



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**“DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL
DE SANTA ELENA, AÑO 2014”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AUTOR: CARLA GABRIELA HERNÁNDEZ TUMBACO

TUTOR: ING. MARGARITA PALMA SAMANIEGO MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2013

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**“DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL
DE SANTA ELENA, AÑO 2014”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

INGENIERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AUTOR: CARLA GABRIELA HERNÁNDEZ TUMBACO

TUTOR: ING. MARGARITA PALMA SAMANIEGO MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2013

La Libertad, 4 de Noviembre del 2013.

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, “Diseño Organizacional para el Gobierno Provincial el Santa Elena, Año 2014” elaborado por la Sra. Carla Gabriela Hernández Tumbaco, egresado de la Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Ingeniera de Administración de Empresas, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la apruebo en todas sus partes.

Atentamente

.....
Ing. Margarita Palma Samaniego MSc.

TUTOR

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a Dios por saber guiarme y levantarme cuando desistía en la realización de este proyecto, dedico también a mis pilares fundamentales; mi madre, mi esposo y mi hija quienes por ellos también logre culminar una meta más en mi vida profesional, gracias al apoyo incondicional que me brindaron y la fortaleza para continuar.

Carla H.

AGRADECIMIENTO

Agradezco al Gobierno Provincial de Santa Elena, ente público que me permitió realizar esta investigación, dándome apertura a las diferentes áreas de la institución para obtener una mejor y detallada información.

Carla H.

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. Mercedes Freire Rendón, MSc.
**DECANA DE LA FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

Ing. Jairo Cedeño Pinoargote, MBA.
**DIRECTOR DE ESCUELA
DE ADMINISTRACIÓN**

Ing. Margarita Palma Samaniego, MSc
PROFESOR TUTOR

Econ. Karina Bricio Samaniego, MIM.
PROFESOR DE ÁREA

Ab. Milton Zambrano Coronado, MSc.
SECRETARIO GENERAL - PROCURADOR

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL
DE SANTA ELENA, AÑO 2014

Autor: Carla Gabriela Hernández Tumbaco

Tutor: Ing. Margarita Palma Samaniego, MSc.

RESUMEN

El presente estudio tiene como objetivo principal elaborar un diseño organizacional, a través de métodos, técnicas de estudios y el análisis de los procesos y funciones institucionales, para el mejoramiento de la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, a fin de que posea un diseño que garantice la efectividad administrativa, el manejo óptimo de los recursos y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Al no poseer un diseño organizacional conlleva a la falta de definición de funciones de acuerdo al cargo, atraso en los procesos y ocasiona pérdida de tiempo, no cuenta con los perfiles de puestos definidos en un manual de procesos y funciones e incluso determinar niveles jerárquicos. La metodología de la investigación a través de los instrumentos y técnicas que sirvieron para la recolección de información detallada, se aplicó las encuestas y entrevistas realizadas al personal administrativo que conforma la institución, donde se realizó el respectivo análisis para poder realizar la propuesta. Se propone la implementación de un diseño organizacional basado en procesos, definiendo aspectos internos y externos que posee la institución que contribuya para el cumplimiento de objetivos organizacionales. El presente trabajo enfatiza los temas que se proponen según el diseño, cambiando la misión, visión organizacional, aportando con estrategias, detallando funciones, responsabilidades, procesos a cumplir por cada trabajador, contribuye a lo que el Ministerio de Relaciones Laborales exige a las instituciones públicas, por este motivo que se enmarca la cadena de valor donde se involucran los procesos gobernantes, agregado de valor y habilitantes que se derivan en habilitante de apoyo y de asesoría. En conclusión La propuesta hace énfasis detallado de los procesos, funciones y responsabilidades de cada funcionario en la institución, esperando que se aplique en la institución, cumpliendo también las exigencias en las instituciones públicas y lo que rige la ley.

ÍNDICE GENERAL

APROBACIÓN DEL TUTOR	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
TRIBUNAL DE GRADO	ii
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA	ii
RESUMEN	ii
ÍNDICE GENERAL	iii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	vi
ÍNDICE DE CUADROS	vii
ÍNDICE DE ANEXOS	viii
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL	3
TEMA	3
PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	3
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
Situación Actual	3
Situación Futura	5
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	6
SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	6
EVALUACIÓN DEL PROBLEMA	7
JUSTIFICACIÓN DEL TEMA	8
OBJETIVOS	10
Objetivo General	10
Objetivos Específicos	10
HIPÓTESIS	12
OPERALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	12
VARIABLE INDEPENDIENTE	12
VARIABLE DEPENDIENTE	12
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	13
CAPÍTULO I	15
MARCO TEÓRICO	15
1.1 ANTECEDENTES	15

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	18
1.3 DISEÑO ORGANIZACIONAL.....	19
1.4 RESULTADOS DE EFECTIVIDAD	28
1.5 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	29
1.6 MARCO SITUACIONAL.....	33
1.7 MARCO LEGAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTA ELENA.....	34
CAPÍTULO II	37
METODOLOGÍA	37
2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	37
2.2 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN	38
2.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	38
2.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	39
2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	40
2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA	42
2.8 PROCEDIMIENTOS Y PROCESAMIENTO DE LOS DATOS..	44
CAPÍTULO III.....	45
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	45
3.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	46
3.2 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA.....	50
3.3 CONCLUSIONES	60
3.4 RECOMENDACIONES.....	61
CAPÍTULO IV	62
PROPUESTA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTA ELENA, AÑO 2014.....	62
4.1 PRESENTACIÓN.....	62
4.2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTA ELENA.....	63
4.3 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	64
4.4 MODELO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTA ELENA	65

4.5 ELEMENTOS DE DISEÑO ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTA ELENA.....	67
1. ANÁLISIS ORGANIZACIONAL (SITUACIONAL).....	67
1.1 ANÁLISIS INTERNO	67
1.2 ANÁLISIS EXTERNO	68
2.PROYECCIÓN ESTRATÉGICA	68
2.1 MISIÓN.....	68
2.2 VISIÓN	69
2.3 OBJETIVOS	69
2.4 VALORES	70
3. DETERMINAR PROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO	73
3.1 PROCESO GOBERNANTE	74
3.2 PROCESO AGREGADOR DE VALOR.....	74
3.3 PROCESO HABILITANTE.....	74
3.4 MAPA DE PROCESOS.....	76
4. PROYECCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	77
4.1 ORGÁNICO FUNCIONAL	77
4.2 FORMA ESTRUCTURAL	123
4.3 CÓDIGO DE ÉTICA.....	124
5.RESULTADOS DE EFECTIVIDAD.....	124
5.1 EFICACIA.....	124
5.2 EFICIENCIA	124
5.3 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	124
CONCLUSIONES.....	127
RECOMENDACIONES.....	128
BIBLIOGRAFÍA.....	129
ANEXOS	132

ÍNDICE DE GRÁFICOS

		Pág.
GRÁFICO 1.	FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y PROCESOS A SEGUIR	49
GRÁFICO 2.	CLIMA ORGANIZACIONAL	50
GRÁFICO 3.	MANUAL DE PROCESOS Y FUNCIONES	51
GRÁFICO 4.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	52
GRÁFICO 5.	LA GESTIÓN EN LOS FUNCIONARIOS	53
GRÁFICO 6.	COMPETENCIAS DEL GADPSE	54
GRÁFICO 7.	CAPACITACIÓN CONSTANTE A LOS A LOS FUNCIONARIOS	55
GRÁFICO 8.	IMPLEMENTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL	56
GRÁFICO 9.	PERFIL PROFESIONAL DEL FUNCIONARIO	57
GRÁFICO 10.	IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL	58
GRÁFICO 11.	MODELO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL GADPSE	66
GRÁFICO 12.	MAPA DE PROCESOS	76
GRÁFICO 13.	FORMA ESTRUCTURAL	123

ÍNDICE DE CUADROS

		Pág.
CUADRO 1.	OPERALIZACIÓN DE VARIABLES	13
CUADRO 2.	ESCALA DE LIKERT	40
CUADRO 3.	POBLACIÓN	41
CUADRO 4.	MUESTRA	42
CUADRO 5.	FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y PROCESOS A SEGUIR	49
CUADRO 6.	CLIMA ORGANIZACIONAL	50
CUADRO 7.	MANUAL DE PROCESOS Y FUNCIONES	51
CUADRO 8.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	52
CUADRO 9.	LA GESTIÓN EN LOS FUNCIONARIOS	53
CUADRO 10.	COMPETENCIAS DEL GADPSE	54
CUADRO 11.	CAPACITACIÓN CONSTANTE A LOS A LOS FUNCIONARIOS	55
CUADRO 12.	IMPLEMENTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL	56
CUADRO 13.	PERFIL PROFESIONAL DEL FUNCIONARIO	57
CUADRO 14.	IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL	58

ÍNDICE DE ANEXOS

		Pág.
ANEXO 1.	CARTA AVAL DE LA INSTITUCIÓN	134
ANEXO 2.	CERTIFICADO DE GRAMATÓLOGO	135
ANEXO 3.	GUÍA DE ENTREVISTA	136
ANEXO 4.	ENCUESTA A EMPLEADOS	137
ANEXO 5.	MATRIZ DE CONSISTENCIA	139
ANEXO 6.	PRESUPUESTO	139

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación llamado “Diseño Organizacional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, Año 2014”, desarrollado por Carla Gabriela Hernández Tumbaco, como empleada de esta institución se pudo palpar los inconvenientes que atraviesa la institución, que en muchas ocasiones perjudica a la imagen de la institución, ya que el usuario externo que visita las instalaciones suele llevarse una mala imagen inherentes a la gestión que realiza el colaborador o empleado que está atendiendo.

Uno de ellos es la falta de delimitación de trabajo y responsabilidades del personal, el desconocimiento de los procesos en sus funciones, el desconocimiento del orden jerárquico en la institución, lo que sobrelleva a la el atraso en los pagos de los servicios que presta los proveedores, la sobrecarga de trabajo a los empleados y esto conlleva a que la toma de decisiones por parte de los jefes, directores y autoridades, no sean los idóneos para las circunstancias suscitadas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, muchas veces se estancan o se forman cuellos de botella al momento de realizar una actividad laboral, esto se da por el desconocimiento de funciones, delimitaciones de puestos de trabajo, el no conocer cuáles son las responsabilidades a cumplir.

Al aplicar un diseño organizacional servirá como guía para el empleado o usuario interno de la institución conocer cuáles son sus funciones delimitar las responsabilidades y así evitara el retraso de actividades laborales. Gracias a la apertura que se brindó en la institución por realizar los trabajos de investigación aplicando técnicas e instrumentos como la encuesta y la entrevista que fueron de ayuda para realizar las conclusiones y recomendaciones que van de la mano con lo que necesita la institución, cabe recalcar que el Ministerio de Relaciones Laborales lo exige en la instituciones públicas.

Al revisar el capítulo 1 hace énfasis a todos los conceptos teóricos que algunos autores proponen según el punto de vista de ellos en cuanto a la gestión administrativa y diseño organizacional, en el cual se escogió el modelo que esté de acuerdo a las necesidades de la institución que se desea aplicar, en el cual también se detalla los aspectos legales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, cuáles son las competencias de la institución, que se la conoce como variable dependiente.

En el capítulo 2 se plasma la metodología de investigación a aplicar, cuales son las técnicas e instrumentos que sirvieron de ayuda y de apoyo para la recolección de datos e información, los instrumentos que se aplicaron las encuestas y las entrevistas, las encuestas al personal administrativo, técnicos entre otros, y las entrevistas realizadas a las autoridades, jefes y directores departamentales, para de esta manera poder realizar comparaciones de las respuesta dadas por el personal administrativo.

Se realizó la recolección de datos que en el capítulo 3 se lo demuestra representando lo resultados gráficamente para tener una mejor relación al momento de realizar las conclusiones y recomendación inherentes a los problemas detectados, y en base a estos se realiza la propuesta.

Es por eso que en este texto se propone el diseño organizacional en base a la cadena de valor tomando en cuenta también las necesidades, recursos disponibles, es decir los ámbitos internos y externos que afectan directamente a la institución, en el capítulo 4 refleja las estrategias recomendadas, el mapa de procesos y el diseño organizacional que se propone, especificando detalladamente cuales son las responsabilidades y funciones que debe regirse cada colaborador en la institución según su proceso sea este gobernante, habilitante o agregado de valor, es decir la cadena de valor, cabe recalcar que se cumple con lo que el Ministerio de Relaciones Laborales exige.

MARCO CONTEXTUAL

TEMA

Incidencia de la estructura organizacional en la gestión administrativa, mediante un diagnóstico interno. Diseño Organizacional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Provincial de Santa Elena en sus seis años de creación no posee un diseño organizacional, que determine los procesos, funciones y responsabilidades a cumplir por parte de cada uno de sus colaboradores, para así poder obtener la efectividad en el desempeño y obligaciones, buscando la optimización de recursos, tiempo, espacio físico y que facilite la medición del rendimiento de cada colaborador.

Situación Actual

El Ministerio de Relaciones Laborales mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, emitió la Norma Técnica de diseño de reglamentos y estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006, esto conlleva de manera apremiante se establezca un diseño organizacional para el mejorar la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, y así evitar cualquier inconveniente a futuro.

Al no existir un diseño organizacional se encuentra los siguientes problemas en la institución:

- Carencia en la definición de las funciones de acuerdo al cargo, por lo que el personal con el que se cuenta carece de conocimiento en el trabajo que desempeña, esto retrasa los procesos y es una pérdida de tiempo, por lo cual se necesita capacitación.
- Indefinición de un mapa de procesos de la institución, esto hace que la institución no cumplan con lo establecido en la ley para las instituciones publicas
- Insuficiencia de conocimiento de los procesos, funciones y responsabilidades de cada colaborador en la institución e incluso el desconocimiento de los niveles jerárquicos, esto conlleva a la mala comunicación interdepartamental y reflejaría un clima laboral inadecuado.
- Inexistencia de delimitación de funciones, ya que información que le compete a cierta unidad la maneja otra, lo que conlleva a no poder realizar un análisis ocupacional de cada puesto.
- Ausencia de personal capacitado en cuanto a los procedimientos que debe realizar de acuerdo a su puesto de trabajo, hace cometer errores de fondo y de forma, al momento de identificar a los involucrados en el proceso, no se puede determinar e identificar responsabilidades ya que no están establecidas las funciones en un manual.
- Inexistencia de objetivos y estrategias conlleva a que los funcionarios no alcancen el objetivo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el cual es impulsar la equidad territorial y el desarrollo hacia el Buen Vivir en la provincia de Santa Elena.
- La ausencia de no poseer un orgánico funcional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena que detalle cuales son las funciones y responsabilidades para cada integrante de la organización, esto conlleva a la pérdida de recursos.

Situación Futura

Es por esto que se propone la elaboración del Diseño Organizacional de fácil adaptación para el recurso humano que conforma la institución, para que sea aplicada de manera oportuna y las actividades internas de la institución se vean reflejadas satisfactoriamente, a la vez se mantendría una conformidad en el clima laboral y se alcanzaría los objetivos institucionales.

Con la implantación de un diseño organizacional enfocado al mejoramiento del gestión administrativa, lograra identificar el cumplimiento óptimo de las metas parte del capital humano, además permitirá definir sus funciones y en cargo le corresponda a cada trabajador según sus competencias y capacidades.

De no darse una aplicación inmediata de la propuesta realizada será lamentable para la gestión administrativa y también quedaría mal la máxima autoridad que representa el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, creando así un sin número de inconvenientes no solo internamente si no también afectaría en el ámbito externo, ya que retrasaría las gestiones internas para poder satisfacer las necesidades de la ciudadanía, en este caso a la zona rural de la Provincia de Santa Elena, ya que esta sería la más perjudicada.

Y en caso que se dé, puede ocurrir que lleguen a multar a la institución por no cumplir con lo estipulado en la constitución y el régimen decretado el Ministerio de Relaciones Laborales, esto perjudicaría aún más a la institución, dañaría la buena imagen que hasta ahora la ha mantenido.

La institución aún está a tiempo acoger la propuesta y aplicarla, de manera que los resultados van hacer los efectivos y llenaría de entera satisfacción a los componentes interno y externo de la institución.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera incidirá la estructura organizacional en la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena de la Provincia de Santa Elena año 2014?

SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera afecta en las labores diarias del personal el no tener un diseño organizacional?

¿Cómo afecta a la institución al no poseer una estructura orgánica funcional, tanto en la parte interna como externa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena?

¿De qué manera se ha visto afectado los usuarios internos y externos de la institución al no contar con un diseño organizacional que sirva como guía para las actividades laborales del empleado?

¿De qué manera afecta no conocer los procesos administrativos en las diversas actividades que desarrolla la institución?

¿De qué manera incide la ausencia de objetivos y estrategias en el personal del Gobierno Provincial de Santa Elena?

¿De qué manera incurre el servicio que reciben los usuarios externos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, por la ausencia de capacitación en los servidores públicos?

¿A que conlleva el desconocimiento de los niveles jerárquicos en un orgánico funcional en los usuarios internos, ya que muchas veces existe un inadecuado clima laboral?

EVALUACIÓN DEL PROBLEMA

Según en la evaluación del problema se consideraron los siguientes factores que incurren en la institución:

Delimitación.- Identificar cada uno de los procesos administrativos que se realizan dentro de la institución a fin de realizar el diseño organizacional para el año 2014.

Claro.- La propuesta de este proyecto reconocerá las necesidades de realizar el diseño organizacional en base a metodologías de estudios, para una mejor comprensión del objeto.

Evidente.- La propuesta está enfocada en optimizar la gestión administrativa en base a lo que espera la institución.

Concreto.- La propuesta establecerá modelos, funciones y procesos para las personas que conforman la institución, para así lograr la efectividad en la organización.

Relevante.- La propuesta favorecerá a la institución con la elaboración de un diseño organizacional que mejore los procesos administrativos, para mejorar el clima laboral y la optimización de recursos.

Factible.- Por ser una institución pública muy reconocida a nivel provincial, esta requiere de un diseño organizacional para mejorar sus procesos y funciones internamente y esta se vea reflejada, se cuenta con la proporción de información para el desarrollo de la investigación.

Variables.- Se identifica la Institución, las funciones y procesos para elaborar el diseño organizacional.

JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

Para realizar la propuesta de la elaboración del diseño organizacional se necesita aplicar conceptos básicos administrativos, para de esta manera poder identificar cuáles son las circunstancias que afectan a la institución y que medidas o que técnicas de administración se pueden aplicar y que sea de fácil adaptación para la institución.

Según Richard L. Daft, 2007 menciona que el diseño organizacional representa la forma en que está estructurada la empresa o cualquier organización, los factores que intervienen como lo son los ambientes y sus características. Y de las dimensiones que se alcanzan en el diseño organizacional y para que este vaya de acuerdo a los objetivos de la empresa.

El Gobierno Autónoma Descentralizado Provincial de Santa Elena es una de las nuevas instituciones públicas en la provincia de Santa Elena desde que la península se hizo provincia y mencionada institución no posee un diseño organizacional donde se demuestre cuáles son las funciones administrativas, responsabilidades y la estructura organizacional en la gestión administrativa que sirva como guía para los colaboradores.

Por tal razón se realizó esta investigación aplicando métodos y técnicas de estudio como la encuesta, observación y la entrevista, que sirvieron de ayuda para la recopilación de información y de esta manera analizar y sacar propias conclusiones para el desarrollo de la propuesta.

- Encuesta.- Se las realizará al personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, para determinar cuáles son las condiciones laborales y la situación de la institución.
- Entrevista.- Se las realizara la entrevista a Jefes y Directores de cada departamento para identificar cuáles son los problemas que cotidianos a los que se enfrentan en la institución.

Estas herramientas de estudio proporcionaron información para conocer en qué estado se encuentra la organización y así poder analizar cómo elaborar un diseño organizacional que determine fácilmente los procesos por departamentos o unidades, funciones de cada colaborador y los niveles jerárquicos de la institución.

De manera que permita optimizar recursos, facilite la comunicación entre estos objetos, mejorar el desempeño del recurso humano, guiándose por los lineamientos organizacionales que se propondrán, cambiar el clima laboral donde el colaborador se sienta conforme en su puesto de trabajo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena aplicando la propuesta del diseño organizacional en gestión administrativa, se verá beneficiada en ser una de las pocas instituciones públicas a nivel nacional en haber adaptado este diseño y una de las primeras a nivel provincial ya que el Ministerio de Relaciones Laborales lo exige.

La institución mejorara en ámbito interno como externo ya que el clima laboral será el idóneo en relación a las funciones y el desempeño de cada colaborador será el esperado teniendo una comunicación acertada entre unidades de la institución cumpliendo así el proceso administrativo que se lo aplica tanto en instituciones pública y privadas, esto conllevará a brindar un mejor y ágil servicio en relación a las necesidades de los usuarios externos, ya que ellos tienen todo el derecho de ser atendidos de forma eficiente y eficaz, sin tomar en consideración raza o estatus social.

La aplicación de este diseño organizacional conllevará a que las demás instituciones públicas de la provincia también lo adapten y así las exigencias de los usuarios serán satisfechas a plenitud, como también el cumplimiento de lo estipulado en la constitución y lo que exige el Ministerio de Relaciones Laborales para este tipo de instituciones.

OBJETIVOS

Objetivo General

Determinar la incidencia de la estructura organizacional en la gestión administrativa, mediante un diagnóstico interno, para el diseño organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

Objetivos Específicos

Se tomó en consideración para la elaboración del diseño organizacional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, los siguientes objetivos específicos, en relación a lo que se desea y espera alcanzar con el acogimiento y aplicación del tema a presentar, para el beneficio y mejor desarrollo de la institución:

- Elaborar herramientas de investigación, mediante la aplicación de metodología del estudio, que servirán para la recolección de datos e información relevantes que servirán de apoyo para profundizar la investigación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.
- Validar la propuesta del diseño organizacional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, mediante criterios de expertos inherentes al tema para la aplicación de la propuesta.
- Examinar minuciosamente los resultados del estudio de la investigación a través de la interpretación de tablas y de gráficos estadísticos que permitan la proporción de datos y la información de las opiniones y criterios vertidos por parte de los funcionarios y colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

- Elaborar el diseño organizacional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, tomando en cuenta el proceso metodológico, para el alcance de implementar la estructura funcional para el mejoramiento de la gestión administrativa, como se encuentra establecido según la Resolución dictada No. SENRES-PROC-2006-0000046 por parte del ente regulador que es el Ministerio de Relaciones Laborales, que deben aplicarse para todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados e instituciones públicas en general que se encuentra en la República del Ecuador.
- Implementar el diseño organizacional que se propone, mediante la aprobación de la máxima autoridad de la institución, para la mejora continua de los procesos en relación a las funciones y responsabilidades y el cumplimiento de los objetivos y aplicación de las estrategias proporcionadas, para cada uno de los colaboradores o usuario internos pertenecientes a cada una de las diferentes unidades, áreas y direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena para el año 2014.
- Optimizar el clima laboral en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, mediante la implementación y aplicación del orgánico funcional en los empleados de la institución, para el mejoramiento de la atención y convivencia entre usuarios internos y los usuarios externos.
- Efectuar un seguimiento periódicamente en cada uno de las funciones, responsabilidades y procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, a través de evaluaciones continuas para el alcance de la efectividad organizacional, donde se involucra la eficiencia, eficacia y calidad en los funcionarios al ejecutar lo asignado o sus responsabilidades.

