



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CABILDO DE
LA COMUNA MANANTIAL DE COLONCHE,
PARROQUIA COLONCHE, PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2014.**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: SULLY MARIANA RAMÍREZ ROSALES

TUTOR: ECON. MARGARITA PANCHANA PANCHANA

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CABILDO DE
LA COMUNA MANANTIAL DE COLONCHE,
PARROQUIA COLONCHE, PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2014.**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: SULLY MARIANA RAMÍREZ ROSALES

TUTOR: ECON. MARGARITA PANCHANA PANCHANA

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

La Libertad, 30 de Abril de 2014

APROBACIÓN DEL TUTOR:

En mi calidad de tutor del trabajo de investigación “**MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CABILDO DE LA COMUNA MANANTIAL DE COLONCHE, PARROQUIA COLONCHE, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014**” elaborado por la **Srta. Sully Mariana Ramírez Rosales**, con cédula de identidad número **0923567390**, egresada de la carrera de Administración Pública, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del título de Licenciada en Administración Pública, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, apruebo la tesis en todas sus partes.

Atentamente

ECON. MARGARITA PANCHANA PANCHANA.
TUTORA

DEDICATORIA

A mi hijo Andy Tomalá Ramírez, mi inspiración y felicidad, a quién deseo brindarle un ejemplo de superación, honestidad, respeto y gratitud hacia la vida.

Sully Ramírez Rosales.

AGRADECIMIENTO

A Dios por permitirme culminar esta etapa de mi vida.

A mi familia por estar siempre presente brindándome su apoyo.

A la Universidad Estatal Península de Santa Elena y a los maestros por el aporte en mi desarrollo profesional.

A mi tutora por ser la guía en este proceso de aprendizaje, muchas gracias...

Sully Ramírez Rosales.

TRIBUNAL DE GRADO

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

Econ. David Batallas González MSc.
DIRECTOR DE CARRERA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Econ. Margarita Panchana Panchana.
PROFESORA - TUTOR

Econ. Vladimir Soria Freire, MSc.
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 PÚBLICA**

**MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CABILDO
DE LA COMUNA MANANTIAL DE COLONCHE, PARROQUIA
COLONCHE, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014.**

AUTOR: Sully Ramírez Rosales.

TUTOR: Econ. Margarita Panchana Panchana.

RESUMEN

En la actualidad toda organización por más pequeña que ésta sea, necesita contar con instrumentos técnicos y normativos que ayuden a mejorar su gestión y el cumplimiento de sus objetivos, al igual que la del personal que ejecutan las diferentes actividades, normas y tareas, las que se conocen con el nombre de funciones las cuales constituyen el soporte administrativo de las entidades públicas, privadas y comunitarias. Al analizar la situación del periodo anterior y actual de la administración comunal, refleja una inadecuada aplicación del proceso administrativo, el poco interés de los comuneros y de los gobiernos locales por las comunidades rurales, ocasiona la desmotivación del cabildo comunal en la gestión de obras y proyectos dirigidos a la comunidad. Las falencias que posee el cabildo de la Comuna Manantial de Colonche son evidentes, la poca aplicación de instrumentos técnicos hace que sus funciones sean ejecutadas empíricamente, y la mínima participación de los comuneros ocasiona que ellos no se preocupen por cumplir a cabalidad los fines de la comuna y sus funciones. Por ello se evidenció la necesidad de elaborar un manual de funciones para el cabildo de la Comuna Manantial de Colonche, en el que se detalla un orgánico funcional completo, con misión, visión y objetivos, se diseña una estructura organizacional por niveles directivos integrando cada área de trabajo con sus respectivos propósitos, actividades, deberes y atribuciones, adaptable a los cambios, actualización y mejora continua, lo que conllevará a obtener un desempeño adecuado de la directiva comunal y por ende al desarrollo efectivo de una gestión administrativa eficiente. Se aspira que este instrumento se convierta en una guía administrativa de uso e implementación exclusiva para el cabildo de la Comuna Manantial de Colonche, permitiendo el logro de los objetivos planteados en cada periodo administrativo, y orientando también a la mejora de la calidad de vida de sus habitantes, hasta convertirse en un referente para las comunidades aledañas.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR:	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
TRIBUNAL DE GRADO.....	v
RESUMEN.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xii
ÍNDICE DE TABLAS	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiv
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xv
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL	3
TEMA.	3
PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.	3
Planteamiento del Problema.....	3
Formulación del Problema.	6
Sistematización del Problema.	6
EVALUACIÓN DEL PROBLEMA.	6
JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	7
OBJETIVOS.	8
Objetivo General.	8
Objetivos Específicos.....	8
HIPÓTESIS.....	9
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	9
CAPÍTULO I.....	12
MARCO TEÓRICO.....	12
1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA.	12
1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.	15

1.2.1	Proceso Administrativo.....	15
1.2.2	Planificación.	16
1.2.2.1	Obras de infraestructura.....	17
1.2.2.2	Estrategias.....	17
1.2.3	Organización.....	18
1.2.3.1	Coordinación.....	19
1.2.3.2	División de Funciones.	19
1.2.3.3	Estructura Organizacional.....	20
1.2.4	Dirección.....	21
1.2.4.1	Motivación.....	22
1.2.4.2	Toma de decisiones.....	23
1.2.5	Control.	24
1.2.5.1	Cumplimiento de Objetivos.....	25
1.2.5.2	Procedimientos.....	25
1.2.6	Evaluación.....	26
1.2.6.1	Proyectos en Ejecución.....	27
1.3	DESEMPEÑO DE FUNCIONES.....	28
1.3.1	Conocimientos.	28
1.3.1.1	Constitución de la República.	29
1.3.1.2	Ley de Comunas.	30
1.3.2	Eficacia.	30
1.3.2.1	Cumplimiento de actividades.....	31
1.3.2.2	Cumplimiento de Políticas.....	31
1.3.3	Calidad de Servicio.	32
1.3.3.1	Salud.	33
1.3.3.2	Transporte.	33
1.3.4	Recursos.....	34
1.3.4.1	Recursos Materiales.....	34
1.3.4.2	Recursos Tecnológicos.	35
1.3.5	Liderazgo.	35
1.3.5.1	Comunicación.....	36

1.3.5.2	Participación de la Comunidad.....	37
1.4	MARCO LEGAL.....	37
CAPÍTULO II		42
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		42
2.1	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	42
2.2	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	43
2.3	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	43
2.3.1	Investigación Descriptiva.....	43
2.3.2	Investigación Bibliográfica o Documental.....	44
2.3.3	Investigación de Campo.....	44
2.4	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	45
2.4.1	Método Inductivo.....	45
2.4.2	Método Deductivo.....	45
2.4.3	Método Sintético.....	46
2.4.4	Método Analítico.....	46
2.5	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	47
2.5.1	Entrevista.....	47
2.5.2	Entrevista no estructurada.....	47
2.5.3	Encuesta.....	47
2.5.4	Observación Directa.....	48
2.6	INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	48
2.6.1	Guía del cuestionario o Encuesta.....	48
2.6.2	Escala de Likert.....	49
2.6.3	Guía de la Entrevista.....	50
2.7	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	50
2.7.1	Población.....	50
2.7.2	Muestra.....	51
2.7.2.1	Muestra Probabilística.....	51
2.7.2.2	Muestra Aleatoria Simple.....	51
CAPÍTULO III.....		54
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....		54

3.1	OBSERVACIÓN.....	54
3.2	ENTREVISTA.....	54
3.3	ENCUESTA.....	59
3.4	CONCLUSIONES.....	85
3.5	RECOMENDACIONES.....	86
CAPÍTULO IV.....		87
4.1	PRESENTACIÓN.....	87
4.2	MISIÓN.....	89
4.3	VISIÓN.....	89
4.4	OBJETIVOS.....	89
4.4.1	Objetivo General.....	89
4.4.2	Objetivos Específicos.....	89
4.5	ORGÁNICO FUNCIONAL.....	90
4.5.1	Estructura Orgánica.....	91
4.5.2	Nivel Directivo.....	91
4.5.2.1	Asamblea General.....	91
4.5.2.2	Cabildo.....	93
4.5.2.3	Presidente.....	94
4.5.3	Nivel de Asesoría.....	95
4.5.3.1	Síndico.....	96
4.5.3.2	Secretaría General.....	97
4.5.3.3	Comisiones Especiales.....	98
4.5.4	Nivel de Gestión.....	98
4.5.4.1	Dirección Administrativa y Financiera.....	98
4.5.4.1.1	Contabilidad y Presupuesto.....	99
4.5.4.1.2	Inventario de Bienes Comunales.....	100
4.5.4.2	Dirección de Desarrollo Comunitario.....	101
4.5.4.2.1	Asistencia Social.....	101
4.5.4.2.2	Organización Comunitaria.....	102
4.5.4.2.3	Deporte y Recreación.....	103
4.5.4.2.4	Cultura.....	104

4.5.4.2.5	Salud y Educación.	105
4.5.4.2.6	Agrícola y Ganadera.	106
4.5.4.2.7	Agua.....	107
4.5.4.3	Dirección de Planificación.....	108
4.5.4.3.1	Secretaría Comunal de Planificación.....	108
4.5.4.3.2	Gestión de Proyectos.	109
4.5.4.3.3	Ordenamiento Territorial y Gestión Ambiental.....	110
4.6	ENTREGA DEL MANUAL.....	111
4.7	ALCANCE DEL MANUAL.	111
4.8	USO DEL MANUAL.	111
4.9	BENEFICIOS DEL MANUAL.	111
4.10	IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL.	112
4.11	MEJORA CONTINUA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	112
4.12	CONCLUSIONES.	113
4.13	RECOMENDACIONES.....	114
4.14	PLAN DE ACCIÓN.	115
4.15	PRESUPUESTO.....	116
4.16	BIBLIOGRAFÍA.	117

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N°. 1 Variable Dependiente	10
CUADRO N°. 2 Variable Independiente	11
CUADRO N°. 3 Población	50
CUADRO N°. 4 Significado de la fórmula para determinar la muestra.	52
CUADRO N°. 5 Resumen de los datos empleados para determinar la muestra... 52	
CUADRO N°. 6 Estructura Orgánica.	90
CUADRO N°. 7 Asamblea General.....	92
CUADRO N°. 8 Cabildo.....	93
CUADRO N°. 9 Presidente.....	95
CUADRO N°. 10 Síndico.	96
CUADRO N°. 11 Secretaría.	97
CUADRO N°. 12 Comisiones Especiales.....	98
CUADRO N°. 13 Plan de Acción.	115
CUADRO N°. 14 Presupuesto referencial para la ejecución del proyecto.	116

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N°. 1 Preparación Académica.....	60
TABLA N°. 2 Voto secreto en elección del Cabildo Comunal.	61
TABLA N°. 3 Planificación en la gestión administrativa del cabildo.	62
TABLA N°. 4 Ejecución de obras en base a las necesidades prioritarias.....	63
TABLA N°. 5 Estrategias Administrativas.....	64
TABLA N°. 6 Coordinación de actividades de la organización comunal.	65
TABLA N°. 7 Conocen las funciones del cabildo comunal.	66
TABLA N°. 8 Conocimiento de la estructura comunal.	67
TABLA N°. 9 Motivación a subordinados.	68
TABLA N°. 10 Toma de decisiones en las sesiones del cabildo comunal.	69
TABLA N°. 11 Objetivos planteados en período administrativo.	70
TABLA N°. 12 Procedimientos Administrativos.	71
TABLA N°. 13 Evaluación de proyectos en ejecución.	72
TABLA N°. 14 Conocimiento de la Constitución de la República.	73
TABLA N°. 15 Aplicación de la Ley de Comunas.....	74
TABLA N°. 16 Desarrollo de actividades administrativas.....	75
TABLA N°. 17 Establecimiento de políticas.....	76
TABLA N°. 18 Servicio de salud pública.....	77
TABLA N°. 19 Servicio de transportación pública.	78
TABLA N°. 20 Se lleva un Inventario de los recursos materiales.	79
TABLA N°. 21 El Cabildo Comunal cuenta con equipos tecnológicos	80
TABLA N°. 22 Se comunican las acciones a desarrollar.	81
TABLA N°. 23 Participación en las sesiones del cabildo.....	82
TABLA N°. 24 Implementación de un manual de funciones.	83
TABLA N°. 25 Incidencia del proceso administrativo.....	84

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N°. 1 Preparación Académica.....	60
GRÁFICO N°. 2 Voto secreto en elección del Cabildo Comunal.	61
GRÁFICO N°. 3 Planificación en la gestión administrativa del cabildo.	62
GRÁFICO N°. 4 Ejecución de obras en base a las necesidades prioritarias.....	63
GRÁFICO N°. 5 Estrategias Administrativas.....	64
GRÁFICO N°. 6 Coordinación de actividades de la organización comunal.	65
GRÁFICO N°. 7 Conocen las funciones del cabildo comunal.	66
GRÁFICO N°. 8 Conocimiento de la estructura comunal.....	67
GRÁFICO N°. 9 Motivación a subordinados.	68
GRÁFICO N°. 10 Toma de decisiones en las sesiones del cabildo comunal.	69
GRÁFICO N°. 11 Objetivos planteados en período administrativo.	70
GRÁFICO N°. 12 Procedimientos Administrativos.	71
GRÁFICO N°. 13 Evaluación de proyectos en ejecución.	72
GRÁFICO N°. 14 Conocimiento de la Constitución de la República.	73
GRÁFICO N°. 15 Aplicación de la Ley de Comunas.	74
GRÁFICO N°. 16 Desarrollo de actividades administrativas.....	75
GRÁFICO N°. 17 Establecimiento de políticas.....	76
GRÁFICO N°. 18 Servicio de salud pública.	77
GRÁFICO N°. 19 Servicio de transportación pública.	78
GRÁFICO N°. 20 Inventario de los recursos materiales.	79
GRÁFICO N°. 21 El Cabildo Comunal cuenta con equipos tecnológicos.	80
GRÁFICO N°. 22 Se comunican las acciones a desarrollar.	81
GRÁFICO N°. 23 Participación en las sesiones del cabildo.	82
GRÁFICO N°. 24 Implementación de un manual de funciones.....	83
GRÁFICO N°. 25 Incidencia del proceso administrativo.....	84

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N°. 1 Carta Aval.....	120
ANEXO N°. 2 Formato de entrevista realizada al Cabildo Comunal.....	121
ANEXO N°. 3 Formato de encuesta realizada a los comuneros afiliados.....	123
ANEXO N°. 4 Fotografías de la entrevista.....	126
ANEXO N°. 5 Casa Comunal de Manantial de Colonche.....	127

INTRODUCCIÓN

En toda organización las personas constituyen el factor prioritario, llamado en la actualidad talento humano, puesto que de ellos depende el funcionamiento, el éxito o fracaso de una empresa.

El manual de funciones es un documento de gestión administrativa, en el que se establecen las actividades específicas de cada una de las áreas de trabajo comunal, permitiendo a cada miembro del cabildo, conocer, comprender, ejecutar y cumplir los deberes y atribuciones establecidas para su cargo.

La comuna Manantial de Colonche está orientada a la gestión de obras y proyectos en beneficio de sus habitantes, por ello se evidenció la necesidad de elaborar un manual de funciones para los miembros de su cabildo, por no contar con un instrumento íntegro y exclusivo que regule su accionar.

El manual de funciones mantendrá organizado al cabildo comunal, mediante una estructura bien definida con deberes y atribuciones, evitando la duplicidad de funciones, lo que viabilizará la ejecución de actividades y el logro de los objetivos de forma efectiva, al priorizar las necesidades de cada sector que conforma la comunidad.

El presente proyecto se encuentra integrado por cuatro capítulos:

El primer capítulo, corresponde al marco teórico en el que incluye los antecedentes del tema planteado, la fundamentación teórica en relación a las variables dependiente e independiente y el Marco Legal; Constitución de la República, Ley de Organización y Régimen de Comunas, El Reglamento Interno de la Comuna Manantial de Colonche y el Plan Nacional para el Buen Vivir, por lo que se regula el presente proyecto.

En el segundo capítulo, se describe la metodología de la investigación aplicada en el proceso de investigación, en el que encontramos el diseño, modalidad, tipos, métodos, técnicas, instrumentos, población y muestra, con la que se pudo obtener mayores resultados confiables y oportunos.

El tercer capítulo, hace referencia al análisis e interpretación de resultados, las técnicas de investigación utilizadas fueron; la observación, entrevista y encuesta, para emitir las conclusiones y recomendaciones en base a los datos estadísticos.

El cuarto capítulo, describe la propuesta de tesis, Manual de funciones para el cabildo de la comuna Manantial de Colonche, en el que se elabora la presentación, misión, visión, objetivos, se diseña una estructura orgánica por niveles, los cargos con sus respectivos objetivos y funciones, para llegar finalmente a las conclusiones y recomendaciones dirigidas a los miembros del cabildo.

MARCO CONTEXTUAL

TEMA.

Incidencia del proceso administrativo en el desempeño de las funciones de los miembros del cabildo comunal a través de la recopilación de información relevante y el manejo de la normativa legal. Diseño de un manual de funciones para el cabildo de la comuna Manantial de Colonche, parroquia Colonche, provincia de Santa Elena, año 2014.

PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.

Planteamiento del Problema.

La gestión administrativa dentro de las organizaciones es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, dirección, control y evaluación desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos de una institución.

En la comuna Manantial de Colonche existe un cabildo comunal el cual se encarga de realizar las gestiones y procesos administrativos, al analizar la situación actual en la que se encuentra este cabildo se detectó que no se aplica adecuadamente el proceso administrativo.

En la actualidad toda organización administrativa y comunitaria necesita contar con instrumentos que ayuden a mejorar su gestión y el cumplimiento de sus objetivos, al igual que la del personal que ejecutan las diferentes actividades, las que se conocen con el nombre de funciones y constituyen el soporte técnico que justifican y la razón de ser de todas las organizaciones.

Dentro del cabildo Comunal existe una inadecuada aplicación de los procesos administrativos, principalmente en la formulación de los planes y proyectos, así como también en la elaboración del presupuesto anual, lo que ocasiona que se refleje una escasa eficiencia y eficacia en las gestiones administrativas.

De igual forma tiene un limitado acceso a las tecnologías de información y comunicación lo que provoca que haya pocas oportunidades externas, tanto de cada nivel de gobierno, ministerios, entidades competentes así como también de organizaciones no gubernamentales.

De la misma manera existe escasa motivación de los integrantes del cabildo comunal por el desinterés del gobierno municipal y provincial, la insuficiente participación de la comunidad conllevan al mínimo el cumplimiento de los deberes y atribuciones otorgados por elección popular.

Las falencias que posee el cabildo de la comuna Manantial de Colonche son evidentes, los instrumentos técnicos se aplican de forma inadecuada y hace que sus funciones sean ejecutadas empíricamente, la mínima participación de los comuneros ocasiona que ellos no se preocupen por cumplir a cabalidad con los objetivos de la Comuna, causando así que no contribuyan al desarrollo y mejora de la calidad de vida de sus habitantes.

Las leyes, reglamentos y normas que regulan las actividades del cabildo de la comuna Manantial de Colonche, evidencian la necesidad de elaborar un manual de funciones y que de su cabildo depende la planificación, administración y gestión, para ello es importante diseñar modelos, planes y manuales que permitan detallar la funciones específicas de cada funcionario, desde el presidente hasta el último miembro, sus metas y actividades bien detalladas.

En base a los antecedentes del presente trabajo de investigación, tiene como objeto de estudio al cabildo de la comuna Manantial de Colonche, el cual se rige

por la Ley de Organización y Régimen de las Comunas y el Reglamento Interno Comunal.

Dentro del cabildo Comunal existirá una mejorada aplicación de los procesos administrativos principalmente en la formulación de los planes y proyectos, así como también en la elaboración del presupuesto anual lo que ocasionará que se refleje una aumentada eficiencia y eficacia en las gestiones administrativas.

De igual forma tendrá un mayor acceso a las tecnologías de información y comunicación lo que provocará que haya mayores oportunidades externas, tanto de cada nivel de gobierno, ministerios, entidades competentes así como también de organizaciones no gubernamentales.

De la misma manera aumentará la motivación del cabildo comunal por el interés de los gobiernos municipal y provincial y la mayor participación de la comunidad conllevarán al máximo el cumplimiento de los deberes y atribuciones otorgadas por elección popular.

Con la aplicación de la propuesta de tesis de elaborar un manual de funciones dentro del cabildo comunal se podrá evidenciar la disminución de los problemas, existiendo indicios de organización comunitaria y las autoridades podrán aplicar herramientas de administración para la toma de decisiones, haciendo que los inconvenientes sean resueltos con eficiencia y eficacia.

Se presentan tres alternativas:

- 1.- Capacitación a los miembros de la comuna Manantial de Colonche sobre la importancia de conocer sus competencias en el desarrollo de su gestión administrativa.
- 2.- Diseño de un manual de funciones para el cabildo Comunal.

- 3.- Crear conciencia a los habitantes de la comuna Manantial de Colonche sobre la importancia de la administración comunal.

Formulación del Problema.

¿De qué forma incide el proceso administrativo en el desempeño de las funciones del cabildo de la comuna Manantial de Colonche, parroquia Colonche, provincia de Santa Elena, año 2014?

Sistematización del Problema.

1. ¿Cómo incide la escasa planificación en la gestión administrativa?
2. ¿Cómo el desinterés y la escasa participación de la comunidad inciden en el desarrollo de los procesos administrativos?
3. ¿Cómo incide el limitado acceso a las tecnologías en el desempeño de los miembros del cabildo comunal?
4. ¿Cómo incide la irrisoria aplicación de instrumentos técnicos y normativos en el eficiente desempeño del cabildo comunal?
5. ¿De qué manera incide un manual de funciones en el desarrollo de los procesos administrativos y el eficiente desempeño del cabildo comunal?

EVALUACIÓN DEL PROBLEMA.

Para evaluar el problema de investigación se consideran los siguientes aspectos:

Mediante la observación directa, se pudo analizar como la incidencia del proceso administrativo afecta en el eficiente desempeño de funciones del cabildo comunal, al no contar con un instrumento técnico y administrativo que regule las acciones a ser ejecutadas, no existe una adecuada planificación y mucho menos la correcta ejecución o supervisión de una obra en beneficio de la comunidad, por ello se evidenció la necesidad de elaborar un manual de funciones para el cabildo de la Comuna Manantial de Colonche.

JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.

Justificación Teórica.

En el desarrollo de la presente propuesta del trabajo de titulación se investigó diferentes modelos como gestión de la calidad total, por competencias y por procesos, de los cuales el que se adapta a las necesidades del cabildo de la comuna Manantial de Colonche es el modelo de gestión por competencias por la descripción de sus objetivos e indicadores y el proceso del cual son inherentes los pasos que se desean implementar dentro del manual de funciones.

Justificación Metodológica.

Dentro de las problemáticas existentes en el cabildo de la comuna Manantial de Colonche se pretende entender con diferentes instrumentos o herramientas que permitan conocer con mayor precisión las necesidades del lugar, es por ello que se utilizaron las encuestas y entrevistas a los involucrados dentro de la temática en cuestión. Además que se implementó la investigación documental de fuentes primarias y secundarias, de libros, revistas de interés, leyes y reglamentos, que permitieron obtener información básica pertinente para el desarrollo efectivo del objeto de estudio.

Justificación Práctica.

El presente trabajo de investigación es de mucha utilidad no solo para la comuna Manantial de Colonche sino también para otras comunas, al igual que para la Junta Parroquial de Colonche que podrán tomar como modelo a seguir esta propuesta, puesto que dentro de ella se plantea el mejoramiento del desempeño de las funciones, así como también la organización del cabildo Comunal, es importante que ellos conozcan a profundidad sus deberes y atribuciones, de cómo mejorar el desempeño de sus actividades, la gestión administrativa y el desarrollo eficiente y oportuno de proyectos, para que de esta manera los gobiernos locales y provinciales se enfoquen más en el desarrollo de programas y obras que son débiles en este sector y que serán de gran beneficio para los comuneros y de la comunidad en general.

OBJETIVOS.

Objetivo General.

Determinar la incidencia del proceso administrativo en el desempeño de los miembros del cabildo comunal a través de la recopilación de información relevante y el manejo de la normativa legal direccionado al diseño de un manual de funciones para el cabildo de la comuna Manantial de Colonche.

Objetivos Específicos

1. Determinar la incidencia de la escasa planificación de las obras y proyectos en el desarrollo de los procesos y gestión administrativa, mediante la observación directa.

2. Indagar la incidencia del desinterés de los gobiernos locales y la escasa participación de la comunidad desmotivan al cabildo comunal en el desarrollo de los procesos administrativos, mediante la aplicación de instrumentos y técnicas de investigación.
3. Analizar la incidencia del limitado acceso a las tecnologías de información y comunicación en el desempeño de los miembros del cabildo comunal, mediante la realización de encuestas a los involucrados.
4. Establecer la incidencia de la irrisoria aplicación de instrumentos técnicos y normativos en el eficiente desempeño de los miembros del cabildo comunal, mediante el análisis de la normativa que los regula.
5. Determinar la incidencia de elaborar un manual de funciones mediante el establecimiento adecuado del orgánico funcional que permita obtener un eficiente desempeño del cabildo comunal.

HIPÓTESIS.

La incidencia del proceso administrativo permitirá el eficiente desempeño de funciones de los miembros del cabildo de la comuna Manantial de Colonche.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.

Variable Independiente: Proceso Administrativo.

Variable Dependiente: Desempeño de funciones.

CUADRO N°. 1 Variable Dependiente

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS PARA LOS INDICADORES	INSTRUMENTOS
La incidencia del proceso administrativo o permitirá el eficiente desempeño de las funciones de los miembros del cabildo de la Comuna Manantial de Colonche.	Variable Independiente Proceso Administrativo	Es un conjunto de etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, la planificación y organización son procesos mecánicos mientras que la dirección, control y evaluación son dinámicos, los mismos que se interrelacionan y forman un proceso integral para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo.	Planificación	Obras de infraestructura Estrategias	¿Los miembros del cabildo plantean la ejecución de obras en base a las necesidades prioritarias de la comuna? ¿Conoce usted que son estrategias administrativas?	Observación Escala de Likert Cuestionario guía de: Encuesta Entrevista
			Organización	Coordinación División de funciones Estructura Organizacional	¿Se coordinan las actividades de la organización comunal? ¿Los miembros del cabildo comunal conocen las funciones que le han sido asignadas? ¿Conoce usted como está estructurada la directiva comunal?	
			Dirección	Motivación Toma de decisiones	¿El Líder del cabildo comunal motiva a sus subordinados? ¿Se considera su opinión para la toma de decisiones en las sesiones del cabildo comunal?	
			Control	Cumplimiento de objetivos Procedimientos	¿Considera usted que el cabildo comunal llega a cumplir los objetivos planteados en su periodo administrativo? ¿Conoce usted los procedimientos administrativos que se realizan dentro del cabildo comunal?	
			Evaluación	Proyectos en ejecución	¿Cree usted que los miembros del cabildo comunal evalúan los proyectos en ejecución?	

Fuente: Comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

CUADRO N°. 2 Variable Independiente

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS PARA LOS INDICADORES	INSTRUMENTOS
La incidencia del proceso administrativo o permitirá el eficiente desempeño de las funciones de los miembros del cabildo de la Comuna Manantial de Colonche.	Variable Dependiente Desempeño de funciones	El eficiente desempeño corresponde a los conocimientos, habilidades y capacidades que se espera que una persona aplique y demuestre al desarrollar su trabajo, al igual que involucra factores como la calidad de servicio, la economía de los recursos, la eficiencia y eficacia fundamental para un liderazgo exitoso lo cual conllevan al logro del mejoramiento de la gestión y a una mayor transparencia de la acción pública	Conocimientos	Constitución de la República Ley de Comunas	¿Conoce usted la Constitución de la República? ¿Se aplica la Ley de Comunas en la gestión administrativa del cabildo comunal?	Observación Escala de Likert Cuestionario guía de: Encuesta Entrevista
			Eficacia	Cumplimiento de actividades Cumplimiento de políticas	¿Se desarrollan con eficacia las actividades administrativas del cabildo comunal? ¿Los miembros del cabildo comunal establecen y cumplen políticas?	
			Calidad de servicio	Salud Transporte	¿Cómo considera usted al servicio de salud pública brindada a la comunidad? ¿Cómo considera usted al servicio de transportación pública brindada a la comunidad?	
			Recursos	Materiales Tecnológicos	¿Se lleva un inventario de los recursos materiales que posee la comuna? ¿El cabildo comunal cuenta con equipos tecnológicos para el desarrollo de sus actividades?	
			Liderazgo	Comunicación Participación de la comunidad	¿Los miembros del cabildo comunal comunican las acciones en beneficio de la comunidad? ¿Participa usted en las sesiones convocadas por el cabildo comunal?	

Fuente: Comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA.

La palabra administración ha experimentado cambios profundos y amplios en su significado, de modo que el administrador se convirtió en una figura indispensable en todas las clases posibles de organizaciones humanas durante los últimos años. La mejor manera de demostrar el cambio profundo y la ampliación del significado de esta palabra es recorrer con rapidez su trayectoria.

La administración se ha practicado durante mucho tiempo. Esfuerzos realizados por las personas responsables de planear, organizar, dirigir y controlar actividades han existido durante miles de años. Por ejemplo, Las Pirámides de Egipto y La Gran Muralla China son evidencias tangibles de que proyectos de gran alcance que emplearon a decenas de miles de personas, se realizaron en la antigüedad. Las Pirámides son un ejemplo particularmente notable. La construcción de una sola pirámide requirió más de 100.000 trabajadores durante 20 años. ¿Quién le dijo a cada trabajador lo que debía hacer? ¿Quién se encargó de que hubiese piedras suficientes en el lugar para mantener ocupados a los trabajadores? La respuesta es gerentes. Sin importar cómo se convocaba a estos individuos, alguien tuvo que planear lo que se tenía que hacer, organizar a la gente y los materiales para hacerlo, ordenar y dirigir a los trabajadores, e imponer algunos controles para garantizar que todo se realizara según lo planeado.

Oros ejemplos de las primeras administraciones es la ciudad de Venecia del siglo XV, un importante centro económico y comercial. Los venecianos desarrollaron

una de las primeras formas de empresa y participaron en diversas actividades comunes a las organizaciones actuales. Por ejemplo, en el arsenal de Venecia, los buques de guerra flotaban a lo largo de los canales y en cada parada se le añadían materiales y parte a las embarcaciones. ¿No suena eso muy parecido a un automóvil que “flota” en una línea de ensamble de automóviles y a componentes que se agregan? Además, los venecianos utilizaban sistemas de almacenamiento y de inventario para dar seguimiento a los materiales, funciones de administración de recursos humanos para controlar la fuerza laboral y un sistema contable para llevar la cuenta de ingresos y costos.

En la historia de la administración hay dos hechos particularmente importantes. Primero en 1776 Adam Smith publicó la riqueza de las naciones, donde planteó las ventajas económicas que las organizaciones y la sociedad obtendrían a partir de la división de trabajo o “especialización laboral” es decir la separación de los trabajos en tareas específicas y repetitivas, con la industria de los alfileres como ejemplo, Smith explicó que 10 individuos, cada uno con una tarea especializada, producían aproximadamente 48,000 alfileres por día. Sin embargo, si cada persona trabajara sola, realizando cada tarea de forma individual, sería todo un logro producir incluso ¿10 Alfileres diarios? Smith concluyó que la división del trabajo aumentaba la productividad, ya que se mejoraba la habilidad y destreza de cada trabajador, se evitaba la pérdida de tiempo en el cambio entre una tarea y otra y con invento y maquinaria se ahorraba en mano de obra. La especialización laboral sigue siendo popular.

El segundo hecho importante es la revolución industrial, la cual inició a finales del siglo XVIII cuando el poder de las máquinas sustituyó a la fuerza humana y se volvió más económica manufacturar los productos en las fábricas y en los hogares. Estas grandes y eficientes fábricas necesitaban a alguien que previeran las demandas, que garantizara que los materiales necesarios para la fabricación de productos estuvieran disponibles, que asignaran tareas a la gente, que dirigiera

actividades diarias, etc. Ese “alguien” era un gerente, y ese administrador necesitaría teorías formales para poder dirigir esas grandes organizaciones. Sin embargo, los primeros pasos para desarrollar tales teorías se dieron al principio del siglo XX.

Cada teoría administrativa surge como una respuesta a los problemas empresariales más importantes de su época. En este aspecto, todas tuvieron éxito al presentar soluciones específicas a tales problemas. En cierto modo, todas las teorías administrativas son aplicables a las situaciones actuales y el administrador debe conocerlas muy bien para tener a su disposición una gama de alternativas interesantes en cada situación.

El proceso administrativo ha sido un modelo a seguir durante generaciones, el cual fue desarrollado y utilizado a finales del siglo XIX y principios del siglo XX por Henry Fayol, y a partir de ese momento se le ha identificado como la estructura básica de la práctica administrativa, otorgándole a ésta una capacidad de abstracción más amplia y la posibilidad de generar conceptos teóricos cada vez más particularizados a las necesidades de las organizaciones, siendo también un modelo con el cual se estandariza la función del administrador. (Robbins, 2010, p. 24)

El principal recurso con que cuenta toda organización es sin duda el hombre, con todo el conocimiento que posee, sus capacidades intelectuales y las habilidades y destrezas que emplea en su desempeño de funciones para impulsar a su organización hacia el cumplimiento de las metas y el logro de eficiencia, eficacia y competitividad.

El desempeño de funciones es la forma en que los empleados realizan su trabajo. Éste se evalúa durante las revisiones de su rendimiento, mediante las cuales un empleador tiene en cuenta factores como la capacidad de liderazgo, la gestión del

tiempo, las habilidades organizativas y la productividad para analizar cada empleado de forma individual.

En la actualidad las organizaciones viven constantes cambios permitiendo a estas mantener un nivel de exigencia mayor en referencia al desempeño y la calidad del servicio que estas presten. Si bien es cierto, una organización es un grupo de personas con responsabilidades específicas, que actúan en conjunto para lograr alcanzar un propósito determinado que va de la mano con la alta gerencia. Toda empresa tiene un objetivo o una meta trazada una estructura y una población de personas que se involucran en los procesos.

El desempeño del trabajador va de la mano con las actitudes y aptitudes que estos tengan en función a los objetivos que se quieran alcanzar, seguidos por políticas normas, visión y misión de la organización. Un manejo inadecuado de algunos de los procesos que se lleven a cabo dentro de las funciones que desempeñen cada uno de los trabajadores, podría afectar la buena prestación del servicio en la organización, y esto tendría un impacto en la calidad del servicio que se ofrece. (Werther, 2000)

1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

1.2.1 Proceso Administrativo.

El proceso administrativo consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo; es decir, es el conjunto de labores que se emprenden para alcanzar las metas u objetivos de la empresa con la ayuda de las personas y los recursos. Para ello se vale de ciertas labores esenciales como la planeación, la organización, la dirección y el control. (Anzola, 2010, p. 52)

El conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad. Es una metodología que permite al administrador, gerente, ejecutivo, o cualquier persona, manejar eficazmente una organización, y que consiste en dividir a la administración en un proceso integrado de varias etapas. (Munch, 2005, p. 19)

Todo proceso administrativo, es de suyo único, forma un continuo inseparable en el que cada parte, cada acto, cada etapa, tienen que estar indisolublemente unidos con los demás, y que, además, se dan de suyo simultáneamente. (Reyes, 1999)

El proceso administrativo es un conjunto de etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, la planificación y organización son procesos mecánicos mientras que la dirección, control y evaluación son dinámicos, los mismos que se interrelacionan y forma un proceso integral para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo.

1.2.2 Planificación.

Función administrativa que implica que el empresario debe establecer los objetivos con orden y sentido común. Se basa primordialmente en un plan o método y no en una corazonada pues debe estructurar hoy lo que se hará mañana. (Anzola, 2010, p. 52)

La planeación implica definir los objetivos de la organización, establecer estrategias para lograr dichos objetivos, y desarrollar planes para integrar y coordinar actividades de trabajo. (Robbins, 2010, p. 144)

La planeación consiste en la determinación del curso de acción que se habrá de seguir, fijando los principios que lo harán de presidir y orientar, la secuencia de operaciones, y la fijación de tiempos, unidades, etc., necesarios para su realización. (Reyes, 1999, p. 61)

Comprende por lo mismo tres etapas:

1. Políticas: principios para orientar la acción.
2. Procedimientos: secuencia de operaciones o métodos.
3. Programas: fijación de tiempos requeridos.

Comprende también “presupuestos”, que son programas en que se precisan unidades, costos, etc., y diversos tipos de “pronósticos”.

La planeación es determinar con anticipación lo que se desea alcanzar a mediano o largo plazo, mediante el establecimiento de reglas o políticas que guíen las acciones hacia el objetivo. Es importante planear en toda administración puesto que se puede prever el futuro, tener proyecciones y orientar a la organización u empresa hacia el éxito con resultados verificables.

1.2.2.1 Obras de infraestructura.

Se denomina obra de infraestructura a toda modificación del ambiente natural efectuada con la finalidad de instalar en ella objetos que posibiliten el funcionamiento de las actividades humanas o del medio artificial que alberga a aquellas. Son financiadas por las administraciones públicas, pero suelen ser construidas y, en casos cada vez más frecuentes, dirigidas por empresas privadas.

Las obras públicas son proyectos gubernamentales pagados con fondos públicos, utilizando bienes estatales y personal capacitado para dicho fin, por ejemplo; Construcción de puentes, escuelas, parques, iglesias, carreteras, etc. (Rosenberg, 2012)

Su objetivo inmediato es mejorar las condiciones de vida de las personas aplicando las nuevas tecnologías de manejo de los recursos naturales y, en general, haciendo posible el uso de equipos de uso masivo individual o colectivo. Obra de infraestructura es la construcción de un proyecto en un lugar determinado, con el objetivo de brindar un beneficio a cierto grupo de individuos en la sociedad. Estas obras pueden ser construidas por administraciones públicas o privadas y en la actualidad se debe de efectuar un estudio de impacto ambiental para determinar la realización efectiva de la obra.

1.2.2.2 Estrategias.

Estrategia es un plan de acción que dirige la inversión de recursos para aprovechar las oportunidades de negocio. (Longenecker, Moore y Petty, 2000)

Las estrategias son las acciones o interpretación (conocimientos) de los planes que tiene la empresa teniendo en cuenta la competencia; pueden ser para obtener mayor participación en el mercado, comprar equipo nuevo o sacar un nuevo producto (las acciones son opciones que afectan a toda la empresa). (Anzola, 2010, p. 73)

La estrategia representa "aquello que" la empresa desea realizar, cuál es el negocio que pretende llevar a cabo, cuál es el rumbo que va a seguir. El núcleo de la administración estratégica es la preparación para el mañana: busca orientar a la empresa frente al futuro, no para anticipar todos los acontecimientos, sino para que la empresa pueda dirigirse hacia sus objetivos consciente y sistemáticamente, basándose en análisis reales y metódicos de sus propias condiciones y posibilidades, y del contexto ambiental donde opera. En otros términos, el futuro de la empresa no puede ser previsto, sino que debe ser creado. (Chiavenato, 1999)

La estrategia es la forma de realizar una acción para lograr con eficiencia y eficacia los objetivos propuestos dentro de una organización, por más pequeña que esta sea, necesita plantearse estrategias que conduzcan a tiempo real al éxito.

1.2.3 Organización.

Comprende la coordinación de los recursos materiales y humanos en busca de un objetivo común, lo cual conlleva la asignación de funciones a cada persona y las relaciones entre cada una de ellas. (Anzola, 2010, p. 52)

Organización se refiere a la estructuración técnica de las relaciones, que debe darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia. (Reyes, 1999, p. 62)

En la misma definición se ven claramente las tres etapas:

1. Jerarquías: fijar la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel.
2. Funciones: La determinación de cómo deben dividirse las grandes actividades especializadas, necesarias para lograr el fin general.

3. Obligaciones: las que tiene en concreto cada unidad de trabajo susceptible de ser desempeñada por una persona.

Organización es la acción de agrupar los recursos que posee la empresa, ponerlos en orden y en cada departamento con el personal adecuado para la ejecución eficiente de sus funciones.

1.2.3.1 Coordinación.

Cuando todos los empleados son conscientes de lo que su trabajo aporta a la pequeña empresa y se enlazan todos los trabajos para que cada colaborador conozca todo lo que los demás hacen, saben lo importante que es el trabajo, no se retrasan en hacerlo y lo hacen bien. Esto se llama coordinación. (Anzola, 2010, p. 103)

La coordinación implica el ordenamiento simultáneo y armonioso de varias cosas, supone, por lo mismo, que hay diferentes personas, y medios diversos, orientados todos ellos a la realización de un fin único. (Reyes, 1999, p. 19)

La coordinación es un proceso que consiste en integrar las actividades de departamentos independientes a efectos de perseguir las metas de la organización con eficacia. Sin coordinación, la gente perdería de vista sus papeles dentro de la organización y enfrentaría la tentación de perseguir los intereses de su departamento, a expensas de las metas de la organización. Coordinación es tener en orden los recursos que se van a utilizar para el cumplimiento de un fin u objetivo, está en todo momento desde que inicia hasta finalizar una actividad para que ésta sea realizada con éxito.

1.2.3.2 División de Funciones.

Las personas deben especializarse de acuerdo con sus habilidades innatas para desempeñar con mayor eficiencia su oficio. La división del trabajo implica dividir las actividades con características similares o parecidas en grupos efectivos del trabajo. (Anzola, 2010, p. 55)

Para este momento el empresario ya ha planeado lo que se va hacer en su compañía, a qué se va a dedicar, cuáles son las metas y objetivos, y qué procedimientos, programas, planes, políticas, etc., se va a seguir. Así mismo ya determinó los puestos que deben existir para alcanzar esos objetivos, así como las habilidades, responsabilidades y esfuerzos que debe satisfacer el ocupante del puesto. Ahora, va a repartir el trabajo y a ordenar los puestos, agrupándolos de diferentes maneras en función de lo que resulte mejor para la organización.

En primer lugar, el empresario debe determinar qué es lo principal para la empresa, es decir: los clientes, el producto, los procesos para fabricar el producto, la ubicación o, tal vez, una combinación de las anteriores.

La división del trabajo depende de la cantidad de tareas y del número y calidad de los empleados, este tipo de división reúne en una sola área a todas las que se dedican a una actividad, o a varias actividades relacionadas entre sí.

La división del trabajo no es sino el medio para obtener una mayor especialización y, con ella, mayor precisión, profundidad de conocimientos, destreza y perfección en cada una de las personas dedicadas a cada función. (Reyes, 1999, p. 214)

La división del trabajo es la asignación adecuada del personal en un determinado puesto de trabajo, de acuerdo a los conocimientos y las habilidades que posea dentro de una organización.

1.2.3.3 Estructura Organizacional.

El propósito de una estructura organizacional es contribuir a la creación de un entorno favorable para el desempeño humano. Se trata, entonces, de un instrumento administrativo, no de un fin en sí mismo, aunque en la estructura deben definirse las tareas por realizar, los papeles establecidos de esta manera también deben diseñarse tomando en cuenta las capacidades y motivaciones del personal disponible. (Koontz y Weihrich, 1998)

“La estructura organizacional es la distribución formal de los puestos de una organización”. (Robbins, 2010, p. 184)

Esto implica:

1. Dividir el trabajo a realizarse en tareas específicas y departamentos.
2. Asignar tareas y responsabilidades asociadas con puestos individuales.
3. Coordinar diversas tareas individuales.
4. Agrupar puestos en unidades.
5. Establecer relaciones entre individuos, grupos y departamentos.
6. Establecer líneas formales de autoridad.
7. Asignar y utilizar recursos de la organización.

La estructura organizacional es el marco en el que se desenvuelve la institución, es decir, aquí se definen el puesto de trabajo con sus respectivas funciones, además de la asignación de los recursos y el establecimiento de las líneas de autoridad, importantes para el eficiente desempeño de las tareas y responsabilidades.

