación en la gaceta oficial y dominio web.
- l. Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas
- m. Llevar registro de asistencias del personal, así como el control de permisos.
- n. Atender a los usuarios en general.
- o. Administrar la agenda institucional y de actividades
- p. Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de rendición de cuentas, transparencia y publicidad previstos en la ley
- q. Realizar la organización logística y emitir Invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR
- r. Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna.
- s. Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas
- t. Administrar las acciones de contratación pública, tanto en trámites y medios físicos como en el portal web
- u. Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y post contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia
- v. Llevar la administración de los contratos adjudicados.
- w. Las demás que le asigne el Presidente.

**Artículo 34.-** Los productos de la Secretaría de la Junta Parroquial son:

- Agenda del Presidente
- Correspondencia interna y externa del Presidente y la Junta
- Convocatoria a sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.
- Contratos de trabajo
- Archivo de expedientes laborales

- Archivo de gestión del talento humano
- Registro de asistencia de personal y permisos.
- Pliegos y archivo de procesos de contratación pública
- Actas de reuniones
- Archivos actualizados de la Presidencia y la Junta
- Seguimiento de recomendaciones de los Órganos de control.

**Artículo 35.-DE LOS SERVICIOS GENERALES.-** El área de Servicios generales de la institución será dirigida por el Presidente del Gobierno Parroquial o por el delegado para el efecto. Son responsabilidades del o los funcionarios de esta área:

- a. Mantener el orden y la limpieza de las oficinas y sus alrededores.
- b. Realizar gestiones de pago y de entrega de correspondencia de la institución.
- c. Asistir en el proceso de archivo de documentación de la institución.
- d. Cooperar en el mantenimiento y limpieza de áreas públicas en la parroquia.

## **TÍTULO II**

### **DEL NIVEL DE ASESORÍA**

**Artículo 36.-DE LA ASESORÍA JURÍDICA.-** La asesoría jurídica se dispondrá para efectos de ejercer la representación judicial del Gobierno Parroquial en conjunto con el Presidente del mismo. Podrá ser contratada con profesionales del derecho o a través de convenios de cooperación con los otros niveles de gobiernos autónomos o entidades asociativas.

**Artículo 37.- DE LOS ASESORES NACIONALES Y/O EXTRANJEROS.-** Denomínese asesores nacionales y/o extranjeros a aquellos funcionarios y empleados de otras instituciones de sector público u organizaciones privadas, nacionales o extranjeras, quienes mediante convenios o contratos, se integren al Gobierno Parroquial para brindar asesoramientos específicos o generales a la institución, a la Junta o al Presidente. El Gobierno Parroquial podrá contratar asesores privados de conformidad con la Ley. Las funciones de los asesores contratados se determinarán en el respectivo contrato.

## CAPITULO V

### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

#### TÍTULO I

#### DEL NIVEL OPERATIVO

**Artículo 38.-PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS.-** Es el área encargada de determinar el rumbo de la planificación en el territorio parroquial y desarrollar los proyectos que la institución requiera. También es responsable de ejecutar las obras de infraestructura en el marco de las competencias y posibilidades de la institución. Será ejercido por el o los funcionarios que se designen para desarrollar la planificación y/o los proyectos, así como los que se contraten para este efecto, además, dispondrá del personal y equipo caminero con que cuente el Gobierno Parroquial y tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Definir los lineamientos de planificación estratégica institucional.
- b. Desarrollar los proyectos que se determinen como prioritarios en coordinación con las herramientas de gestión institucional.
- c. Hacer el seguimiento de los indicadores de gestión del GAD parroquial.
- d. Ejecutar las obras que se determinen en la planificación institucional.
- e. Supervisar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos que los organismos de cualquier nivel de gobierno realicen o presten en el territorio.
- f. Planificar y realizar el mantenimiento del equipo caminero del GAD Parroquial.
- g. Llevar el registro de los trabajos de mantenimiento realizados a la maquinaria.
- h. Presentar ante el Presidente de la Junta, reportes mensuales de las actividades desarrolladas por la maquinaria.
- i. Observar el cumplimiento de los requisitos de ley para el funcionamiento y operación de vehículos y maquinarias.