HIPÓTESIS

La incidencia de la estructura organizacional fortalecerá la gestión administrativa, mediante un diagnóstico interno, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

OPERALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE

Estructura Organizacional

VARIABLE DEPENDIENTE

Gestión Administrativa

En la operalización de las variables permite estar al tanto cuáles son los puntos principales de estudio para el desarrollo de la propuesta del diseño organizacional en la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

Al mismo tiempo permite el desarrollo de los instrumentos de investigación según los aspectos tomados en consideración para la investigación y poder encontrar la posible solución del problema en la institución.

A continuación se detalla el cuadro de la operalización de las variables para este diseño organizacional basado en la gestión administr

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

CUADRO # 1. OPERALIZACIÓN DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE

HIPÓTESIS	VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTOS
La incidencia de la estructura organizacional fortalecerá la gestión administrativa, mediante un diagnostico interno, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.	<p>Variable Independiente</p> <p>Estructura Organizacional</p>	Diseñar la estructura organizacional también conocida como diseño organizacional ajustada al análisis ocupacional de cada funcionario, para determinar procesos y funciones según lo exige el estatuto oficial 251 decretado el 17 de abril del 2006 que todas las instituciones públicas deben poseer, mediante la asignación de funciones de acuerdo a sus capacidades y pasos secuenciales para el cumplimiento de sus responsabilidades como servidor público, por ello se necesita un Diseño Organizacional que permita aplicar la cadena de valor donde intervienen gobernantes, habilitantes y el agregado de valor, con el fin de obtener la efectividad en la institución.	<p>Análisis organizacional.</p> <p>Dirección Estratégica</p> <p>Proyección del Diseño Organizacional</p> <p>Resultados de Efectividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis Interno - Análisis Externo - Matriz FODA - Misión - Visión - Objetivos - Estrategias - Curso de Acción - Forma estructural - Orgánico Funcional - Cadena de valor - Procesos, funciones y Responsabilidades - Medición/Desempeño - Eficiencia - Eficacia - Evaluación - Seguimiento 	<p>¿Es necesaria la implementación de un modelo Organizacional en el Gobierno provincial de Santa Elena?</p> <p>¿Se requiere la implementación de objetivos, estrategias y metas en el Gobierno Provincial de Santa Elena?</p> <p>¿Usted como servidor público tiene claro cuáles son sus objetivos en la institución?</p> <p>¿Cómo considera el clima organizacional que posee el Gobierno Provincial de Santa Elena?</p> <p>¿Está de acuerdo en que los trabajadores posean un manual de procesos y funciones de la institución?</p> <p>¿Cómo considera usted la gestión de los funcionarios en la institución?</p> <p>¿Considera usted que se evalué el desempeño de sus funciones y responsabilidades?</p>	<p>Cuestionarios</p> <p>Guía de preguntas</p>

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco

CUADRO # 2. Operalización de la variable dependiente

HIPÓTESIS	VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTOS
	<p>Variable Dependiente</p> <p>Gestión administrativa.</p>	<p>El GAD Provincial de Santa Elena es una entidad pública, una de las más ilustres en la provincia, enfocada en el desarrollo y beneficio a la comunidad rural, como lo decreta la ley del COOTAD, institución en donde el capital humano es elegido de acuerdo a sus capacidades y debe conocer sus funciones en el cargo que le corresponda; para de esta manera optimizar el manejo de los recursos y el cumplimiento de los objetivos, además de la visión, misión y competencias establecidas.</p>	<p>Aspectos Constitutivos</p> <p>Gestión Administrativa</p> <p>Recursos</p> <p>Servicios</p>	<p>- La Constitución</p> <p>- COOTAD</p> <p>- Planificación</p> <p>- Dirección</p> <p>- Control</p> <p>- Humanos</p> <p>- Financieros</p> <p>- Tecnológicos</p> <p>- Material</p> <p>- Atención al usuario</p> <p>- Ejecución de proyectos, permitiendo el buen vivir comunidades rurales.</p>	<p>¿Conoce las competencias estipuladas en el COOTAD para el GAD Provincial de Santa Elena?</p> <p>¿Se ajusta el presupuesto a los programas y proyectos que tiene la institución?</p> <p>¿Los recursos que posee la institución son acordes para el beneficio de la colectividad?</p> <p>¿Considera que se debería implementar un plan de capacitación anual?</p> <p>¿En cuánto a la ejecución de obras, estas se encuentran acordes a las necesidades de la comunidad?</p>	<p>Cuestionarios</p> <p>Guía de preguntas</p>

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES

Existen varios autores que cada uno tiene su propio concepto de diseño organizacional, el cual se ñp interpreta de la siguiente manera.

Anteriormente el diseño organizacional se enfocaba mucho al ambiente interno de una organización, donde se involucraba la división del trabajo, la departamentalización, la jerarquía y la coordinación, según autores que se los considera como padres de la administración.

En la actualidad las organizaciones o empresas públicas y privadas realizan sus diseños organizacionales según las necesidades que atraviesen para así fortalecer sus debilidades y poder reforzar sus fortalezas valgan la redundancia, para de esta manera cumplir con los objetivos trazados, la englobar de mercado en cuanto a instituciones privadas y la satisfacción inmediata de las necesidades que atraviesen las personas o ciudadanía.

Sin olvidar al talento humano de la organización que es el motor principal en la organización para que esta funcione, sino de que serviría de un software o tecnología de punta, si no existe el personal idóneo o capacitado para el manejo adecuado de estos. La península de Santa Elena una vez creada como provincia, se extendió la plaza en cuanto a las instituciones públicas generando fuentes de trabajo directa e indirectamente, de manera que el Gobierno Provincial de Santa Elena tiene 6 años de creación por lo cual es necesario implementar el diseño organizacional ya que no lo tienen.

1.1.2 Análisis Organizacional

Arias de Sánchez B., (2001) “El diagnóstico organizacional no es más que un análisis procesal donde se examinan todas las áreas que contempla una empresa en particular para llegar a estudiarlas con profundidad, para resolver situaciones que ponen en peligro el buen funcionamiento de la misma.”

Cuando se realiza un diagnóstico organizacional es considerable tomar en cuenta cuales son los factores internos y externos de la institución, para de esta manera conocer cuál es su situación actual y poder predecir lo que puede suceder a un futuro y muchas veces prever las consecuencias que puede tener, es por ello que se realiza el diagnóstico organizacional ya que permitirá detectar a tiempo y de esa manera poder tomar decisiones idóneas y estar prevenidos de alguna situación como anteriormente se estableció.

Si no se realiza un diagnóstico organizacional se desconoce la situación actual y la situación futura de la empresa sea esta pública o privada, por lo cual conlleva a que alguna de las debilidades ataquen más a la organización o quizás una oportunidad se pase por alto, pues no puede dar marcha atrás, más bien tratar de fortalecer las fortalezas valga la redundancia para poder afrontar las problemáticas suscitadas, ya que lo que requiere la empresa es siempre Ganar – Ganar., y así prever los acontecimientos que pueden suscitar en el crecimiento de la empresa a futuro.

Se recomienda trabajar con la metodología FODA o conocido también como DAFO, esta herramienta ayuda con mayor rapidez conocer cuáles son sus debilidades, fortalezas, oportunidad y amenazas, esto permitirá tomar decisiones estratégicas cuando la empresa lo requiera., es muy importante que este diagnóstico se lo realice constantemente para poder llegar al cumplimiento de objetivos propuestos y llegar a la efectividad en la organización y llegara al camino del éxito.

1.1.3 Matriz FODA

El FODA conocido también como DAFO, permite realizar en una matriz los aspectos positivos y negativos de una organización donde intervienen las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, es decir el ambiente interno y externo, esta es la más utilizada por los administradores.

FORTALEZAS

Es la ventaja con que la organización cuenta ya que esta la hace más competitiva en el mercado, estas se pueden dar por el recurso financiero, tecnológico, humano, entre otros, y marca la diferencia entre todas las organizaciones.

OPORTUNIDADES

Son circunstancias que suscitan con el pasar del tiempo, deben ser aprovechadas al máximo por parte de la organización para poder beneficiarse de esta.

DEBILIDADES

Las debilidades muchas veces no permite el cumplimiento de metas, si estas son detectadas a tiempo pueden ser controladas y se aplicarían estrategias para poder superarlas con el fin de que no afecte a la productividad de la organización.

AMENAZAS

Permite conocer cuáles son los posibles riesgos que tiene la organización y esto conlleva muchas veces al fracaso de la empresa sin tomar medidas a tiempo y que sean acordes a una solución objetiva.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

1.2.1 Misión de la Organización

Hitt M., (2006): “Misión específica la o las líneas de negocios en las cuales pretende competir la empresa, así como cuáles son los clientes a los que quiere atender” Pág. 19.

La misión se refiere que hacia donde se va a dirigir la empresa, como comúnmente se conoce la razón de ser de la institución, en donde lógicamente busca el éxito organizacional.

1.2.2 Visión Organizacional

Fleitman J. (2000): “la Visión viene a ser el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad”.

La visión organizacional se debe establecer con tiempo determinado para poder conocer cuáles son las metas y a q futuro se van a llevar a cabo, con el enfoque de se deben cumplir a cabalidad.

1.2.3 Objetivo Organizacional

Galindo C., (2006): “Los objetivos permiten establecer los planes de acción en que incurrirá la empresa, a corto, mediano y largo plazo. Los objetivos deben ser medibles, claros alcanzables y realizables en el tiempo estipulado” Pág. 26.

El objetivo organizacional se los formula con las preguntas que, como y para que, estas se dividen en objetivo general y objetivos específicos, y está enfocada también a un tiempo determinado.

1.2.4 Estrategia

Las Estrategias es la forma o manera de que las instituciones públicas y privadas, realizan a través de acciones ser líderes o renombrados ventajosamente en un determinado lugar sea este mercado o región y ser competitivos.

1.2.5 Cursos de Acción

Son aquellas actividades prácticas basadas en las estrategias implementadas en la organización sea pública o privada, con la finalidad del cumplimiento de metas y el alcance de los objetivos institucionales.

1.3 DISEÑO ORGANIZACIONAL

CONCEPTOS

Higuita (2007), menciona lo siguiente de un diseño organizacional:

- “Trae inherente el establecimiento de la denominada departamentalización funcional, la cual obedece a la división manufacturera del trabajo, la que a su vez, busca la especialización de los empleados y una mayor productividad.
- Determina y establece puestos de trabajo en los que se ubica el hombre adecuado en el lugar apropiado para que la organización pueda obtener una mayor productividad.
- Instaura una jerarquía para el aseguramiento de la autoridad, la coordinación y el buen funcionamiento de toda la organización.
- Se manifiesta mediante la institución de reglas, normas, directrices explícitas en el manual de funciones y el reglamento interno de trabajo que buscan la adhesión de los empleados con los objetivos económicos de la compañía” Pág. 189.

Hitt M., (2006): menciona “El Diseño Organizacional es el proceso de evaluar la estrategia de la organización y las demandas ambientales, para determinar la estructura organizacional adecuada” Pág. 230.

Los autores coinciden que con una estructura organizacional sirve como guía para la organización para poder establecer funciones y responsabilidades, ya que con ello se obtendrá la optimización de recursos y ayudaría a la organización tener una buena imagen con los usuarios, además del cumplimiento de los objetivos propuestos aplicando estrategias acordes a las necesidades

1.3.1 Importancia del Diseño Organizacional

Es indispensable un diseño organizacional porque sirve como guía estructural de cuáles son los procesos, funciones, responsabilidades del personal de la institución, sobre todo conociendo sus procesos que es el diseño que se desea aplicar en la institución.

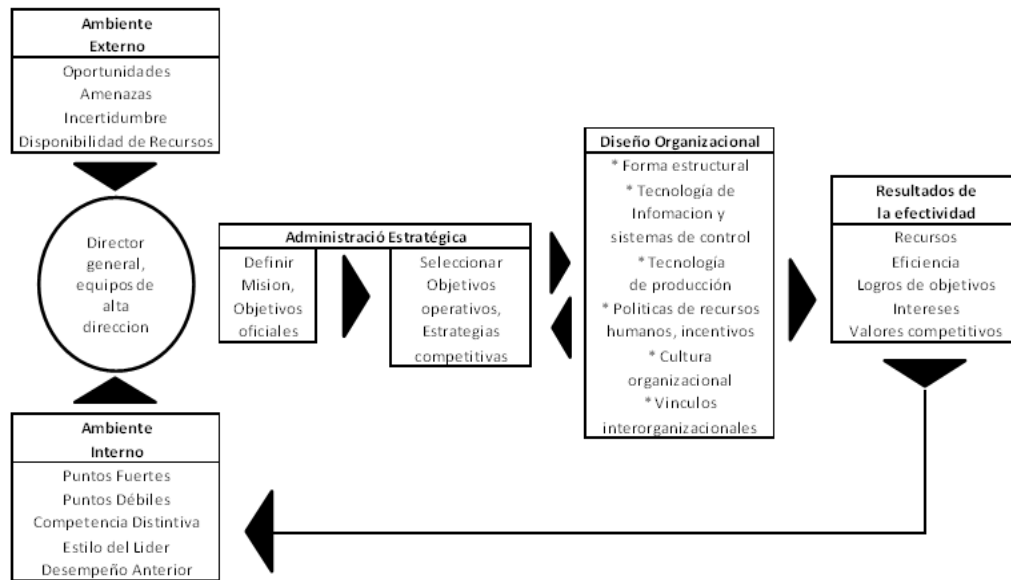
Es muy importante la aplicación de un diseño organizacional en la gestión administrativa, ya que permite que intercedan todos los involucrados es decir los colaboradores para de esta manera mejorar el clima laboral y puedan cumplir sus metas y objetivos de una manera controlada, planificada, organizada y direccionada.

1.3.2 Modelos de Diseño Organizacional

En toda organización es fundamental un diseño organizacional que establezca procesos, funciones, estructura organizacional, competencias, filosofía, responsabilidades y otros.

Según Richard Daft (2007), menciona que las organizaciones deben poseer un diseño organizacional que abarque el ámbito externo e interno de la empresa de esta manera poder analizar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades, para establecer la filosofía, metas, competencias, valores corporativos, políticas y otros; con ello se podrá evaluar el efectivo cumplimiento de logros, en caso de no cumplir se realiza la retroalimentación como detalla en la Grafica 1.

GRAFICO N° 1 Modelo de diseño organizacional de Richard Daft

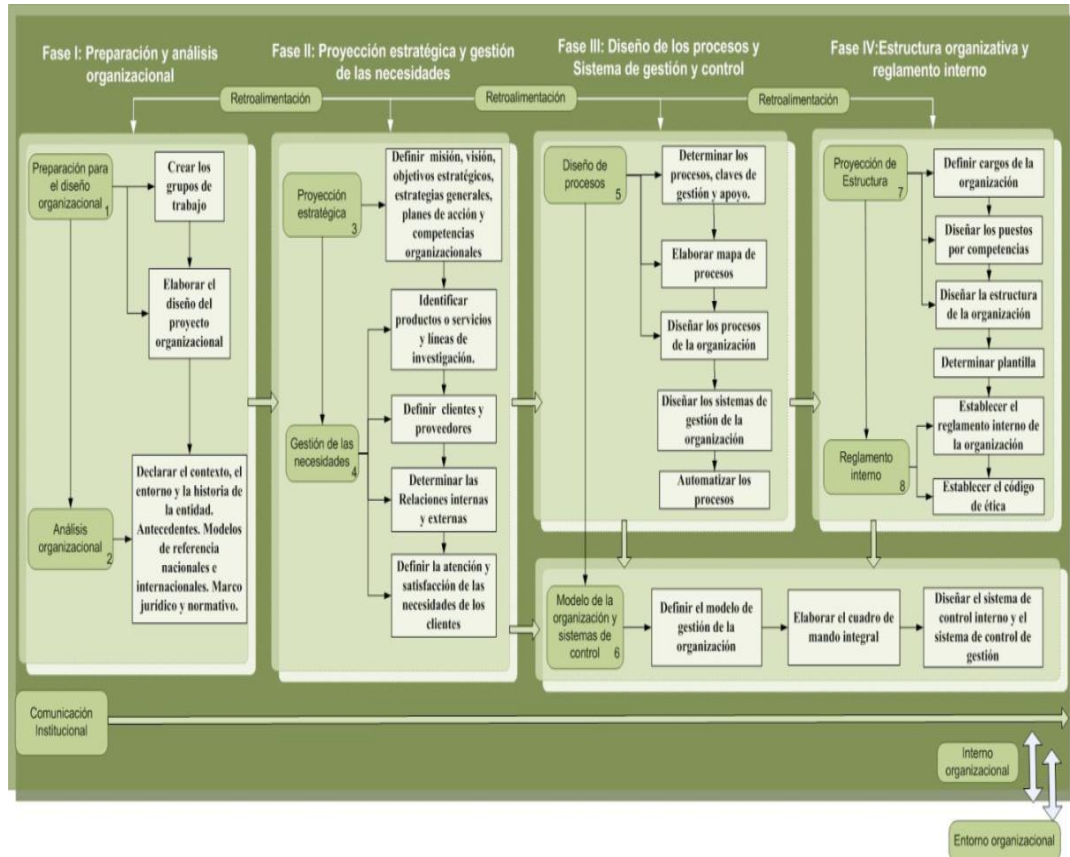


Fuente: Teoría y Diseño Organizacional. RICHARD DAFT (2007)

Según Ailed Labrada Sosa (2008), en la organización debe existir un modelo de diseño organizacional más profundo que se clasifique en cuatro fases, la autora menciona que toda organización debe realizar un análisis situacional, empezando desde los antecedentes hasta las leyes que lo amparan, posterior a ello se realiza una proyección en relación a las necesidades de la organización implementando planes de acción estratégicos, definiendo la filosofía y la cultura organizacional, con la finalidad de identificar los clientes, proveedores, las relaciones interinstitucionales que permita alcanzar la atención y la satisfacción del usuario; luego se diseñan los procesos que vayan encaminados a un sistema de evaluación y control. El diseño de estos procesos debe ser idóneo en relación a lo que se dedica la organización y estos puedan ser optimizados por el capital humano que conforma la empresa, y por último la proyección de la estructura, en el cual se especifica las funciones según las capacidades y competencias del personal, se establece el reglamento interno, el código de ética, el manual de procesos y la estructura organizacional.

A continuación se detalla el Grafico 2, según la autora el modelo del diseño organizacional en cuatro fases.

GRAFICO N° 2 Modelo de diseño organizacional según Labrada



Fuente: Modelo de Ailed Labrada Sosa – Cuba 2008

1.3.3 Estructura Organizacional

1.3.3.1 Organización

CONCEPTOS

Etkin J., (2005): “El concepto de organización se caracteriza por referir a pautas de relación estables que comparten individuos y grupos, y que les permiten realizar un esfuerzo coordinado, aun cuando el contexto cambiante también requiera adaptación en su rumbo”. Pág. 51

La organización no es más que un conjunto de individuos o talento humano que trabajan en equipo con la finalidad de alcanzar las metas trazadas a un determinado tiempo, en relación a las actividades, responsabilidades, funciones y obligaciones acordadas o estipuladas para cada integrante de la empresa, y estas sean ejecutadas de manera eficaz y eficiente para poder alcanzar la efectividad organizacional.

Estas organizaciones pueden ser públicas o privadas y deben ser constituidas legalmente, y definitivamente deben ser dirigidas o guiadas por un líder en la organización.

Además que con la coordinación y cooperación de todos los que integran la organización, se podrá obtener la eficiencia, que es el bien común que todos desean alcanzar y ser líderes a nivel empresarial en caso de ser una empresa con fines de lucro.

Acotando que debe estar apoyado de recurso tecnológico adecuado para efectuar sus actividades a nivel organizacional y así poder aprovechar tiempo y no habrá pérdida de recursos monetarios, de esta manera permitirá que la institución tenga un clima laboral idóneo tanto para los usuarios internos como usuarios externos.

1.3.3.2 Importancia de la organización

Una organización necesita el recurso humano, tecnológico y financiero para poder conformarse, lo cual es muy importante e indispensable que tenga una estructura organizacional que sirva como guía de los procesos, funciones y responsabilidades a cumplir por cada colaborador, sin ello muchas veces las instituciones no saben a qué dirección ir y tienden ser muy vulnerables al momento de enfrentar problemas, sean estos internos o externos con la finalidad de mejorar la gestión administrativa.

1.3.3.3 Elementos de organización

Los elementos de la organización se clasifican en organización formal y en organización informal, a continuación se detalla las descripciones de cada uno de ellos según los puntos de vista de autores.

- **Organización Informal**

Chiavenato (2007): “La organización informal surgen a partir de las relaciones de amistad o de antagonismo entre las personas y grupos informales que no figuran en los organigramas ni en otro documento formal de la organización” Pág. 361.

Según Autor propone las siguientes características:

- Relaciones de cohesión y antagonismo, que surgen como consecuencia de la simpatía o antipatía existente entre ciertas personas.
- Colaboración espontánea entre los miembros de los grupos de la organización informal. Esta energía debe ser canalizada a favor de la empresa.
- Posibilidad de oposición a la organización formal cuando la dirección no propicia unas buenas relaciones con el personal.

- Patrones de relaciones y actitudes que son aceptados por los empleados y que pueden reflejar los intereses del grupo.
- Cambios de nivel y modificaciones de los grupos informales, lo que quiere decir que éstos pueden cambiar sus integrantes cuando alguno de ellos cambia de nivel funcional o cuando llegan nuevos compañeros a la institución.
- La organización informal trasciende a la organización formal ya que escapa de los límites del organigrama e inclusive del lugar y hora de trabajo.
- Estándares de desempeño en los grupos informales que no siempre se corresponden con los establecidos desde la administración.

- **Organización Formal**

Según Chiavenato (2007): “La organización formal comprende estructura organizacional, directrices, normas, reglamentos de la organización, rutinas y procedimientos, en fin, todos los aspectos que expresan cómo la organización pretende que sean las relaciones entre los órganos, cargos y ocupantes, con la finalidad de que sus objetivos sean alcanzados y su equilibrio interno sea mantenido.” Pág. 165.