1.2.4 Dirección.

La dirección se puede entender como la capacidad de guiar y motivar a los trabajadores para conseguir los objetivos de la empresa. En esencia, la dirección implica el logro de objetivos con y por medio de personas. Por lo que un dirigente debe interesarse por el trabajo y por las relaciones humanas. (Anzola, 2010, p. 110)

La ejecución de las actividades desarrolladas en la planeación y organización, conduciendo y orientando los recursos, mediante la toma de decisiones, comunicación, motivación y liderazgo. Se trata de controlar las operaciones por medio de la cooperación y esfuerzo de los subordinados, con el fin de lograr altos niveles de productividad. (Munch, 2005)

Dirección es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz, los planes señalados. (Reyes, 1999)

Comprende, por lo tanto, las siguientes etapas:

1. Mando o autoridad: es el principio de que deriva toda la administración y, por lo mismo, su elemento principal, que es la dirección. Se estudia como delegarla y cómo ejercerla.
2. Comunicación: es como el sistema nervioso de un organismo social; lleva al centro director todos los elementos que deben conocerse, y de éste, hacia cada órgano o célula, las órdenes de acción necesarias, debidamente coordinadas.
3. Supervisión: la función última de la administración es el ver si las cosas se están haciendo tal y como se habían planeado y mandado.

La dirección es la etapa en la que se ejecuta las actividades anteriormente planteadas y organizadas, ejerciendo con ello un liderazgo, comunicación y motivación hacia los demás miembros de la organización para que de esta manera se puedan llevar a cabo con eficiencia.

1.2.4.1 Motivación.

Al proceso mediante el cual los esfuerzos de una persona se ven energizados, dirigidos y sostenidos hacia el logro de una meta. (Robbins, 2010, p. 341)

El concepto de motivación en el nivel individual conduce al del clima organizacional. Los seres humanos están obligados a adaptarse continuamente a una gran variedad de situaciones para satisfacer sus necesidades y mantener un equilibrio emocional. Esto puede definirse como estado de adaptación. La adaptación varía de una persona a otra y en el mismo individuo, de un momento a otro. (Chiavenato, 1999)

La motivación es un factor importante dentro de toda organización, cuando un individuo está motivado puede desarrollar mejor su trabajo, y cumplir los

objetivos colectivos antes que los individuales, es por eso que el líder juega un papel muy importante dentro de este proceso, puesto que es el encargado de influir positivamente ante los miembros de la empresa.

1.2.4.2 Toma de decisiones.

La toma de decisiones es el proceso de análisis y escogencia entre diversas alternativas, para determinar un curso a seguir. (Chiavenato, 1999)

La toma de decisiones es como: La llave final de proceso administrativo, ningún plan, ningún control, ningún sistema de organización tiene efecto, mientras no se da una decisión. (Reyes, 1999, p. 322)

Existen varias herramientas que ayudan a mejorar la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de cada empresa. La toma de decisiones es la selección de la mejor opción, considerando dos o más posibilidades. (Anzola, 2010, p. 76)

Además, el administrador dedica una gran parte de su tiempo a tomar decisiones y plantea que las decisiones son formalizadas en forma racional limitada, es decir las personas tratan de comportarse lo más racional posible dentro de los límites de la información restringida, delimitada capacidad cognitiva y a veces con objetivos en dificultades buscando soluciones agradables y no óptimas.

La empresa busca un comportamiento racional en término de sus metas y objetivos, por lo tanto ésta debe contribuir en establecer rutinas de decisión que simplifiquen los fallos y minimicen los espacios entre la racionalidad de los individuos y la racionalidad deseada en la empresa.

La toma de decisiones se aplica en cada etapa del proceso administrativo, pero sobre todo en la etapa de dirección, ya que en ella se van a ejecutar las actividades y por ende a decidir y buscar soluciones de entre varias alternativas.

1.2.5 Control.

Consiste en el establecimiento de sistemas que nos permiten medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes. (Reyes, 1999, p. 63)

Comprende por lo mismo tres etapas:

1. Establecimiento de normas: porque sin ella es imposible hacer la comparación, base de todo control.
2. Operación de los controles: ésta suele ser una función propia de los técnicos especialistas en cada uno de ellos.
3. Interpretación de resultados: ésta es una función administrativa, que vuelve a constituir un medio de planeación.

La función del control consiste en la medición y corrección del rendimiento de los componentes de la empresa con el fin de asegurar de que se alcancen los objetivos y planes ideados para su logro. El control tiene como fin señalar las debilidades y errores con el propósito de rectificarlos e impedir su repetición. Se debe especificar con claridad que la función de control va muy aparejada con la de planeación, ya que implica la existencia de metas y planes. (Anzola, 2010, p. 122)

Aunque abarca menos que las otras funciones administrativas, el control representa una contraparte de todas ellas. El control favorece la medición y la evaluación de los resultados de la acción empresarial obtenida a partir de la planeación, la organización y la dirección. Ningún plan está completo y terminado hasta que se hayan elaborado los medios para evaluar sus resultados y consecuencias. El administrador eficaz necesita integrar el control con la planeación, la organización y la dirección de la acción empresarial. (Chiavenato, 1999)

El Control consiste en comparar lo planificado con los resultados obtenidos, para saber si hemos logrado el objetivo planteado, o tenemos que realizar correcciones facilitando el cumplimiento de dichos planes.

1.2.5.1 Cumplimiento de Objetivos.

Son los resultados o propósitos deseados, estos guían las decisiones de la administración, y forman los criterios sobre los cuales se miden los resultados. Es por esto que con frecuencia se los conoce como las bases de la planeación. (Robbins, 2010, p. 146)

Las empresas son ciertas clases de organizaciones o unidades sociales que buscan alcanzar objetivos específicos, y su razón de ser es cumplirlos. Un objetivo de la empresa es una situación deseada que ella pretende alcanzar. (Chiavenato, 1999)

La definición de objetivos debe cumplir con tres funciones:

1. Establecer el estado deseado que la organización intenta alcanzar, por lo que constituyen principios generales que han de ser seguidos por los miembros de la organización.
2. Proporcionar una lógica o razón fundamental para la existencia de la organización.
3. Proporcionar un conjunto de estándares con los que contrastar el rendimiento organizativo.

El cumplimiento de objetivos se da cuando se trabaja con eficiencia y teniendo en claro lo que desea alcanzar la organización.

1.2.5.2 Procedimientos.

El procedimiento es una secuencia de actividades perfectamente relacionadas que observan un orden cronológico, tomando en cuenta el tiempo, esfuerzo y costo. Es decir, es determinar cómo se va a efectuar las actividades que la empresa realiza. (Anzola, 2010, p. 74)

Son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consistentes en secuencias cronológicas de las

acciones requeridas. Son guías de acción no de pensamientos, en las que se detalla de manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades. (Koontz y Weihrich, 1998, p. 131)

Constituyen la secuencia de pasos o etapas que se deben seguir con rigurosidad para ejecutar los planes. Son una serie de pasos detallados que indican cómo cumplir una tarea o alcanzar un objetivo preestablecido. En consecuencia, los procedimientos son subplanes de otros planes mayores. Debido a su naturaleza detallada, generalmente están escritos y a disposición de quienes deben usarlos. (Chiavenato, 1999)

Los procedimientos ayudan a dirigir todas las actividades hacia objetivos comunes, a imponer coherencia en la organización a través del tiempo, y generan ahorros al capacitar la administración para evitar los costos de verificaciones recurrentes, y al delegar autoridad a los subordinados para tomar decisiones dentro de límites impuestos por la administración. Son cursos de acción o guías que una organización detalla para la realización de una actividad en beneficio propio y de los usuarios, en las que se ahorra tiempo y dinero.

1.2.6 Evaluación.

Para evaluar el desempeño de los empleados se llevan a cabo evaluaciones periódicas. Por medio de estas evaluaciones la empresa proporciona a los trabajadores retroalimentación sobre su desempeño y puede ayudar también a los gerentes operativos a identificar aspectos que es necesario corregir. (Werther, 2000, p. 24)

El departamento de Recursos Humanos necesita evaluar sus éxitos y aprender a identificar sus errores. Por esta razón, los departamentos de personal se someten a auditorías periódicas para determinar su desempeño e identificar mejores formas de servir a la organización.

Es una de las fases del proceso administrativo que consiste en medir los resultados alcanzados respecto del plan formulado y en volver a planear el trabajo, haciendo

las correcciones necesarias. El cual tiene por fin obtener un juicio objetivo sobre una determinada actividad, servicio o programa. La evaluación es el análisis de los resultados obtenidos para brindar un juicio valorativo al respecto, que sirva de guía para la toma de decisiones y brindar alternativas de solución.

1.2.6.1 Proyectos en Ejecución.

Es un conjunto de actividades que se llevan a cabo una sola vez, y que tienen un tiempo de inicio y fin definido. (Robbins, 2010, p. 481)

Son programas más concretos y específicos. Por lo común, se llevan a cabo cuando va a haber una remodelación o ampliación de la empresa. (Anzola, 2010, p. 75)

La administración de proyectos es la tarea de realizar las actividades de un proyecto en tiempo, con el presupuesto disponible, y de acuerdo a las especificaciones. Cada vez más y más organizaciones utilizan la administración y evaluación de proyectos debido a que el método encaja bien con la necesidad de flexibilidad y rapidez de respuesta para percibir las oportunidades del mercado.

Con frecuencia, cuando las organizaciones emprenden proyectos que son únicos, tienen definición específica de tiempos, contiene tareas complejas interrelacionadas que requieren habilidades específicas, y son de naturaleza temporal, estos proyectos no encajan en los procedimientos estandarizados de planeación que guían a las demás rutinas de trabajo de la organización.

Proyecto en ejecución son actividades que se encuentra realizando una administración pública o privada en beneficio de una comunidad, y que busca satisfacer una necesidad en un tiempo determinado.

1.3 DESEMPEÑO DE FUNCIONES.

Las acciones o comportamientos observados en los empleados que son relevantes en el logro de los objetivos de la organización. En efecto, afirma que un buen desempeño laboral es la fortaleza más relevante con la que cuenta una organización. (Chiavenato, 1999)

La relación planeación – desempeño parece estar influenciada por el marco de tiempo de la planeación. Parece que se necesitan al menos cuatro años de planeación formal antes de que ésta comience a afectar el desempeño. (Robbins, 2010, p. 145)

El eficiente desempeño corresponde a los conocimientos, habilidades y capacidades que se espera que una persona aplique y demuestre al desarrollar su trabajo, al igual que involucra factores como la calidad de servicio, la economía de los recursos, la eficiencia y eficacia fundamental para un liderazgo exitoso lo cual conllevan al logro del mejoramiento de la gestión y a una mayor transparencia de la acción pública.

1.3.1 Conocimientos.

Es el entendimiento, inteligencia, razón natural. Aprehensión intelectual de la realidad o de una relación entre los objetos, facultad con la que se relacionan con el mundo exterior. Conjunto de saberse sobre un tema o una ciencia. Es el resultado de un proceso de adquisición de saberes, aplicando la inteligencia y la razón para el desarrollo de mejores niveles de captación.

El conocimiento es resultado de la actividad científica y de la metodología de la investigación. Aunque es reflejo de la realidad, posee su propia independencia, lo que le permite que incluso en ocasiones, se adelante a su contexto histórico, concreto con carácter prospectivo.

La generación de nuevos conocimientos parte de la necesidad de dar solución a determinada situación o problema. Su veracidad y validez se comprueban en la aplicación práctica.

Por lo que se puede decir que:

- a. El conocimiento se acumula en información.
- b. La información se convierte en conocimiento cuando el resto de las personas que no lo generan, lo asumen y utilizan.
- c. El conocimiento es un proceso con dos momentos de suma importancia: Empírico y Científico - Teórico.

1.3.1.1 Constitución de la República.

Es la norma suprema de la República del Ecuador. Fundamento y la fuente de la autoridad jurídica que sustenta la existencia del Ecuador y de su gobierno. La supremacía de esta constitución la convierte en el texto principal dentro de la política ecuatoriana, y está por sobre cualquier otra norma jurídica. La constitución proporciona el marco para la organización del Estado ecuatoriano, y para la relación entre el gobierno con la ciudadanía ecuatoriana. (Asamblea Nacional, 2008)

La actual Constitución define la división de poderes del Estado en cinco ramas o funciones, los tradicionales tres son: el poder legislativo a cargo de la Asamblea Nacional, el poder ejecutivo representado por el Presidente de la República, y el poder judicial encabezada por la Corte Nacional de Justicia; además, se establecen dos nuevos poderes del Estado: la función electoral, administrada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral; y la función de transparencia y control social, representada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

La Constitución de la República es la carta magna, la cual está por encima de las demás leyes del país y en ella ampara a los ciudadanos en su conjunto bajo los poderes del estado.

1.3.1.2 Ley de Comunas.

Con el fin de evitar problemas con el gobierno, para abrir y operar una empresa, deben conocerse las leyes que éste establece. Por ejemplo; si el empresario viola algún derecho del cliente, éste puede actuar en su contra. (Anzola, 2010, p. 65)

Es un documento en el cual se detallan disposiciones específicas que regulan el accionar de los miembros del cabildo comunal y de toda la comunidad, para su correcta administración.

1.3.2 Eficacia.

Eficacia se define como "hacer las cosas correctas", es decir; las actividades de trabajo con las que la organización alcanza sus objetivos. (Robbins y Coulter , 2005, p. 8)

El logro de los objetivos/resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas. La eficacia es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado. (Oliveira Da Silva, 2002, p. 20)

Actuación para cumplir los objetivos previstos. Es la manifestación administrativa de la eficiencia, por lo cual también se conoce como eficiencia directiva (Andrade, 2005, p. 253)

Es realizar una actividad de la mejor manera posible, utilizando los recursos necesarios y en el tiempo establecido para la obtención de los resultados deseados.

1.3.2.1 Cumplimiento de actividades.

Son acciones que contribuyen directamente a los objetivos básicos de una empresa, tanto en el nivel directivo como en el operativo. (Longenecker, Moore y Petty, 2000)

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo. Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada. Las actividades son cursos de acción que se desarrollan para cumplir un objetivo específico, las cuales son planteadas y ejecutadas por una persona responsable del proyecto.

1.3.2.2 Cumplimiento de Políticas.

Orientación y manejo de la empresa mediante la dirección y vigilancia de sus actividades. (Reyes, 1999, p. 168)

Las políticas pueden definirse como criterios generales que tienen por objeto orientar la acción, dejando a los jefes campo para las decisiones que le corresponde tomar; sirven, por ello, para formular, interpretar o suplir las normas concretas.

Las políticas son guías amplias, verbales o escritas, las cuales permiten al pequeño empresario usar su iniciativa y su juicio en la interpretación de una norma en particular. Definen el área de trabajo para la toma de decisiones, pero no dan la decisión; son lineamientos. Por lo general toda política es establecida por la administración de cada empresa. Tales políticas pueden ser internas, externas, originadas y jerárquicas. (Anzola, 2010, p. 72)

Las políticas son disposiciones específicas que una organización se plantea para que se cumplan, regulan el accionar de las personas y de las actividades que se ejecutan en beneficio de la misma.

1.3.3 Calidad de Servicio.

Es prestación continua de actividades de carácter social o económico de cualquiera de las administraciones públicas destinadas a satisfacer necesidades colectivas de los ciudadanos. (De la Encarnación, 2009)

Definen los servicios “como actividades identificables e intangibles que son el objeto principal de una transacción ideada para brindar a los clientes satisfacción de deseos o necesidades”. (Stanton, Etzel y Walker, 2004)

Los servicios son actividades, beneficios o satisfacciones que se ofrecen en renta o a la venta, y que son esencialmente intangibles y no dan como resultado la propiedad de algo. (Sandhusen y Richard, 2002)

Un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente. Los servicios incluyen una diversidad de actividades desempeñadas por un crecido número de funcionarios que trabajan para el estado (servicios públicos) o para empresas particulares (servicios privados); entre estos pueden señalarse los servicios de: electricidad, agua potable, aseo, transporte, educación, sanidad y asistencia social. Se define un marco en donde las actividades se desarrollarán con la idea de fijar una expectativa en el resultado de éstas.

La prestación de un servicio sea este público o privado está direccionado a satisfacer una necesidad y se brinda con calidad para el logro de resultados eficientes, y son los ciudadanos o clientes quienes califican el servicio recibido.

1.3.3.1 Salud.

En el **Art. 32** define a la salud como un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.

El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional. (Asamblea Nacional, 2008)

Tener salud significa encontrarse bien física y emocionalmente para desarrollar las actividades diarias, y el estado es responsable de garantizar que haya una buena calidad en la prestación del servicio de salud pública brindada a toda la ciudadanía.

1.3.3.2 Transporte.

Art. 394 El Estado garantizará la libertad de transporte terrestre, aéreo, marítimo y fluvial dentro del territorio nacional, sin privilegios de ninguna naturaleza. La promoción del transporte público masivo y la adopción de una política de tarifas diferenciadas de transporte serán prioritarias. El Estado regulará el transporte terrestre, aéreo y acuático y las actividades aeroportuarias y portuarias. (Asamblea Nacional, 2008)

La transportación pública es un servicio indispensable para toda comunidad en general, el cual representa su movilidad, el trasladarse de un lugar a otro, y esta prestación debe brindarse con responsabilidad, teniendo en cuenta que las personas pagan un precio para su utilización, por lo que su calidad debe ser excelente.

1.3.4 Recursos.

A partir de la creación de la empresa surge la necesidad de elegir, combinar y armonizar diferentes elementos, con el propósito de darles el mejor empleo y la más adecuada distribución. (Munch, 2005, p. 134)

Los recursos son medios que las organizaciones poseen para realizar sus tareas y lograr sus objetivos: son bienes o servicios utilizados en la ejecución de las labores organizacionales. La administración requiere varias especializaciones y cada recurso una especialización. Las personas son recursos que hacen parte de todas las áreas de la organización. Administrar personas es una tarea que existe en todas las áreas y niveles de la organización, es una responsabilidad que compete a todas las áreas y niveles de la organización. Los materiales son imperiosos para efectuar las operaciones básicas de la organización.

Los recursos son necesarios e indispensables para desarrollar una actividad de la mejor manera posible, aquí interviene el talento humano, los recursos materiales, tecnológicos y financieros con el objeto de integrarse y lograr el propósito deseado en su administración.

1.3.4.1 Recursos Materiales.

Son todos los elementos necesarios para iniciar la marcha del negocio: materia prima, planta y oficina, distribución de la planta. Son recursos necesarios para ejecutar las operaciones básicas de la empresa, bien sea para prestar servicios especializados o producir bienes o productos. (Munch, 2005)

Los recursos materiales constituyen el espacio físico, los predios, los edificios y los terrenos, el proceso productivo, la tecnología que los orienta y los métodos y procesos de trabajo dirigidos a la producción de bienes y servicios elaborados por

la empresa. Gran parte de lo que se aplica a la tecnología también puede aplicarse al área de los recursos materiales y físicos de la empresa. Sin embargo, la tecnología no se limita sólo a los recursos físicos o materiales. Aunque el material y la maquinaria reciben el mayor énfasis de la tecnología, ésta no se limita a ellos. Los recursos materiales son todos aquellos objetos físicos con los que cuenta una organización y que se incluyen para la realización de una actividad o proyecto.

1.3.4.2 Recursos Tecnológicos.

El análisis y el aprovechamiento de la tecnología para optimizar todos los recursos son indispensables para la producción de artículos y servicios realmente competitivos. (Munch, 2005, p. 137)

Uno de los principales recursos con los que cuenta el hombre son los recursos tecnológicos. Un recurso tecnológico, por lo tanto, es un medio que se vale de la tecnología para cumplir con su propósito. Sirven para optimizar procesos, tiempos, recursos humanos; agilizando el trabajo y tiempos de respuesta que finalmente impactan en la productividad y muchas veces en la preferencia del cliente o consumidor final.

En la actualidad los recursos tecnológicos son de gran beneficio para una organización, ya que agiliza los procesos, ahorra tiempo y dinero, sin desplazar el talento humano que siempre será irremplazable en toda actividad.

1.3.5 Liderazgo.

Es el proceso de guiar a un grupo e influir en él para que alcance sus metas. (Robbins, 2010, p. 370)

El liderazgo es la capacidad de persuadir a otro de buscar con entusiasmo objetivos definidos. La persona que dirige a otras debe tener ciertas cualidades para encauzar a los integrantes de su empresa hacia el logro de los objetivos que se haya fijado. (Anzola, 2010, p. 110)

El liderazgo se ejerce ante un grupo de individuos para guiarlos en un proceso o en su actividad laboral, un líder motiva e influye positivamente ante los demás para lograr un propósito colectivo.

1.3.5.1 Comunicación.

La transferencia y la comprensión de significados, esto quiere decir que si no se ha transmitido la información o las ideas, la comunicación, no se ha llevado a cabo. Para que la comunicación sea exitosa se debe impartir y entender el significado. (Robbins, 2010, p. 315)

La comunicación es la transferencia de información, ideas, conocimientos o emociones mediante símbolos convencionales, lo que propicia el entendimiento entre una persona y otra.

Las organizaciones no pueden existir sin comunicación. Si esta no se produce los empleados no pueden saber lo que hacen sus compañeros, la gerencia no recibe entradas de información y la administración está incapacitada para girar instrucciones. Ello imposibilita coordinar el trabajo, por lo cual, la organización se derrumbará. (Anzola, 2010, p. 116)

La comunicación es muy importante en todo nivel organizacional, sin información no se podría llevar a cabo las relaciones humanas, ni la administración, ésta fluye de manera armoniosa entre cada miembro de la agrupación para lograr así el cumplimiento de los objetivos.

1.3.5.2 Participación de la Comunidad.

Art. 95 Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, de liberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad.

La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria. (Asamblea Nacional, 2008)

La participación ciudadana en la función pública se entiende como la intervención de la sociedad civil en el ejercicio de las funciones de administración del servicio público y un medio de expresión e integración de las demandas ciudadanas en la consecución de un interés general, un incentivo para una gestión pública eficiente y eficaz, un instrumento de control ciudadano y una herramienta para la satisfacción de las necesidades básicas de la población.