**Artículo 39.-** Los productos de la sección de proyectos y obras públicas son:

- Listado de proyectos priorizados
- Reporte de ejecución de proyectos y obras.

- Gestión de financiamiento externo de proyectos.
- Informes técnicos de factibilidad, planos y otros.
- Definición y recomendación de modalidad de ejecución de obras.
- Informe de uso de maquinarias.
- Registro de mantenimientos
- Necesidades de mantenimiento y repuestos.

**Artículo 40.- COORDINACIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO Y DESARROLLO SOCIAL.-** Estará representada por el o los funcionarios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en ese ámbito. Sus funciones y atribuciones serán:

- a. Realizar seguimientos a los proyectos en ejecución del ámbito social y productivo
- b. Desarrollar los formatos apropiados para el seguimiento de los proyectos.
- c. Informar continuamente al Presidente sobre los procesos y mantener canales de información abiertos para el acceso de la comunidad a la información.
- d. Realizar la articulación a los actores de la economía popular y solidaria con la provisión de bienes y servicios públicos.
- e. Coordinar la realización de actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas en beneficio de los habitantes de la parroquia.
- f. Participar de redes de desarrollo local en el ámbito de interés de la institución.
- g. Organizar los eventos masivos y de socialización.
- h. Gestionar proyectos que beneficien a los grupos de atención prioritaria
- i. Realizar talleres de capacitación a organizaciones sociales incentivando la participación ciudadana.
- j. Las demás que le asigne el Presidente.

**Artículo 41.-** Los productos de la coordinación de fomento productivo y desarrollo social son:

- Informes de seguimiento a proyectos sociales y productivos.
- Eventos culturales, artísticos, deportivos y recreativos.
- Suscripción y participación en redes de desarrollo local.
- Capacitaciones en temas de participación ciudadana y organización social.
- Informes de gestión de convenios ante organismos competentes.

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** La presente estructura Orgánico Funcional entrará en vigencia a partir de su expedición.

**Segunda.-** comuníquese a la Junta Parroquial para su conocimiento.

Hasta aquí es escrito que comprende el Reglamento Orgánico Funcional del GAD parroquial rural de San Lorenzo del cantón Manta.

Firman para constancia de lo expuesto, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DE LA JUNTA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

Lo Certifica,

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

Así mismo y para efecto de la implementación de la propuesta planteada, se ha realizado la estructura de puestos acorde a la necesidad y dimensión de la institución sujeto de estudio, para lo cual se procedió a elaborar las fichas de descripción y análisis de puestos, mismas que se presentan a continuación, seguido de la estructura general planteada.

Tabla 26

**Estructura de puestos GAD Parroquial Rural de San Lorenzo**

<b>ESTRUCTURA DE PUESTOS</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>CARGO</b>
5.1.01.05	CONTADOR/A TESORERO/A
5.1.01.05	SECRETARIA/O
7.1.05.10	COORDINADOR/A DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS
7.1.05.10	COORDINADOR/A DE FOMENTO PRODUCTIVO Y DESARROLLO SOCIAL

**Fuente:** Estudio propio del proyecto

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

Como se puede apreciar en la Tabla No. 26, la estructura de puestos con que debe contar el GAD parroquial rural de San Lorenzo del cantón Manta, estaría conformado por los siguientes actores principales, quienes estarían contratados como servidores públicos bajo el régimen de contratación de la LOSEP.