La organización formal es muy utilizada por organizaciones que desean alcanzar sus objetivos a corto plazo, pero esto suele afectar ya que existe mucha rigidez, y el personal que pertenece a las organizaciones que tienen esta estructura suele ser muy incómodo para ellos, ya que no tiene la libertad de desenvolverse o desarrollarse a plenitud en sus actividades laborales que se les ha asignado, aunque si es una ventaja en cuanto al beneficio monetario que suele llegar a obtener la organización, porque se rigen a normas, reglas y metas que deben cumplir a cabalidad.

1.3.4 La Estructura Organizacional

Strategor (1988): “Estructura organizacional es el conjunto de las funciones y de las relaciones que determinan formalmente las funciones que cada unidad deber cumplir y el modo de comunicación entre cada unidad”.

Mintzberg (1984): “La estructura organizacional es el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas y la posterior coordinación de las mismas”.

La estructura organizacional permite tener un mejor control de las funciones, procesos y responsabilidades de cada colaborador en la institución, y esto permite que se interactúe con las unidades correspondientes a cada institución.

1.3.4.1 Objetivo de la estructura organizacional

El objetivo de la estructura organizacional es organizar la empresa, los departamentos, los canales de comunicación, y la jerarquía, debido a que promueven un determinado estilo de cultura.

1.3.4.2 Tipos de estructura organizacional

- **Estructura Funcional**

Según Richard Daft. (2007): “En la actualidad, hay una tendencia hacia estructura más horizontales y planas a causas del ambiente incierto, muy pocas de las compañías exitosas de hoy pueden mantener una estructura estrictamente funcional. Las organizaciones complementan la jerarquía funcional vertical estableciendo enlaces horizontales, como ya se describió antes. Los gerentes mejoran, a coordinación horizontal empleando sistemas de información, contrato directo entre departamentos integradores de tiempo completo o gerentes de proyectos de fuerzas de tareas o equipos. Las organizaciones no lucrativas también están reconociendo la importancia de los enlaces horizontales” Pág. 216.

- **Estructura Divisional**

Según Richard Daft. (2007): “El término estructura divisional se usa como término genérico para lo que algunas veces se ha llamado estructura de producto o unidades de negocios estratégicos. Con esta estructura las divisiones se pueden organizar de acuerdo con productos, servicios, grupos de productos, grandes proyectos o programas, divisiones, negocios o centros de utilidades. La característica distintiva de una estructura es que el agrupamiento se basa en los productos de la organización” Pág. 217.

- **Estructura Matricial**

Según Richard Daft. (2007): “La interdependencia recíproca de entre departamentos precisa una comunicación, y coordinación sustancialmente mayores de lo que se necesita en la interdependencia agrupada. De manera que la organización debe diseñarse para estimular el flujo de información, tanto en dirección vertical como horizontal, necesario para alcanzar las tareas globales de la organización.”. Pág. 488.

1.3.5 Cadena de Valor

La cadena de valor empresarial, o cadena de valor, es un modelo teórico que permite describir el desarrollo de las actividades de una organización empresarial generando valor al cliente final, descrito y popularizado por Michael Porter en su obra *Competitive Advantage: Creating and Sustaining Superior Performance* (1985).

El autor hace referencia en cuanto a cadena de valor que las empresas que aplican este tipo de método sirven para controlar y optimizar los procesos y recursos en la organización. Con el propósito de organizar y mejorar los procesos a fin de que satisfaga las necesidades del cliente o consumidor, ya que todo nace de una necesidad.

1.4 RESULTADOS DE EFECTIVIDAD

1.4.1 Eficacia

Simón Andrade (2005), "eficacia es la actuación para cumplir los objetivos previstos. Es la manifestación administrativa de la eficiencia, por lo cual también se conoce como eficiencia directiva", pág. 253.

La eficacia es medible para cada colaborador en una institución y es fundamental, ya que cumple con los objetivos y metas planteados.

1.4.2 Eficiencia

Chiavenato Idalberto (2004), "eficiencia significa utilización correcta de los recursos (medios de producción) disponibles", pág. 52.

La eficiencia es el manejo óptimo de los recursos disponibles y abastecerse con lo que tiene para el alcance de los objetivos institucionales.

1.4.3 Evaluación

Werther & Davis (2000), definen la evaluación como "el proceso mediante el cual se estima el rendimiento global del empleado" (pág. 295).

La evaluación se la realiza a cada colaborar en una institución, con la finalidad de saber su rendimiento en las tareas otorgadas según sus labores, es fundamenta realizar la evaluación ya que se tiene en cuenta como se encuentra profesionalmente el colaborador.

1.4.4 Seguimiento

El seguimiento es la recolección y análisis de datos, para saber si está cumpliendo o no con lo establecido en la organización, esto se lo realiza al colaborador,

1.5 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

George Terry (2000) “la gestión administrativa es un proceso distintivo que consiste en planear, organizada, ejecutar, controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos” pág. 42.

La gestión administrativa permite que las actividades de los funcionarios de la institución o de una empresa con la aplicación de los recursos disponibles de la organización, con el fin del cumplimiento de las metas establecidas.

1.5.1 Elementos de la Gestión Administrativa

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa:

Planeación.- Es el primer elemento de la gestión administrativa en el cual se definen cuáles son los objetivos, metas, políticas y acciones para lograr un resultado esperado en el lugar, tiempo y costos esperados.

Organización.- En este elemento se conoce cuáles son los objetivos, se delega funciones a través de una autoridad o responsable, con la finalidad de que exista división de trabajo conjuntamente con la definición de las actividades para cada colaborador.

Dirección.- A través del liderazgo de una persona sea esté autoridad debe emplear los canales de comunicación adecuados para realizar la supervisión de los colaboradores en cuanto a las tareas asignadas.

Control.- El control permite medir y corregir el desempeño individual del colaborador realizando la verificación y comparación de los resultados, de no cumplir con las metas propuestas se toma medidas correctivas.

1.5.2 Aspectos Constitutivos de la Organización

A raíz de que la Península de Santa Elena se convirtió en provincia el 7 de noviembre del año 2008, se instaló el edificio del Consejo Provincial de Santa Elena, ahora conocido como Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

Es una institución pública sin fines de lucro, se caracteriza por cumplir los estatutos que rigen en la ley de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (COOTAD), con la finalidad de obtener la equidad interterritorial, integración y participación ciudadana,

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, se encuentra ubicado en la calle Guayaquil y 9 de octubre del cantón Santa Elena Provincia de Santa Elena, PBX: 04 2 940 904.

Es una de las entidades públicas más ilustres en la Provincia de Santa Elena, las competencias y facultades del gobierno provincial están establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización que regulan el Régimen Provincial y que reglamentan las competencias de funcionamiento de los Gobiernos Provinciales.

Las competencias y atribuciones del Gobierno Provincial son las establecidas por la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica que regula el Régimen Provincial.

Además decretos, normativas nacionales que reglamenta las competencias y ámbitos de funcionamiento de los Gobiernos Provinciales.

1.5.3 Recursos de la Organización

1.5.3.1 Humano

El talento humano se lo puede definir como el pilar fundamental de la institución como también el motor de esta, se define como la capacidad, las habilidades actitudes y aptitudes que posee la persona, desenvolviéndose en una actividad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, dispone de un personal de 280 personas conformadas por obreros, directores, jefes, autoridades personal de campo y administrativo. Aunque tiene el número suficiente de colaboradores es esencial capacitación continua a estos y la ubicación o designación de cargos, según la rama de estudio o experiencia.

1.5.3.2 Financiero

Este recurso es fundamental en cualquier organización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, como institución publicas dispone de una asignación de recursos monetarios otorgado por el Estado, lo cual su administración de los recursos debe ser totalmente sustentable y verificable en cuanto a los gastos generados, ya que estos deben ser acorde a las necesidades y competencias de la institución en las zonas rurales y según lo solicitado por las unidades que integran la institución por medio del POA.

1.5.3.3 Tecnológico

El recurso tecnológico que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena es el Software que están diseñados para las necesidades de cada unidad, sea estos de diseño, financiero o control interno. Este software es creado por el talento humano del departamento de Informática de la institución.

1.5.3.4 Materiales

En toda organización pública o privada son fundamentales los recursos materiales que incluyen los vehículos, maquinarias, equipos de computación, terrenos y edificios, dependiendo de la actividad económica de la institución, en caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

No posee terreno ni edificio propio ya que el edificio que actualmente dispone fue designado por la Escuela Superior Politécnica El Litoral.

Esto lo beneficia por que no genera gastos de alquiler, pero es fundamental que posea instalación propia, ya que a medida que va creciendo la organización se está quedando corto en cuanto a infraestructura.

Tanto como la maquinaria y vehículos livianos son los requeridos según las necesidades departamentales.

Aunque existe maquinaria pesada alquilada resulta beneficiosa ya que la adquisición de maquinaria pesada es muy alta en los costes.

1.5.4 Servicios

Se considera como actividad económica las competencias inherentes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, ya que fomentan el desarrollo en la provincia sea este agrícola, vial, aportando a la cultura, turismo entre otras.

Según el Art. 263 de la constitución del Ecuador.- Los gobiernos provinciales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las otras que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial.
2. Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.
3. Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas y micro cuencas.
4. La gestión ambiental provincial.
5. Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego.
6. Fomentar la actividad agropecuaria.
7. Fomentar las actividades productivas provinciales.
8. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

1.6 MARCO SITUACIONAL

El Gobierno Provincial de Santa Elena, está enfocada más en el desarrollo vial y agrícola en la provincia, ya que muchos sectores en la provincia son de difícil acceso para la colectividad y así poder trasladar sus productos ya que se considera tierra muy productiva.

En este año 2013 sea tenido convenios con fundación Nobis y la cooperación internacional como la Unión Europea, Plan Internacional y COOPI, estos tratados han sido de mucha ayuda porque se ha podido llegar más allá de lo previsto.

Además se está fortaleciendo el desarrollo ambiental, hídrico y los proyectos sociales, esperando llegar a toda la colectividad que le concierne al Gobierno Provincial, tomando en cuenta también que toda la provincia de Santa Elena se ve beneficiada con el aporte de esta institución, con el fin de que toda la provincia y las entidades públicas que les compete las zonas urbanas trabajen juntas para que la provincia de Santa Elena como nueva provincia sobresalga a nivel Nacional.

También llega a ciertos sectores de la provincia en donde niños y niñas, y personas que sufren de alguna discapacidad, se le brinda una atención de estimulación física y mental, abarcando la atención alrededor de 4.000 niños y niñas.

Además contribuye con el desarrollo de la cultura y el deporte, aportando en las actividades de este tipo ya mencionado, con el fin de incentivar a las personas de la zona rural se dediquen de lleno a este tipo de arte.

En este año se está trabajando en el desarrollo ambiental en la provincia, así como también el tema hídrico y los diferentes proyectos apícolas y gallinas ponedoras, para de esta manera fomentar el desarrollo productivo en la provincia.

1.7 MARCO LEGAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTA ELENA

En la Constitución de la República del Ecuador 2008 – ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO.

Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas

parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Art. 239.- El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.

Art. 240.- Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Art. 241.- La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados. COOTAD, Sección Segunda de los Consejos Provinciales, pág. 23.

1.7.1 Constitución del Ecuador

Régimen de Desarrollo

Art. 275.- El régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del sumak kawsay.

El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad

social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente.

El buen vivir requerirá que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades gocen efectivamente de sus derechos, y ejerzan responsabilidades en el marco de la interculturalidad, del respeto a sus diversidades, y de la convivencia armónica con la naturaleza.

Planificación Participativa para el Desarrollo

Art. 279.- El sistema nacional descentralizado de planificación participativa organizará la planificación para el desarrollo. El sistema se conformará por un consejo nacional de planificación, que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana, y tendrá una secretaría técnica, que lo coordinará. Este consejo tendrá por objetivo dictar los lineamientos y las políticas que orienten al sistema y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo, y será presidido por la Presidenta o Presidente de la República.

Los consejos de planificación en los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes e integrados de acuerdo con la ley.

Los consejos ciudadanos serán instancias de deliberación y generación de lineamientos y consensos estratégicos de largo plazo, que orientarán el desarrollo nacional.

Art. 280.- El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Ya determinado el marco teórico de la presente investigación, se especificaron metodologías de investigación a aplicar y estas condujeron al desarrollo del trabajo de investigación.

La propuesta de diseño organizacional se enfoca en la gestión administrativa de la institución, por lo cual se establece que la aplicación de la metodología de investigación va hacer interna, además aplicándola al usuario externo que llegue a la institución.

El diseño de investigación que se aplico es el método cuantitativo y cualitativo, es la combinación perfecta para que permitiera conocer la realidad de la institución ya que con ellos se obtendrá datos de narración y datos numéricos.

Se utilizó técnicas como: entrevistas, encuestas y la observación; y estas permitieron obtener los datos cuantitativos y cualitativos, que facilito la recolección de información lo cual arrojó datos numéricos y característicos de los objetos a investigar y conllevo al análisis de los aspectos que afectan dentro y fuera de la institución.

Es muy importante la recolección de información ya que se podrá obtener datos reales y más que nada aplicando la encuesta y la entrevista se tiene relación directa con los objetos a investigar, además que se cuenta con la observación.

2.2 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

La modalidad de investigación que se aplicó, es el de proyecto Factible o de Intervención, ya que en el Gobierno Provincial de Santa Elena presenta cuellos de botella que impide que los procesos y funciones de cada colaborador se estanquen, y muchas veces el usuario externo se ve afectado con ello y se refleja mala imagen de la institución, esto provocado por carga de trabajo, desconocimiento de cuál es la función o responsabilidades para cada colaborador de la institución.

Esta modalidad se basa también en la investigación de campo y sustento documental, que permite la solución de los problemas que se hallaron en el personal administrativo de la institución.

2.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación indican a que perspectiva se desea alcanzar con la investigación, continuación se detalla dos tipos de investigaciones la bibliográfica y la de campo.

- **INVESTIGACIÓN PRIMARIA**

CAMPO

Es la que permitió obtener la información mediante la observación en cada área departamental y detectara cuáles son los inconvenientes, además con la ayuda de las encuestas y entrevistas que sustenta aún más la información para la investigación.

- **INVESTIGACIÓN SECUNDARIA**

BIBLIOGRÁFICA

Es una fuente de estudio que mediante fichas textuales o libros que permitió la recolección de información en cuanto a la estructura orgánica, conceptos básicos administrativos, para tener en claro que se pretende con la investigación.

2.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

2.4.1 Método Cuantitativo

El método cuantitativo se la aplico mediante las encuestas y se verá reflejado en datos numéricos a través de una muestra.

Este método nos permite obtener datos en cantidades sean estos porcentajes y números reales, para de esta manera tener un mejor una mejor proporción en cuanto los datos que se espera investigar.

2.4.2 Método Cualitativo

El método cualitativo se la aplico mediante la investigación bibliográfica, la observación, la entrevista y revisión de documentación, que facilitara conocer la situación actual de la institución.

Estos tipos de estudios permitieron identificar cuáles son los procesos y funcionamientos de los objetos que conforman la institución, obteniendo resultados reales que ayudaron a encontrar posibles soluciones para el diseño organizacional.

2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas de investigación son el medio que nos permite proporcionar y facilitar el desarrollo de la investigación, se realizaron encuestas, entrevistas y la visita de campo, y estas fueron aplicadas al personal administrativo y usuarios externos.

2.5.1 Entrevista

Esta técnica se la realizo a los jefes y directores departamentales, estableciéndola de manera verbal e interrelacionar con la persona a entrevistar basándose bajo un banco de preguntas.

2.5.2 Encuesta

Esta técnica se la aplico a la muestra de la población a investigar fue realizada por preguntas cerradas, abiertas, y múltiples, que nos proporcionó información para realizar la tabulación de manera rápida.

2.6 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

2.6.1 Guía de Entrevista

La guía de entrevista se basa en que el investigador realiza las preguntas sin tanta formalidad, el decide cómo y en qué oportunidad realizarlas, esta sirve solamente como recordatorio para saber que preguntan deben realizar, el investigar emplea esa guía para conocer más sobre el tema, se la aplico a 34 personas entre autoridades, directores y jefes de unidades.

2.6.2 Cuestionarios

Para la recolección de datos se realiza la encuesta a los usuarios internos de la institución, aplicando preguntas cerradas en base a la Escala de Likert. Estas

preguntas deben tener relaciones con lo que se pretende investigar, se la aplica individualmente para que sea de mejor ayuda al momento de tabularla y obtener datos más reales.

Se aplicó estén instrumento a las 81 personas administrativos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena., número de personas ya detallado en la muestra.

- **ALTERNATIVAS EN LA ESCALA DE LIKERT**

Para la recolección de datos se realiza la encuesta a los usuarios internos y externos de la institución, aplicando preguntas cerradas en base a la Escala de Likert. Estas preguntas deben tener relaciones con lo que se pretende investigar, se la aplica individualmente para que sea de mejor ayuda al momento de tabularla y obtener datos más reales. A continuación se detalla la Escala de Likert y las opciones utilizadas con las personas encuestadas.

CUADRO N° 3 Alternativas en la escala de Likert

ALTERNATIVAS EN LA ESCALA DE LIKERT				
Muy de acuerdo	Coincido firmemente	Totalmente de acuerdo	Definitivamente si	Completamente verdadero
De acuerdo	Coincido	De acuerdo	Probablemente si	Verdadero
Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	Indeciso	Dudoso	Indeciso o indiferente	Ni falso ni verdadero
En desacuerdo	Disiento	En desacuerdo	Probablemente no	FALSO
Muy en desacuerdo	Disiento firmemente	Totalmente en desacuerdo	Definitivamente no	Completamente falso

Fuente: Rines Likert

2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.7.1 Población

La población es el conjunto total de individuos caracterizado por particularidades que son visibles en un lugar o en un momento determinado, la población corresponde a las personas que integran al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, están conformados por todo el personal administrativo.

CUADRO N° 4 POBLACIÓN

POBLACIÓN	#
PERSONAL ADMINISTRATIVO	81
TOTAL	81

Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco
Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

2.7.2 Muestra

La muestra es el conjunto de operaciones que se realizan para estudiar la distribución de determinados caracteres en la totalidad de una población, universo o colectivo, partiendo de la observación de una fracción de la población considerada, según autor Tamayo 2004.

- **Muestra No Probabilística**

Para la recolección de información se consideró la muestra no probabilística la que determina las características de la investigación, donde refleja información que contribuye para las personas interesadas en la investigación y sirve para la toma de decisiones.

Uno de los tipos de muestra es la muestra no probabilística, que se la define como el muestreo por conveniencia que es la más común en utilizar por los investigadores, ya que torna en ser más accesible, fácil de aplicar y lleva menos tiempo en ejecutarla y sobre todo no genera mucho gastos al momento de aplicarla.

Se tomó en cuenta este tipo de muestra ya que la población es limitada o pequeña donde se consideran los trabajadores administrativos que interactúan diariamente en los procesos de la institución.

Se aplicó el tipo de muestreo no probabilístico, por conveniencia, como se refleja en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4 MUESTRA

MUESTRA	#
PERSONAL ADMINISTRATIVO	81
TOTAL	81

Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco
Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

2.8 PROCEDIMIENTOS Y PROCESAMIENTO DE LOS DATOS

2.8.1 Procedimientos

El procedimiento de los datos para el cumplimiento de los objetivos de la investigación se da desde la formulación del tema de investigación tomando en cuenta las variables que se consideraron, tanto como variable dependiente y la independiente con una interrogante, luego se plantea el problema donde se considera la situación de la institución tanto actual como futura y las posibles soluciones según los problemas que se identifiquen y se continúa con la sistematización del problema que se basa en preguntas que están ayudando para los objetivos específicos de la investigación y tienen relación con la pregunta de la formulación del problema, luego se realiza la justificación metodológica y teórica, para poder realizar los objetivos tanto específicos y general, luego se procede a realizar la hipótesis y se realiza la operacionalización de las variables que juegan la independiente y la dependiente donde se consideran los indicadores. Se continúa con un cronograma de las actividades a realizarse para la investigación conjuntamente con un presupuesto, también considera la identificación de la muestra y la población, para poder saber a qué objetos aplicaremos las técnicas e instrumentos de investigación.

2.8.2 Procesamiento

En el procesamiento se aplican las técnicas e instrumentos de investigación a través de encuestas y entrevistas que fueron realizadas a los usuarios internos y externos de la investigación, para poder realizar el análisis y recomendaciones, una vez aplicada la tabulación de las preguntas y se lo ilustra en gráficos estadísticos que permiten comparar los resultados y esto nos permite encontrar posibles soluciones a las problemáticas detectadas y poder establecer el diseño organizacional conveniente a la institución.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

En lo que abarca este capítulo es la interpretación, conclusión y recomendación de los resultados dados a través de la aplicación de las técnicas e instrumentos de investigación como es la encuesta y la entrevista, ya que con ellos permite obtener respuestas adecuadas para alcanzar el objetivo de la investigación y lo que implica plantear la propuesta conociendo a fondo el entorno interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

Para las encuestas se aplicaron preguntas en base a la escala de Likert, que permitió tener respuestas idóneas para recopilación de información, se las estableció a los usuarios internos excepto autoridades y directores, que permitió reforzar el tema de investigación que va de la mano con la propuesta, que se espera se implemente en la organización. Se realizó 34 entrevistas a autoridades, jefes y directores de la institución, compuestas por 10 preguntas abiertas.

El análisis de los resultados fue en relación a la muestra que interviene los usuarios internos de la institución, la presentación gráfica de las encuestas se la refleja con tablas y a través de gráfica circular para una mejor interpretación de los resultados. Este tipo de gráfica permite tener una mejor comparación e interpretación de los resultados, reflejando porcentajes altos y bajos, y así poder sacar propias conclusiones y recomendaciones para que con detalles minuciosos se conlleve la propuesta a la realidad, y no quede solo documentada para así poder aportar al desarrollo administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, y una vez funcionando eficiente y eficazmente la institución se verá reflejado con la atención esperada de los usuarios externos, fomentando así el desarrollo de la provincia en relación a sus competencias.

3.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Para la entrevista se realizaron diez preguntas que se detallan a continuación, con el fin de tener una breve entrevista con los jefes, directores y las autoridades que pertenecen al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, las preguntas que se realizaron son abiertas, en donde se pudo obtener y recopilar el punto de vista de los jefes, directores y autoridades, que colaboraron y estuvieron dispuestos a darse el tiempo de dejar a un lado sus actividades para poder realizar la entrevista, quedando satisfecha por los resultados, ya que fueron los esperados para la recopilación de información.

1. ¿Usted como jefe o director, toma en cuenta las opiniones vertidas por parte de su equipo de trabajo?