En la actualidad la participación de la comunidad es relevante, en nuestro país existe la ley de participación ciudadana y control social, la cual garantiza a todos los ciudadanos la participación activa y democrática para denunciar los actos indebidos y ejercer el control en cada una de las organizaciones públicas.

1.4 MARCO LEGAL.

La comuna Manantial de Colonche es de raíces ancestrales, de trayectoria étnica, forma parte del estado ecuatoriano, único e indivisible, su domicilio se constituye en la parroquia Colonche, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

Integradas por personas que son parte de ellas, radicadas en esta Comuna, con vínculos de cohesión social, de organización tradicional, con espíritu de solidaridad, con ligas de parentesco, con intereses y propósitos comunes y se registrará por:

La codificación de la Ley de Organización y Régimen de las Comunas, El Estatuto Jurídico de las Comunidades Campesinas, la declaración de las Naciones Unidas, sobre los derechos de los pueblos indígenas, El convenio 169 de la OIT, sobre los Pueblos indígenas y Tribales, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, El Reglamento Interno, las resoluciones de las Asambleas Generales Ordinarias y extraordinarias y, demás leyes afines, así como otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales que se expidieren.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA.

En el capítulo cuarto, se establecen los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades.

Art. 56.- Las comunidades, pueblos, y nacionalidades indígenas, el pueblo afroecuatoriano, el pueblo montubio y las comunas forman parte del Estado ecuatoriano, único e indivisible.

Art. 57.- Se reconoce y garantizará a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, de conformidad con la Constitución y con los pactos, convenios, declaraciones y demás instrumentos internacionales de derechos humanos, los siguientes derechos colectivos:

15. Construir y mantener organizaciones que los representen, en el marco del respeto al pluralismo y a la diversidad cultural, política y organizativa. El Estado reconocerá y promoverá todas sus formas de expresión y organización.

16. Participar mediante sus representantes en los organismos oficiales que determine la ley, en la definición de las políticas públicas que les conciernan, así como en el diseño y decisión de sus prioridades en los planes y proyectos del Estado.

En el capítulo segundo de la Organización del Territorio:

Art. 248.- Se reconocen las comunidades, comunas, recintos, barrios y parroquias urbanas. La ley regulará su existencia con la finalidad de que sean consideradas como unidades básicas de participación en los gobiernos autónomos descentralizados y en el sistema nacional de planificación.

LEY DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE COMUNAS - TÍTULO I CONSTITUCIÓN.

Art. 1.- Establecimiento y nominación de las comunas.- Todo centro poblado que no tenga la categoría de parroquia, que existiera en la actualidad o que se estableciere en lo futuro, y que fuere conocido con el nombre de caserío, anejo, barrio, partido, comunidad, parcialidad, o cualquiera otra designación, llevará el nombre de comuna, a más del nombre propio con el que haya existido o con el que se fundare.

Art. 2.- Sujeción a la jurisdicción parroquial.- La comuna estará sujeta a la jurisdicción de la parroquia urbana o rural dentro de cuya circunscripción territorial se encuentre.

Art. 3.- Personería jurídica de las comunas.- Las comunas se registrarán por esta Ley y adquirirán personería jurídica, por el solo hecho de atenerse a ella.

Se garantiza el ejercicio de los derechos colectivos de los pueblos indígenas que se autodefinen como nacionalidades de raíces ancestrales y de los pueblos negros o afroecuatorianos, así como, de las comunidades que forman parte de estas colectividades de acuerdo a lo dispuesto en el **Art. 84** de la Constitución de la República. (Registro Oficial Suplemento 315 del 16 de Abril, 2004)

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMUNA MANANTIAL DE COLONCHE.

Mediante registro Oficial No. 715 de fecha 29 de Noviembre de 2002, se publicó el Acuerdo Ministerial No. 303 del Ministerio de Agricultura y Ganadería en el que se expide el Instructivo para la Aprobación del Reglamento Interno y Reconocimiento de la personería jurídica de las comunas campesinas del país.

Fines de la Comuna Manantial de Colonche:

- a.* Obtener asistencia técnica y administrativa de las entidades nacionales públicas y privadas, que brinden programas de desarrollo de la comunidad, así como el decidido aporte colectivo para el éxito de este propósito.
- b.* Mejorar el nivel de vida, salud, alimentación, capacitación, vivienda, trabajo, recreación de sus habitantes en base a la acción conjunta de todos los comuneros que voluntariamente han decidido prestarse recíproca y honesta, y leal cooperación entre sí.
- c.* Defender el patrimonio comunal por cualquiera de los medios legales, regular su posesión, y las áreas sin posesión de comuneros dedicarlas a proyectos de expansión poblacional, reforestación, empresas comunitarias, artesanales, agrícolas en beneficio de la comunidad en general. (Ministerio de Agricultura, 2011)

PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR 2013 - 2017 “DESAFÍOS U OPORTUNIDADES PARA EL CAMBIO”.

El proceso de construcción de un estado plurinacional e intercultural debe poner énfasis tanto en la consolidación normativa como en la arquitectura institucional y en la definición de políticas públicas. Así, pues, entre otras, deben destacarse el reconocimiento de la interculturalidad y la participación para una nueva democracia; la garantía de los derechos territoriales de comunas, pueblos y nacionalidades; el rediseño de la institucionalidad pública para avanzar hacia la construcción del Estado plurinacional; y la eliminación de la discriminación racial y la exclusión étnica y cultural. (Secretaría Nacional de Planificación, 2013)

OBJETIVO 3. MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN.

La vida digna requiere acceso universal y permanente a bienes superiores, así como la promoción del ambiente adecuado para alcanzar las metas personales y colectivas. La calidad de vida empieza por el ejercicio pleno de los derechos del Buen Vivir: agua, alimentación, salud, educación y vivienda, como prerrequisito para lograr las condiciones y el fortalecimiento de capacidades y potencialidades individuales y sociales.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología es el conjunto de aspectos operativos del proceso investigativo, y que es la concepción más conocida en el ambiente académico en general. Por ello, cuando se alude a la investigación es usual referirse a la metodología como a ese conjunto de aspectos operativos indispensables en la realización de un estudio. Según Hugo Cerda y de acuerdo a lo citado por (Bernal, 2010, p. 59)

2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.

“El término diseño se refiere al plan o estrategia concebida para obtener la información que se requiere en una investigación”. (Hernández, 2010, p. 120)

El diseño de la investigación es el planteamiento de cómo se va a obtener la información necesaria para el desarrollo de un proyecto de manera efectiva. Este diseño permite lograr los objetivos al comprobar la hipótesis de la investigación, que en este caso es la incidencia del proceso administrativo permitirá el eficiente desempeño de las funciones de los miembros del cabildo de la comuna Manantial de Colonche, al realizar un análisis profundo de la problemática se pudo plantear de mejor manera la propuesta de tesis.

1. **El Enfoque Cualitativo.-** “Su objetivo es la captación y recopilación de información mediante la observación, la entrevista y el focus group”. Su procedimiento es inductivo. La metodología para recopilar información es más flexible y la comprobación de la hipótesis no se basa en métodos estadísticos. (Munch, 2011)

2. **El Enfoque Cuantitativo.-** Su objetivo es “Medir, validar y comprobar los fenómenos de manera sistemática”. Se pueden utilizar uno o varios de los métodos mencionados, pero siempre se valida la información estadísticamente. (Munch, 2011)

2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.

La modalidad del trabajo de investigación se basó en ser factible proponer un manual de funciones que permita lograr el desempeño eficiente de los miembros del cabildo de la comuna Manantial de Colonche en la gestión administrativa que tienen a su cargo y que muchos de ellos la desarrollan de forma empírica y toda la responsabilidad recae en el presidente y tesorero. Distribuir las responsabilidades a cada una de las personas que conforman la directiva comunal será de gran beneficio y aportará a que todos trabajen por un mismo proyecto de manera eficaz al tener una guía o instrumento de organización.

2.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN.

El presente trabajo de titulación cuenta con los tipos de investigación descriptiva, documental y de campo, puesto que contiene fines teóricos y prácticos, lo que conlleva a guiar hacia el cumplimiento de los objetivos planteados al inicio de este documento.

Se pueden encontrar diversos tipos de investigación, pero para el presente trabajo de titulación se detalla a continuación los utilizados.

2.3.1 Investigación Descriptiva.

La investigación descriptiva es la capacidad para seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción

detallada de las partes. La investigación descriptiva se soporta principalmente en técnicas como la encuesta, entrevista, la observación y la revisión documental. (Bernal, 2010, p. 113)

Se utilizó este tipo de investigación para describir las diferentes causas y efectos del problema en cuestión, además de la observación realizada en la comunidad, la entrevista al presidente del cabildo comunal y la revisión de diferentes documentos en la realización del marco metodológico del presente trabajo.

2.3.2 Investigación Bibliográfica o Documental.

La investigación documental consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio. (Bernal, 2010, p. 111)

Se utilizó el presente tipo de investigación en consultas de libros afines al problema de investigación, al igual que en la realización del marco teórico y demás documentos relacionados al manual de funciones.

2.3.3 Investigación de Campo.

Existen diversas manifestaciones de tipos de investigación de las cuales, se tomó en consideración lo siguiente:

Son investigaciones que se realizan en el medio donde se desarrolló el problema. La ventaja principal de este tipo de estudios es que si la muestra es representativa, se pueden hacer generalizaciones acerca de la totalidad de la población, con base en los resultados obtenidos en la población muestreada. (Munch, 2011, p. 29)

Se utilizó el tipo de investigación de campo al tomar contacto directo con la comunidad, al entrevistar al presidente del cabildo comunal y al aplicar las

encuestas a los afiliados y pobladores de la comuna, basado en todo aquello se podrá diseñar de mejor manera el manual de funciones tomando en cuenta la realidad.

2.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.

Se entiende al método de investigación como el “Conjunto de postulados, reglas y normas para el estudio y la solución de problemas de investigación”. Según Bonilla y Rodríguez, de acuerdo a lo citado por (Bernal, 2010, p. 58)

2.4.1 Método Inductivo.

Consiste en una operación lógica que va de lo particular a lo general. Este método se sustenta en la observación repetida de un fenómeno. (Del Cid, 2011, p. 21)

Partiendo de lo particular una de las causas de la presente problemática es el escaso conocimiento del proceso administrativo y la no aplicación del mismo ocasionan que no haya un eficiente desempeño de las funciones del cabildo de la comuna Manantial de Colonche por ello es fundamental que se diseñe un manual de funciones.

2.4.2 Método Deductivo.

A partir de una teoría, el investigador procede a recoger datos para corroborar que la realidad se comporta conforme a lo enunciado en su explicación teórica. A partir de un marco conceptual o teórico se formula una hipótesis, se observa la realidad, se recogen datos y se confirma o no la hipótesis. (Del Cid, 2011, p. 22)

Un manual de organización y funciones contribuirá a mejorar el desempeño del cabildo comunal, para tener en claro la descripción de los cargos y

responsabilidades, partiendo de leyes, reglamentos y modelos de manuales contribuirán al cumplimiento del objetivo deseado, ya que dentro del proceso administrativo se encuentra la división de cargos y el orgánico funcional, supliendo de ésta manera un déficit de conocimientos en la gestión administrativa comunal.

2.4.3 Método Sintético.

El razonamiento detrás de este proceso lógico llamado “síntesis” es que las partes de algo le dan forma y contenido a una unidad. En una investigación practicamos el método sintético cuando nos preguntamos qué conclusiones podemos sacar del estudio, cuando queremos condensar en unas pocas pero importantes ideas todo el esfuerzo realizado. (Del Cid, 2011, p. 21)

Mediante este método se pudo realizar conclusiones de cada variable para tomar en consideración que la hipótesis se puede comprobar con facilidad y no solo quedará como una suposición establecida.

2.4.4 Método Analítico.

Algo es objeto de análisis cuando vemos sus partes por separado. “El método analítico consiste precisamente en descomponer un objeto en sus partes constitutivas”. (Del Cid, 2011, p. 20)

Este método analítico es fundamental en todo proceso de investigación, en el presente trabajo permitió analizar e interpretar las diferentes fuentes de obtención de datos e información, así como también la documentación legal y normativa y los diferentes puntos de vista de los miembros del cabildo comunal.

2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.

Las técnicas utilizadas para el desarrollo del presente trabajo de titulación fueron las siguientes:

2.5.1 Entrevista.

“Es una de las técnicas más utilizadas en la investigación. Mediante ésta, una persona (entrevistador) solicita información a otra (entrevistado)”. (Munch, 2011, p. 75)

2.5.2 Entrevista no estructurada.

La entrevista no estructurada se caracteriza por su flexibilidad, ya que en ella solo se determinan previamente los temas que se van a tratar con el entrevistado. Durante la entrevista, el entrevistador puede definir la profundidad del contenido, la cantidad y el orden de las preguntas o cuestiones por tratar con las preguntas que se van a entrevistarse. (Bernal, 2010, p. 257)

Este tipo de entrevista fue realizada al presidente del cabildo comunal, puesto que desde el momento de definir el tema de investigación, tuvo la disposición de otorgar conversaciones no estructuradas por su labor diaria en la gestión de obras para el cabildo comunal, y su labor como agricultor, en horarios flexibles de acuerdo a su disponibilidad de tiempo libre.

2.5.3 Encuesta.

Tomando en cuenta las diferentes teorías existentes, se considera en base a lo manifestado por el siguiente autor:

La encuesta es una técnica que consiste en obtener información acerca de una parte de la población o muestra, mediante el uso del cuestionario o de la entrevista. (Munch, 2011, p. 68)

En este trabajo de investigación se utilizó la encuesta a los pobladores y miembros del cabildo comunal para su respectiva tabulación, análisis de resultados y posteriormente realizar la propuesta de tesis basado en resultados reales obtenidos mediante ésta técnicas.

2.5.4 Observación Directa.

Cada día cobra mayor credibilidad y su uso tiende a generalizarse, debido a que permite obtener información directa y confiable, siempre y cuando se haga mediante un procedimiento sistematizado y muy controlado, para lo cual hoy están utilizándose medios audiovisuales muy completos, especialmente en estudios del comportamiento de las personas en sus sitios de trabajo. (Bernal, 2010, p. 194)

Es la técnica de investigación por excelencia; es el principio y la validación de toda teoría científica. (Munch, 2011, p. 37)

Esta técnica de investigación fue implementada desde el inicio de este trabajo de titulación puesto que se observó las necesidades y falencias que tiene el cabildo comunal, por ende se diagnosticó que es importante diseñar un manual de funciones el cual ayudará a mejorar la gestión administrativa.

2.6 INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.

2.6.1 Guía del cuestionario o Encuesta.

“El cuestionario es un formato redactado en forma de interrogatorio en donde se obtiene información acerca de las variables que se van a investigar”. (Munch, 2011, p. 69)

Este instrumento de recopilación de información fue utilizado para la elaboración de las preguntas de la encuesta dirigida a los miembros del cabildo y a los comuneros afiliados a la comuna Manantial de Colonche, por ser de fácil comprensión y aplicabilidad.

2.6.2 Escala de Likert.

La escala de Likert (también denominada método de evaluaciones sumarias) se denomina así por Rensis Likert. Es una escala psicométrica comúnmente utilizada en cuestionarios y es de uso más amplio en encuestas para la investigación, principalmente en ciencias sociales. Al responder a una pregunta de un cuestionario elaborado con la técnica de Likert, se especifica el nivel de acuerdo o desacuerdo con una declaración (elemento, ítem, reactivo o pregunta).

Esta escala mide actitudes o predisposiciones individuales en contextos sociales particulares. Se le conoce como escala sumada debido a que la puntuación de cada unidad de análisis se obtiene mediante la sumatoria de las respuestas obtenidas en cada ítem. Se construye en función de una serie de opciones que reflejan una actitud positiva o negativa acerca de un estímulo o referente. Cada ítem está estructurado con cinco alternativas de respuesta:

- () Totalmente de acuerdo,
- () De acuerdo,
- () Indiferente,
- () En desacuerdo,
- () Totalmente en desacuerdo.

La escala Likert fue utilizada en la elaboración de las preguntas del cuestionario de la encuesta para obtener una mejor respuesta por parte de los encuestados e interpretar con mayor facilidad los resultados obtenidos, lo que llevara a un fácil análisis.

2.6.3 Guía de la Entrevista.

Al realizar una entrevista formal se debe estructurar una guía básica de preguntas que sirvió para que la entrevista fluya y no se estanque en solo preguntas y respuestas limitadas, lo que orientó el tema que deseamos conocer del entrevistado.

2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA.

2.7.1 Población.

Población es el conjunto de todos los elementos a los cuales se refiere la investigación. Se puede definir también como el conjunto de todas las unidades de muestreo. Según Francia, de acuerdo a lo citado por (Bernal, 2010, p. 160)

La población para el presente trabajo de investigación está conformada por los miembros del cabildo y los comuneros afiliados de la comuna Manantial de Colonche, con los que se tomará en consideración determinar la muestra, objeto de estudio.

CUADRO N°. 3 Población

POBLACIÓN	N
Miembros del Cabildo Comunal	8
Comuneros Afiliados	566
TOTAL	574

Fuente: Comuna Manantial de Colonche. 2014
Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

2.7.2 Muestra.

Es el conjunto de operaciones que se realiza para estudiar la distribución de determinadas características en la totalidad de una población, a partir de la observación de una parte o subconjunto de la población, denominada muestra. (Munch, 2011, p. 97)

2.7.2.1 Muestra Probabilística.

En las muestras probabilísticas todos los elementos de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos y se obtienen definiendo las características de la población y el tamaño de la muestra, y por medio de una selección aleatoria o mecánica de las unidades de análisis. (Hernández, 2010, p. 176)

2.7.2.2 Muestra Aleatoria Simple.

La muestra aleatoria simple consiste:

En un método de selección en el cual las unidades se eligen individual y directamente por medio de un proceso aleatorio, donde cada unidad no seleccionada tiene la misma oportunidad de ser elegida que todas las unidades extraídas de la muestra. (Munch, 2011, p. 102)

Determinación del tamaño de la muestra:

Para el cálculo de la muestra se aplicará la siguiente fórmula, tomada de (Munch, 2011)

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

CUADRO N°. 4 Significado de la fórmula para determinar la muestra.

Z² =	Nivel de confianza.	Se determina el nivel de confianza (95% -5%).
N =	Universo.	Se obtiene el marco muestral, en este caso la referencia adecuada serán los miembros del cabildo y los comuneros afiliados (574).
p =	Probabilidad a favor.	Probabilidad de que se realice el evento, cuando no se posea suficiente información de la probabilidad del evento, se le asignan los máximos valores 0.50. Y la suma de p + q siempre debe ser igual a 1.
q =	Probabilidad en contra.	Probabilidad de que no se realice el evento, cuando no se posea suficiente información de la probabilidad del evento, se le asignan los máximos valores 0.50. Y la suma de p + q siempre debe ser igual a 1.
e =	Error de estimación.	El error de estimación se utiliza con dos finalidades: Estimar la precisión necesaria; y Determinar el tamaño de la muestra más adecuada.
n =	Tamaño de la muestra.	Está relacionada con los objetivos del estudio y las características de la población, además de los recursos y el tiempo de que se dispone. Se utiliza el método probabilístico y el muestreo aleatorio simple.

Fuente: (Munch, Métodos y Técnicas de Investigación, 2011)

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

CUADRO N°. 5 Resumen de los datos empleados para determinar la muestra.

Z² =	Nivel de confianza	95% (1.96)
N =	Universo	574
p =	Probabilidad a favor	0.50
q =	Probabilidad en contra	0.50
e =	Error de estimación	5% (0.05)
n =	Tamaño de la muestra	230

Fuente: (Munch, Métodos y Técnicas de Investigación, 2011)

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales, 2014.

Cálculo para establecer el número correcto de personas a encuestar en la comuna Manantial de Colonche.

Fórmula:

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

Desarrollo:

$$n = \frac{(1.96)^2(0.50)(1 - 0.50)(574)}{(574)(0.05)^2 + (1.96)^2 (0.50)(1 - 0.50)}$$

$$n = \frac{(3.8416)(0.50)(0.50)(574)}{(574)(0.0025) + (3.8416)(0.50)(0.50)}$$

$$n = \frac{(3.8416)(0.25)(574)}{(1.435) + (3.8416)(0.25)}$$

$$n = \frac{551.2696}{1.453 + 0.9604}$$

$$n = \frac{551.2696}{2.3954}$$

$$n = 230, 14$$

Luego de aplicar la fórmula se obtuvo como resultado el número real de las personas a encuestar, que en este caso son 230 comuneros afiliados de Manantial de Colonche.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Con la finalidad de obtener datos precisos y directos de los miembros del cabildo de la comuna Manantial de Colonche y de sus comuneros afiliados se procedió a realizar las técnicas de recopilación de información en las que se detallan las siguientes:

3.1 OBSERVACIÓN.

Ésta técnica fue utilizada en todo el proceso de investigación, desde que se planteó el tema de investigación hasta su continuidad, debido a que se realizaron visitas frecuentes a la comuna Manantial de Colonche, se percibieron las deficiencias que tiene el cabildo comunal en el desarrollo de sus actividades, lo que se ve reflejado en las condiciones básicas y necesidades insatisfechas de la colectividad en su conjunto.

3.2 ENTREVISTA.

La presente entrevista fue realizada a los miembros del cabildo de la comuna Manantial de Colonche, con el objetivo de profundizar conocimientos sobre su administración y la manera en que desarrollan sus actividades, su coordinación y la forma de contribuir desde su cargo al desarrollo de esta comunidad.

Contando con la predisposición de cada uno de los miembros del cabildo se procedió a hacer la siguiente entrevista, en horario de almuerzo por sus labores diarias desempeñadas en la agricultura con un tiempo de duración de 4 a 5 minutos en contestar cada una de ellas.

1. ¿Se aplica adecuadamente las disposiciones de la Ley de Comunas en la gestión administrativa del cabildo comunal?

Referente a este ítem los miembros del cabildo comunal respondieron, regirse por la ley de comunas y que cuando se presentan situaciones que ameritan fundamentos normativos, ellos revisan y aplican estas disposiciones.

2. ¿Aplica usted estrategias administrativas en el desarrollo de sus actividades como miembro del cabildo comunal?