- ❖ Contador / Tesorero
- ❖ Secretario
- ❖ Coordinador de Proyectos y Obras Públicas
- ❖ Coordinador de Fomento Productivo y Desarrollo Social

## BIBLIOGRAFÍA

- Chiavenato I. (2001). *Administración Proceso Administrativo, Teoría – Proceso y Práctica*. 3ra edición.
- Chiavenato I. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. Octava edición.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD)
- Constitución Política del Ecuador. (2008)
- Documentos, archivos y roles municipales.
- Falgueras. I. (s.f.). *La teoría del capital Humano: orígenes y evolución*. Universidad de Málaga.
- Gary, D. (229). *Administración de Recursos Humanos*. decimoprimer edición.
- Gómez M. L., Balkin D. & Cardy R. (2008). *Gestión de Recursos Humanos*. 5ta edición.
- Guizar R. (2004). *Desarrollo Organizacional, Principios y aplicaciones*. 2da Edición.
- Guizar R. (2008). *Desarrollo Organizacional, Principios y aplicaciones*. 3ra Edición.
- Herrera, M. (s.f.). *Introducción Y Evolución Del Pensamiento Administrativo*.
- Koontz, Weibrich, Carnice, Harold, Heinz & Mark, (2008). *Administración Una perspectiva global y empresarial*. decimotercera Edición.
- Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP (2012)
- Robbins, S. (2004). *Comportamiento Organizacional*. décima edición.
- Robbinsy Coulter, Stephen P. y Mary. (2010). *Administración*. Décima Edición.
- [www.auladeeconomia.com](http://www.auladeeconomia.com)

- [www.economia.puc.cl/seminarios/conferencias5-7](http://www.economia.puc.cl/seminarios/conferencias5-7)
- [www.e-deusto.com/buscadoremprearial](http://www.e-deusto.com/buscadoremprearial)
- [www.eduteka.org](http://www.eduteka.org)
- [www.eid.harvard.edu/cidbiotech](http://www.eid.harvard.edu/cidbiotech)
- [www.eumed.net](http://www.eumed.net) › Grandes Economistas
- [www.granica.com/derrhh](http://www.granica.com/derrhh)
- [www.zonaeconomica.com](http://www.zonaeconomica.com) › Biografías de Economistas

ANEXOS

# Anexos

**ANEXO 1: ENTREVISTA**

**UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÌ**

**Convenio**

**UNIVERSIDAD MARÍTIMA DE CHILE**

Entrevista autoridades sobre la estructura organizacional como base para mejorar las funciones del personal administrativo en el GAD Parroquial rural San Lorenzo del Cantón Manta.

**Nombre:.....Fecha:.....**

**1.- ¿Existe alguna resolución aprobada por la Junta que defina las funciones que cada persona debe realizar para el cargo que ocupa en la Institución?**

---

---

---

**2.- ¿Conoce usted si el GAD Parroquial cuenta con una estructura organizacional acorde a las leyes vigentes?**

---

---

---

**3.- ¿Existe un sinnúmero de indicadores que la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) establece, cree que se cumplen en la institución?**

---

---

---

**4.- ¿Cómo califica usted al desempeño organizacional del GAD parroquial rural de San Lorenzo?**

---

---

---

**5.- ¿Cuál cree usted que es la actividad que representa una mayor debilidad o ineficiencia en la gestión del GAD parroquial?**

---

---

---

**6.- ¿Considera necesario definir formalmente la estructura y Orgánico funcional del GAD parroquial rural de San Lorenzo?**

---

---

---

**7.- ¿Cómo considera que aportaría a la institución la definición de una estructura y un Orgánico Funcional?**

---

---

---

**8.- ¿Cuenta la Institución con un Plan Estratégico?**

---

---

---

**9.- ¿Qué otras mejoras organizacionales considera que se deben aplicar de manera inmediata en la institución?**

---

---

---

*Gracias...*

**ANEXO 2: ENCUESTA A HABITANTES DE LA PARROQUIA SAN LORENZO**

**UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÌ**

**Convenio**

**UNIVERSIDAD MARÍTIMA DE CHILE**

Encuesta a la comunidad sobre la estructura organizacional como base para mejorar las funciones del personal administrativo del GAD Parroquial rural de San Lorenzo del Cantón Manta.