En relación a esta pregunta muchos enfatizaron que no se sabe tomar en cuenta las opiniones vertidas por parte de su equipo de trabajo, ya que los subordinados no tienen experiencia alguna ya que son estudiantes y no tiene la capacidad y la experiencia de haber vivido las problemáticas que suscitan día a día en el ámbito laboral. Aunque solo dos personas mencionaron que si tomaban en cuenta las opiniones de su equipo de trabajo, porque muchas veces ellos como jefes no ven más allá de lo evidente, y siempre es bueno ver el otro punto de vista de las demás personas.

2. ¿Al momento de presentarse alguna dificultad laboral desgana alguna función o responsabilidad a su colaborador?

Estas mismas personas mencionaron que sí, ya que ellos conocen la capacidad profesional de su equipo de trabajo y más que nada darle la oportunidad de que aprenda y sepa tomar decisiones idóneas para cualquier conflicto, ya que no siempre ellos estarán en ese mismo puesto de trabajo, y es muy importante darle la tutela a estudiantes universitarios que están prontos por graduarse.

3. ¿La dirección o unidad que usted, representa tiene su misión u objetivos?

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, ninguna de las unidades y direcciones las posee, esto da respuestas a que muchos de los funcionarios que se encuentran en estas unidades, no tiene conocimiento alguno del porque está ahí, o porque o para que la unidad esta creada, cual es la razón de ser, peor aún no tienen idea a que se dedica el Gobierno Provincial, pero eso en realidad es responsable la unidad de Talento Humano, ya que siempre debe realizar una inducción al ingresar personal nuevo y si se van cambiando resoluciones deberá difundirlas inmediatamente para que todo el personal se empodere.

4. ¿Existe algún atraso o demora en las funciones cotidianas de subordinado?

El gobierno Provincial como empresa pública se debe al servicio a la ciudadanía, y cuando se brinda un servicio debería ser oportuno y optimo, actualmente está cayendo como las demás instituciones públicas donde existe burocracia y eso es lo que se pretende desaparecer, pues la mayoría de los encuestados acertaron que se demoran mucho los procesos que es algo interno en el sistema y que el personal nuevo que ingresa a la institución no tiene conocimiento alguno de las funciones o competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena., mencionaron que la Unidad de Talento Humano es la responsable.

5. ¿Cómo considera usted, la implementación de un diseño organizacional basado en procesos que delimite cuales son las funciones y responsabilidades de cada colaborador en la institución?

Algunos jefes y directores conocían del tema de que la ley les exige tener un diseño organizacional basado en procesos, y consideran que sería lo idóneo para la mejora continua en la institución, más que nada se enfatiza de que muchas

veces se queda mal con la ciudadanía y eso desean evitar, sin cometer errores ya que muchas veces existe sobrecarga de trabajo en algunas unidades, de eso se trata que aplicando este diseño el colaborador se sienta conforme y se pueda desenvolver mejor en las actividades laborales, que se les asigne y así evitar inconvenientes y retrasos internos, ya que muchas veces se suelen echar la culpa entre departamento y nunca aceptan los errores cometidos.

6. ¿Cómo director o jefe conoce cuáles son sus funciones y responsabilidades?

Como Directores y Jefes, todos al responder consideran que si conocen sus funciones y responsabilidades, aunque no lo tienen estipulado en un manual, y asentaron que es muy importante porque les servirá como guía, ya que se limitarían a lo que está en el manual, mas no involucrarse en otras actividades que no les conciernen, a pesar que se recalca que siempre está bien brindar el apoyo y colaboración en cuanto se lo necesite en alguna actividad laboral o que sea fuera del horario laboral, ese sería el valor agregado que brindarían.

7. ¿En relación a sus funciones y responsabilidades, las cumple a cabalidad o se apoya con su subordinado, en este caso asistente?

Los jefes y directores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, respondieron que muchas veces lo suelen hacer ya que el personal que tienen es de confianza y cuando están ausentes han sabido tomar decisiones óptimas, aunque no lo suficiente satisfactorias ya que no tienen experiencia, pero es bueno darle apertura para que las realice más que nada las instituciones públicas se fijan más su nivel profesional que por experiencia y para los asistentes es una forma de motivarlos porque se deposita confianza en ellos.

8. ¿La disponibilidad de recursos de la institución se los utiliza adecuadamente?

Como institución pública disponen de un presupuesto anual que les otorga el gobierno, pues cada unidad tiene su partida presupuestaria de acuerdo a las necesidades de cada área y sus responsabilidades y esto va en relación al POA, donde disponen tanto recurso humano, como tecnológico, materiales y suministros, estas adquisiciones se rigen a través del cronograma de actividades que se realiza anualmente, es una prevención.

9. ¿Cómo considera la comunicación con su equipo de trabajo?

Los jefes y directores en su gran mayoría estuvieron de acuerdo de que tiene mucha comunicación solo que suelen ser muy formales al dirigirse al grupo de trabajo, esto no es conveniente porque muchas veces afecta ya que no da apertura a que sus subordinados puedan expresarse de mejor manera y con total confianza, puedan dirigirse a su jefe o máxima autoridad, ya que no se sienten cómodos si en la opinión que desean dar sea tomada en cuenta o no.

10. ¿Está dispuesto en colaborar para la elaboración de la filosofía de la dirección a su cargo, según sus actividades?

Todos los jefes y directores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, respondieron que sí se sentían muy contentos que exista este tipo de investigación ya que beneficiara a la institución y mejorara su ambiente laboral, ya que esto desarrollara positivamente a la institución y sus funcionarios tendrán un clima organizacional bueno, y es que de eso se trata que la organización se convierta internamente productiva para reflejar buenos aspectos y positivamente relevantes, para marcar la diferencia entre otras instituciones públicas.

3.2 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA

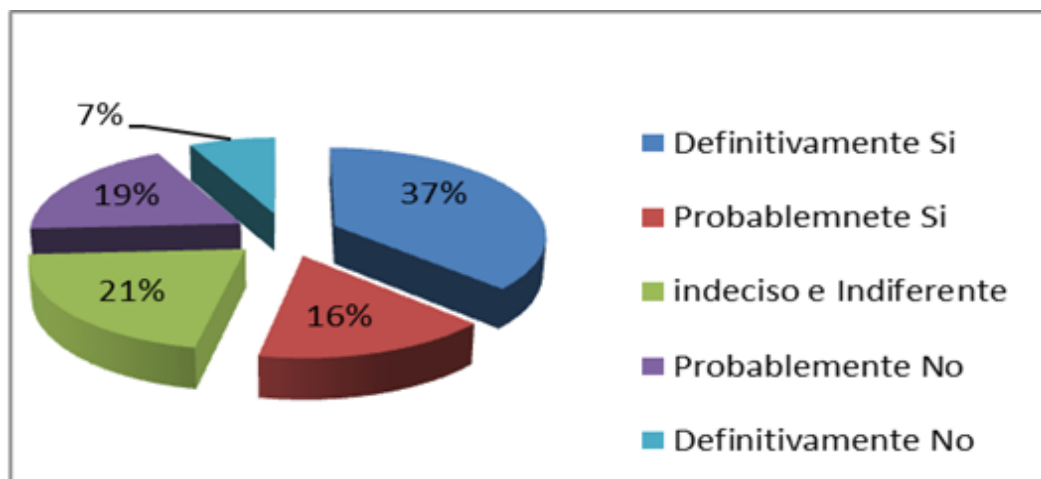
1. ¿Conoce con detalle cuales son funciones, responsabilidades y procesos que debe seguir para cumplirlas?

CUADRO N° 5 FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y PROCESOS A SEGUIR

ITEM	VALORACIÓN	F	%
1	Definitivamente Si	30	37
	Probablemente Si	13	16
	indeciso e Indiferente	17	21
	Probablemente No	15	19
	Definitivamente No	6	7
	TOTAL	81	100

Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco
Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

GRÁFICO N° 3 FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y PROCESOS A SEGUIR



Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco
Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

Tomando en cuenta que es muy indispensable que los colaboradores conozcan de sus funciones y responsabilidades a cumplir, existe un 30% de los usuarios internos que lo saben, pero existe el 7% y 19% en que no la conocen y esto perjudica en sus funciones y ocasiona pérdida de tiempo, que es uno de los recursos más valiosos en una institución ya que nunca se recupera.

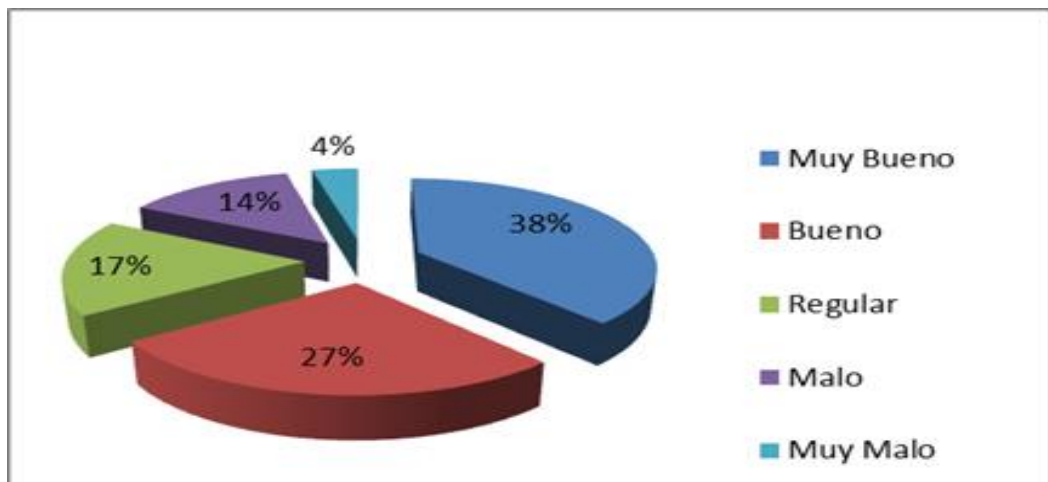
2. ¿Cómo considera el clima organizacional que posee el Gobierno Provincial de Santa Elena?

CUADRO N° 6 CLIMA ORGANIZACIONAL

ITEM	VALORACIÓN	F	%
2	Muy Bueno	31	38
	Bueno	22	27
	Regular	14	17
	Malo	11	14
	Muy Malo	3	4
	TOTAL	81	100

Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco
Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

GRÁFICO N° 4 CLIMA ORGANIZACIONAL



Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco
Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

Se debe tomar en cuenta o considerar que un buen clima organizacional hace que el colaborador se sienta a gusto en su puesto de trabajo, pero 14% que consideran que es malo, aunque hay que dar relevancia al 38% que considera que es muy bueno.

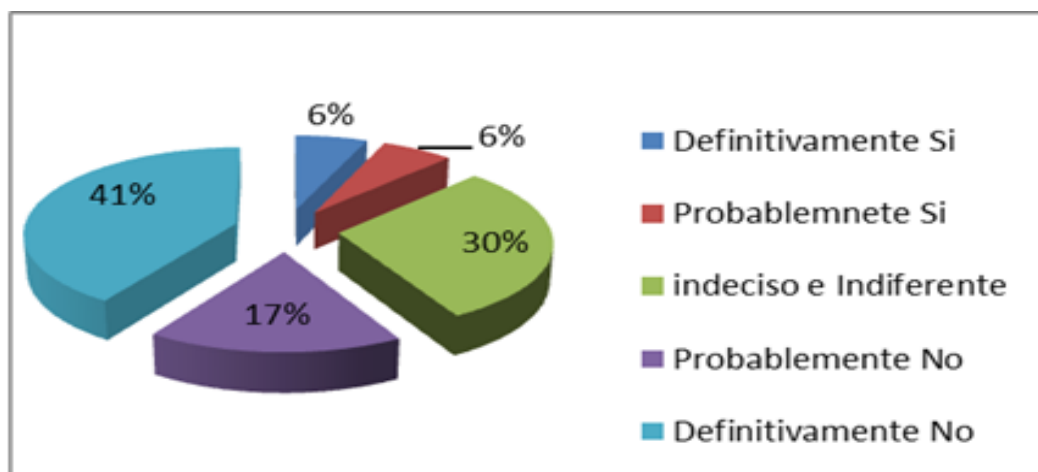
3. ¿Conoce si en la institución existe un manual de procedimientos y funciones de la institución?

CUADRO N° 7 MANUAL DE PROCESOS Y FUNCIONES

ITEM	VALORACIÓN	F	%
3	Definitivamente Si	5	6
	Probablemente Si	5	6
	indeciso e Indiferente	24	30
	Probablemente No	14	17
	Definitivamente No	33	41
	TOTAL	81	100

Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco
Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

GRÁFICO N° 5 MANUAL DE PROCESOS Y FUNCIONES



Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco
Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

Es muy importante que toda institución pública o privada posea o disponga de un manual de procesos y funciones o que conozca cuales son las responsabilidades dentro de la institución, existe un 41% de personas que desconocen que exista un manual.

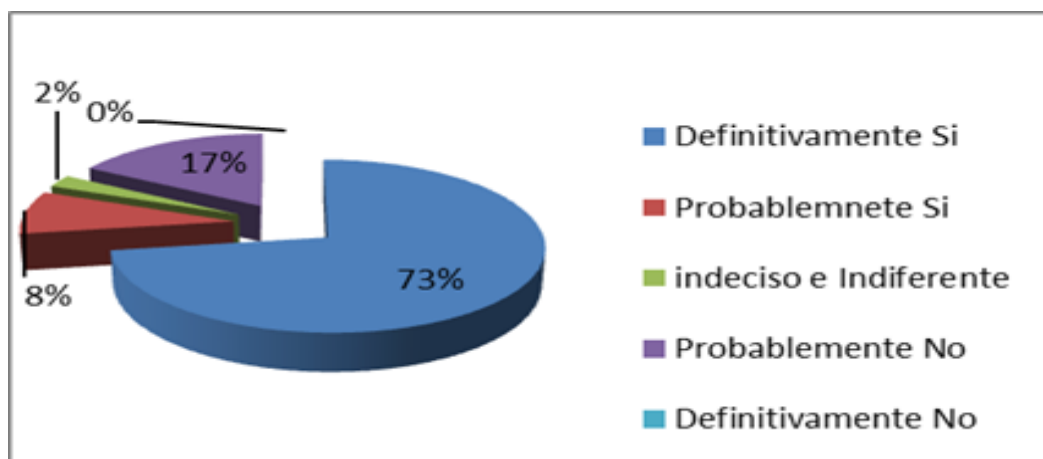
4. ¿Considera usted que se evalué el desempeño de sus funciones y responsabilidades, para poder determinar su nivel de trabajo?

CUADRO N° 8 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ITEM	VALORACIÓN	F	%
4	Definitivamente Si	61	75
	Probablemente Si	7	9
	indeciso e Indiferente	2	2
	Probablemente No	11	14
	Definitivamente No	0	0
	TOTAL	81	100

Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco
Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

GRÁFICO N° 6 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco
Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

Existe un 75% de los colaboradores de la institución que desean que se mida o valores el desempeño en sus funciones diarias, esto es muy bueno ya que si se aplica el diseño organizacional que se va a proponer no hay dudas de que se acoplen.

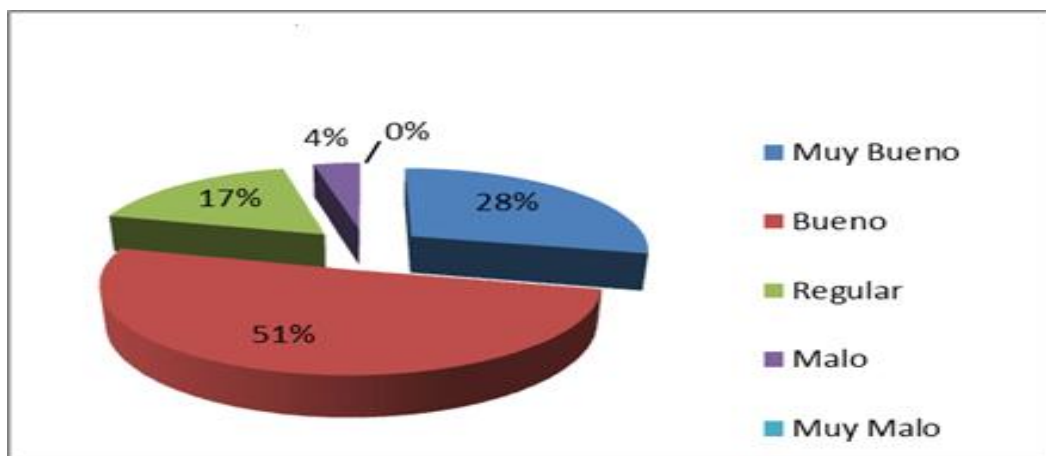
5. ¿Cómo considera usted la gestión (calidad, eficiencia y eficacia) de los funcionarios en la institución?

CUADRO N° 9 LA GESTIÓN EN LOS FUNCIONARIOS

ITEM	VALORACIÓN	F	%
5	Muy Bueno	23	28
	Bueno	41	51
	Regular	14	17
	Malo	3	4
	Muy Malo	0	0
	TOTAL	81	100

Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco
Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

GRAFICO N° 7 LA GESTIÓN EN LOS FUNCIONARIOS



Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco
Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

Existe un 51% de colaboradores del Gobierno Provincial de Santa Elena que consideran que la gestión en la organización es buena, lo que se quiere llegar es a encontrar un nivel más alto en cuanto a la calidad, eficiencia y eficacia en la organización.

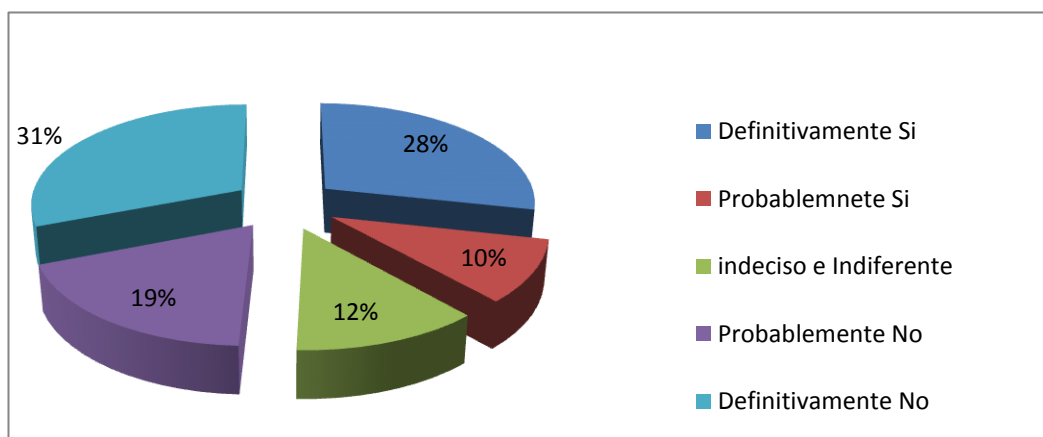
6. ¿Conoce las competencias estipuladas en el COOTAD para el GAD provincial de Santa Elena?

CUADRO N° 10 COMPETENCIAS DEL GADPSE

ITEM	VALORACIÓN	F	%
6	Muy Bueno	23	28
	Bueno	8	10
	Regular	10	12
	Malo	15	19
	Muy Malo	25	31
	TOTAL	81	100

Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco
Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

GRÁFICO N° 8 COMPETENCIAS DEL GADPSE



Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco
Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

Toda persona que labora en una institución pública debe conocer cuáles son los estatutos, códigos o reglamentos que está constituido la institución en la que ejercen, existe un 31% que no conocen el COOTAD.

7. Usted como funcionario, ¿Está de acuerdo que se debería implantar un plan de capacitación anual?

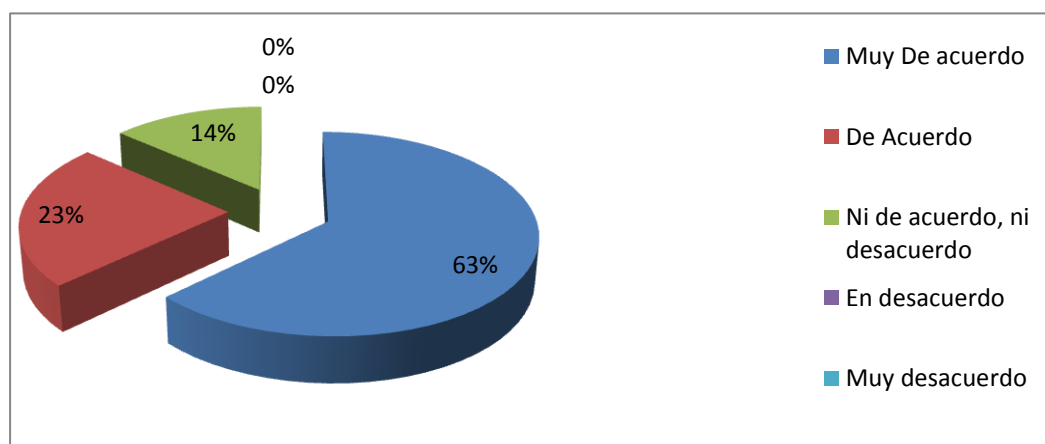
CUADRO N° 11 CAPACITACIÓN CONSTANTE A LOS FUNCIONARIOS

ITEM	VALORACIÓN	F	%
7	Muy De acuerdo	51	63
	De acuerdo	19	23
	Ni de acuerdo, ni desacuerdo	11	14
	En desacuerdo	0	0
	Muy desacuerdo	0	0
	TOTAL	81	100

Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco

Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

GRÁFICO N° 9 CAPACITACIÓN CONSTANTE A LOS FUNCIONARIOS



Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco

Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

Todo empleado debe ser capacitado constantemente, es muy importante ya que es una manera de incentivarlo para que continúe de mejor manera en su desempeño laboral, pues más de la mitad de las personas que se encuestaron están de acuerdo con ello reflejando un 63%.

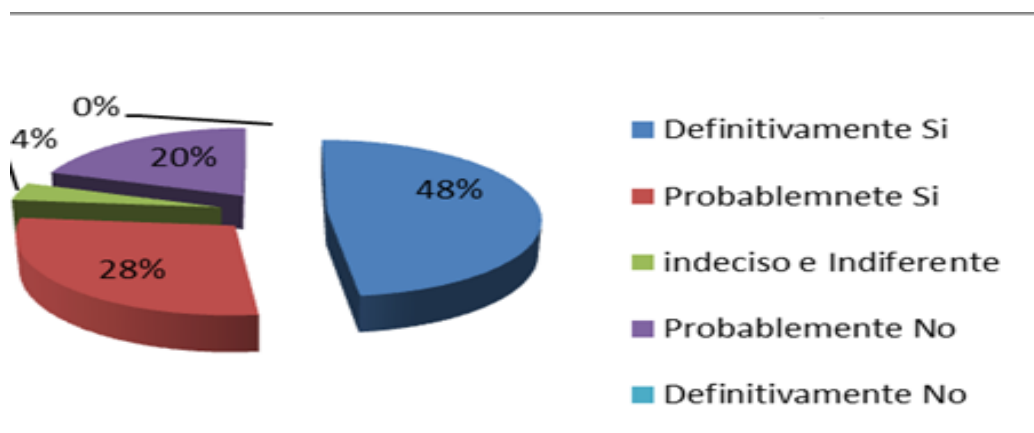
8. ¿Cree usted que la elaboración de un diseño organizacional garantizará la eficiencia y eficacia de cada miembro que trabaja en la institución?