Los miembros del cabildo comunal expresaron que no aplican estrategias administrativas, debido a que ellos desempeñan sus labores de acuerdo a como se desarrolle la situación en la que se encuentren en ese momento.

3. ¿Cómo se coordinan las actividades administrativas con los demás miembros del cabildo comunal?

Cada miembro del cabildo comunal expresó que no se reúnen constantemente y cuando se desea realizar una acción, como por ejemplo la gestión de una obra ante el Gobierno Municipal, en este caso se reúnen y delegan a una persona que casi siempre es el presidente comunal.

4. ¿Cómo miembro del cabildo comunal evalúa usted el cumplimiento de los proyectos en ejecución?

Al realizarle la presente interrogante a los miembros del cabildo comunal opinaron que ellos no evalúan el cumplimiento de las obras que se realizan dentro de la comunidad, solo vigilan y están pendientes del proyecto como veedores y encargados de recibir el proyecto, pero si existe alguna inquietud o falencia se la comunican al encargado de la obra.

5. ¿Actualmente la comuna cuenta con alguna fuente de financiamiento de la que reciba recursos económicos o materiales?

Los miembros del cabildo comunal expresaron que ellos no reciben recursos económicos, su función es gestionar ante los gobiernos municipal, provincial y parroquial las necesidades de la comunidad. Al igual que no reciben sueldo y en las sesiones de cabildo se les comunica a los comuneros afiliados las acciones a emprender y de ser el caso ellos aportan con ciertas cuotas para gastos mínimos.

6. ¿Cómo se administran los recursos que posee la comuna: materiales y económicos?

La administración de los recursos económicos, la realiza el tesorero quien además se encarga de llevar la contabilidad, y con respecto a los recursos materiales se lleva un registro manual de todo lo que posee la comunidad.

7. ¿El cabildo comunal cuenta con una sólida estructura organizacional?

Tiene definida la estructura básica de presidente, vicepresidente, tesorero, secretario y síndico, como lo establece la ley de comunas, pero en sí, no cuenta con un orgánico funcional propio donde se incluyan las comisiones y demás demandas de trabajo.

8. ¿Los comuneros asisten con interés y participan en las sesiones del cabildo comunal?

Siempre que se convocan a las sesiones de cabildo no se cuenta con la participación de todos los comuneros, de tener 560 afiliados apenas acuden 100 aproximadamente en cada convocatoria, eso los desmotiva al saber que los

habitantes no sientan interés en conocer los proyectos y demás acciones a emprender en la comunidad y por ende no cuentan con su apoyo.

9. ¿Cree usted que el limitado acceso a las tecnologías de información y comunicación inciden en el desempeño de los miembros del cabildo comunal?

Los miembros del cabildo comunal expresaron que si se sienten afectados por no contar con la tecnología adecuada, para estar siempre en contacto con las autoridades locales, al igual que el de mantenerse informados de todo lo que ocurre en la provincia, puesto que no se cuenta con el servicio de telefonía fija, ni mucho menos el de internet, y esto incide en su gestión administrativa.

10. ¿Se aplican instrumentos técnicos y normativos en el desempeño de sus funciones como miembros del cabildo comunal?

Básicamente los miembros del cabildo comunal no aplican instrumentos técnicos y normativos, ya que se podría decir trabajan de manera empírica, por no tener preparación académica, ellos expresaron que trabajan con la ley de organización y régimen de comunas, normativa que regula su accionar en cada actividad que realicen representantes de la comunidad.

11. ¿Cómo considera usted que se lleva la comunicación con los gobiernos locales?

La comunicación con los gobiernos parroquial, municipal y provincial la tratan de llevar de la mejor manera, cada vez que se posesiona un nuevo cabildo, buscan el acercamiento con las autoridades competentes para presentar proyectos que se vean reflejados en obras que satisfagan las necesidades prioritarias de cada sector y organizaciones que conforman la comunidad.

12. ¿Usted considera que la escasa participación de la comunidad y el mínimo interés de los gobiernos locales por las comunidades desmotivan al cabildo comunal a seguir trabajando por la mejora continua de la calidad de vida de sus habitantes?

Los miembros del cabildo comunal expresaron que muchas veces si les desmotiva el poco apoyo de los comuneros, en ocasiones cuando acuden a un gobierno local y al no ser atendidos, se dificulta el viaje de regreso a consecuencia de las limitaciones presupuestarias, y la mínima importancia que le dan a las comunidades rurales.

13. ¿En qué temas administrativos considera usted que necesita recibir capacitaciones que contribuyan al desempeño de sus funciones?

Ellos consideran que deberían de recibir capacitaciones en temas de proceso administrativo, presupuesto, leyes y demás temas relacionados a sus funciones.

14. ¿Está usted de acuerdo que se implemente un manual de funciones para el cabildo de la Comuna Manantial de Colonche?

Según lo expresado por los miembros del cabildo comunal, si están de acuerdo que deben contar con un manual de funciones donde se detallen sus deberes y atribuciones, además de tener bien definido la estructura orgánica funcional de esta comuna.

15. ¿Considera usted que la incidencia proceso administrativo permitirá el eficiente desempeño de las funciones de los miembros del cabildo de la Comuna Manantial de Colonche?

Los miembros del cabildo comunal consideran que teniendo bien definido su orgánico funcional, podrán aplicar parte del proceso administrativo donde están

inmersas sus funciones, lo que les permitirá realizar de mejor manera sus actividades y llegar al desempeño deseado.

3.3 ENCUESTA.

La presente encuesta fue realizada a 230 personas afiliadas a la comuna Manantial de Colonche, como parte del proceso de investigación utilizado.

Al realizar las respectivas encuestas se contó con toda la predisposición de los comuneros afiliados, en horarios rotativos por las labores que realizan en la agricultura y ganadería y demás ciudadanos que trabajan fuera de la comunidad, tanto en compañías pesqueras, como en fábricas de enlatado de atún, fuentes de trabajo en lugares lejanos, por ello sólo los fines de semana se pudo realizar este trabajo.

Luego de la recopilación de información a los ciudadanos, se procedió a la tabulación de cada uno de los ítems de las encuestas, en tablas de datos respectivamente, para luego elaborar gráficos en forma de círculos, y finalmente se procedió al análisis e interpretación de los resultados.

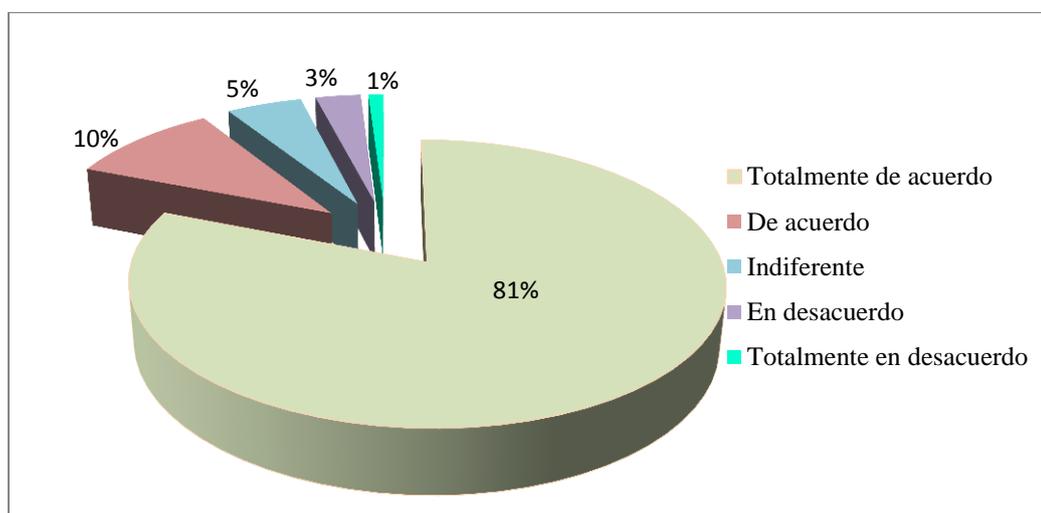
ÍTEM 1: ¿Considera usted que para ser miembro del cabildo comunal se debe tener preparación académica?

TABLA N°. 1 Preparación Académica.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Totalmente de acuerdo	187	81%
4	De acuerdo	23	10%
3	Indiferente	11	5%
2	En desacuerdo	7	3%
1	Totalmente en desacuerdo	2	1%
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la Comuna Manantial de Colonche, 2014.
Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 1 Preparación Académica.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.
Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

Según la tabulación y representación gráfica que antecede, el 81% de la población encuestada está totalmente de acuerdo de que los miembros del cabildo comunal deben tener preparación académica, un 10% de acuerdo, mientras que el 5% se muestra indiferente, estando en desacuerdo el 3% y el 1% totalmente en desacuerdo.

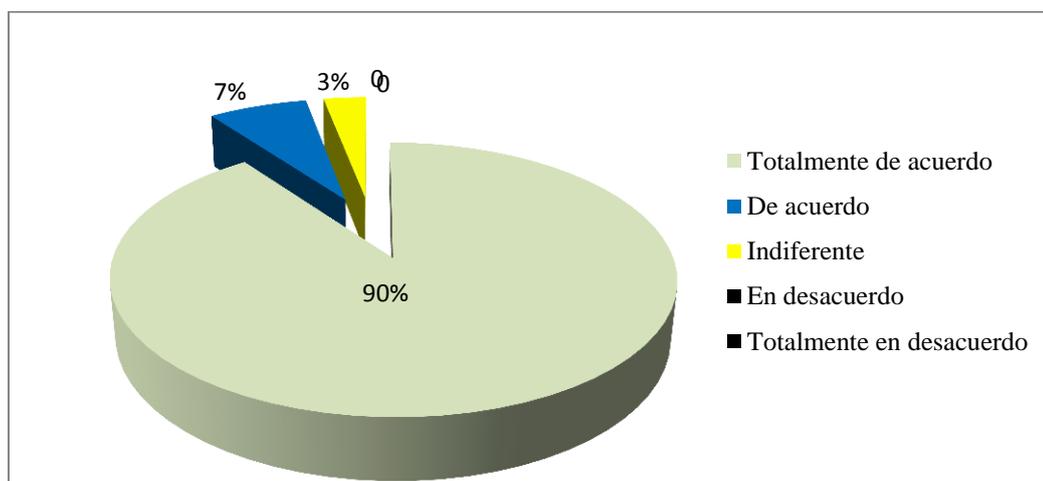
ÍTEM 2: ¿Considera usted que para la elección de la directiva del cabildo comunal el voto debe ser secreto?

TABLA N°. 2 Voto secreto en elección del Cabildo Comunal.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Totalmente de acuerdo	208	90%
4	De acuerdo	15	7%
3	Indiferente	7	3%
2	En desacuerdo	-	-
1	Totalmente en desacuerdo	-	-
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.
Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 2 Voto secreto en elección del Cabildo Comunal.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.
Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

Los resultados que anteceden reflejan lo siguiente; el 90% de la población encuestada está totalmente de acuerdo de que en la elección del cabildo comunal el voto debe ser secreto, un 7% está de acuerdo, mientras que el 3% se muestra indiferente, llegando a la conclusión de que los ciudadanos desean tener total libertad al momento de elegir a sus representantes comunales.

ÍTEM 3: ¿Existe planificación en la gestión administrativa del cabildo comunal?

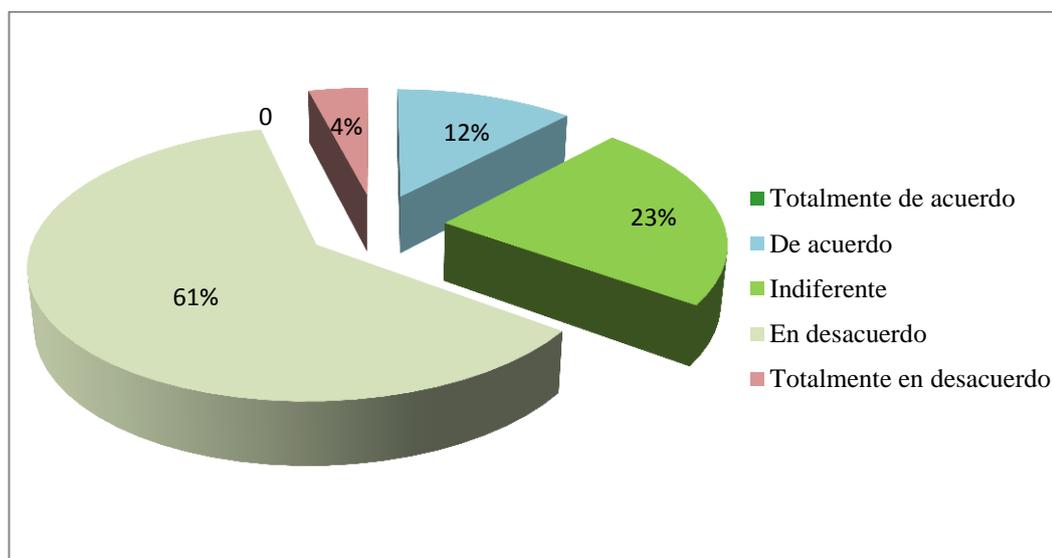
TABLA N°. 3 Planificación en la gestión administrativa del cabildo.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Totalmente de acuerdo	-	-
4	De acuerdo	27	12%
3	Indiferente	53	23%
2	En desacuerdo	140	61%
1	Totalmente en desacuerdo	10	4%
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 3 Planificación en la gestión administrativa del cabildo.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

El gráfico N° 3 indica que los miembros de la comuna Manantial de Colonche realizan poca planificación de sus actividades administrativas, sólo un 12% de encuestados expresan que si se planifica, el 23% demuestra indiferencia, mientras que el 61% expresa que no hay planificación y el 4% lo reafirma.

ÍTEM 4: ¿Los miembros del cabildo plantean la ejecución de obras en base a las necesidades prioritarias de la comunidad?

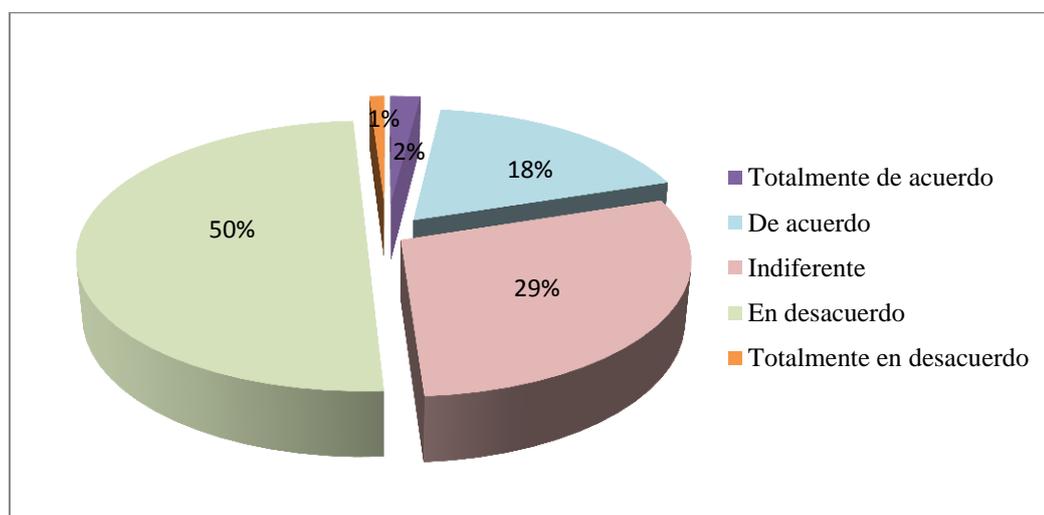
TABLA N°. 4 Ejecución de obras en base a las necesidades prioritarias.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Totalmente de acuerdo	5	2%
4	De acuerdo	41	18%
3	Indiferente	66	29%
2	En desacuerdo	116	50%
1	Totalmente en desacuerdo	2	1%
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 4 Ejecución de obras en base a las necesidades prioritarias.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

Según la tabulación y representación gráfica que antecede, el 50% más el 1%, de la ciudadanía expresó que en muchos casos no se ejecutan obras en base a las necesidades prioritarias de la comunidad, mientras que sólo el 2% y 18% se expresaron a favor, siendo indiferente a esta situación el 29% de los comuneros encuestados.

ÍTEM 5: ¿Conoce usted que son estrategias administrativas?

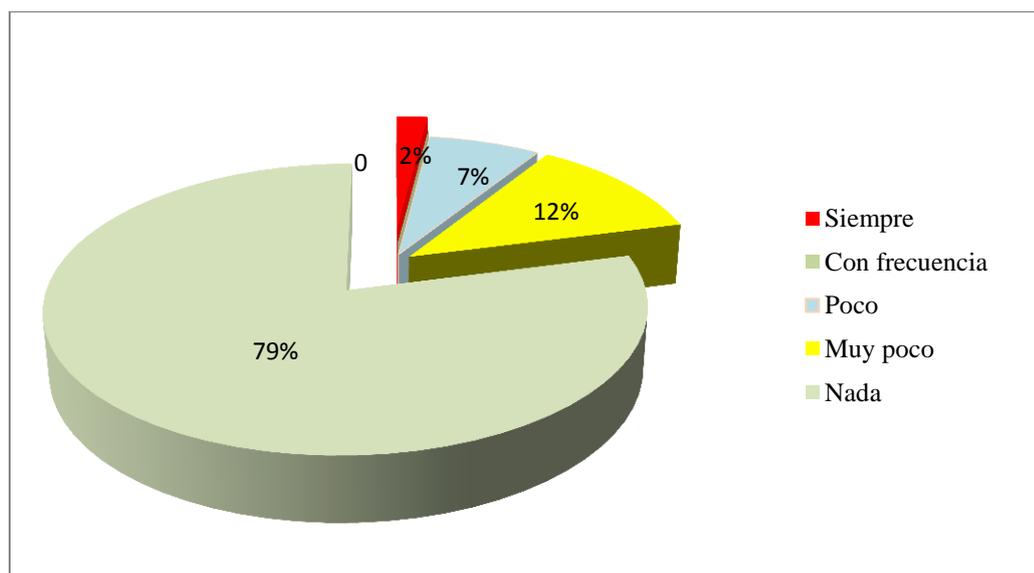
TABLA N°. 5 Estrategias Administrativas.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Siempre	5	2%
4	Con frecuencia	-	-
3	Poco	16	7%
2	Muy poco	28	12%
1	Nada	181	79%
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 5 Estrategias Administrativas.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

Los resultados que se anteponen, reflejan que un 2% de la población conoce lo que son las estrategias administrativas, mientras que el 7% sabe poco, el 12% muy poco y el 79% desconoce este término administrativo. Concluyendo así, que los habitantes de la comuna Manantial de Colonche no saben si los miembros del cabildo comunal aplican estrategias administrativas en su gestión.

ÍTEMS 6: ¿Se coordinan las actividades de la organización comunal?

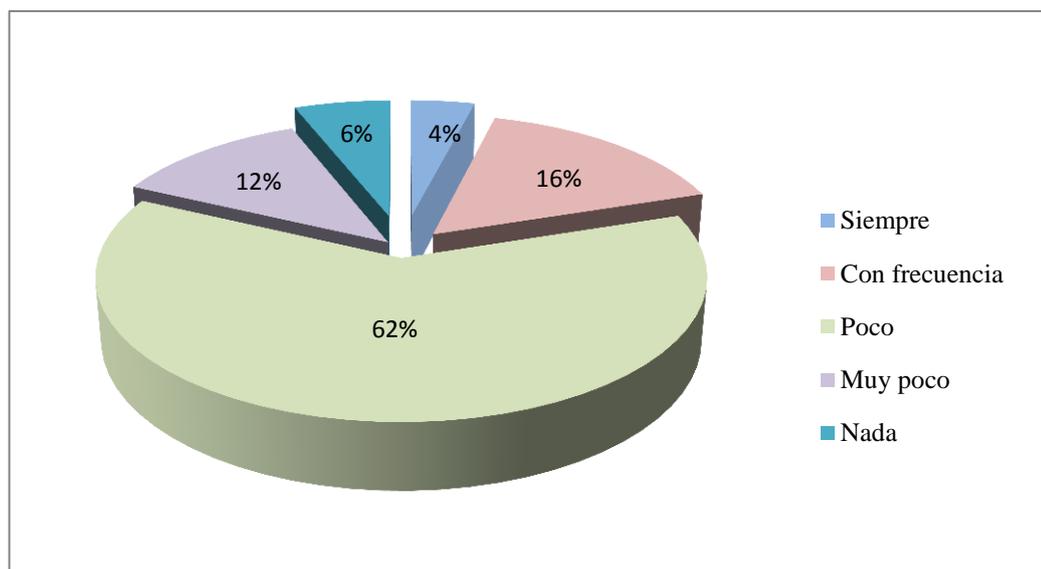
TABLA N°. 6 Coordinación de actividades de la organización comunal.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Siempre	10	4%
4	Con frecuencia	36	16%
3	Poco	143	62%
2	Muy poco	28	12%
1	Nada	13	6%
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 6 Coordinación de actividades de la organización comunal.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

El gráfico No. 6 indica que, el 4% de la población encuestada expresó que los miembros del cabildo comunal coordinan sus actividades, el 16% con frecuencia, el 62% dice que lo hacen pocas veces, el 12% manifestó muy poco y finalmente el 6% afirma que no se lleva a cabo la coordinación.

ÍTEM 7: ¿Los miembros del cabildo comunal conocen las funciones que le han sido asignadas?