**Nombre:.....Fecha:.....**

**1.- ¿Con qué frecuencia ha acudido al GAD Parroquial Rural de San Lorenzo en los últimos tres años?**

- Todas las semanas
- Una o dos veces al mes
- Unas tres o cuatro veces en el año
- Una vez al año
- Nunca

**2.- ¿Cuál es el principal motivo por el que usted visita el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo?**

- Reuniones de la comunidad
- Gestión y consulta sobre obras
- Solicitar obras y servicios
- Reuniones de dirigencia
- Todas las anteriores

**3.- ¿Cree usted que el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo tiene una organización institucional formal?**

- Si
- No
- Más o menos

**4.- ¿Considera usted que el personal que labora en el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo, tiene claras sus funciones y realiza su trabajo en base a responsabilidades bien definidas?**

- Si
- No
- Más o menos

**5.- ¿Considera necesario la implementación de un modelo de estructura organizacional para afrontar las tendencias actuales?**

- Si
- No

**6.- ¿Cuáles son las principales necesidades que requiere usted que sean solventadas o apoyadas por el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo?**

- Fomento productivo
- Caminos
- Agua potable
- Gestión ambiental
- Todas las anteriores

**7.- ¿Cómo califica en general el servicio que brinda el GAD Parroquial Rural de San Lorenzo?**

- Excelente
- Muy buena

Regular   
Deficiente

**8.- ¿Qué aspectos considera que se deben mejorar por parte de la institución para brindar un mejor servicio?**

Planificación y proyectos   
Finanzas   
Organización   
Atención a los usuarios   
Todas las anteriores

**Gracias por su colaboración**

## VOCABULARIO

**DEPARTAMENTOS.**-Designa un área, una división o un segmento de una empresa sobre en que un administrados (sea Director, gerente, jefe, supervisor, etc.) tiene autoridad para desempeñar actividades específicas. Este termino de departamento o división se emplea para representar una unidad de producción, una división de ventas, una sección de contabilidad. Etc.

**CARGO.**-Conjunto de funciones con una posición definida en la estructura organizacional.

**FUNCION.**- Conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante de un cargo ejecuta de manera sistemática y reiterada. Ejemplo. Compras, remuneraciones.

Para que un conjunto de tareas o atribuciones constituya una función, se requiere que se ejecute en forma repetida

**TAREA.**- Actividad individual que ejecuta el ocupante del cargo. Generalmente en cargos manuales y rutinarios. Ejemplos, montar una pieza, fabricar un componente

**PERSONAL ADMINISTRATIVO.**-El personal administrativo comprende a aquellas personas que laboran en las áreas de apoyo institucional y de apoyo académico y administrativo. Incluye también al personal técnico y de servicio.

El personal administrativo tiene un papel muy importante en la consecución exitosa de la misión de una institución. Por ello, es importante considerar cuidadosamente las condiciones, políticas y criterios de selección, reclutamiento, contratación, inducción, desarrollo, evaluación y promoción del personal administrativo, de servicio, técnico y de apoyo de la institución.

### ANEXO 3: TEORÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN

3.4.1.1.2. EVOLUCION DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO			
GENESIS DE LA ADMINISTRACIÓN	PRINCIPALES CONTRIBUYENTES	APORTES A LA CONSTRUCCION DE LA ADMINISTRACIÓN	OBJETIVOS
<p><b>ESCUELA DE LA ADMINISTRACION CIENTIFICA (1.911)</b></p> <p><b><u>TEORIA CIENTIFICA</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Frederick Taylor</li> <li>✓ Henry Gantt</li> <li>✓ Frank Gilbert</li> </ul>	<p>Considerada una ciencia con miras a mejorar la productividad. Desarrolló un método racional para resolver los problemas de la organización y preparó el terreno a la profesionalización de esta disciplina. Las líneas de ensamblaje obtienen sus productos terminados con mayor rapidez, legados de la administración científica.</p>	<p>Enfoque a la productividad y las tareas.</p> <p>Estudios de tiempo y movimientos para mejorar procesos.</p>
<p><b>ESCUELA DE LA GERENCIA CIENTÍFICA O GERENCIA ADMINISTRATIVA( 1916)</b></p> <p><b><u>TEORIA CLASICA.</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Henry Fayol</li> <li>✓ Luter Gulick</li> <li>✓ Lindall Urwick</li> <li>✓ Koontz y O'donell</li> </ul>	<p>Surgió de la necesidad de dirigir organizaciones complejas como las fábricas, En ésta escuela es donde se realizó: PRIMERA DIVISION DEL PROCESO ADMINISTRATIVO: Previsión, Organización, Dirección, Coordinación , Control</p> <p>PRIMERA DIVISIÓN DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS: Técnico, producción y fabricación de productos, Comercial, Financiera, Seguridad, Contable, Administrativa.</p>	<p>Sistematizar los elementos en forma universal</p> <p>Énfasis de estructura.</p> <p>Fayol también formulo 14 principios de la administración.</p>