CUADRO N° 12 IMPLEMENTACIÓN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

ITEM	VALORACIÓN	F	%
8	Definitivamente Si	39	48
	Probablemente Si	23	28
	indeciso e Indiferente	3	4
	Probablemente No	16	20
	Definitivamente No	0	0
	TOTAL	81	100

Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco
Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

GRÁFICO N° 10 IMPLEMENTACIÓN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL



Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco
Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

En el gobierno provincial de Santa Elena, existen funcionarios con estudios de tercer nivel, es por ello que muchos entienden el efecto que tendrá con la aplicación del diseño organizacional por procesos y como resultado se tiene en un 48 %.

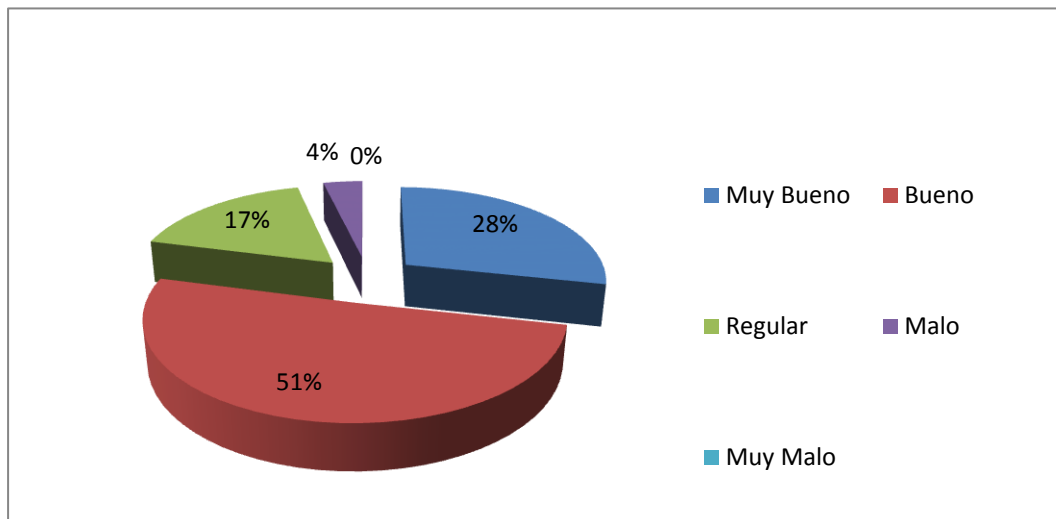
9. ¿Cómo considera usted el perfil profesional de los colaboradores que están en los diferentes departamentos?

CUADRO N° 13 PERFIL PROFESIONAL DEL FUNCIONARIO

ITEM	VALORACION	f	%
9	Muy Bueno	32	40
	Bueno	26	32
	Regular	17	21
	Malo	5	6
	Muy Malo	1	1
	TOTAL	81	100

Elaborado por: Carla Gabriela Hernández Tumbaco
Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

GRAFICO N° 11



Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

Un 51% considera que los empleados son idóneos para el puesto que ocupan, es muy importante reforzar sus conocimientos, además que la selección del personal lo realizan que básicamente tengan estudios universitarios.

10. ESTA DE ACUERDO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO ORGANIZACIONAL EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DE SANTA ELENA, PARA QUE SIRVA COMO GUÍA DE LOS PROCESOS Y FUNCIONES DE CADA COLABORADOR

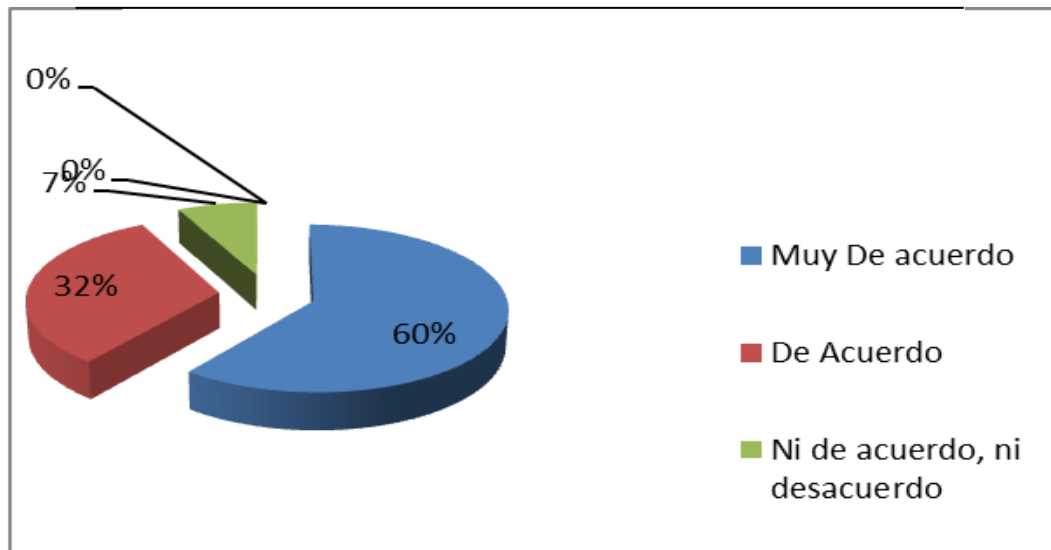
CUADRO N° 14 IMPLEMENTACIÓN DE MODELO ORGANIZACIONAL EN BASE A PROCESOS Y FUNCIONES

ITEM	VALORACION	F	%
10	Muy De acuerdo	49	60
	De Acuerdo	26	32
	Ni de acuerdo, ni desacuerdo	6	7
	En desacuerdo	0	0
	Muy desacuerdo	0	0
	TOTAL	81	100

Elaborado por: Carla Gabriela Hernández Tumbaco

Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

GRAFICO N° 12



Elaborado por: Carla Gabriela Hernández Tumbaco

Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

El 60% de los colaboradores están de acuerdo con la implementación, esto los beneficiara para optimizar las diferentes funciones y procesos a cumplir.

3.3 CONCLUSIONES

1. El Gobierno Provincial de Santa Elena, como institución pública debería de estar a la vanguardia de los cambios que realiza la constitución o resoluciones que haga el Ministerio de Relaciones Laborales, o por decretos presidenciales, entre otros, pero más bien se está quedando ya que esto perjudica a las funciones de los colaboradores y más que nada quienes salen perjudicados de esta situación son los usuarios externos.

2. Los resultados de las personas encuestadas, dan a relucir que existen falencias en los procesos administrativos internos, e inclusive provocan pérdida de tiempo, ya que muchas veces los servidores públicos no conocen cuáles son sus funciones o responsabilidades.

3. Al momento de una mala gestión administrativa suele ocasionar un mal clima organizacional inadecuado, esto influye en las labores cotidianas del colaborador.

4. En las entrevistas realizadas solo dos personas de los jefes y directores toman en cuenta la opinión vertida o punto de vista del colaborador, esto significa que no se da la apertura al colaborador para que vierta opiniones sobre algún tema inherente al trabajo.

5. Se está ocasionando cuellos de botellas, en cuanto a los procesos, funciones y responsabilidades, esto perjudica de manera que afecta directamente a la colaborador, y no muchos se dan cuenta que el empleado o colaborador es el más perjudicado en estos casos y suele darse cierta desconcentración en sus actividades, por problemáticas dadas o enfrentamientos con sus compañeros o equipo de trabajo.

6. Es ahí donde el comportamiento organizacional no es el esperado por sus altos mando o los jefes, ya que no cumplen con los objetivos de la institución.

3.4 RECOMENDACIONES

1. Para las actividades laborales a realizarse se recomienda que exista menos centralización en los procesos y que se aplique un software que permita optimizar el recurso tan valioso como lo es el tiempo y que este sistema sea amigable para el colaborador.

2. La propuesta que se realiza es para que exista un clima organizacional agradable, que cada uno de los funcionarios se sienta parte de la institución, que se pongan la camiseta institucional y que al brindar la atención no lo haga por obligación, sino más bien placer al servir.

3. Este diseño organizacional permitirá a que cada uno de los funcionarios sean jefes directores, autoridades y personal administrativo se vea beneficiado, aplicando la gestión administrativa a cada función a realizar.

4. Se espera de ser aceptada la propuesta del diseño organizacional, colaboren y pongan de su parte para los cambios y reforzar los conocimientos de los colaboradores.

5. Se recomienda que se acoja este diseño organizacional en base a la gestión administrativa más que nada aprovechando la oportunidad de que un estudiante de la misma provincia lo está proponiendo, y así la organización evitara solventar gastos de alguna consultoría, para realizar algo que la ley lo exige.

6. Es muy importante la comunicación, sin importar que cargo ocupe o tenga, siempre trabajando en equipo, apoyándose uno a otro se podrá alcanzar lo que todos desean, además de trabajar en armonía, en un acorde clima laboral, no solo la armonía con las personas sino también el lugar, la infraestructura y el trato, adicionalmente que el departamento de talento humano gestione las capacitaciones a todo su personal.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTA ELENA, AÑO 2014.

4.1 PRESENTACIÓN

En este capítulo se presentara la propuesta del Diseño Organizacional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, ente público que requiere un diseño organizacional que delimiten responsabilidades y procesos, para un mejor desenvolvimiento y desempeño de los trabajadores de mencionada institución.

El diseño organizacional para el Gobierno Provincial de Santa Elena, se basa en la teoría del autor reconocido Richard Daft, donde analiza los factores internos y externos de la organización, pues esta propuesta está enfocada en la organización interna aplicando la cadena de valor, donde interviene los niveles de gobernanza, de apoyo y de asesoría, esto es tomado en cuenta que las instituciones públicas de la República del Ecuador deben acoger este tipo de diseño, ya que el Ministerio de Relaciones Laborales lo exige.

Este diseño se basa en el estudio de la matriz FODA, tomando en cuenta una estructura organizacional funcional para cada nivel, ya que dentro de ellos se encuentra las direcciones. También se detalla la disponibilidad de recursos que tiene la organización, sean estos tecnológicos, financieros y humanos. Los objetivos, misión de cada uno de los niveles servirán como guía para los usuarios internos de la institución y poder cumplir con los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

4.2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTA ELENA

Como el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), lo indica las Prefecturas toman el nombre de Gobierno Autónomos Descentralizados, la institución que probablemente se intervendrá, se la conoce como Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.

Es representada por el Ingeniero Comercial Patricio Benjamín Cisneros Granizo, quien fue elegido de forma democrática por la ciudadanía, y su periodo de gestión es desde agosto del 2009 al 2014 del mismo mes.

Su logo actual de identificación y que lo utiliza en toda la línea gráfica es el siguiente:



El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena se encuentra ubicado en la calle Guayaquil y 9 de octubre del cantón Santa Elena Provincia de Santa Elena.

Contacto telefónico PBX: 04 2 940 904, la página web es www.santaelena.gob.ec, en esta página se encontrara todo inherente a los reglamentos, galería, historia de provincialización, símbolo, actividades y proyectos, entre otros; además en las redes sociales como Twitter y Facebook se lo encuentra como Prefectura de Santa Elena.

El ruc es el 0968580510001, el representante legal es el Ingeniero Hugo Eduardo Solórzano Tómalá, con las actividades de administración y control de obra, actividades de asistencia social realizadas por el patronato provincial de Santa Elena.

4.3 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Se realiza esta propuesta, porque el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena tiene la obligación de regirse bajo el estatuto dado por el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, emitió la Norma Técnica de diseño de reglamentos y estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006.

Esta propuesta le conviene a la institución, porque de esta manera cumplirá con lo que le exige, cabe recalcar que el desarrollo de la propuesta como estudiante sería de entera satisfacción que la tomen en cuenta, por el tiempo y dedicación dada a este proyecto.

Además que internamente se está formando cuellos de botellas al realizar procesos o funciones cada colaborador, esto torna a preocuparse ya que es fundamental tener un ambiente laboral idóneo para cualquier persona, pues se está quedando mal con la ciudadanía en cuanto información o trámites que se realiza dentro de la institución, la aplicación del sistema es muy lento y es necesario cambiarlo para que no exista demoras en cuanto a pagos a proveedores.

Uno de los factores que también surgen inconvenientes es la acumulación de trabajo, se debería de distribuir de manera factible las actividades laborales, por esto motivos es relevante realizar y aplicar el diseño organizacional, para que de forma inmediata surjan cambios beneficiando los intereses de la institución y que el motor de la organización se sienta como e integrado a ella.

Con la implementación del modelo del Diseño Organizacional que se propone se proyecta que los procesos estén fijados a la satisfacción del usuario externo es decir la ciudadanía así alcanzar la misión, visión y objetivos propuestos, donde los funcionarios cumplirán con sus labores a cabalidad sintiéndose satisfechos con lo que realicen.

4.4 MODELO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTA ELENA

Para el Gobierno Provincial de Santa Elena, se propone la estructura organizacional por gestión de procesos, ya que la constitución el Ministerio de Relaciones Laborales exige que las instituciones públicas apliquen esta teoría, a nivel nacional.

Se propone aplicar la cadena de valor según sus niveles:

- Proceso Gobernante

- Proceso Agregador de Valor

- Proceso Habilitantes de Apoyo

- Proceso Habilitantes de Asesoría

Están clasificados según su aporte a la institución, a continuación se detalla el modelo organizacional como propuesta para el Gobierno Autónoma Descentralizado Provincial de Santa Elena.

**GRÁFICO N° 11 Diseño Organizacional para el Gobierno Autónomo
Descentralizado Provincial de Santa Elena**



Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco

4.5 ELEMENTOS DE DISEÑO ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTA ELENA

1. ANÁLISIS ORGANIZACIONAL (SITUACIONAL)

1.1 ANÁLISIS INTERNO

Debilidades

- La infraestructura del Gobierno Provincial es deficiente, actualmente se ha aumentando departamentos y estos han tenido que ser unificados con otras áreas y tienden a mezclar funciones del talento humano de la institución.
- El talento humano de los mandos medios administrativos requiere del mejoramiento de sus conocimientos y destrezas, debido a la brecha que existe entre los altos directivos y sus subordinados.
- Siendo una de las instituciones en que la atención al usuario es la adecuada, no es totalmente satisfactoria en el direccionamiento del usuario en los departamentos de recepción y relaciones públicas.

Fortalezas

- Liderazgo de los directivos que influye en el desarrollo de las actividades en cada uno de los departamentos de la institución, conforme establece los parámetros públicos.
- La institución posee talento humano altamente capacitado y comprometido con las competencias de la institución pública tales como la productividad, desarrollo y vinculación con la colectividad, vialidad y aprovechamientos de las cuencas hidrográficas de la provincia.
- El recurso de tecnología es adecuado para la ejecución de las actividades del talento humano.
- El manejo óptimo del recurso financiero que se le asigna anualmente.

1.2 ANÁLISIS EXTERNO

Amenazas

- La dependencia de los trámites burocráticos que realiza el talento humano se convierte en uno de los factores que producen fallas o errores al momento de su ejecución.
- Según la planificación anual de años anteriores sobre los diferentes procesos que se han realizado por las competencias de la prefectura no se ha referenciado sobre los problemas cometidos, no existe el feedback de estos procesos.
- El cambio de las políticas de las competencias, y leyes del cootad pueden estropear el funcionamiento de los diferentes departamentos y atentar con los proyectos definidos para la comunidad.

Oportunidades

- Realizar firmas de convenios con organizaciones internacionales, cumpliendo con las competencias de la institución.
- El aprovechamiento de los recursos adicionales sobre las regalías del petróleo, permiten extender y mejorar el accionar de nuestro talento humano.
- La inclusión de recursos de la empresa privada para el mejoramiento de las tecnologías de comunicación. (Tic's).

2. PROYECCIÓN ESTRATÉGICA

2.1 MISIÓN

Impulsar el desarrollo de la Provincia de Santa Elena, mediante una gestión administrativa efectiva, abarcada con miras hacia el progreso, a favor de la colectividad.

2.2 VISIÓN

Gestionar administrativamente de manera participativa con la ciudadanía, fomentando la productividad en la provincia, logrando reconocimientos a nivel nacional e internacional.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 OBJETIVO GENERAL

Estructurar el diseño organizacional que permita el desarrollo de los procesos internos a través de la aplicación de estrategias de diagnóstico, calidad de servicio y evaluación de desempeño del talento humano de la organización.

2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar los procesos internos enfocados a la misión, visión y objetivos de la institución.
- Establecer normas y procedimientos aplicados a la realidad de la organización tomando en consideración el diagnóstico previo.
- Elaborar el cronograma de los talleres y capacitaciones orientados a mejorar la calidad del servicio.
- Realizar el seguimiento y evaluación del talento humano que ha recibido las capacitaciones con la finalidad de medir la calidad de servicio.

2.4 VALORES

Los valores que deben poseer los servidores y servidoras públicas están reflejados en el código de ética de la institución, aprobado el 31 de octubre del 2012.

- **Integridad.**-Ser auténtico, profesionales, coherentes entre lo que piensan, dicen y hacen. No se aprovecharán de los demás, ni de sus recursos.

No solicitarán a terceros prestaciones indebidas de ningún tipo, en beneficio propio o de terceros.

Cumplirán el trabajo de modo honesto, completo y a tiempo.

Es su obligación y responsabilidad desvincularse de cualquier conflicto de intereses y no aceptar la corrupción en ninguna de sus formas(soborno, fraude, blanqueo de dinero, desfalco, ocultación y obstrucción a la justicia, tráfico de influencias, regalos a cambio de favores, uso abusivo de bienes, materiales públicos, entre otros).

- **Respeto.**- Propiciar y mantener un ambiente ordenado y respetuoso en todos los ámbitos de interacción en los que se participe, con la finalidad de lograr los objetivos del trabajo en equipo, sin interferir en las actividades de terceros; todo ello dentro del marco de las prioridades institucionales.

Reconocer las virtudes de los compañeros de trabajo, hablar bien de ellos, no descalificarlos en las conversaciones.

Esforzarse por crear un clima laboral beneficioso para todos y usar las instancias institucionales para resolver los conflictos en el ámbito laboral.

Aceptar las diferencias ideológicas, de género, culturales, económicas o de cualquier otra índole y mantener una comunicación cordial y una apertura de servicio hacia los usuarios internos y externos.

Respetar la vida privada de cada persona y abstenerse de hacer comentarios que difamen su integridad.

Los servidores(as) de la institución evitarán hablar mal de sus autoridades, compañeros o compañeras de la institución y del prójimo, pues si lo hiciera, aparte de ser un defecto censurable, contribuiría a perder y denigrar su credibilidad personal, y estarán sujetos a las sanciones administrativas previstas para el presente caso en la Ley Orgánica del Servicio Público y en leyes conexas.

- **Transparencia.** Poner a disposición y acceso oportuno de la ciudadanía toda la información a la que legalmente tenga acceso.

Establecer una comunicación abierta y fluida, tanto al interior como al exterior de la entidad para el cumplimiento efectivo de su trabajo.

- **Responsabilidad.** Conocer, observar y cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos, ordenanzas, en fin todas sus obligaciones sujetándose a los procesos y políticas institucionales. Poner todo su empeño y afán en las tareas asignadas, para bien propio, de la institución y del país. Colaborar en acciones y proyectos en los que se requiera su contingente.
- **Lealtad.** Ser positivos y propositivos a favor de la institución y sus principios. Dar primacía a los intereses y valores del Gobierno Autónomo

Descentralizado Provincial de Santa Elena antes que a los propios. Se presume la honestidad y buena fe de las personas, sin prejuicios por diversidad étnica, ideologías clase social.

- **Honor.-** Los servidores(as) de la entidad a quienes se les imputen la comisión de un delito de acción pública, deberán facilitar la investigación correspondiente para esclarecer su situación y dejar a salvo su honra, la dignidad del cargo y el buen nombre de la institución.
- **Cordialidad y esmero.-**En relación a la atención a la ciudadanía ha de considerarse los principios que rigen a la institución, pero también los de equidad y justicia que asisten a las personas, como demandantes de legítima información.

Los servidores(as) de la entidad deberán tener como fundamento de sus actuaciones la cordialidad y esmero en consideración de que los usuarios y la sociedad en general. Son los que financian su retribución y remuneraciones y son los que califican su desempeño y justifican la existencia misma del servicio público.

Los servidores(as) del Gobierno Provincial de Santa Elena prestarán dicha atención con prontitud.

- **Probidad.-** Los servidores(as) deberán actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.

2.5 ESTRATEGIAS Y CURSOS DE ACCIÓN

Definir objetivos que mejoren la gestión administrativa de la institución.

- Realizar el levantamiento de información, mediante reuniones de trabajo por cada unidad administrativa de la organización.

Mejorar la visión y la misión de la institución enfocada al desarrollo de la provincia.

- Difundir la misión, visión y objetivos de la organizacional en lugares visibles en cada unidad administrativa.

Aplicación de la matriz FODA, para delinear las funciones y procedimientos con los diferentes jefes de las unidades administrativas.

- Emisión del orgánico funcional, donde se detalla las funciones, procedimientos y el responsable de la unidad administrativa según el nivel en la cadena de valor.

Integrar las capacitaciones que emite el Ministerio de Relaciones Laborales y aquellas que la organización requiere.

- Plan de capacitación anual elaborado por la Unidad de Talento Humano.

Realizar la evaluación de desempeño por medio de la Unidad de Talento Humano.

- Aplicación de herramientas de evaluación y la medición por medio de índices de desempeño.

3. DETERMINAR PROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO

Como la institución pública se ve obligada a regirse por un diseño organizacional en gestión por procesos, se aplica la cadena de valor en niveles de gobernantes, de apoyo, asesoría y operativos, se determinan los procesos, el responsable y las funciones a cumplir.

3.1 PROCESO GOBERNANTE

Determina las políticas, directrices, planes estratégicos en las que se sustentarán los demás procesos institucional es para el logro de los objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

3.2 PROCESO AGREGADOR DE VALOR

Son los encargados de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; cumple directamente con los objetivos y finalidades del Gobierno Provincial, ejecuta los planes, programas, proyectos y de más políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los Productos y servicios que entrega al cliente, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos.

3.3 PROCESO HABILITANTE

Proceso de Apoyo.

Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos.