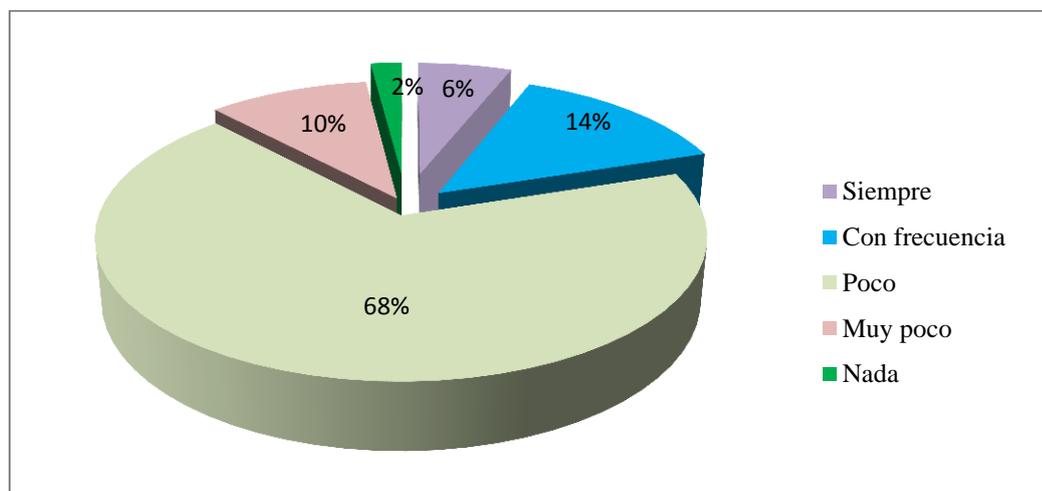
TABLA N°. 7 Conocen las funciones del cabildo comunal.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Siempre	14	6%
4	Con frecuencia	32	14%
3	Poco	157	68%
2	Muy poco	23	10%
1	Nada	4	2%
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 7 Conocen las funciones del cabildo comunal.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

Según la tabulación y representación gráfica que antecede, los miembros del cabildo comunal poco conocen las funciones que le han sido asignadas, el 68% lo afirmó, el 10% lo reafirmo diciendo muy poco y el 2% expresó que nada, mientras que sólo el 6% fue a favor y el 14% dijo que con frecuencia si conocen las labores asignadas.

ÍTEM 8: ¿Conoce usted como está estructurada la directiva comunal?

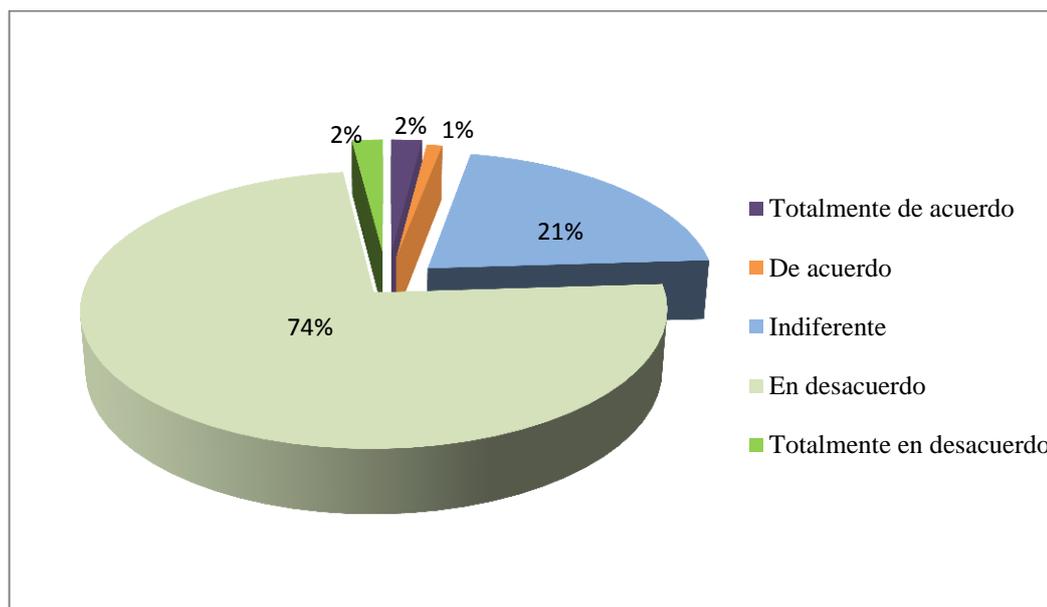
TABLA N°. 8 Conocimiento de la estructura comunal.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Totalmente de acuerdo	4	2%
4	De acuerdo	2	1%
3	Indiferente	48	21%
2	En desacuerdo	171	74%
1	Totalmente en desacuerdo	5	2%
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 8 Conocimiento de la estructura comunal.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

Los resultados que anteceden reflejan lo siguiente; el 74% de la población encuestada desconoce cómo se encuentra estructurada la directiva comunal, reafirmando el 2%, el 21% se muestra indiferente, mientras que el 1% si conoce la estructura orgánica de la directiva comunal, al igual que el 2% de la misma.

ÍTEM 9: ¿El Líder del cabildo comunal motiva a sus subordinados?

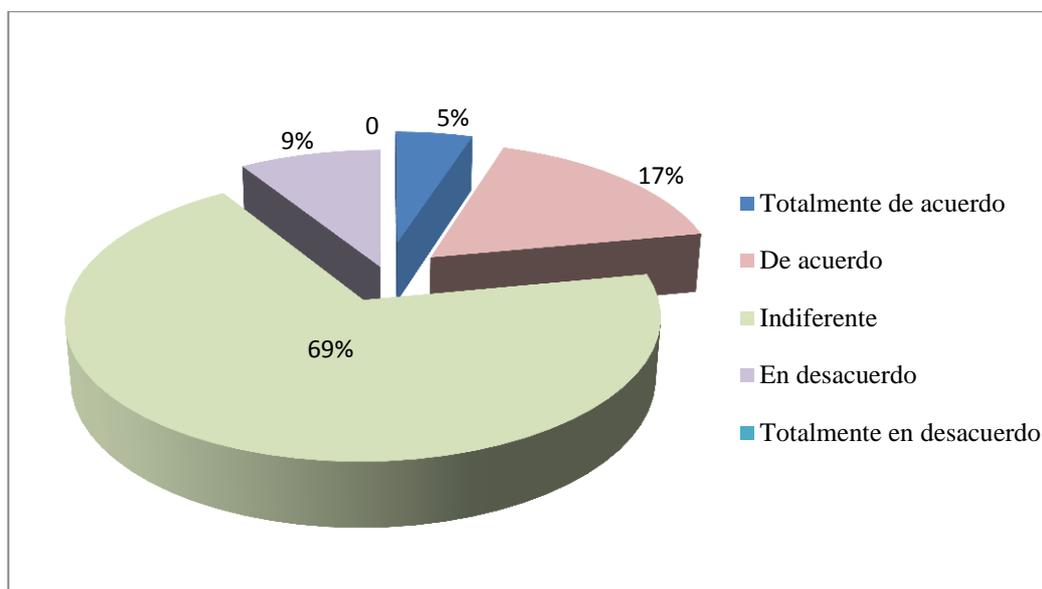
TABLA N°. 9 Motivación a subordinados.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Totalmente de acuerdo	12	5%
4	De acuerdo	39	17%
3	Indiferente	158	69%
2	En desacuerdo	21	9%
1	Totalmente en desacuerdo	-	-
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 9 Motivación a subordinados.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

El gráfico N° 9 indica que existe escasa motivación dentro del cabildo comunal, siendo así que el 5% de la población opina que si existe motivación, el 17% lo reafirma, mientras que el 69% se muestra indiferente ante esta situación y el 9% expresa que no se realiza ningún tipo de motivación.

ÍTEM 10: ¿Se considera su opinión para la toma de decisiones en las sesiones del cabildo comunal?

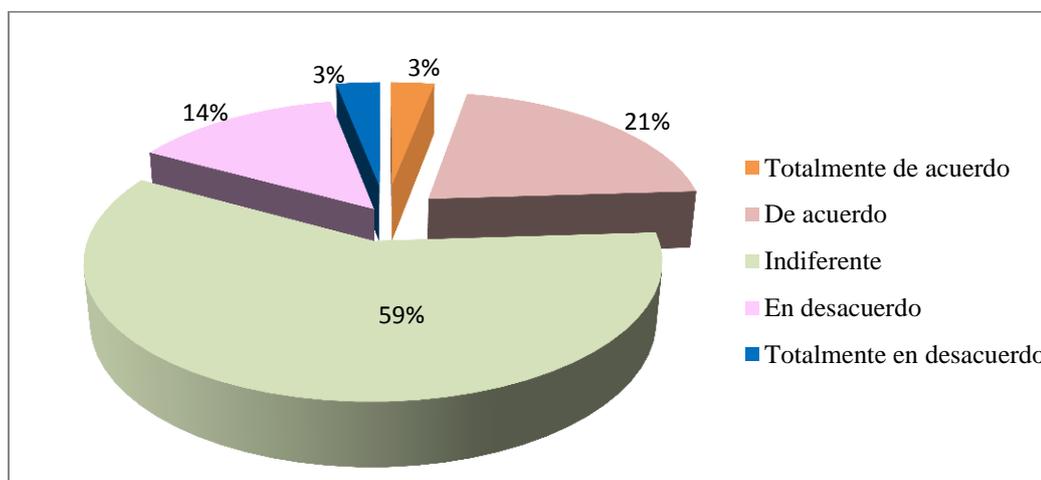
TABLA N°. 10 Toma de decisiones en las sesiones del cabildo comunal.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Totalmente de acuerdo	6	3%
4	De acuerdo	48	21%
3	Indiferente	136	59%
2	En desacuerdo	32	14%
1	Totalmente en desacuerdo	8	3%
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 10 Toma de decisiones en las sesiones del cabildo comunal.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

Según la tabulación y representación gráfica que antecede, los comuneros no sienten que se les tome en cuenta en las decisiones del cabildo comunal, siendo así que sólo un 3% afirma que si, un 21% lo reafirma estando de acuerdo, el 59% se muestra indiferente, mientras que el 14% opina que no es así, al igual que un 3% de la población afiliada.

ÍTEM 11: ¿El cabildo comunal llega a cumplir los objetivos planteados en su período administrativo?

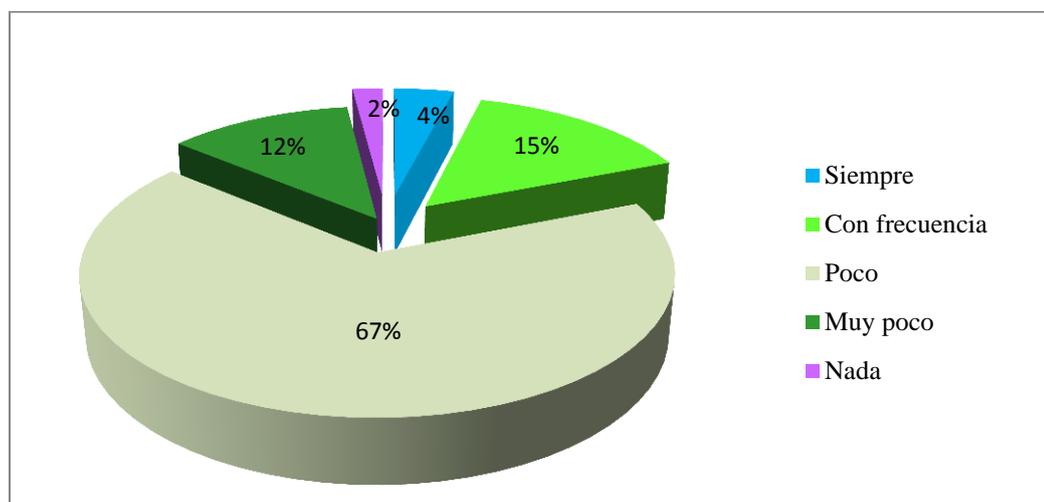
TABLA N°. 11 Objetivos planteados en período administrativo.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Siempre	10	4%
4	Con frecuencia	35	15%
3	Poco	153	67%
2	Muy poco	27	12%
1	Nada	5	2%
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 11 Objetivos planteados en período administrativo.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

Los resultados que anteceden reflejan lo siguiente; en un 67% los miembros del cabildo comunal poco llegan a cumplir sus objetivos planteados, un 12% opina que se da muy poco, un 2% considera que nada, mientras que un 4% se muestra a favor de que si lo realizan y un 15% lo reafirma diciendo que si lo hacen con frecuencia.

ÍTEM 12: ¿Conoce usted los procedimientos administrativos que realizan los miembros del cabildo comunal?

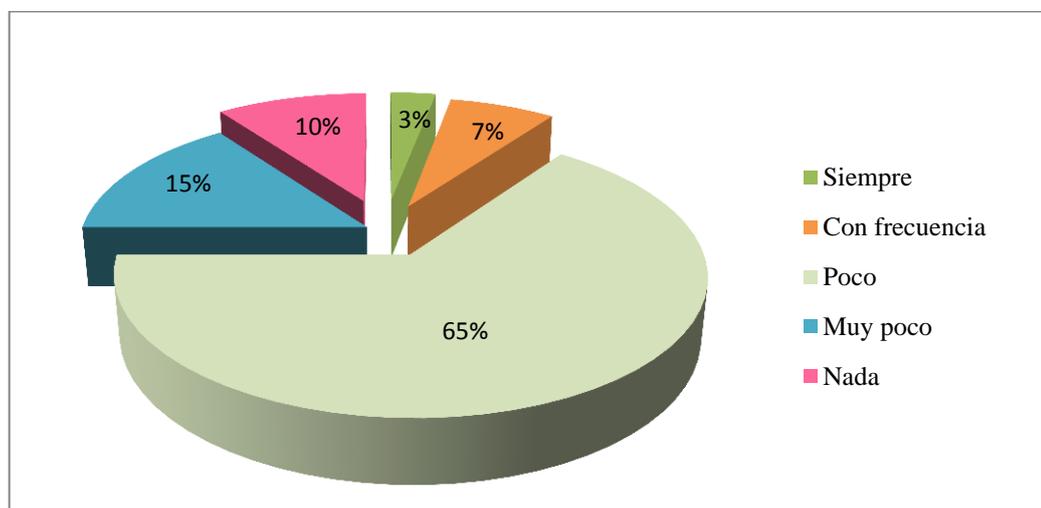
TABLA N°. 12 Procedimientos Administrativos.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Siempre	7	3%
4	Con frecuencia	16	7%
3	Poco	150	65%
2	Muy poco	34	15%
1	Nada	23	10%
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 12 Procedimientos Administrativos.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

El gráfico N° 12 indica que los comuneros encuestados en un 65% poco conocen los procedimientos administrativos que realizan los miembros del cabildo comunal, un 15% opina que muy poco, un 10% considera que nada, mientras que un 3% afirma que si conocen y finalmente el 7% opina que con frecuencia.

ÍTEM 13: ¿Los miembros del cabildo comunal evalúan los proyectos en ejecución?

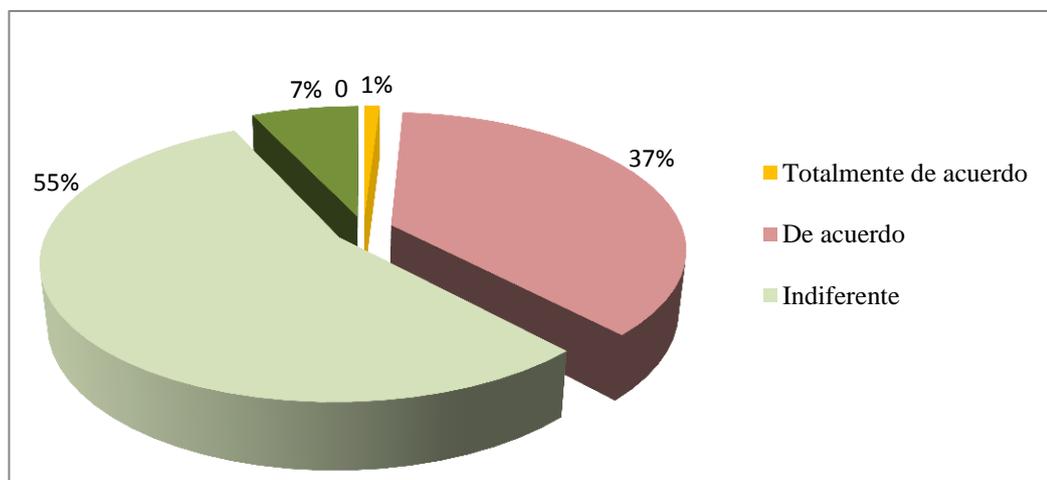
TABLA N°. 13 Evaluación de proyectos en ejecución.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Totalmente de acuerdo	3	1%
4	De acuerdo	15	37%
3	Indiferente	127	55%
2	En desacuerdo	85	7%
1	Totalmente en desacuerdo	-	-
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 13 Evaluación de proyectos en ejecución.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

Según la tabulación y representación gráfica que anteceden, los comuneros encuestados consideran en un 37% estar de acuerdo y un 1% reafirma que los miembros del cabildo comunal le corresponde evaluar los proyectos en ejecución, mientras que un 55% se muestra indiferente a esta situación y un 7% expresa que no pueden realizar esta evaluación.

ÍTEM 14: ¿Conoce usted que es la Constitución de la República?

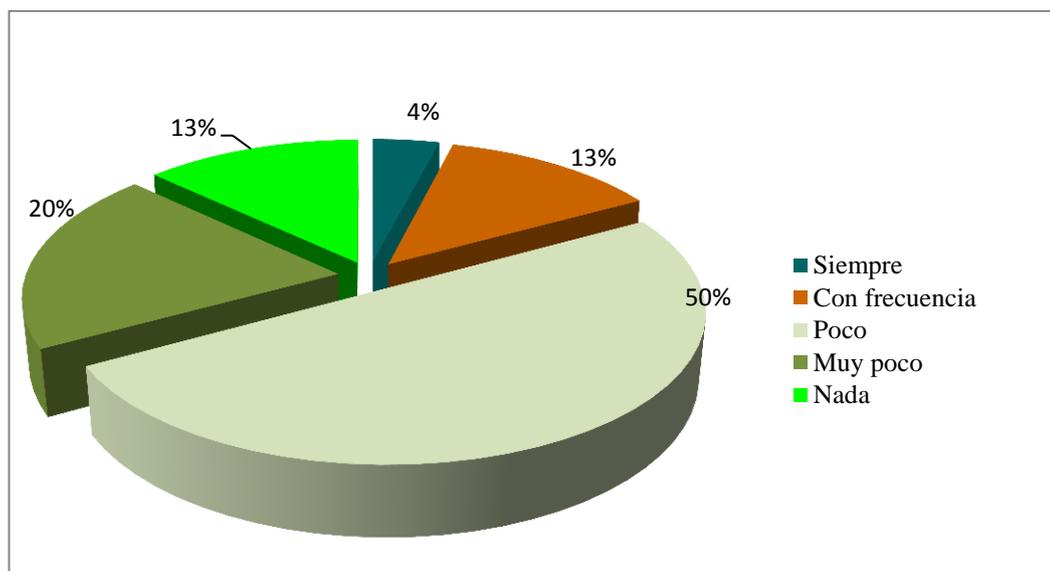
TABLA N°. 14 Conocimiento de la Constitución de la República.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Siempre	10	4%
4	Con frecuencia	29	13%
3	Poco	115	50%
2	Muy poco	46	20%
1	Nada	30	13%
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 14 Conocimiento de la Constitución de la República.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

Los resultados que anteceden reflejan lo siguiente; un 50% poco conocen que es la constitución de la república, un 20% expresa que muy poco, un 13% desconoce, mientras que un 13% con frecuencia ha escuchado sobre este tema y finalmente un 4% conocen totalmente sus disposiciones en cuanto a la organización comunal.

ÍTEM 15: ¿Se aplica la Ley de Comunas en la gestión administrativa del cabildo comunal?

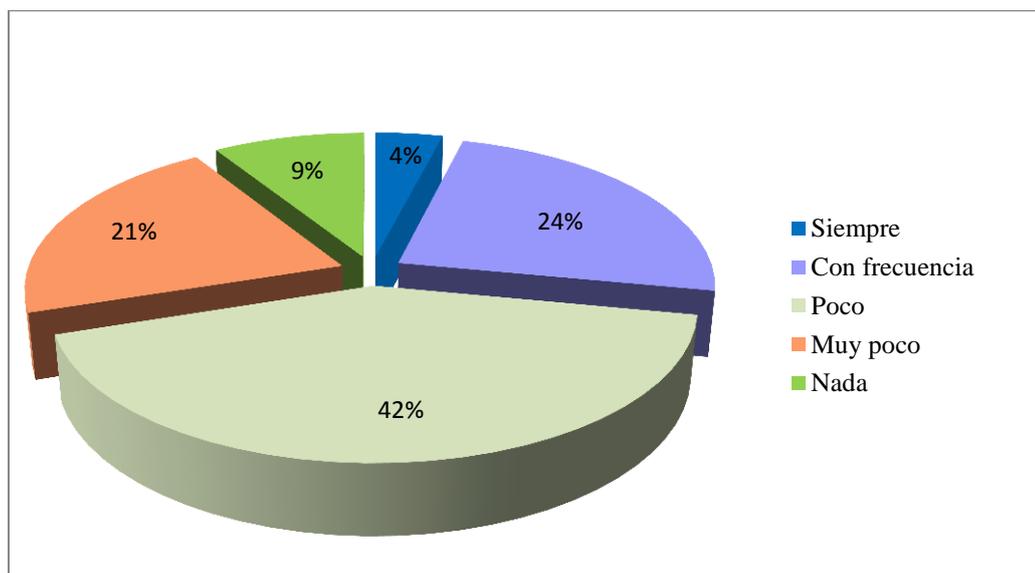
TABLA N°. 15 Aplicación de la Ley de Comunas.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Siempre	9	4%
4	Con frecuencia	56	24%
3	Poco	97	42%
2	Muy poco	48	21%
1	Nada	20	9%
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 15 Aplicación de la Ley de Comunas.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

El gráfico N° 15 indica que, los comuneros encuestados en un 42% opinaron que poco se aplica la ley de comunas en la gestión administrativa del cabildo comunal, un 21% muy poco, un 9% nada, mientras que un 24% expresa que con frecuencia si conocen y un 4% lo reafirma diciendo que si la aplican.

ÍTEM 16: ¿Se desarrollan con eficacia las actividades administrativas del cabildo comunal?