**Fuente:** Diversos textos

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

<p><b>ESCUELA DE LA BUROGRACIA (1920)</b></p> <p><b><u>TEORIA DE LA BUROCRACIA</u></b></p>	<p>✓ Max Weber (1864 – 1920)</p>	<p>Es una ración ante las deficiencias de las teorías clásicas y de las relaciones humanas.</p> <p>Surge de la necesidad de administrar adecuadamente el trabajo realizado en las grandes empresas de la posguerra</p> <p><b>CUALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN BUROGRATICA:</b></p> <p>División del Trabajo, Centralización de la autoridad, Programa racional de administración de personal, Reglas y normas, Registro escritos.</p>	<p>Desarrollar normas estándares de operación.</p> <p>Que los funcionarios manejen una distancia social con los empleados.</p>
<p><b>ESCUELA DE LAS RELACIONES HUMANAS Y EL COMPORTAMIENT O (1927) La organización son las personas</b></p>	<p>✓ Elton Mayo</p> <p>✓ Mary Parker Follet</p> <p>✓ Fritz Roethlisberger</p> <p>✓ Chester Barnard</p> <p>✓ Peter Drucker</p> <p>✓ Abraham Maslow</p> <p>✓ Henry Mintzberg</p>	<p>Esta escuela nació porque los administradores comprobaron que la teoría clásica no lograba una eficiencia completa en la producción ni la armonía en el lugar de trabajo y por lo tanto se enfocaron en el aspecto humano de la organización.Experimentos de Hawthorne (Western Electric Company)</p> <p>El hombre no se motiva únicamente por el medio del dinero. Los empleados pondrían más empeño en el trabajo si piensa que la gerencia se interesa por su bienestar y los superiores le prestan atención especial.</p>	<p>La administración se debe basar en estudios sobre el comportamiento humano y de los grupos sociales</p>

**Fuente:** Diversos textos

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

<p><b>ESCUELAS DE LOS RECURSOS HUMANOS (1960)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Douglas McGregor</li> <li>✓ Rensis Likert</li> <li>✓ Christ Argyris</li> <li>✓ Blacke y Mouton</li> </ul>	<p>La organización es el resultante de la interacción entre la estructura formal y la personalidad de los individuos que laboran en la misma</p> <p>Teorías X y Y sobre la personalidad.</p> <p>Malla administrativa o cuadro gerencial Grid.</p>	<p>Se busca integral la escuela clásica con la Escuela Humanística</p>
<p><b>ESCUELA DE SISTEMAS (1968)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ludwing Von Bertalanffy</li> <li>✓ West Churchman</li> </ul>	<p><b>SISTEMA:</b></p> <p>Es un todo organizado, constituido por dos o más partes componentes o subsistemas y delineados por límites identificables de su supra sistema ambiental</p> <p>La Teoría de sistemas establece que la actividad de cualquier parte de una organización afecta a todos los demás.</p>	<p>Trata de concebir la organización como un sistema unitario compuesto de partes interrelacionadas y como una parte de un subcliente externo más amplio.</p>
<p><b>ESCUELA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL (1970)</b></p> <p><b>Llamada también dinámica de grupos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kur Lewin</li> <li>✓ Wendell French</li> <li>✓ William Dyer</li> <li>✓ Fred Lughan</li> </ul>	<p>Que es un método de desarrollo organizacional que sirve para cambiar la conducta de los empleados por medio de interacciones grupales estructurada.</p>	<p>Busca mejorar la capacidad de la organización para enfrentarse a los cambios del medio ambiente y resolver sus problemas internos a través de la participación de personas</p> <p>Grupos T.</p>