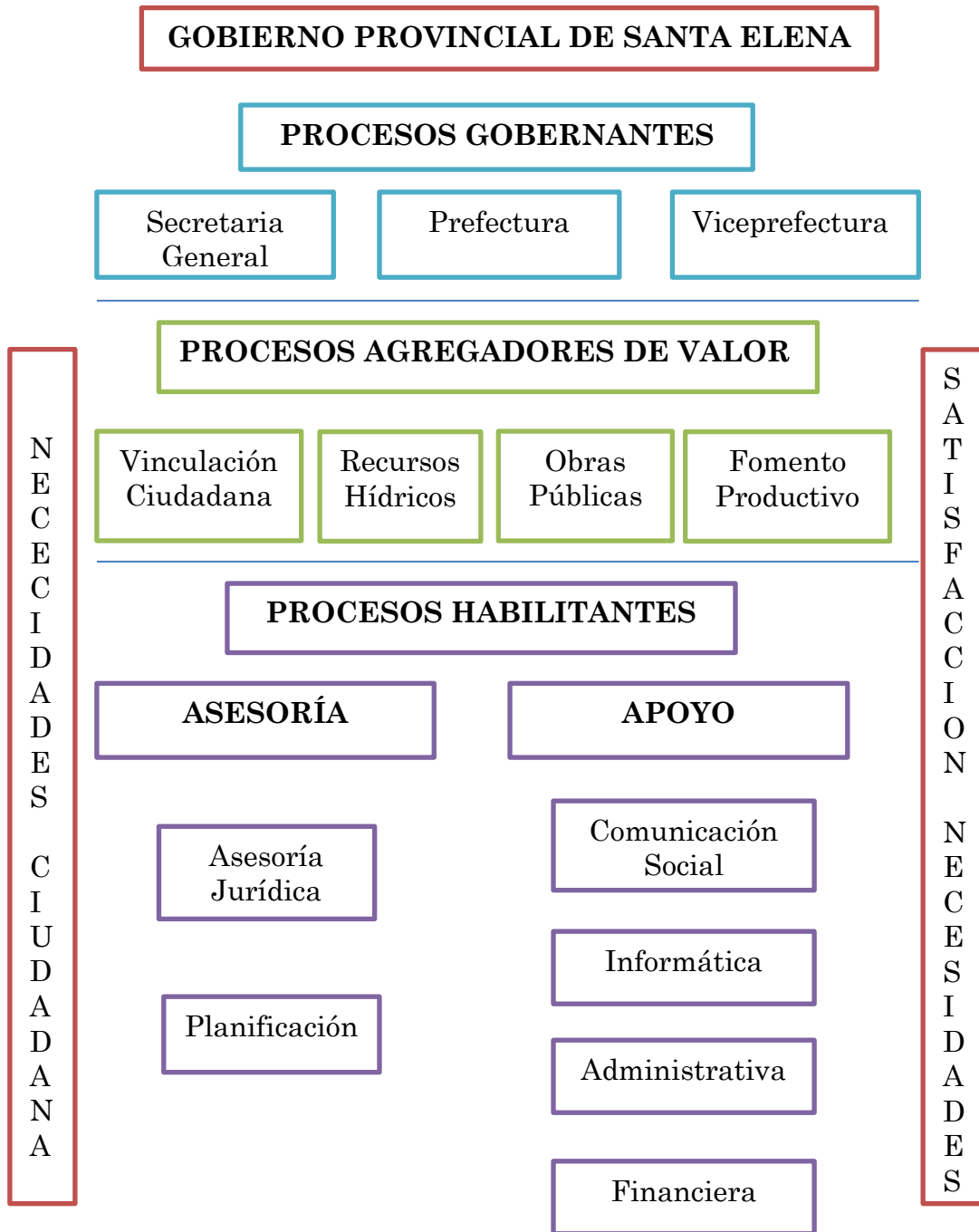
Proceso Asesor.

Que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos.

Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudiosos informes presentados por el Proceso Asesor.

3.4 MAPA DE PROCESOS

GRÁFICO N° 12 MAPA DE PROCESOS



Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco
Fuente: Investigación Directa

4. PROYECCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

4.1 ORGÁNICO FUNCIONAL

4.1.1 Proceso Gobernante

PREFECTURA

MISIÓN

Impulsar el progreso integral de nuestra provincia, a través de un modelo de gestión participativa, con miras a hacer de ésta un polo de desarrollo, en beneficio de nuestra Santa Elena.

VISIÓN

Una gestión provincial transparente y participativa, orientada a promover las potencialidades de nuestra región, logrando así su posicionamiento en el escenario nacional e internacional.

OBJETIVO

Asegurar el desarrollo económico y sustentable de la provincia de Santa Elena.

COMPETENCIAS

El GADPSE, constituye un Gobierno Descentralizado que goza de autonomía política, administrativa y financiera; se rige por los principios de la solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Las competencias y atribuciones del GADPSE son establecidas por la Constitución de la República del Ecuador 1 y la Ley Orgánica que regula el régimen provincial, además decretos, normativas nacionales que reglamentan las competencias y ámbitos de funcionamientos de los Gobiernos Provinciales.

Según el Art. 263 de la Constitución del Ecuador.- Los Gobiernos Provinciales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las otras que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial.
2. Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.
3. Ejecutar en coordinación con el Gobierno Regional obras en cuencas y micro cuencas.
4. La gestión ambiental provincial.
5. Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego.
6. Fomentar la actividad agropecuaria.
7. Fomentar las actividades productivas provinciales.
8. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas.

Según el Artículo 41.- del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), son funciones del GADPSE las siguientes:

a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción provincial;

d) Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y, en dicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

f) Fomentar las actividades productivas y agropecuarias provinciales, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

- g) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias;
- h) Desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el área rural de la provincia;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquias rurales;
- j) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias, y,
- k) Las demás establecidas en la Ley.

RESPONSABLE

El responsable es el Prefecto(a) Provincial, quien es el representante del GADPSE y supervisará los procesos de su competencia, así como también:

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Le corresponde al Prefecto(a) Provincial lo siguiente:

- a. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el procurador síndico;
- b. Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena;

- c. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Consejo Provincial, 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 al Consejo Provincial proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del GADPSE;
- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f. Dirigir la elaboración del Plan Provincial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Provincial de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g. Elaborar el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Consejo Provincial para su aprobación;
- h. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánica - funcional del GADPSE; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del GADPSE;

i. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del GADPSE y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

j. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el GADPSE; así como delegar atribuciones y deberes al Viceprefecto Provincial, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

k. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GADPSE, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Consejo Provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;

l. La Aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarados, 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 Prefecto o la Prefecta Provincial deberán informar al Consejo Provincial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

m. Disponer la publicación de todas las normas aprobadas por el GADPSE, en la gaceta oficial y en el dominio web de la institución, y si se tratase de normas de carácter tributario, las promulgará y remitirá para su publicación en el registro oficial.;

n. Disponer que se remitan en archivo digital las gacetas oficiales a la Asamblea Nacional.;

- o. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Consejo Provincial, en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- p. Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de cada provincia y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el GADPSE, el Gobierno Central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- q. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan Provincial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial;
- r. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del GADPSE;
- s. Integrar y presidir la comisión de mesa;
- t. Suscribir las actas de las sesiones del Consejo Provincial y de la Comisión de Mesa; u. Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
- v. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- w. Presentar al Consejo Provincial 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 estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Consejo Provincial;

- x. Requerir de las y los consejeros provinciales y del público asistente a las sesiones del Pleno el debido respeto, y en caso de alteración o perturbación grave provocada o ejecutada por las o los consejeros, podrá suspender la sesión;
- y. Posesionar a las autoridades y funcionarios designados;
- z. Disponer la publicación de todas las normas aprobadas por el GADPSE, en la gaceta oficial y en el dominio web de la institución, y si se tratase de normas de carácter tributario, las promulgará y remitirá para su publicación en el Registro Oficial.
- aa. Disponer que se remita en archivo digital las gacetas oficiales a la Asamblea Nacional.
- bb. Elegir a los consejeros provinciales alternos cuando corresponda;
- cc. Delegar las funciones que considere pertinentes al Viceprefecto Provincial, otros consejeros provinciales y demás funcionarios administrativos;

VICEPREFECTURA

MISIÓN

Promover un cambio social en la provincia, apoyando a la población vulnerable, a mejorar su calidad de vida

OBJETIVOS

Son objetivos de la Viceprefectura Provincial, además de los descritos en la ley, los siguientes:

- Mejorar la calidad de vida de la población vulnerable de la provincia, a través de la planificación y gestión de servicios asistenciales, tales como brigadas médicas y visitas domiciliarias a la población vulnerable.
- Propender a tener una población estudiantil saludable, a través de programas de desparasitación.
- Controlar las enfermedades epidémicas mediante campañas de fumigación en la comunidad.

RESPONSABLE

El responsable es el Viceprefecto Provincial, quien asume además las funciones del Prefecto Provincial en caso de ser requerido, persigue además la misión institucional y el cumplimiento de la misma.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

El Viceprefecto Provincial es la segunda autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena - GADPSE, le son aplicables las disposiciones de la Ley que regula el Régimen Provincial² y otras normas legales concernientes al Prefecto Provincial.

- a. Subrogar al Prefecto o la Prefecta Provincial, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Viceprefecto Provincial asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b. Integrar el Consejo Provincial con derecho a voz y voto;
- c. Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial;

d. Las atribuciones propias de los y las consejeras provinciales;

e. El Viceprefecto o Viceprefecta Provincial no podrá pronunciarse en su calidad de Consejero o Consejera, sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos.

Las resoluciones que adopte el órgano legislativo contraviniendo esta disposición serán nulas; y,

f. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas provinciales. g. Las demás que determine el Prefecto Provincial

SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN

Dar apoyo administrativo a las normas legales expedidas por el Consejo Provincial. Dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el Consejo Provincial en su calidad de Función u órgano de Legislación y Fiscalización del Gobierno Autónomo Provincial de Santa Elena.

OBJETIVOS

Administrar eficientemente el sistema de documentación oficial, archivo del GADPSE, y demás documentos de su competencia.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

Son funciones y atribuciones de la Secretaría General las siguientes:

a. Dar fe pública de los actos del Consejo Provincial y del GADPSE, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y,

- b. Certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
- c. Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las sesiones del Consejo y suscribirlas en forma conjunta con el Prefecto (a) Provincial una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;
- d. Administrar el sistema de documentación y archivo del GADPSE, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
- e. Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el Prefecto (a) Provincial;
- f. Registrar las actas, ordenanzas, acuerdos y resoluciones emanadas por el Consejo Provincial y el Prefecto (a) Provincial; y,
- g. Tener bajo su responsabilidad el libro de actas del GADPSE;
- h. Tramitar informes, certificaciones, correspondencias; y demás documentos sobre los que tenga competencia;
- i. Convocar previa disposición de la Prefecto (a) Provincial a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Consejo Provincial;
- j. Elaborar conjuntamente con el Prefecto (a) Provincial, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los consejeros provinciales en el momento de la convocatoria;
- k. Comunicar las resoluciones del Consejo Provincial y del Prefecto (a) Provincial ha Directores, Jefes Departamentales, personas naturales o jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas;

l. Supervisar y custodiar el archivo central, de la Prefectura Provincial bajo un sistema técnico que asegure su correcto funcionamiento;

m. Dirigir por delegación al Subsecretario, la Secretaria de las Comisiones Permanentes y Especiales; y,

n. Las demás que le asigne el Consejo Provincial y el Prefecto (a) Provincial.

RESPONSABLE

El responsable del área es la Secretaría General, quien supervisará los procesos y actividades inherentes a sus funciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Dar fe pública de actos del Consejo y certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales.

b) Redactar las Actas y Resoluciones de las sesiones del Consejo Provincial y suscribirlas junto al Prefecto Provincial una vez aprobadas y mantener actualizado su archivo.

c) Administrar el sistema de documentación y archivo del GADPSE.

d) Registrar las actas, ordenanzas, acuerdos y resoluciones emanadas por el Consejo Provincial y el Prefecto Provincial; y, llevar un libro de las mismas.

e) Tramitar informes, certificaciones, correspondencias; y demás documentos sobre los que tenga competencia.

- f) Convocar, previa disposición de la Prefecta o Prefecto Provincial, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Consejo Provincial.
- g) Elaborar conjuntamente con el Prefecto o Prefecta Provincial, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los consejeros en el momento de la convocatoria.
- h) Comunicar las resoluciones del Consejo Provincial y de la Prefecta o Prefecto Provincial a Directores, Jefes Departamentales, personas naturales o jurídicas y Entidades u Organismos.
- i) Supervisar y custodiar el archivo central, del GADPSE bajo un sistema técnico que asegure su correcto funcionamiento.
- j) Preparar y redactar las Actas e informes de las sesiones de la Comisión Técnica, suscribirlas junto a sus miembros y mantener actualizado su archivo.

4.1.2 Procesos Habilitantes Asesor

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

MISIÓN

Brindar asesoría legal a los diferentes niveles de gestión del Gobierno Autónomo Provincial de Santa Elena, de forma eficiente y oportuna, para que se cumpla toda la normativa vigente y las disposiciones legales relacionadas con los organismos del sector público y los gobiernos autónomos descentralizados. Además la elaboración de proyectos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás documentos legales que fueren necesarios para su normal funcionamiento.

OBJETIVOS

Asesorar al GADPSE en asuntos de orden jurídico.-

- Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre asuntos que les sean consultados.
- Elaborar instrumentos jurídicos, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones que les sean solicitados.
- Intervenir en trámites administrativos, legales, judiciales y/o extrajudiciales que le competan.

RESPONSABLE

El responsable de la dirección es el Director/a de Asesoría Jurídica, quien responde al Prefecto Provincial.

FUNCIONES

Las funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica o Procurador Síndico son las determinadas por la ley y, las demás actividades que le asigne el Prefecto o la Prefecta Provincial y que sean afines a su área, y además las siguientes:

a. Asesorar al nivel directivo y ejecutivo y a los demás directivos del

GADPSE en asuntos de orden jurídico y legal;

b. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del GADPSE.

c. Estudiar y emitir informes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos;

d. Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Consejo Provincial o por el Prefecto o la Prefecta Provincial;

e. Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan al GADPSE.

f. Elevar a escritura pública, todo contrato de venta, comodato, permuta, hipoteca, donación, o arrendamiento de bienes inmuebles del GADPSE, cuando la ley exija dicha solemnidad;

g. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento en los procesos precontractuales y de contratación que realiza el GADPSE, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;

h. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con el GADPSE y sugerir reformas legales.

i. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondientes a las actividades de asesoría jurídica.

j. Presentar al Prefecto o la Prefecta Provincial informes periódicos de labores;

k. Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales, administrativos o de la naturaleza que fuese propuestos contra el GADPSE o que éste inicie contra terceros;

l. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del GADPSE y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;

m. Representar a la corporación por delegación del Consejo Provincial o del Prefecto o la Prefecta Provincial ante los organismos colegiados internos y externos:

n. Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios y observando el cumplimiento de todas las obligaciones legales;

o. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes; y,

p. Ejercer las demás funciones que la Ley, el Consejo o el Prefecto Provincial le señalen.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

MISIÓN

Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial provincial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, considerando la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad, así como la participación de la comunidad.

OBJETIVOS

- Brindar el apoyo necesario a las diferentes áreas de la institución mediante la asesoría en la formulación del Plan Operativo Anual para lograr una adecuada administración presupuestaria.

- Supervisar los planes, programas y proyectos de la institución.
- Coordinar acciones con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, y otras entidades de administración pública.
- Promover la transparencia en la gestión pública de la institución a través de las unidades correspondientes.
- Coordinar la gestión de cooperación nacional e internacional.
- Supervisar la actualización del ordenamiento territorial a través de la articulación con las juntas parroquiales en los aspectos naturales, ambientales, socioeconómicos y culturales.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Las funciones de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, determinadas por la ley, además de aquellas que le asigne la máxima autoridad provincial, son:

- a) Planificar estratégicamente, con visión de largo plazo, el desarrollo de la provincia;
- b) Garantizar el ordenamiento territorial, en cumplimiento de los derechos constitucionales de la población y en el ejercicio de las potestades públicas del gobierno provincial, incorporando los enfoques de equidad, plurinacionalidad e interculturalidad;
- c) Formar parte del Consejo de Planificación de la provincia;
- d) Asesorar en el proceso de formulación de los instrumentos (Planes, Programas y Proyectos) de planificación y ordenamiento territorial de la provincia;
- e) Supervisar el proceso de formulación y aplicación de planes, programas y proyectos de desarrollo y de ordenamiento territorial de la provincia y vigilar su

coherencia con la planificación de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional del Buen Vivir;

f) Participar en el proceso de formulación de planes anuales, así como del POA, buscando una articulación con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia;

g) Velar para que los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial del gobierno de la provincia sean formulados y ejecutados con la activa y vigorosa participación de la población urbana y rural, según lo dispuesto en los instrumentos legales pertinentes;

h) Asesorar en la formulación del presupuesto anual de la institución, fortaleciendo la integración plan – presupuesto;

i) Supervisar que los procesos de gestión de la cooperación internacional se enmarque en los lineamientos estratégicos del PDOT y su concreción en los distintos niveles;

j) Coordinar el monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de la provincia, así como de sus programas y proyectos;

k) Promover la planificación del desarrollo con visión territorial, buscando ordenar y armonizar las políticas públicas provinciales en relación con los asentamientos humanos, las actividades económicas, las identidades socioculturales de la población y los límites y potencialidades del entorno natural;

l) Articular acciones, programas y proyectos entre las diversas instancias técnicas y administrativas del Gobierno Provincial;

- m) Brindar asesoría técnica permanente y promover procesos de capacitación entre las diversas instancias que conforman el Sistema Descentralizado de Planificación Participativa en la provincia;
- n) Dirigir el Sistema Provincial de Información. Para este efecto, definirá y propondrá al Prefecto o la Prefecta, así como a la Función de Legislación del Gobierno Autónomo Provincial, la emisión de normas, metodologías, estándares, prioridades y plazos para la generación y gestión de datos e información necesarios para el ciclo de planificación;
- o) Establecer metodologías para el desarrollo del ciclo general de la planificación provincial y territorial descentralizada, en cada una de sus fases;
- p) Coordinar con el Sistema Nacional de Competencias, los procesos de descentralización del Estado, la asunción de las competencias que por ley le corresponden al gobierno provincial, en función de las políticas del Plan Nacional del Buen Vivir y de la instancia nacional de planificación;
- q) Promover y realizar estudios relevantes para la planificación provincial;
- r) Difundir el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia;
- s) Conformar y ser parte de los consejos, comités, u organismo que por ley corresponda;
- t) Vigilar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos y programas ejecutados por el Gobierno Provincial, con la finalidad de reportar los efectos e impactos de la planificación y el ordenamiento territorial a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES; y,
- u) Las demás que le asigne el Prefecto Provincial.

RESPONSABLE

El responsable de la misión de la Dirección de Planificación es el Director de Planificación, quien supervisará el desarrollo de las actividades de los Departamentos y personal vinculados a la Dirección.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a. Gestionar eventos de capacitación y asistencia técnica del área a los GAD's Parroquiales, según demanda.
- b. Recibe los requerimientos de las Juntas Parroquiales.
- c. Gestionar el desarrollo de propuestas técnicas referentes a Planificación.
- d. Dirigir la coordinación y formulación de documentos técnicos (guías y manuales).
- e. Presidir al GADPSE, como delegado técnico en el tema de ordenamiento territorial y otros de necesidad institucional.
- f. Gestionar con CONGOPE, la prestación de asistencia técnica directa en temas puntuales solicitados por los Directores Departamentales.
- g. Brindar el asesoramiento a las autoridades de la institución en temas de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
- h. Supervisar y gestionar el cumplimiento de la misión de su Dirección
- i. Dirigir el desarrollo de planes, programas, proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.

j. Planifica lineamientos para el tratamiento de diferentes temas con directores del GADPSE para articular la propuesta técnica institucional.

k. Disponer la identificación de los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Plan institucional y redefinir las estrategias.

l. Administrar estrategias para resolución de conflictos o para desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros.

4.1.3 Procesos Habilitantes De Apoyo

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MISIÓN

Comunicar clara y oportunamente a la ciudadanía la gestión del GADPSE, y sus resultados. Crear, mantener y mejorar la imagen de la institución, alineada a la estrategias políticas, fortaleciendo la comunicación entre esta y los ciudadanos.

OBJETIVOS

- Administrar eficientemente los recursos de comunicación disponibles.
- Publicar información oportuna.
- Establecer estrategias de comunicación política.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

La Dirección de Comunicación depende de la Prefectura, planifica, organiza y dirige la información a comunicarse. Sus funciones son:

- a. Diseñar, planificar y ejecutar el Plan Comunicacional anual, periódico y emergente de la Prefecta o Prefecto Provincial y del Viceprefecto o Viceprefecta Provincial.
- b. Diseñar y aplicar un Sistema Integral de Registro de Información generada desde los medios de comunicación y publicaciones en general;
- c. Coordinar la asesoría en estadísticas provinciales vinculadas al posicionamiento de la imagen institucional, conocimiento y aceptación de las políticas y obras del GADPSE;
- d. Fortalecer redes de comunicación idóneos, para interaccionar al GADPSE con los Organismos de Gobierno Cantonal y Parroquial; e Instituciones Gubernamentales, Comunitarias y Privadas, Nacionales, Provinciales e Internacionales;
- e. Programar, organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades de Prensa y publicidad del GADPSE;
- f. Asesorar al Prefecto Provincial y más funcionarios del GADPSE, en aspectos de Prensa y Publicidad y promover la política Institucional, proyectándola hacia la Institución y la opinión pública;
- g. Diseñar y mantener actualizada la página WEB de la institución en cumplimiento de las Leyes y Normativas específicas, y como parte de los servicios en línea con los usuarios de las funciones del GADPSE;
- h. Elaborar boletines informativos e información comunicacional para los medios de comunicación colectiva y servicios de Internet e Intranet;
- i. Supervisar y/o editar documentales filmicos para uso interno y de los medios de comunicación;

j. Coordinar los actos protocolarios, sociales, culturales y deportivos organizados por el GADPSE;

k. Difundir y coordinar las actividades de relaciones públicas en los certámenes nacionales e internacionales; tales como, Seminarios, Conferencias, Simposios, y otros eventos organizados por el GADPSE;

l. Coordinar las acciones del GADPSE con los medios de información y comunicación Social;

m. Analizar e informar al Prefecto o Prefecta Provincial; y demás funcionarios del GADPSE sobre noticias y comentarios divulgados en relación con las actividades del GADPSE;

n. Diseñar, elaborar y difundir campañas promocionales de las actividades del GADPSE;

o. Producir documentos de carácter educativo, cultural, social y promocional, respecto de los programas, proyectos y actividades que ejecuta el GADPSE; y,

p. Las demás que le asigne la Prefecta o Prefecto Provincial.