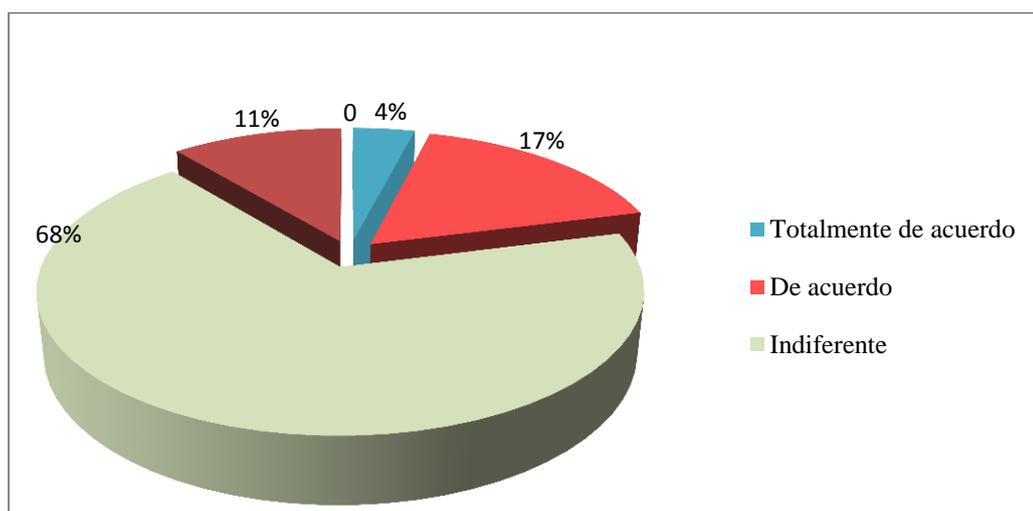
TABLA N°. 16 Desarrollo de actividades administrativas.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Totalmente de acuerdo	8	4%
4	De acuerdo	39	17%
3	Indiferente	157	68%
2	En desacuerdo	26	11%
1	Totalmente en desacuerdo	-	-
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 16 Desarrollo de actividades administrativas.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

Según la tabulación y representación gráfica que antecede, los comuneros encuestados en un 4% consideran que si se desarrollan con eficacia las actividades administrativas del cabildo comunal, un 17% está de acuerdo, mientras que un 68% se muestra indiferente, y un 11% opina que no se llevan a cabo con eficiencia.

ÍTEM 17: ¿Los miembros del cabildo comunal establecen políticas?

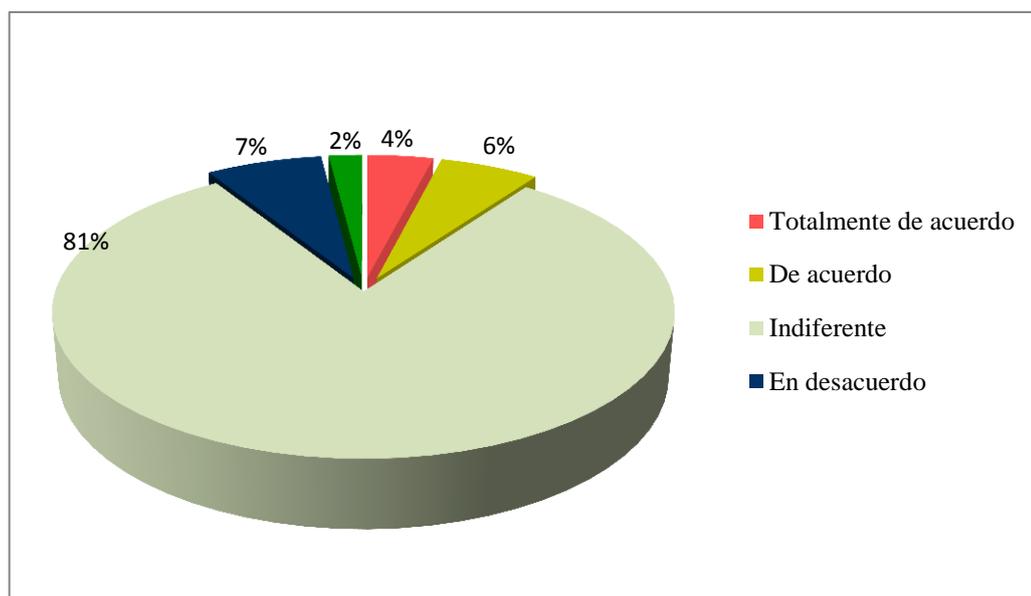
TABLA N°. 17 Establecimiento de políticas.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Totalmente de acuerdo	10	4%
4	De acuerdo	13	6%
3	Indiferente	186	81%
2	En desacuerdo	17	7%
1	Totalmente en desacuerdo	4	2%
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 17 Establecimiento de políticas.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

Los resultados que anteceden reflejan lo siguiente: un 4% están totalmente de acuerdo que los miembros del cabildo comunal establecen políticas, al igual que un 6% está de acuerdo, mientras que un 81% se muestra indiferente, un 7% opina que no se plantean estas reglas y finalmente un 2% lo reafirma.

ÍTEM 18: ¿Cómo considera usted al servicio de salud pública brindado a la comunidad?

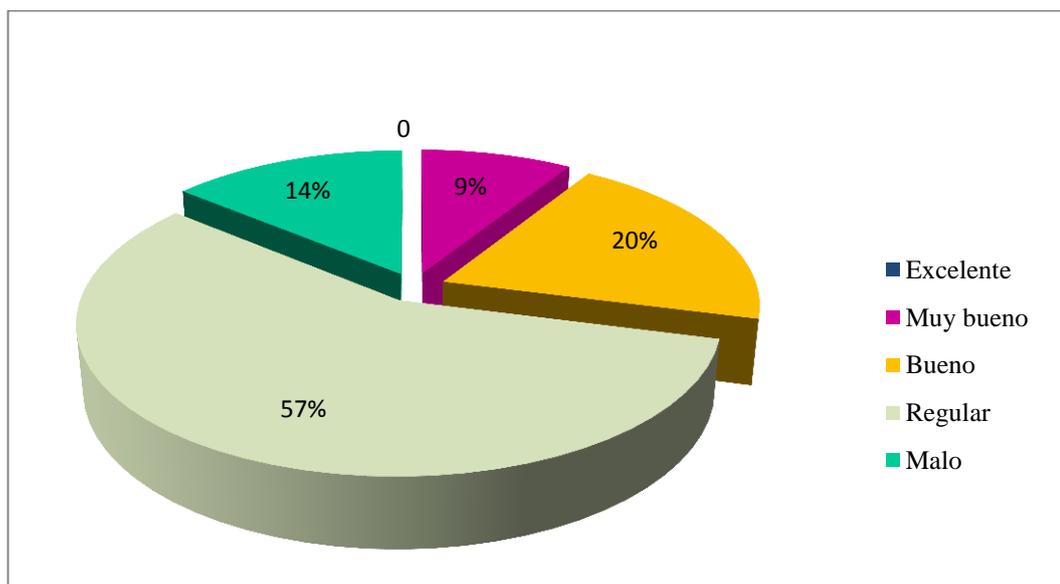
TABLA N°. 18 Servicio de salud pública.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Excelente	-	-
4	Muy bueno	20	9%
3	Bueno	46	20%
2	Regular	132	57%
1	Malo	32	14%
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 18 Servicio de salud pública.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

El gráfico N° 18 indica que, en un 9% el servicio de salud pública prestado para la comunidad es muy bueno, un 20% dice que es bueno, mientras que un 57% opina que es regular y un 14% expresa que es malo debido a que dentro de la comunidad no existe un centro de salud pública.

ÍTEM 19: ¿Cómo considera usted al servicio de transportación pública brindado a la comunidad?

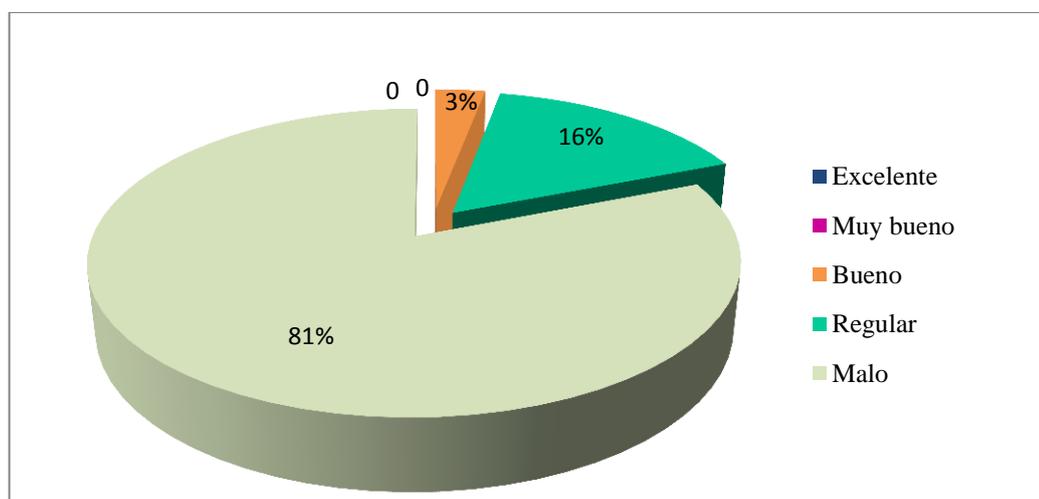
TABLA N°. 19 Servicio de transportación pública.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Excelente	-	-
4	Muy bueno	-	-
3	Bueno	7	3%
2	Regular	36	16%
1	Malo	187	81%
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 19 Servicio de transportación pública.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

Según la tabulación y representación gráfica que antecede, en un 3% los comuneros encuestados consideran al servicio de transportación pública brindado a la comunidad bueno, mientras un 16% opina que es regular y finalmente un 81% afirma que es malo, debido a que los vehículos de transporte público no ingresan a esta comunidad.

ÍTEM 20: ¿Se lleva un inventario de los recursos materiales que posee la comuna?

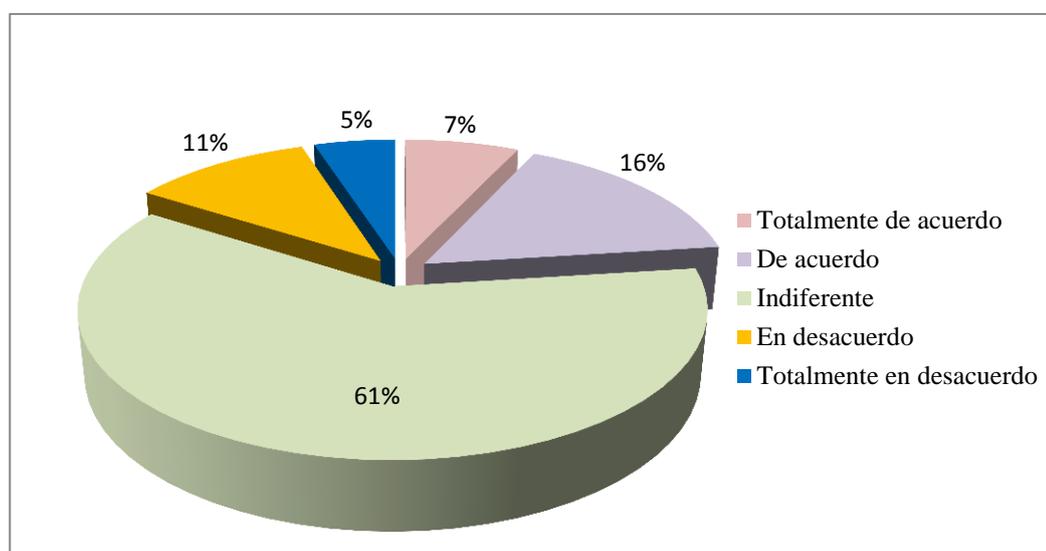
TABLA N°. 20 Se lleva un Inventario de los recursos materiales.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Totalmente de acuerdo	15	7%
4	De acuerdo	37	16%
3	Indiferente	141	61%
2	En desacuerdo	25	11%
1	Totalmente en desacuerdo	12	5%
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 20 Inventario de los recursos materiales.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

Los resultados que anteceden reflejan lo siguiente; un 7% dice que se lleva un inventario de los recursos materiales que posee la comuna, un 16% está de acuerdo también, mientras que un 61% se muestra indiferente, un 11% opina que no se lleva un registro de los mismos y finalmente un 5% lo reafirma.

ÍTEM 21: ¿El cabildo comunal cuenta con equipos tecnológicos para el desarrollo de sus actividades?

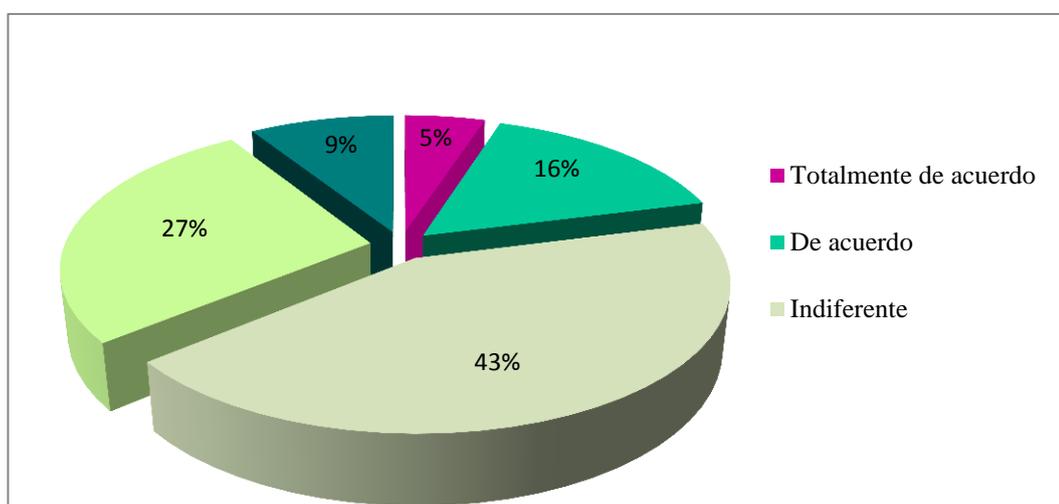
TABLA N°. 21 El Cabildo Comunal cuenta con equipos tecnológicos

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Totalmente de acuerdo	12	5%
4	De acuerdo	36	16%
3	Indiferente	99	43%
2	En desacuerdo	62	27%
1	Totalmente en desacuerdo	21	9%
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 21 El Cabildo Comunal cuenta con equipos tecnológicos.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

El gráfico N° 21 indica que, un 5% de comuneros encuestados expresaron que el cabildo comunal cuenta con equipos tecnológicos para el desarrollo de sus actividades, un 16% está igualmente de acuerdo, un 43% se muestra indiferente ante esta situación, un 27% expresa que no cuenta con la tecnología adecuada, mientras que el 9% lo reafirma.

ÍTEMS 22: ¿Los miembros del cabildo comunal comunican las acciones a desarrollarse en la comunidad?

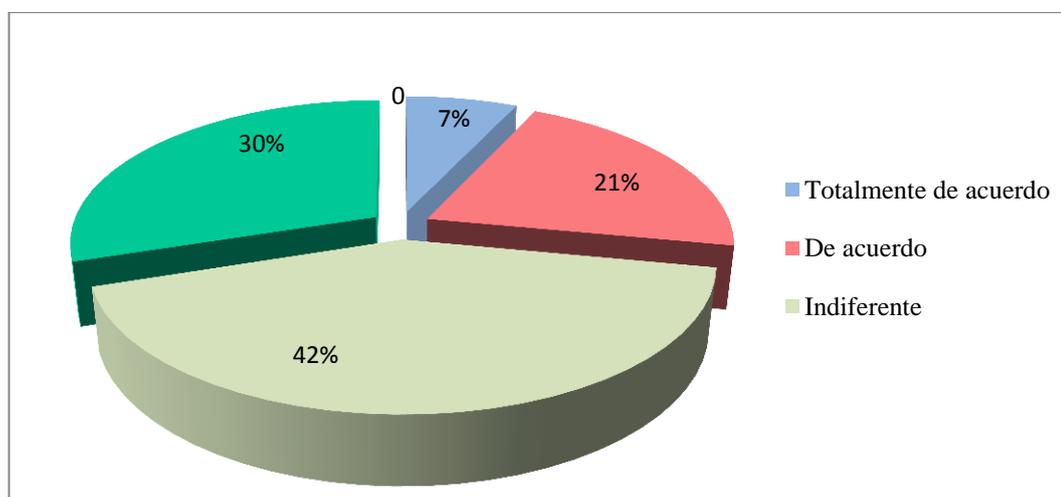
TABLA N°. 22 Se comunican las acciones a desarrollar.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Totalmente de acuerdo	16	7%
4	De acuerdo	49	21%
3	Indiferente	97	42%
2	En desacuerdo	68	30%
1	Totalmente en desacuerdo	-	-
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 22 Se comunican las acciones a desarrollar.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

Según la tabulación y representación gráfica que antecede, un 7% de comuneros están totalmente de acuerdo que los miembros del cabildo comunal son comunicativos, un 21% de igual manera muestran estar de acuerdo, mientras que un 42% se muestra indiferente y un 30% opina que no se comunican las actividades a ejecutar.

ÍTEMS 23: ¿Participa usted en las sesiones convocadas por el cabildo comunal?

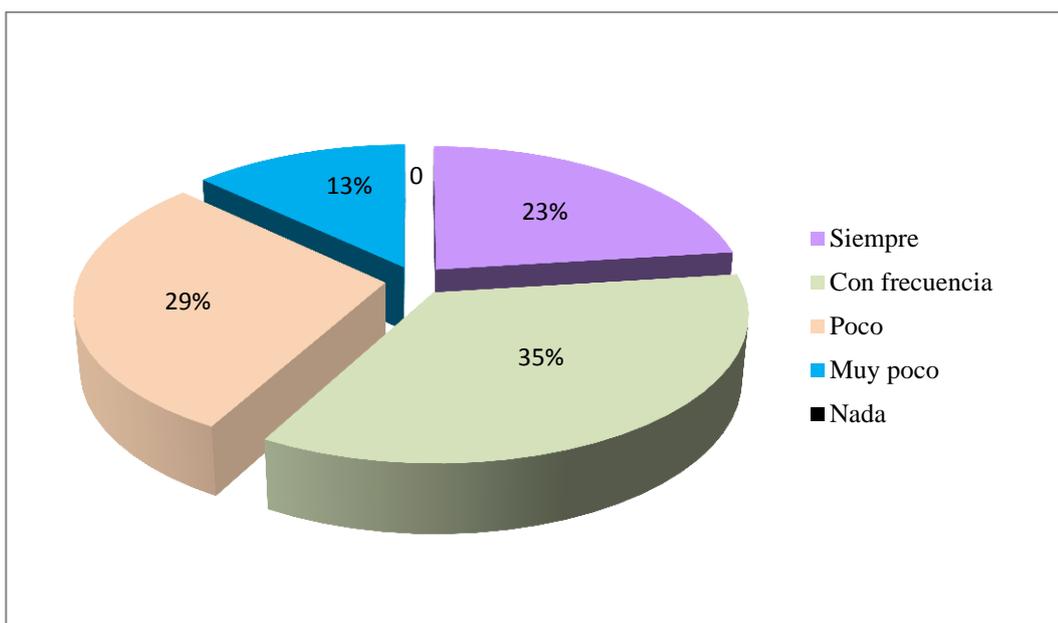
TABLA N°. 23 Participación en las sesiones del cabildo.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Siempre	54	23%
4	Con frecuencia	80	35%
3	Poco	66	29%
2	Muy poco	30	13%
1	Nada	-	-
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 23 Participación en las sesiones del cabildo.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

Los resultados que anteceden reflejan lo siguiente; un 23% de comuneros expresaron que siempre asisten a las sesiones convocadas por el cabildo comunal, un 35% asiste con frecuencia, mientras que el 29% poco acuden, y finalmente el 13% muy poco va a las asambleas comunales.

ÍTEM 24: ¿Está usted de acuerdo que se implemente un manual de funciones para los miembros del cabildo de la comuna Manantial de Colonche?

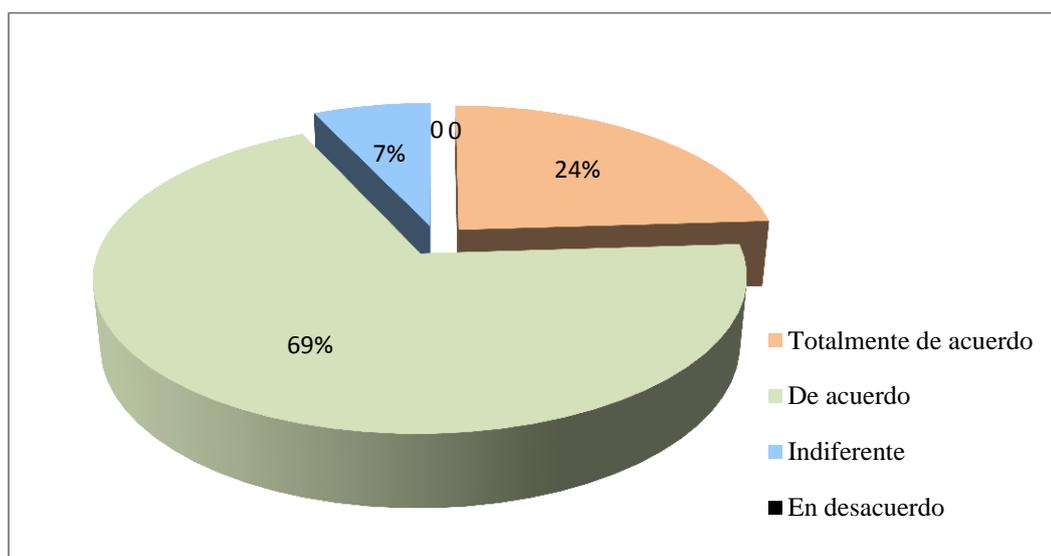
TABLA N°. 24 Implementación de un manual de funciones.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Totalmente de acuerdo	56	24%
4	De acuerdo	158	69%
3	Indiferente	16	7%
2	En desacuerdo	-	-
1	Totalmente en desacuerdo	-	-
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 24 Implementación de un manual de funciones.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

El gráfico N° 24 indica que, el 24% de los comuneros afiliados están totalmente de acuerdo que se implemente un manual funciones para el cabildo comunal, el 69% mostró estar de acuerdo también y finalmente el 7% expresó estar indiferente hasta esta situación.