**Fuente:** Diversos textos

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

<p align="center"><b>ESCUELA CUANTITATIVISTA DE LA ADMINISTRACION (1976)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Russel Ackoff</li> <li>✓ Herbert Simon</li> <li>✓ Víctor Vroom</li> </ul>	<p>Llamada también Ciencia Administrativa o Investigación de Operaciones: empleo de un modelo matemático para sistematizar un problema específico, calculando la solución óptima.</p> <p>La ciencia administrativa ha hecho aportes sustanciales a las actividades de planeación y control tales como: Programación lineal, teoría de colas, pronósticos, Modelo de Inventarios, Métodos de Redes</p> <p>Ayuda al gerente a tomar decisiones mediante el desarrollo de modelos matemáticos formales del problema</p>	<p>Este enfoque pone énfasis a la aplicación del análisis cuantitativo a los problemas y decisiones administrativas.</p>
<p align="center"><b>ESCUELA DECULTURA ORGANIZACIONAL (1980)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Thomas Peters</li> <li>✓ Robert Waterman</li> <li>✓ Thom Sergiovanni</li> <li>✓ John W. Meye</li> </ul>	<p>Los individuos, grupos y los departamentos de una organización desarrollan ciertos valores y símbolos que rigen el comportamiento organizacional.</p>	<p>El administrador debe entender la cultura del Sistema para aplicarla en el Modelo Administrativo</p>
<p align="center"><b>ESCUELA DE CONTROL DE CALIDAD (1980)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Edward Deming</li> <li>✓ Armand Feigenbaum</li> <li>    Kaouru Ishikawa</li> <li>✓ Philip B. Crosby</li> </ul>	<p>El cliente se constituye en la entidad que la organización debe satisfacer.</p> <p>El cliente define la calidad con que la organización debe operar.</p>	<p>La calidad se constituye en el valor principal para la organización y su filosofía</p>

**Fuente:** Diversos textos

**Elaborado por:** Ing. Carmen Julia Reyes López

## ANEXO 4: FICHAS DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>		
<b>Código:</b>	5.1.01.05.000.06	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretario/a	Presidencia del Gobierno Parroquial, Todas las áreas		<b>Área de Conocimiento:</b>	Secretariado, Administración, Auditoría	
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
<b>Grado:</b>	1	<b>Tiempo de Experiencia:</b>		2 AÑOS		
<b>Ámbito:</b>	Zonal					
<b>2. MISIÓN</b>			<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
Brindar asistencia administrativa integral a la gestión de la Junta Parroquial y gestionar los temas administrativos de la institución.			<b>Tiempo Requerido</b>	<b>Temática de la Capacitación</b>		
			8	Relaciones Humanas		
			16	COOTAD		
			16	CONTRATACIÓN PÚBLICA		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Recepta, registra, controla, clasifica distribuye y archiva documentos y correspondencia en general		Gestión documental		Organización de la Información	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial, adjuntando el respectivo Orden del día y los demás documentos que deban ser puestos en conocimiento previo a la sesión.		COOTAD, normativa institucional, Procedimientos parlamentarios		Organización de la Información	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de la Comisión de Mesa; suscribir las con el Presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.		Gestión documental		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Brindar atención al público en general; certificar, notificar y difundir los actos del Gobierno Parroquial ante las instancias pertinentes según la Ley y el Presidente lo dispongan		Relaciones Humanas, Servicio al Cliente, Calidad Total		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Administrar las acciones de contratación pública, tanto en trámites y medios físicos como en el portal web.		Conocimientos de los procesos en el portal de Compras Públicas		Planificación y Gestión	Alto	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Gestionar los temas administrativos de Talento Humano, archivos, claves de portales web, procesos de vinculación y desvinculación, entre otros.		Gestión de talento humano en el sector público		Planificación y Gestión	Alto	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Poner en consideración del ejecutivo necesidades institucionales y requerimientos o propuestas de reglamentación administrativa interna.		Gestión Pública		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Administrar el archivo general de la institución.		Gestión documental		Organización de la Información	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>						
<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.			
Orientación de Servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
Orientación a los Resultados		Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO+A2:K23A15A2:K24A2:K24A15A2:K24A2:K25A15A2:K24