RESPONSABLE

El responsable es el Director de Comunicación Social, quien garantiza una eficiente asesoría sobre los lineamientos de información y supervisa que los procesos se ejecuten con orden.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a. Coordinar las actividades en las que participa la institución.

- b. Coordinar eventos de presentación e inauguración de obras.
- c. Controlar el manejo de la imagen corporativa.
- d. Controlar el manejo de redes sociales y páginas web. e. Controlar la producción gráfica y audiovisual.
- f. Controlar el monitoreo de los medios de comunicación local y nacional.
- g. Atender a los presidentes comunales y asociaciones de la provincia.

DIRECCIÓN FINANCIERA

MISIÓN

Administrar y controlar los recursos financieros de la institución, aplicando lineamientos técnicos – legales en los ámbitos económico y contable, para dar un apoyo oportuno y eficiente a todos los niveles de gestión del Gobierno Provincial para una eficaz toma de decisiones administrativas.

OBJETIVOS

- Producir información con valor agregado para la toma de decisiones financieras.
- Administrar y controlar los recursos financieros de la institución, aplicando lineamientos técnicos – legales en los ámbitos económico y contable, para dar un apoyo oportuno, transparente y eficiente a todos los niveles de gestión del GADPSE, para una eficaz toma de decisiones financieras.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, administrar y controlar las actividades financieras del GADPSE;
- b) Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas bajo su dirección;
- c) Asesorar a los diferentes niveles ejecutivos del GADPSE en materia financiera;
- d) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la Institución;
- e) Implantar procedimientos de Control Interno previo, posterior y concurrente;
- f) Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con la administración de fondos públicos;
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos;
- h) Supervisar que dichas recaudaciones sean registradas en el sistema financiero público en forma inmediata e integral;
- i) Refrendar las notas de crédito por cobros indebidos en impuestos, tasas, contribuciones u otros conceptos de ingresos;
- j) Entregar de acuerdo al cronograma que la normativa nacional establece, la proforma presupuestaria para la aprobación respectiva, así como los proyectos de reformas al presupuesto;

- k) Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a los niveles internos, y a los organismos públicos que por ley corresponda;
- l) Controlar la correcta administración de los fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición, control, arqueo y liquidación;
- m) Participar por mandato legal o por delegación en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas-recepciones de los bienes de la institución;
- n) Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios u obras de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes, ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones administrativas que se emitieren;
- o) Elaborar y mantener actualizado los flujo de caja, plan de inversión y ejecución presupuestaria de la entidad; y,
- p) Las demás funciones que le asignare el Prefecto o Prefecta Provincial.

RESPONSABLE

El responsable de la misión de la Dirección Financiera es el Director Financiero, quien supervisará el desarrollo de las actividades de las unidades y personal vinculados a la misma.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a) Autorización de transferencias de pagos a través del Sistema de Pagos Interbancarios
- b) Firma de disponibilidad presupuestaria y visto bueno en las solicitudes de compra de bienes y servicios

- c) Legalización de comprobantes de pago
- d) Planificación, Socialización, Formulación, y Aprobación del Presupuesto e) Revisión y Análisis de Estados Financieros
- f) Liquidación económica de contratos de obras
- g) Suscripción de solicitudes de renovación de garantías h) Actividades de control previo al compromiso y al pago
- i) Revisión y despacho de solicitudes y documentación financiero
- j) Otros informes financieros

DIRECCIÓN INFORMÁTICA

MISIÓN

Dirigir, implementar y mejorar las tecnologías de la información y Comunicación Institucional, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información además del desarrollo de software para sistematizar procesos; y, el mantenimiento, actualización, administración e interoperabilidad de los servicios, bajo principios de excelencia.

OBJETIVOS

- Optimizar y automatizar los procesos institucionales del GADPSE.
- Optimizar y automatizar la planificación del desarrollo del GADPSE.
- Permitir una gestión integral del GADPSE usando las Tecnologías de la información.
- Optimizar y mantener el uso de los recursos informáticos y la capacidad de procesamiento del GADPSE.

- Difusión de la información de forma amigable, siguiendo estándares técnicos actualizados.
- Proveer una guía en la aplicación de los recursos de Tecnología de información para satisfacer los objetivos del GADPSE.
- Identificar, diseñar, implementar y soportar la infraestructura tecnológica que el GADPSE necesita para que sus sistemas de información funcionen a su máxima capacidad y de manera segura, brindando a los usuarios un soporte eficiente y profesional para garantizar la operación continua y efectiva de dicha infraestructura.
- Identificar, diseñar, implementar y soportar sistemas de información de calidad que apoyen objetivos del GADPSE y excedan las expectativas de los interesados, administrando la educación y entrenamiento de los usuarios en el uso efectivo de los sistemas.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN INFORMÁTICA

Las responsabilidades de la Dirección Informática son, además de las previstas por la Ley y reglamentos, las siguientes: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar planes de informática de conformidad con los objetivos, políticas y de las áreas de planificación del GADPSE;

- a) Asesorar y proporcionar el soporte necesario a las diferentes unidades del GADPSE en los campos de su competencia;
- b) Efectuar estudios sobre sistematización y normatividad informática del GADPSE;
- c) Proporcionar información a los ejecutivos para la toma de decisiones;
- d) Dirigir y coordinar los sistemas informáticos y de cómputo de acuerdo con las técnicas modernas de operación;

- e) Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, comunicaciones, materiales, paquetes de software, licencias y demás requerimientos necesarios de las diferentes áreas y en los planes, programas y proyectos que impulsa el GADPSE;

- f) Recomendar la adquisición de equipos periféricos de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades administrativas del GADPSE y de la organización institucional por productos y procesos;

- g) Administrar los recursos informáticos a cargo de la Dirección y supervisar la utilización de los equipos de computación instalados en todas las dependencias del GADPSE;

- h) Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos;

- i) Difundir las técnicas, paquetes y programas de usuario final y colaborar en el entrenamiento del personal de la Entidad para la utilización de los mismos;

- j) Diseñar, implementar y mantener de conformidad con las normas pertinentes, los sistemas de control físico y lógico referente a la seguridad, custodia y utilización la información institucional de los recursos informáticos;

- k) Definir normas para la elaboración de reglamentos, procedimientos e instructivos informáticos, en coordinación con la Dirección Financiera y Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Talento Humano;

- l) Normar la utilización de los equipos de procesamiento de datos;

- m) Asesorar a las Direcciones del GADPSE en el establecimiento de las necesidades de análisis y desarrollo de sistemas de información;

n) Coordinar con las áreas del GADPSE el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información;

o) Analizar y evaluar la productividad de los recursos de computación instalados en el Corporación y sugerir la adopción de medidas para su mejor utilización;

p) Evaluar y recomendar la contratación de servicios de mantenimiento técnico; y, cumplir las demás funciones que le asigne el Prefecto Provincial.

RESPONSABLE

El responsable de la misión de la Dirección Informática es el Director Informático, quien supervisará el desarrollo de las actividades de las Unidades y personal vinculados a la Dirección.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Asesorar y proporcionar el soporte necesario a las diferentes unidades del GADPSE en los campos de su competencia;

b) Efectuar estudios sobre sistematización y normatividad informática del GADPSE;

c) Proporcionar información a los ejecutivos para la toma de decisiones;

d) Dirigir y coordinar los sistemas informáticos y de cómputo de acuerdo con las técnicas modernas de operación;

e) Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, comunicaciones, materiales, paquetes de software, licencias y demás

requerimientos necesarios de las diferentes áreas y en los planes, programas y proyectos que impulsa el GADPSE;

f) Recomendar la adquisición de equipos periféricos de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades administrativas del GADPSE y de la organización institucional por productos y procesos;

g) Administrar los recursos informáticos a cargo de la Dirección y supervisar la utilización de los equipos de computación instalados en todas las dependencias del GADPSE;

h) Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos;

i) Difundir las técnicas, paquetes y programas de usuario final y colaborar en el entrenamiento del personal de la Entidad para la utilización de los mismos;

j) Diseñar, implementar y mantener de conformidad con las normas pertinentes, los sistemas de control físico y lógico referente a la seguridad, custodia y utilización la información institucional de los recursos informáticos;

k) Definir normas para la elaboración de reglamentos, procedimientos e instructivos informáticos, en coordinación con la Dirección Financiera y Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Talento Humano;

l) Normar la utilización de los equipos de procesamiento de datos;

m) Asesorar a las Direcciones del GADPSE, en el establecimiento de las necesidades de análisis y desarrollo de sistemas de información;

n) Coordinar con las áreas del GADPSE, el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información;

o) Analizar y evaluar la productividad de los recursos de computación instalados en el GADPSE y sugerir la adopción de medidas para su mejor utilización;

p) Evaluar y recomendar la contratación de servicios de mantenimiento técnico; y, cumplir las demás funciones que le asigne el Prefecto Provincial.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Planear, administrar y vigilar el eficaz aprovechamiento de los recursos materiales del GADPSE, con la finalidad de lograr una gestión productiva y eficiente de los recursos en el marco de la normativa vigente.

OBJETIVOS

- Promover eficiencia, garantizar procesos transparentes y cumplir con los lineamientos generales y de unidad establecidos.
- Responder por los resultados de la Dirección e integrar las unidades para cumplir con los objetivos del GADPSE.
- Buscar la delegación eficiente y oportuna de las funciones, promoviendo el crecimiento y eficacia de las unidades.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Las responsabilidades de la Dirección Administrativa son, además de las previstas por la Ley y reglamentos, las siguientes:

- a. Programar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativos del GADPSE;
- b. Asesorar al Prefecto Provincial y demás funcionarios del GADPSE en aspectos de sus competencias;

- c. Realizar la planificación, diseño y aplicación de normativas internas para la organización del GADPSE por procesos y subprocesos;
- d. Aplicar sistemas informáticos y tecnológicos para la adquisición, ingreso, custodia, mantenimiento, identificación, distribución de los bienes muebles, suministros y materiales del GADPSE, con las normas y disposiciones legales vigentes dictadas para el efecto;
- e. Velar por el correcto y oportuno mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del GADPSE;
- f. Dirigir y supervisar el Plan Anual de Contrataciones del GADPSE, en coordinación con las demás direcciones y unidades;
- g. Brindar las facilidades funcionales necesarias para la realización de las operaciones de las diferentes Direcciones y Unidades del GADPSE.
- h. Garantizar la operatividad del parque automotor de la institución;
- i. Las demás que establezca la Ley y le asigne el Prefecto o la Prefecta Provincial.

RESPONSABLE

El responsable de la misión de la Dirección Administrativa es el Director Administrativo, quien supervisará el desarrollo de las actividades de las Unidades y personal vinculados a la misma.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a. Programar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades de apoyo administrativos del GADPSE.

b. Impulsar la capacitación y formación continua del Talento Humano. c. Brindar las facilidades funcionales de las diferentes Direcciones y Unidades del GADPSE.

d. Dirigir y supervisar el plan Anual de adquisiciones del GADPSE con las demás Direcciones y Unidades.

e. Garantizar la operatividad de los bienes institucionales.

4.1.4 PROCESOS AGREGADOR DE VALOR

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

MISIÓN

Promover la interrelación entre el Gobierno Provincial y los diferentes actores sociales de la comunidad con el fin de alentar su participación, generando confianza, canalizando de manera rápida y eficiente las peticiones ciudadanas, dándole un adecuado seguimiento

OBJETIVOS

- Planificar, gestionar y fomentar sistemas que ejecuten acciones para favorecer el mejoramiento y desarrollo social y económico de la Provincia.
- Analizar la problemática social comunitaria.
- Manejar adecuadamente la metodología para realizar proyectos y programas de desarrollo comunitario en beneficio de las comunidades en abandono.
- Elaborar y aplicar proyectos de desarrollo comunitario con eminente sentido de responsabilidad y solidaridad social.
- Comprender el proceso del desarrollo comunitario, las actividades prácticas aplicadas a problemas y necesidades reales de la comunidad.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

- a. Impulsar programas de garantías de derechos de las personas, las colectividades y la naturaleza;
- b. Diseñar y supervisar planes de participación, veeduría, y control participativo ciudadano para programas, proyectos y acciones del Gobierno Provincial;
- c. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Provincial en el ámbito de sus competencias, señalando prioridades, metas, estrategias, políticas, programas y proyectos;
- d. Elaborar programas y proyectos de desarrollo social y económico, especialmente en el sector Rural de la Provincia;
- e. Elaborar los procedimientos de participación ciudadana, para la ejecución de todos y cada uno de los proyectos que realiza el Gobierno Provincial;
- f. Proceder a la zonificación: estudiar y prever las posibilidades de crecimiento determinando las zonas de desarrollo;
- g. Registro en un sistema informático de actores y líderes de procesos sociales para incorporarlos a una red de integración y comunicación social;
- h. Cumplir con las demás funciones que le asignare el Prefecto;
- i. Las demás especificaciones de responsabilidades, atribuciones y deberes de esta Dirección son las que contemplan la Constitución Política, la Ley Orgánica que regula el Régimen Provincial y otras vinculadas a la Planificación del Desarrollo del País. Para efectos operativos específicos esta Unidad elaborará los proyectos de Ordenanzas, reglamentos y normas que regulen la gestión de las

competencias y atribuciones del Gobierno Provincial Autónomo y diseñará el Plan Provincial de Desarrollo.

RESPONSABLE

El responsable de la misión de la Dirección de Vinculación Ciudadana es el Director y supervisará las actividades desarrolladas por las unidades y personal de las dependencias vinculadas a la Dirección.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES POR CARGO

- a. Diseñar, elaborar y ejecutar proyectos de asistencia comunitaria.
- b. Brindar asesoramiento legal a las asociaciones de hecho para su formalización
- c. Diseñar y desarrollar un programa anual de voluntariado y acción social, implementando una red solidaria de voluntarios de derecho
- d. Diseñar y desarrollar programas comunitarios que acerquen a la prefectura a los sectores más humildes de la sociedad.
- e. Organizar seminarios, conferencias, jornadas, talleres de debates y encuentros temáticos generales y específicos orientados a promover la vinculación entre la prefectura y la comunidad.
- f. Promover alianzas con las organizaciones privadas, públicas, ONG's, etc. Para implementar programas de asistencia comunitaria.
- g. Conformar y ser parte de los consejos, comités, u organismo que por ley corresponda.

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

MISIÓN

Impulsar el cuidado y la conservación de los recursos naturales que existen en el territorio, mediante la gestión integral de sus ecosistemas, la prevención y control de la contaminación y la participación consciente de la población en la perspectiva de lograr el buen vivir o sumak kawsay.

OBJETIVO

Mejorar la calidad de vida de la población a través de la prevención, promoción conservación y protección del medio ambiente

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Las responsabilidades de la Dirección de Medio Ambiente son, además de las previstas por la Ley y reglamentos, las siguientes:

- a. Formular políticas normas y regulaciones ambientales y de higiene a nivel provincial, para conocimiento y aprobación del Consejo Provincial;
- b. Identificar externalidades ambientales producidas por la aplicación de políticas, ejecución de proyectos, formulados y ejecutados en la Provincia;
- c. Establecer acciones que permitan un uso técnico de los recursos naturales de la Provincia y garantizar su protección, así como de velar por la conservación y mantenimiento de áreas de valor ecológico en la Provincia;
- d. Establecer un sistema provincial de áreas protegidas y de explotación forestal y regular estas actividades;

e. Vigilar el cumplimiento a nivel provincial de las normativas ambientales y de higiene sanitaria;

f. Emitir informes, autorizar y realizar pronunciamientos obligatorios de los criterios técnicos de evaluación, planes de mitigación de impactos ambientales sobre los planes, programas y proyectos de infraestructura, equipamiento regional e inversiones edilicias- urbanas, que se ejecutarán en toda la Provincia;

g. En coordinación con los Gobiernos Cantonales y Parroquiales impulsar proyectos mancomunados para la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de manejo de todo el sistema de desechos sólidos, controlando el impacto ambiental al entorno natural, turístico y humano de la Provincia;

h. Definir las áreas de protección forestal, su nivel de aprovechamiento y potencial productivo;

i. Apoyar a la forestación y reforestación con especies nativas y comerciales, que permitan mantener la calidad del recurso aire y preservación del medio ambiente;

j. Coordinar con entidades de derecho público y privado el aprovechamiento ecológico de las áreas forestales, definiendo planes y proyectos de apoyo recíproco; y,

k. Coordinar, programar y supervisar las labores que realiza la Unidad de Calidad Ambiental

l. Observar las políticas, normas legales, técnicas, protocolos, y regulaciones sectoriales para las acciones de salud y la atención a las personas establecidas por el Ministerio de Salud.

- m. Asesora a las autoridades en temas inherentes a la protección del medio Ambiente
- n. Evalúa la aplicación de políticas de protección del medio ambiente.
- o. Inspeccionar que todos los establecimientos públicos cumplan con todas las medidas de higiene.
- p. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
- q. Velar por el cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental.
- r. Las demás asignadas por el Prefecto (a) Provincial.

RESPONSABLE

El responsable de la misión de la Dirección de Medio Ambiente es el Director y supervisará las actividades desarrolladas por las unidades y personal de las dependencias vinculadas a la misma.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a) Establecer las políticas que permitan gobernar, dirigir, ordenar, disponer y organizar la gestión ambiental en el territorio de la provincia;
- b) Gestionar la acreditación como autoridad ambiental de aplicación responsable en la responsable en la circunscripción provincial;
- c) Promover la defensa del ambiente y la naturaleza en el territorio;

d) Velar por la conservación y recuperación de los ecosistemas terrestres y acuáticos;

e) Coordinar con las Direcciones de Planificación, Obras Públicas, Recursos Hídricos, Fomento Productivo, Vinculación Ciudadana, entre las principales, para que la gestión ambiental sea incorporada como eje transversal en cada uno de sus proyectos y acciones;

f) Establecer la coordinación con las instancias pertinentes para el funcionamiento eficaz del sistema descentralizado de gestión ambiental;

g) Fortalecer el talento humano de la institución en materia ambiental;

h) Asesorar a la autoridad en la toma de decisiones referidas a la gestión ambiental y a la conservación de los recursos naturales

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN

Construir y mantener la obra pública acorde con la planificación de ordenamiento territorial de manera articulada con la planificación provincial, cantonal y parroquial.

OBJETIVOS

- Emisión y evaluación del Plan Operativo Anual de la gestión de obras públicas.
- Aprobación y evaluación del plan de ejecución de obras públicas.
- Aprobación y evaluación del plan de fiscalización de obras públicas.
- Aprobación y evaluación del plan de liquidación de entrega de obras públicas.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Las responsabilidades de la Dirección de Obras Públicas son, además de las previstas por la Ley y reglamentos, las siguientes:

- a) Elaborar el plan de inversión de la obra pública en la Provincia de Santa Elena.

- b) Elaboración de Políticas Provinciales relacionada a la Red de Conectividad.

- c) Elaboración, dirección, ejecución y estudios de proyectos de construcción de obras de canales de riego, vialidad y obras civiles.

- d) Inspeccionar las obras civiles ejecutadas por el GADPSE y, determinar si se realizan de acuerdo a las normas de construcción vigentes.

- e) Supervisar la correcta ejecución de las obras, controlando el cumplimiento de especificaciones, plazos, personal y materiales asignados.

- f) Formular y presentar informe de actividades, analizando resultados y sugiriendo propuestas de recomendación en el área.

- g) Hacer cumplir las especificaciones técnicas de las obras a ejecutarse por contrato, con terceros o administración directa.

- h) Supervisar la utilización de los materiales y mano de obra utilizados en las diferentes obras.

- i) Ejecutar procedimientos de control y supervisión sobre los ensayos de materiales, provisión y uso de equipos.

- j) Controlar y supervisar los cronogramas, avance de obras y demás especificaciones técnicas de los trabajos a realizarse e informes de novedades, recomendando ajustes o medidas a tomarse.
- k) Preparar informes de resultados de fiscalización de obras en proceso o fiscalización ejecutados por contratistas.
- l) Elaborar especificaciones técnicas para la construcción de obras. Recibir las obras ejecutadas provisional y definitivamente.
- m) Solicitar al GADPSE la imposición de sanciones o efectivizarían de garantías, cuando los contratistas incumplieren los trabajos.
- n) Mantener un archivo de planos y de la documentación de respaldo sobre estudios topográficos, edificaciones, etc.
- o) Solicitar la adquisición de materiales y repuestos para el equipo caminero y vehículos.
- p) Realizar las determinaciones y cálculos correspondientes a reajuste de precios para todas las contrataciones del GADPSE que requieran del reajuste.
- q) Establecer y elaborar bases técnicas, cronogramas y costos para contratos de estudios, y para los que se efectúen por administración directa.
- r) Emitir informes técnicos relacionados con los trámites de expropiaciones, señalando si el inmueble presenta las condiciones favorables de superficie y conveniencia para que el GADPSE ejecute el proyecto.
- s) Formar parte de los comités de contrataciones de acuerdo a la Ley de Contratación Pública vigente, su reglamento y reglamentación interna.

t) Las demás establecidas en la Ley, y las que le asignase el Prefecto o la Prefecta Provincial.

RESPONSABLE

El responsable de la misión de la Dirección de Obras Públicas es su Director, quien supervisará el desarrollo de las actividades de las Unidades y personal vinculados a la misma.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Diseño, documentación y dirección de la gestión de obras públicas. b) Tramitación reglamentaria para la creación, modificación o supresión de ordenanzas, tasas y contribuciones especiales para la gestión de obras públicas,

c) Tramitación reglamentaria de la cooperación internacional para el cumplimiento de las competencias con la gestión de obras públicas.

d) Tramitación reglamentaria para la creación de convenios relativos a la gestión de obras públicas.

e) Dirección del proceso ejecución de obras públicas

f) Dirección de la evaluación del proceso de fiscalización de obras públicas

g) Dirección de la ejecución del proceso de liquidación entrega de obras públicas

DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO

MISIÓN

Promover la productividad, a través del desarrollo de planes, programas y proyectos basados en asistencia técnica y tecnológica, involucrando principalmente a los pequeños productores de la provincia.