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	5.1.01.05.000.07	INTERFAZ:  Presidencia del Gobierno Parroquial, Todas las áreas		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Contador/a			Área de Conocimiento:	Administración, Auditoría, Economía y/o afines con acreditación de Contador Público Autorizado	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Tesorería					
Rol:	Ejecución de Procesos					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Registrar las transacciones realizadas por el GAD Parroquial rural de San Lorenzo, según las normas legales establecidas y emitir los balances oportunamente.		Tiempo de Experiencia:		2 AÑOS		
		Tiempo Requerido		Temática de la Capacitación		
		24		Gestión pública, Normas de Control Interno		
		16		Contabilidad Gubernamental		
16		COOTAD				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Ingresar al programa información contable de conformidad a normas vigentes.		Manejo del sistema contable, Contabilidad Gubernamental, Leyes y normas vigentes.		Denominación de la Competencia (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar flujos de caja, balances anuales, índices financieros, declaraciones tributarias..		Contabilidad básica, contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria		Destreza Matemática	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Establecer cuentas auxiliares para registrar los anticipos y planillas de avance de obras contratadas.		Manejo del sistema contable, Contabilidad Gubernamental, Leyes y normas vigentes.		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Elaborar las certificaciones presupuestarias, previo al compromiso financiero..		Gestión presupuestaria		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Revisar las retenciones de acuerdo a las normas de contabilidad		Contabilidad básica, contabilidad gubernamental, gestión presupuestaria		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Registrar la información relacionada con los roles de pago, suministrada por Gestión del Talento Humano y las cuentas derivadas del mismo: anticipos, multas, descuentos varios, préstamos al IESS, aportaciones al IESS, ingresos adicionales, etc.		Manejo del sistema contable, Contabilidad Gubernamental, legislación laboral.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Suministrar información y atención a funcionarios de Auditoría Interna, Contraloría, Auditoría Externa, etc.		Gestión contable		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realizar las respectivas declaraciones y anexos identificados en el RUC como obligaciones Tributarias, así como los trámites correspondientes para obtener la devolución del I.V.A.		Gestión contable		Planificación y Gestión	Alto	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO						
Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable			
Trabajo en Equipo		Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			
Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.000.08	<b>INTERFAZ:</b>  Presidencia del Gobierno Parroquial, Todas las áreas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Tesorero/a		Área de Conocimiento:	Administración, Auditoría, Economía y/o afines con acreditación de Contador Público Autorizado		
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Tesorería					
Rol:	Ejecución de Procesos					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Resguardar los valores del el GAD Parroquial rural de San Lorenzo y realizar los pagos oportunamente, bajo un plan de flujo de caja y según las normas legales		Tiempo de Experiencia:	2 AÑOS			
		Tiempo Requerido	Temática de la Capacitación			
		24	Gestión pública, Normas de Control Interno			
		16	Contabilidad Gubernamental			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Custodia recursos económicos y financieros, especies valoradas, garantías y demás documentación negociable.		Normas de control interno, Manejo de documentos contables, Leyes Especiales		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Analiza y controla la documentación producto de las transferencias efectuadas a través del Sistema de Pagos Interbancarios.		Normas de control interno, Sistemas financiero y bancarios.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Registra las retenciones de impuestos en el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores.		Contabilidad gubernamental, Gestión pública		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza el pago y la legalización de obligaciones de la institución		Sistemas financieros y bancarios, Contabilidad gubernamental, Gestión pública		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza el control de las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución.		Sistemas financieros y bancarios, Normas de control interno		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora las conciliaciones bancarias.		Sistemas financieros y bancarios, Contabilidad gubernamental, Gestión pública		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elaborar los informes periódicos de disponibles, para presentar a la Presidencia		Contabilidad básica		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
				#N/A	#N/A	#N/A
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO						
Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable			
Trabajo en Equipo		Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
Oreintación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			
Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.1.05.10.000.02	<b>INTERFAZ:</b>  Presidencia del Gobierno Parroquial, Todas las áreas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Coordinador de Fomento Productivo y Desarrollo Social		<b>Área de Conocimiento:</b>	Técnico, Ciencias y/o Sociales	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Fomento Productivo y Desarrollo Social				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público De Servicios 1	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Grado:	1	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 AÑOS		
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
<b>Gestionar las actividades que realice el GAD Parroquial rural de San Lorenzo para el cumplimiento de sus competencias en el ámbito del Fomento Productivo y Desarrollo Social.</b>		<b>Tiempo Requerido</b>	<b>Temática de la Capacitación</b>		
		24	Participación ciudadana		
		16	Relaciones humanas, servicio al cliente		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Realizar seguimientos a los proyectos en ejecución del ámbito social y productivo	Gestión de proyectos		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Desarrollar los formatos apropiados para el seguimiento de los proyectos.	Gestión de proyectos		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Informar continuamente al Presidente sobre los procesos y mantener canales de información abiertos para el acceso de la comunidad a la información.	Comunicación interna		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Organizar los eventos masivos y de socialización	Relaciones públicas, protocolo		Planificación y Gestión	Alto	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Gestionar proyectos que beneficien a los grupos de atención prioritaria.	Atención de grupos prioritarios		Planificación y Gestión	Alto	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Realizar talleres de capacitación a organizaciones sociales incentivando la participación ciudadana.	Participación ciudadana y control social		Planificación y Gestión	Alto	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Presentar informes periódicos de su gestión	Redacción técnica.		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO					
			<b>Comportamiento Observable</b>		
Trabajo en Equipo	Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Orientación de Servicio	Medio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Orientación a los Resultados	Bajo		Realiza bien o correctamente su trabajo.		
Aprendizaje Continuo	Medio		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.1.05.10.000,01	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Coordinador de Proyectos y Obras Públicas	Presidencia del Gobierno Parroquial, Todas las áreas	<b>Área de Conocimiento:</b>	Ingeniería Civil, Agropecuaria, Agronomía, Arquitectura y/o afines	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Proyectos y Obras Públicas				
Rol:	Ejecución de Procesos				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Gestionar las actividades que realice el GAD Parroquial rural de San Lorenzo para el cumplimiento de sus competencias en el ámbito de la consecución de Proyectos y Obras Públicas		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 AÑOS		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Tiempo Requerido</b>	<b>Temática de la Capacitación</b>		
		40	rural		
24	Gestión de proyectos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Definir los lineamientos de la planificación estratégica institucional.		Gestión pública, planificación organizacional	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Desarrollar los proyectos que se determinen como prioritarios en coordinación con las herramientas de gestión institucional.		Planificación organizacional	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Hacer el seguimiento de los indicadores de gestión de la institución.		Planificación organizacional	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Administrar y ejecutar las obras que se determinen en la planificación institucional.		Obras viales y de infraestructura	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Coordinar el trabajo y mantenimiento de la maquinaria de la institución.		Planificación organizacional	Planificación y Gestión	Alto	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Velar por el cumplimiento de los requisitos de ley para el funcionamiento y operación de vehículos y maquinarias de institución		Gestión pública, administración de bienes	Organización de la Información	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Presentar informes periódicos de su gestión		Redacción técnica	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO					
<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
Orientación de Servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		