OBJETIVOS

- Brindar asesoría técnica a los miembros del Consejo Provincial
- Ejecutar eficientemente la implementación de proyectos enfocados a la productividad.
- Establecer y asegurar estándares de control de calidad en las áreas técnicas de su competencia.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO

Las responsabilidades de la Dirección de Fomento Productivo son, además de las previstas por la Ley y reglamentos, las siguientes:

- a. Asesorar técnicamente a los Consejeros, Comisiones, Prefecto o Prefecta Provincial y a los demás funcionarios del GADPSE cuando lo requieran;
- b. Elaborar Agendas de Competitividad de la Provincia de Santa Elena, vinculado a los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de la Provincia;
- c. Elaborar y ejecutar el plan de riego de la provincia de conformidad con las políticas de desarrollo territorial y fomento productivo, agropecuario y acuícola del GADPSE;

- d. Promocionar y fomentar la autogestión comunitaria con énfasis en la implementación de proyectos productivos y de servicio;
- e. Apoyar la construcción de políticas públicas que orienten las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo, así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de fomento productivo;
- f. Monitoreo seguimiento y evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos de fomento productivo;
- g. Asegurar estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias de desarrollo agropecuario y fomento productivo;
- h. Ejecutar, proveer asistencia técnica y transferencia de tecnología, administrar y cofinanciar programas y proyectos de fomento productivos con enfoque territorial, en el marco de la soberanía alimentaria,
- i. Definición de estrategias participativas de apoyo a la producción;
- j. Impulsar la asociatividad de los productores para emprendimientos económicos y empresas comunitarias;
- k. Promover programas y proyectos orientados al incremento de la productividad, optimización del riego; y,
- l. Las demás establecidas en la Ley y las que le asigne el Prefecto o la Prefecta Provincial.

RESPONSABLE

El responsable es el Director de Fomento Productivo quien responde por las actividades, programas y proyectos vinculados a su dirección y los procesos y

procedimientos que se desarrollen en ella. Reportará su gestión directamente al Prefecto o la Prefecta Provincial.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

a) Coordinar temas y actividades de interés con el personal de la Dirección b) Asistir a reuniones con directores de los diferentes Ministerios

c) Visita a las comunidades y reuniones con sus dirigentes d) Atención al público que visitan el departamento

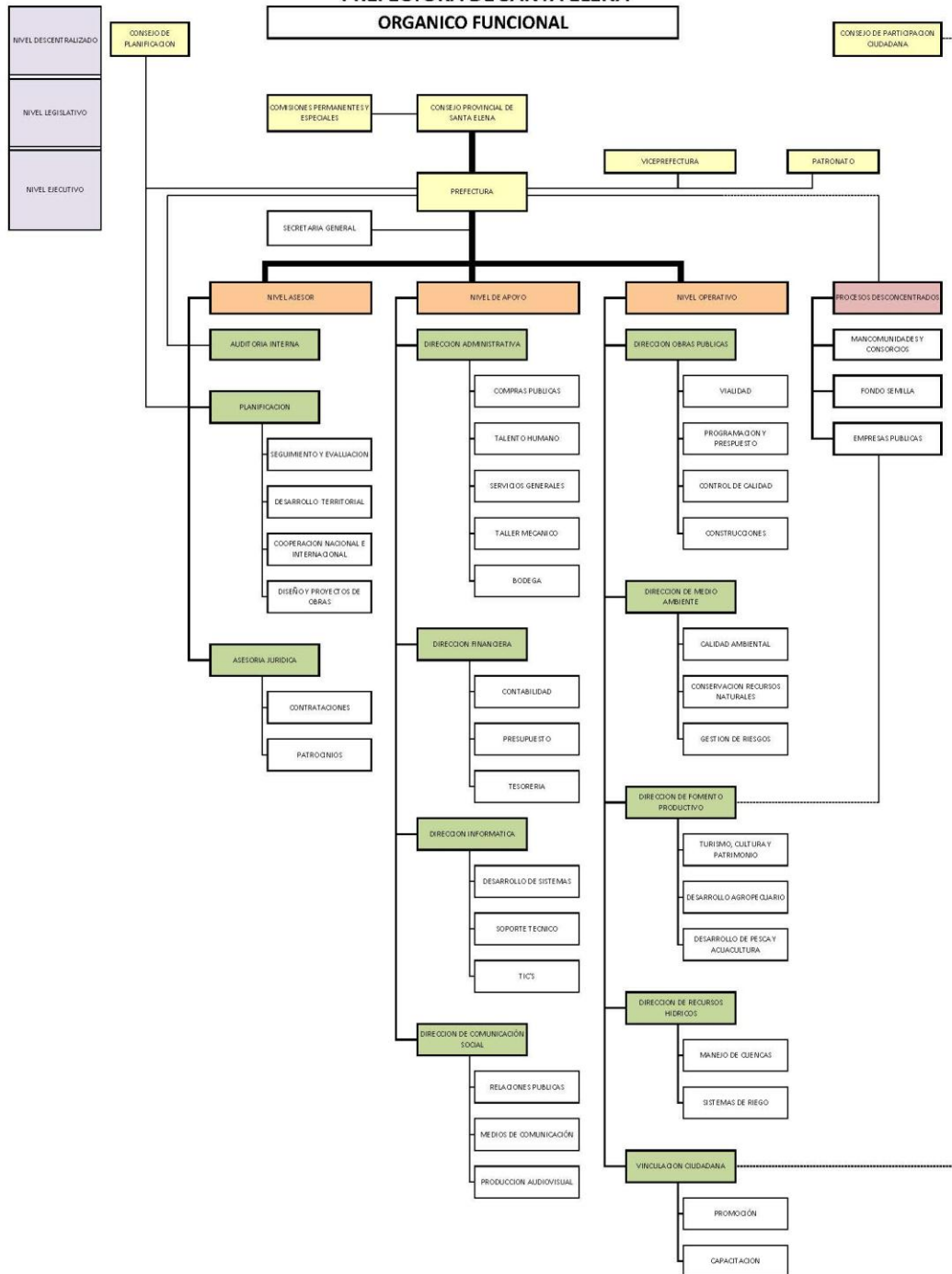
e) Revisar la documentación delegada a la Dirección f) Recorrido de las obras que se están desarrollando g) Asistir a las reuniones convocadas por el CONGOPE

h) Demás funciones delegadas por el jefe inmediato.

4.2 FORMA ESTRUCTURAL

La máxima autoridad de esta institución sugirió quedarse con este orgánico funcional.

GRAFICO N° 13 ORGÁNICO FUNCIONAL
PREFECTURA DE SANTA ELENA



Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

4.3 CÓDIGO DE ÉTICA

De igual manera el código de ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, conformado por 7 capítulos, fue aprobado el 31 de octubre del 2012, por la máxima autoridad de la institución el Ing. Patricio Cisneros Granizo.

5. RESULTADOS DE EFECTIVIDAD

5.1 EFICACIA

Con este diseño organizacional se lograra el cumplimiento de metas y objetivos, ya que esta de forma detallada las responsabilidades y funciones que deben cumplir, gracias al orgánico funcional.

5.2 EFICIENCIA

La utilización adecuada de este recurso como es el diseño organizacional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, conllevará a tener buenos resultados si se lo realiza en un óptimo tiempo.

5.3 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La institución pública como es el Ministerio de Relaciones Laborales realiza un sistema de evaluación y desempeño a los servidores públicos, por ende si se acoge la propuesta, obtendrán mejores resultados en sus calificaciones, ya que se las realiza semestralmente.

6. PLAN DE ACCIÓN

<p>PROBLEMA PRINCIPAL: ¿De qué manera incidirá la estructura organizacional en la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena de la Provincia de Santa Elena año 2014?</p>		
<p>FIN DEL PROYECTO: Aplicación del diseño organizacional para el Gobierno Provincial de Santa Elena, que permita lograr la efectividad administrativa</p>	<p>INDICADORES: Encuestas a usuarios internos y entrevista a directivos.</p>	
OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES
<p>Diseñar los procesos internos enfocados a la misión, visión y objetivos de la institución.</p>	<p>-Definir objetivos que mejoren la gestión administrativa de la institución. -Mejorar la visión y la misión de la institución enfocada al desarrollo de la provincia.</p>	<p>-Realizar el levantamiento de información, mediante reuniones de trabajo por cada unidad administrativa de la organización -Difundir la misión, visión y objetivos de la organizacional en lugares visibles en cada unidad administrativa</p>
<p>Establecer funciones y procedimientos aplicados a la realidad de la organización tomando en consideración el diagnóstico previo.</p>	<p>-Aplicación de la matriz FODA, para delinear las funciones y procedimientos con los diferentes jefes de las unidades administrativas.</p>	<p>-Emisión del orgánico funcional, donde se detalla las funciones, procedimientos y el responsable de la unidad administrativa.</p>

<p>Elaborar el cronograma de los talleres y capacitaciones orientados a mejorar la calidad del servicio.</p>	<p>-Integrar las capacitaciones que emite el Ministerio de Relaciones Laborales y aquellas que la organización requiere.</p>	<p>-Plan de capacitación anual elaborado por la Unidad de Talento Humano.</p>
<p>Realizar el seguimiento y evaluación del talento humano que ha recibido las Capacitaciones con la finalidad de medir la calidad de servicio.</p>	<p>-Realizar la evaluación de desempeño por medio de la Unidad de Talento Humano.</p>	<p>-Aplicación de herramientas de evaluación y la medición por medio de índices de desempeño</p>

CONCLUSIONES

1. Con la implementación del Orgánico Funcional se conoce cuáles son los procesos, funciones y responsabilidades que debe cumplir cada colaborador, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales que se han propuesto.
2. El análisis de los ambientes internos y externos el FODA del Gobierno Provincial de Santa Elena, contribuyen a la detección a tiempo de los aspectos relevantes, para una óptima toma de decisiones.
3. El mejoramiento de la misión, visión y la implementación de los objetivos, permitirá que los colaboradores del Gobierno Provincial de Santa Elena conozcan a donde está encaminado u orientado la institución
4. Gracias a la elaboración del mapa de procesos, se logra identificar los niveles jerárquicos que va de la mano con la forma estructural que se pretende aplicar en la organización.
5. Es importante mantener al personal altamente capacitado, ya que de esa manera se alcanza los objetivos institucionales y se fortalece el desempeño de cada colaborador.
6. Se logró la integración de los diferentes departamentos para mejorar la armonía y dinámica de los procedimientos.
7. La participación de los diferentes colaboradores ha logrado un verdadero clima organizacional con compromiso en las diferentes acciones encomendadas a cada función.
8. El crecimiento profesional, el desarrollo de nuevas habilidades y destrezas ha permitido mejorar la evaluación de desempeño.

RECOMENDACIONES

1. Difundir la nueva Estructura Organizacional y orgánico funcional, para que todo el personal se empodere de los cambios realizados y se familiaricen con los nuevos lineamientos.
2. Dar seguimiento a las decisiones tomadas en relación a los factores sean internos como externos de la organización y a su vez se tomen medidas correctivas, para evitar repercusiones futuras.
3. Socializar de forma periódica la misión, visión y objetivos institucionales a cada colaborador, con el fin de que su desenvolvimiento laboral sea el adecuado.
4. Realizar la retroalimentación de los diferentes procesos administrativos de las diferentes unidades, con la finalidad de que sus funciones sean cumplidas acorde a sus competencias.
5. Las evaluaciones del Ministerio de Relaciones Laborales y la Unidad de Talento Humano deben implementar y mantener una evaluación constante para medir el desempeño de cada uno de los colaboradores
6. Implementar nuevos procesos de diagnóstico para los proyectos ejecutados en años anteriores con el fin de realizar la retroalimentación para mejorar los diferentes eventos próximos de la institución.
7. Realizar el control de los diferentes áreas en que los procesos mas críticos se ponen en evidencia sobre los problemas evidenciados.
8. Conseguir la asistencia de los ejecutivos o dirigentes, o autoridades a participar de reuniones de trabajo sobre temas concernientes al desempeño.

BIBLIOGRAFÍA

ANDRADE, Simón. Diccionario de Economía. Tercera Edición, Editorial Andrade, 2005.

CABALLERO, Gonzalo. Dirección estratégica de la Pyme. Fundamentos y teoría para el éxito empresarial. Ideas Propias Editorial SL. Vigo 2007

CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Mc. Graw-Hil Bogotá 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración, Séptima edición, Editorial Mc Graw-Hill, México. 2007.

Constitución de la República del Ecuador.

Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autónomo y Descentralizado, 2010.

DAFT, Richard. Teoría y Diseño Organizacional. Cengage Learning Editores. México 2007.

DAFT, Richard. MARCIC Dorothy Introducción a la administración. Cengage Learning Editores. 2006.

ETKIN, Jorge. Gestión de la complejidad en las organizaciones: La estrategia frente a lo imprevisto y lo impensado. Buenos Aires: Ediciones Granica S.A., 2005

GALINDO, Carlos. Manual para la creación de empresas. Ecoe E. Bogotá 2006.

GUILLI, Juan Diseño Organizativo. Ediciones Granicas S.A., Argentina 2007

HIGUITA, Daimer. La estructura formal de organizaciones productivas y su incidencia en la noción de cooperación espontánea, Medellín: 2007.

HITT, Michael. PÉREZ M. Administración. Pearson Educación, México 2006

IIDEFONSO, Esteban. Fundamentos y técnicas de investigación comercial. ESIC Editorial. Madrid 2011

Terry y Franclin. Principio de Administración. Compañía Editorial Continental S. A. PC México 1985

Werther, W., & Davis, K. *Administración de personal y recursos humanos*. México: McGraw-Hill 2000.

PÁGINAS DE INTERNET

- http://biblioteca.itson.mx/oa/ciencias_administrativa/oa15/organizacion_d_e_la_naturaleza_del_proyecto/o1.htm
- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/14fayol/
- http://www.cneip.org/documentos/revista/CNEIP_12-1/Ponce_Talancon.pdf
- <http://www.gestiopolis.com/marketing/rrppnet/diagnostico-organizacional.htm>
- <http://www.gerencie.com/diagnostico-estrategico-organizacional.html>
- http://books.google.es/books/about/Diagn%C3%B3stico_organizacional.html?hl=es&id=NNgpEqvYwywC

- <http://www.monografias.com/trabajos25/gestion-administrativa/gestion-administrativa.shtml#ixzz2lqJkJIIO>
- <http://www.monografias.com/trabajos43/cuadro-mando-integral/cuadro-mando-integral.shtml#ixzz2khfVL9Gq>
- http://www.santaelena.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=398&Itemid=17
- http://web.archive.org/web/20111228034153/http://www.deinsa.com/cmi/porter_c03.htm

ANEXOS

ANEXO 1.CARTA AVAL



Santa Elena, 13 de Febrero del 2013

Ingeniera
Mercedes Freire Rendón
Decana de la Facultad Ciencias Administrativas

Por medio del presente se informa que a la Sra. Carla Gabriela Hernández Tumbaco, se le otorgara toda la información para la realización del tema de tesis referente a "Diseño Organizacional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena".

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Leopoldo Ricaurte", is written over a faint, larger version of the same signature.

Lic. Leopoldo Ricaurte
Director de Recursos Organizacionales
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE SANTA ELENA

ANEXO 2. CERTIFICADO DE GRAMATÓLOGO

CERTIFICADO DE REVISIÓN DE LA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

Yo, Econ. Vladimir José Soria Freire, MSc. CERTIFICO que he revisado redacción y ortografía del contenido del proyecto.

“DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SANTA ELENA, AÑO 2014”

Elaborado por la Sra. Carla Gabriela Hernández Tumbaco, con cédula de ciudadanía No. 092527557-0, previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Por tal efecto he procedido a leer y analizar de manera profunda el estilo y la forma del contenido del texto:

1. Se denota pulcritud en la escritura en todas sus partes
2. La acentuación es precisa
3. Se utilizan los signos de puntuación de manera acertada
4. Hay concreción y exactitud en las ideas
5. No incurre en errores en la utilización de las letras
6. Se maneja con conocimientos y precisión la morfosintaxis

Por lo expuesto en uso de mi derecho como especialista, recomiendo la validez ortográfica del presente proyecto previo a la obtención del título de

INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Atentamente,

Econ. Vladimir Soria Freire. MSc.
C. I. 0920089810
No. De registro Senescyt
1026-10-712280

ANEXO 3. GUÍA DE ENTREVISTA

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



1. **¿Usted como jefe o director, toma en cuenta las opiniones vertidas por parte de su equipo de trabajo?**
2. **¿Al momento de presentarse alguna dificultad laboral desgana alguna función o responsabilidad a su colaborador?**
3. **¿La dirección o unidad que usted, representa tiene su misión u objetivos?**
4. **¿Existe algún atraso o demora en las funciones cotidianas de subordinado?**
5. **¿Cómo considera Ud. la implementación de un diseño organizacional que delimite cuales son las funciones y responsabilidades de cada colaborador en la institución?**
6. **¿Cómo director o jefe conoce cuáles son sus funciones y responsabilidades?**
7. **¿En relación a sus funciones y responsabilidades, las cumple a cabalidad o se apoya con su subordinado, en este caso asistente?**
8. **¿La disponibilidad de recursos de la institución se los utiliza adecuadamente?**
9. **¿Cómo considera la comunicación con su equipo de trabajo?**
10. **¿Está dispuesto en colaborar para la elaboración de la filosofía de la dirección a su cargo, según sus actividades?**

ANEXO 4. ENCUESTA A EMPLEADOS

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



1. **¿Conoce con detalle cuales son funciones, responsabilidades y procesos que debe seguir para cumplirlas?**

Definitivamente Si ___
Probablemente Si ___
Indeciso e Indiferente ___
Probablemente No ___
Definitivamente No ___

2. **¿Cómo considera el clima organizacional que posee el gobierno provincial de Santa Elena?**

Muy Bueno ___
Bueno ___
Regular ___
Malo ___
Muy Malo ___

3. **¿Conoce si en la institución existe un manual de procedimientos y funciones de la institución?**

Definitivamente Si ___
Probablemente Si ___
Indeciso e Indiferente ___
Probablemente No ___
Definitivamente No ___

4. **¿Considera usted que se evalué el desempeño de sus funciones y responsabilidades, para poder determinar su nivel de trabajo?**

Definitivamente Si ___
Probablemente Si ___
Indeciso e Indiferente ___
Probablemente No ___
Definitivamente No ___

5. **¿Cómo considera usted la gestión (calidad, eficiencia y eficacia) de los funcionarios en la institución?**

Muy Bueno ___
Bueno ___
Regular ___
Malo ___
Muy Malo ___

6. ¿Conoce las competencias estipuladas en el COOTAD para el GAD Provincial de Santa Elena?

Muy Bueno ___

Bueno ___

Regular ___

Malo ___

Muy Malo ___

7. ¿Usted como funcionario, está de acuerdo que se debería implantar un plan de capacitación anual?

Muy De acuerdo ___

De Acuerdo ___

Ni de acuerdo, ni desacuerdo ___

En desacuerdo ___

Muy desacuerdo ___

8. ¿Cree usted que la elaboración de un diseño organizacional garantizará la eficiencia y eficacia de cada miembro que trabaja en la institución?

Definitivamente Si ___

Probablemente Si ___

Indeciso e Indiferente ___

Probablemente No ___

Definitivamente No ___

9. ¿Cómo considera usted el perfil profesional de los colaboradores que están en los diferentes departamentos?

Muy Bueno ___

Bueno ___

Regular ___

Malo ___

Muy Malo ___

10. ¿Está de acuerdo con la implementación de un modelo organizacional en el gobierno provincial de Santa Elena, para que sirva como guía de los procesos y funciones de cada colaborador

Muy De acuerdo ___

De Acuerdo ___

Ni de acuerdo, ni desacuerdo ___

En desacuerdo ___

Muy desacuerdo ___

ANEXO 5. MATRIZ DE CONSISTENCIA

TÍTULO DEL TRABAJO DE GRAUACIÓN: Diseño Organizacional para el Gobierno Autonomo Descentralizado Provincial de Santa Elena			
PROBLEMA	TEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS
<u>Problema general</u>	<u>TEMA</u>	<u>Objetivo general</u>	<u>Hipótesis general</u>
<p>¿De que manera incide la estructura organizacional a la gestion administrativa de los funcionarios del Gobierno Autonomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, año 2014?</p>	<p>Incidencia de la estructura por organizacional en la gestion administrativa , mediante un estudio que involucre a los usuarios internos de la institucion. Diseño Organizacional para el Gobierno Autonomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.</p>	<p>Implementar la estructura organizacional mediante un diagnostico interno, para el mejoramiento de la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena.</p>	<p>La incidencia de la estructura organizacional fortalecerá la gestión administrativa, mediante un diagnostico interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena, permitirá determinar las funciones, las responsabilidades, los procesos y los niveles jerárquicos de cada miembro en la institución.</p>

Elaborado por: Carla Hernández Tumbaco
Fuente: Gobierno Provincial de Santa Elena

ANEXO 6. PRESUPUESTO

Equipos de Computación.

EQUIPOS DE COMPUTACIÓN			
CANTIDAD	CONCEPTO	COSTO UNIT	COSTO TOTAL
1	Computadora	850,00	850,00
1	Impresora	130,00	130,00
1	Proyector	850,00	850,00
TOTAL			1.830,00

Fuente: Propuesta

Autor: Carla Hernández. Tumbaco

Equipos de Computación.

EQUIPOS DE OFICINA			
CANT	CONCEPTO	COSTO UNIT	COSTO TOTAL
1	Pizarra acrílica	150,00	150,00
2	Perforadora	10,00	20,00
2	Grapadora	10,00	20,00
1	Grabadora profesional	480,00	480,00
TOTAL			670,00

Fuente: Propuesta

Autor: Carla Hernández Tumbaco.

. Muebles de Oficina

MUEBLES OFICINA			
CANT	CONCEPTO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Escritorio	400,00	400,00
1	Mesa de trabajo	350,00	350,00
3	Sillas giratorias ejecutivas	80,00	240,00
25	Sillas plásticas	20,00	500,00
TOTAL			1.490,00

Fuente: Propuesta
 Autor: Carla Hernández Tumbaco.

Suministros de Oficina.

SUMINISTROS DE OFICINA			
CONCEPTO	CANT	PREC. UNIT.	GASTO TOTAL
Papel (Resmas)	25	4,00	100,00
Esferográficos	20	0,45	9,00
Lápices	20	0,30	6,00
Tinta (color)	10	32,00	320,00
Tinta (B/N)	15	28,00	420,00
Carpetas (plástico)	2	0,25	0,50
Carpetas (cartón)	2	0,20	0,40
Grapas (cajita)	15	3,35	50,10
Clip (cajita)	3	7,00	21,00
Archivadores	5	8,00	40,00
TOTAL			967,00

Fuente: Propuesta
 Autor: Carla Hernández Tumbaco.

Total de Inversión.

TOTAL DE INVERSIÓN	
DETALLE	MONTO
MUEBLES OFICINA	1490,00
EQUIPOS DE COMPUTACION	1.830,00
EQUIPOS DE OFICINA	670,00
SUMINISTROS DE OFICINA	967,00
SALARIO PROFESIONAL	4000.00
TOTAL	8.957,00

Fuente: Propuesta
 Autor: Carla Hernández Tumbaco.