ÍTEM 25: ¿Considera usted que la incidencia del proceso administrativo permitirá el eficiente desempeño de los miembros del cabildo de la comuna Manantial de Colonche?

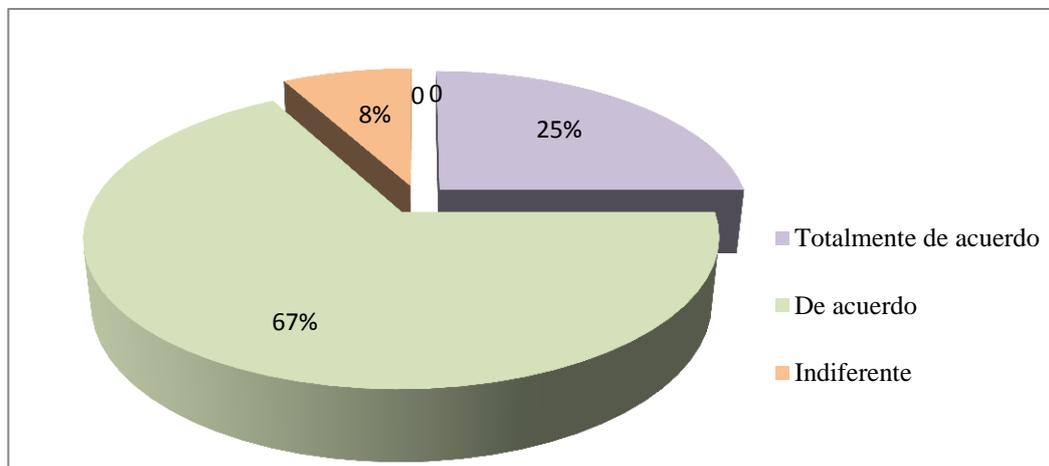
TABLA N°. 25 Incidencia del proceso administrativo.

N.	ALTERNATIVAS	VALORACIÓN	PORCENTAJE
5	Totalmente de acuerdo	58	25%
4	De acuerdo	154	67%
3	Indiferente	18	8%
2	En desacuerdo	-	-
1	Totalmente en desacuerdo	-	-
TOTAL		230	100%

Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

GRÁFICO N°. 25 Incidencia del proceso administrativo.



Fuente: Habitantes de la comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

Según la tabulación y representación gráfica que antecede, los comuneros encuestados en un 25% están totalmente de acuerdo que el proceso administrativo permitirá el eficiente desempeño de las funciones de los miembros del cabildo de la comuna manantial de colonche, un 67% lo ratifica estando de acuerdo, mientras que sólo un 8% se muestra indiferente.

3.4 CONCLUSIONES.

- 1.** Los resultados obtenidos evidencian que existe una escasa planificación en los proyectos planteados dentro de la gestión administrativa del cabildo comunal.
- 2.** Mediante la investigación realizada se pudo determinar que existe desinterés de los gobiernos locales por las comunidades rurales y escasa participación de la comunidad lo que desmotivan a los miembros del cabildo comunal en el desarrollo de sus funciones.
- 3.** A través de la aplicación de los instrumentos de investigación se pudo verificar que el limitado acceso a las tecnologías de información y comunicación afectan el desempeño de los miembros del cabildo comunal.
- 4.** Mediante el análisis de la entrevista se evidenció que no se aplican instrumentos técnicos y normativos en el desarrollo de las actividades de la administración actual del cabildo comunal.
- 5.** Se evidenció la no existencia de un manual de funciones que establezca un adecuado orgánico funcional para el desarrollo eficiente de las actividades de los miembros del cabildo comunal, y una adecuada administración mediante el proceso administrativo de la organización comunal.

3.5 RECOMENDACIONES

Al Cabildo Comunal:

- 1.** Aplicar el proceso administrativo para lograr una adecuada planificación de los proyectos planteados dentro de la organización comunal.
- 2.** Establecer vínculos de interés y acercamiento ante los gobiernos locales y concienciar a los comuneros para que todos en conjunto aporten al desarrollo de la comunidad mediante la acción conjunta de los miembros del cabildo comunal.
- 3.** Plantear ante las autoridades pertinentes el limitado acceso a las tecnologías de información y comunicación que no sólo afectan el desempeño del cabildo comunal sino también el desarrollo de las actividades de la comunidad en general.
- 4.** Plantear la aplicabilidad de instrumentos técnicos y normativos previa capacitación de los miembros del cabildo comunal sobre temas de leyes y demás normativas que orienten su accionar.
- 5.** Dar aplicabilidad al manual de funciones que asegure su utilidad como guía para el eficiente desempeño de los miembros del cabildo comunal, con el estableciendo del orgánico funcional que permita una adecuada administración la cual se logra a través de la planeación, organización, dirección, control y evaluación de todas las actividades que se desarrollan dentro de la organización comunal.

CAPÍTULO IV

MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CABILDO DE LA COMUNA MANANTIAL DE COLONCHE, PARROQUIA COLONCHE, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014

4.1 PRESENTACIÓN.

La comuna Manantial de Colonche es de raíces ancestrales forma parte del estado ecuatoriano, único e indivisible, su domicilio se constituyó en la parroquia Colonche, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, el 12 de Mayo de 1936 mediante acuerdo N° 185 del 22 de Febrero de 1938.

Su geografía y límites se encuentran registrados de la siguiente manera: al norte con la comuna Sinchal y Barcelona, al sur con terrenos de propietarios desconocidos, al este comuna Bambil Collao, Bambil Deshecho y comuna San Marcos y al oeste con la comuna Palmar y Ayangue.

Esta comunidad está conformada por cuatro sectores: Las Lomas, Manantial de Colonche zona 1, Manantial de Colonche zona 2 y Las Palmitas, teniendo un número de habitantes aproximadamente de 3860 y 2480 hectáreas de territorio comunal. Integrada por personas que son parte de ellas, radicadas en esta comuna, con vínculos de cohesión social, de organización tradicional, con espíritu de solidaridad, con ligas de parentesco, con intereses y propósitos comunes y se regirá por la Ley de Comunas.

Las personas que han sido miembros del cabildo comunal en todas las administraciones que han pasado a lo largo de su existencia han trabajado de manera empírica, sin ninguna planificación y mucho menos un control de sus

actividades, por ende no cumplen a cabalidad los deberes y atribuciones que le han sido otorgados por los comuneros, al igual que al darse esta situación no se ve reflejado en obras y proyectos que beneficien a la comunidad.

En la organización comunal se debe aplicar un adecuado proceso administrativo, donde todas las actividades, obras y proyectos deben ser planificados, organizados, direccionados, controlados y evaluados para de ésta manera alcanzar los objetivos planteados en beneficio de la población.

Para poder cumplir sus funciones el cabildo comunal debe contar con un instrumento técnico y normativo que ayude a la mejora continua de su gestión administrativa. La elaboración de un manual de funciones permite que los procesos en las organizaciones sean medibles y cuantificables haciendo que sea eficiente y eficaz y ayuda en el desarrollo de una cultura organizacional enmarcada en los valores institucionales, al igual que regula y organiza la estructura interna, teniendo bien definido el orgánico funcional de la comuna.

Por ello la elaboración de un manual de funciones para la comuna Manantial de Colonche es indispensable porque va a permitir al cabildo comunal conocer, comprender, ejecutar y cumplir las funciones establecidas para su cargo. Además que regulará y organizará la estructura interna del Cabildo Comunal, ya que con este instrumento administrativo se puede describir con claridad todas las actividades y distribuir las responsabilidades a cada uno de sus miembros.

Este manual de funciones consiste en un conjunto de normas y tareas que debe desarrollar cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, normas y reglamento interno, lo que se convertirá en una guía y orientación para el desarrollo de sus funciones, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia del cabildo comunal, ya que ellos podrán tomar las decisiones

más acertadas estableciendo con claridad sus responsabilidades y obligaciones que conlleven a garantizar un adecuado desarrollo y calidad de gestión y el eficiente desempeño de las actividades aplicando el proceso administrativo.

4.2 MISIÓN.

Fortalecer la gestión comunal, en base al cumplimiento efectivo de las funciones de los miembros del cabildo, lo que contribuirá a la eficiencia en el proceso administrativo y ejecución de los proyectos en beneficio de la comunidad.

4.3 VISIÓN.

Ser un instrumento guía, con directrices y lineamientos de fácil comprensión y cumplimiento, que conduzcan al desempeño eficiente de las funciones de los miembros del cabildo de la comuna Manantial de Colonche, convirtiéndose en un referente para las comunidades aledañas.

4.4 OBJETIVOS.

4.4.1 Objetivo General.

Fortalecer la administración del cabildo comunal de Manantial de Colonche, mediante un instrumento de consulta, orientado a la mejora de su gestión y desarrollo.

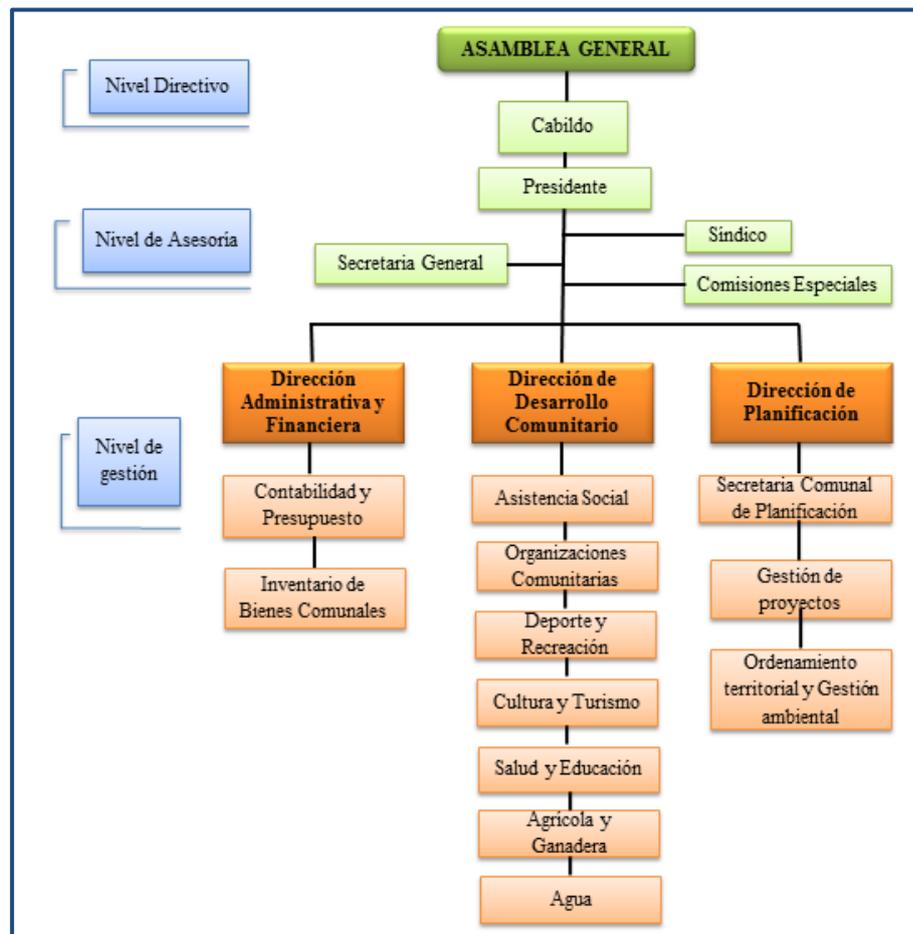
4.4.2 Objetivos Específicos.

1. Diseñar una estructura orgánica, mediante la identificación de niveles directivos.

2. Facilitar una herramienta administrativa con funciones, deberes y atribuciones de los miembros del cabildo comunal.
3. Propiciar un sentido de pertenencia y compromiso en los miembros del cabildo comunal, a través del contexto general del manual de funciones.
4. Generar mayores oportunidades de gestión, mediante la observancia y aplicación del instrumento guía.

4.5 ORGÁNICO FUNCIONAL.

CUADRO N°. 6 Estructura Orgánica.



Fuente: Comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

4.5.1 Estructura Orgánica.

La estructura orgánica y funcional de la comuna Manantial de Colonche está conformada por los siguientes niveles:

1. DIRECTIVO.
2. DE ASESORÍA.
3. DE GESTIÓN.

4.5.2 Nivel Directivo.

Caracterizado por ser el más alto nivel de la estructura orgánica, el cual orienta la gestión administrativa de la organización comunal a través del establecimiento de normas y directrices, que coadyuvan al control de las acciones del cabildo. Se encuentra integrado por:

4.5.2.1 Asamblea General.

Objetivo.

Vigilar los intereses de la organización comunal, mediante la participación oportuna y efectiva del cabildo y comuneros, para el cumplimiento del reglamento interno y demás disposiciones en beneficio de la población.

CUADRO N°. 7 Asamblea General.

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA		
Es la Máxima autoridad de la comuna Manantial de Colonche.	D E B E R E S Y A T R I B U C I O N E S	a. Elegir a los miembros del cabildo comunal, removerlos con causa justa en forma total o parcial;
		b. Aprobar y reformar el Reglamento Interno de la Comuna, los reglamentos especiales que se dictaren;
		c. Estudiar y resolver todas las medidas que tiendan a realización de los fines de la Comuna;
El quórum para la instalación de la asamblea general ordinaria se conformará con la mitad más uno de los comuneros.		d. Aprobar el ingreso de las nuevas y nuevos comuneros, las exclusiones o expulsión de los mismos, previo un proceso que será iniciado por el cabildo, dándole el derecho a la legítima defensa al afectado, actuando como organismo de última instancia;
		e. Conocer y resolver sobre el plan anual de actividades, así como el informe de las labores desarrolladas por el cabildo y sobre el movimiento de la caja comunal, los que serán puestos a consideración por el presidente y tesorero respectivamente;
		f. Autorizar al cabildo gastos mayores a cinco salarios mínimos vitales del trabajador ecuatoriano;
La Asamblea General ordinaria se celebrará el segundo sábado de cada mes. Y la Asamblea General extraordinaria en cualquier época del año.		g. Autorizar al cabildo todo tipo de acto, contrato, convenios que tengan relación con los bienes comunales;
		h. Imponer sanciones que señale el presente reglamento;
		i. Conocer, aprobar y resolver los actos posesorios de las comuneras y comuneros, y peticiones de los mismos;
		j. Elegir dos delegados principales con sus respectivos suplentes a las Asambleas de la Federación de Comunas;
		k. Conocer y resolver todos los casos no previstos en el presente reglamento.

Fuente: Reglamento Interno de la Comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

4.5.2.2 Cabildo.

Objetivo.

Promover el desarrollo comunal mediante el cumplimiento de sus funciones de manera eficiente y eficaz en busca del logro de los objetivos organizacionales y la satisfacción de las necesidades básicas de la comunidad.

CUADRO N°. 8 Cabildo.

DEL CABILDO COMUNAL		
Es el órgano administrativo y representativo de la Comuna.	D E B E R E S	a. Formular planes y proyectos anuales de trabajo y obras necesarias de la Comuna y gestionarlas ante las autoridades competentes;
		b. Elaborar el presupuesto económico anual y someterlo a conocimiento y aprobación de la Asamblea General Ordinaria;
		c. Organizar el catastro poblacional de la Comunidad de acuerdo a las normas de urbanización vigentes;
		d. Responder judicial y extrajudicialmente por los actos y contratos suscritos a nombre de la comuna, debiendo también defender la integridad del territorio comunal, velar por la seguridad y conservación de los bienes comunales;
Estará integrado por el Presidente, vicepresidente, tesorero, síndico y secretario. Duraran un año en sus funciones y podrán ser reelectos.	Y	e. Responder por la administración de la comuna en general, así como el despilfarro y malversación que se cometiere con los fondos de la caja comunal o los bienes colectivos;
		f. Conocer y tramitar sobre las quejas que presentaren las comuneras y comuneros sobre la posesión de la tierra o asuntos administrativos, económicos y organizativos, para la respectiva resolución de la Asamblea General Ordinaria;

	A T R I B U C I O N E S	<p>g. Fijar las cuotas y más contribuciones que deben abonar las comuneras y comuneros por concepto de cuotas ordinarias anuales, cuotas extraordinarias, multas y otras aportaciones que redunden en la buena administración comunal, y, en el mejoramiento colectivo;</p>
		<p>h. Adoptar las medidas pertinentes para asegurar el cobro de las cuotas a las comuneras y comuneros morosos, sin excepción de persona;</p>
<p>El cabildo comunal sesionará cada quince días y extraordinariamente cuando sea necesario.</p>		<p>i. Establecer y mantener un sistema de control, que garantice la seguridad, el orden y la tranquilidad de los comuneros, sus propietarios y los servicios comunitarios;</p>
		<p>j. Nombrar asesor jurídico, y técnicos que se requieran para el mejor desenvolvimiento de la comuna;</p>
		<p>k. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Codificación de la Ley de Organización y Régimen de Comunas, El Estatuto Jurídico de las Comunidades Campesinas, Los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades consagrados en la Constitución, el presente reglamento interno, las resoluciones de las Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.</p>

Fuente: Reglamento Interno de la Comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

4.5.2.3 Presidente.

Objetivo.

Dirigir la ejecución de actividades y proyectos, a través de iniciativas y participación de los jóvenes y comuneros en general que aporten con planes en beneficio de la colectividad.

CUADRO N°. 9 Presidente.

DEL PRESIDENTE		
<p>Será electo por la asamblea general (comuneros afiliados) por el lapso de 1 año en la gestión administrativa, pudiendo ser reelecto en varias ocasiones.</p>	D E B E R E S Y A T R I B U C I O N E S	a. Convocar y presidir las asambleas ordinarias y extraordinarias, y las sesiones del cabildo;
		b. Legalizar con su firma las actas, comunicaciones, carnet, partidas de inscripción de las comuneras y comuneros, más documentos relacionados con la comuna;
		c. Autorizar con su firma los gastos hasta por dos salarios mínimos vitales del trabajador ecuatoriano, en caso de gastos mayores requerirá la aprobación del cabildo;
		d. Vigilar la contabilidad económica de la caja comunal;
		e. Abrir conjuntamente con el tesorero de la comuna, una cuenta bancaria corriente y/o ahorro en cualesquiera de los bancos autorizados, para depositar los ingresos que por cualquier concepto recibiere la comuna;
		f. Vigilar la ejecución de los trabajos programados y velar por el buen mantenimiento de las obras y servicios comunitarios realizados;
		g. Representar judicial y extrajudicialmente a la comuna, en todo acto o contrato;

Fuente: Reglamento Interno de la Comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

4.5.3 Nivel de Asesoría.

Está encargado de asesorar y establecer recomendaciones a nivel directivo para la toma de decisiones, que contribuyan principalmente al cumplimiento de las normativas vigentes que regulan a la organización comunal. Se encuentra integrado por:

4.5.3.1 Síndico.

Objetivo.

Asesorar en asuntos legales, judiciales y extrajudiciales a la organización comunal, mediante la observancia exhaustiva de la legislación vigente en el país, para la eficiente administración de la comuna Manantial de Colonche.

CUADRO N°. 10 Síndico.

DEL SÍNDICO		
Considerado como el representante legal de la organización comunal, será electo por la asamblea general (comuneros afiliados) por el lapso de 1 año, pudiendo ser reelecto en varias ocasiones.	D E B E R E S Y A T R I B U C I O N E S	a. Cuidar y vigilar que no se cometan arbitrariedades en la comuna;
		b. Asesorar e intervenir en todos los asuntos judiciales, extrajudiciales, administrativos relacionados con los intereses de la comuna;
		c. Fiscalizar las actividades y operaciones de tesorería e informar trimestralmente a la asamblea general ordinaria;
		d. Velar que en la Comuna reine la armonía, la cordialidad y se cultive el espíritu de la solidaridad;
		e. Desempeñar y cumplir las comisiones que se le encomendaren la Asamblea, el Cabildo o Presidente ;
		f. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Codificación de la Ley de Organización y Régimen de las Comunas, El estatuto Jurídico de las Comunidades Campesinas, El Reglamento Interno, Las resoluciones de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias;
		g. Asistir puntualmente a las Asambleas y sesiones del cabildo.

Fuente: Reglamento Interno de la Comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

4.5.3.2 Secretaría General

Objetivo.

Facilitar los documentos de soporte administrativo a la organización comunal dando fe de las sesiones, asambleas realizadas y demás asuntos relacionados a su gestión.

CUADRO N°. 11 Secretaría.

DEL SECRETARIO		
Encargado de dar fe a las acciones que se realicen en la organización comunal. Será electo por la asamblea general (comuneros afiliados) por el lapso de 1 año, pudiendo ser reelecto en varias ocasiones.	D E B E R E S Y A T R I B U C I O N E S	a. Convocar por pedido del presidente de la Comuna a Asamblea General Ordinaria, o Extraordinaria, sesiones del cabildo, actuar con diligencia y puntualidad en ellas;
		b. Llevar los libros de actas con exactitud y pulcritud, redactar las comunicaciones suscribiéndolas con el presidente;
		c. Organizar y llevar el registro de las comuneras y comuneros, debiendo informar a la Dirección Técnica del Área del Guayas, del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, de los ingresos y salidas de las comuneras y comuneros ;
		d. Conferir certificaciones, previa autorización del cabildo sobre asuntos de interés comunal;
		e. Actuar y dar fe de todo lo relacionado con la comuna;
		f. Recibir, ordenar y entregar previo inventario del archivo de la comuna, suscribiendo las respectivas actas de entrega y recepción;

Fuente: Reglamento Interno de la comuna Manantial de Colonche, 2014.
Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

4.5.3.3 Comisiones Especiales.

Objetivo.

Aportar en el desarrollo efectivo de las actividades diarias, mediante la gestión de planes y proyectos ante los gobiernos autónomos descentralizados en beneficio de la comunidad.

CUADRO N°. 12 Comisiones Especiales.

DE LAS COMISIONES ESPECIALES	
FUNCIONES	Son los que designa el Cabildo, la Asamblea General Ordinaria, para el cumplimiento de determinadas tareas y mejor desenvolvimiento de la organización.

Fuente: Reglamento Interno de la Comuna Manantial de Colonche, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

4.5.4 Nivel de Gestión.

Se establecen las direcciones encargadas de la administración y gestión comunal, indispensables para el desarrollo de la organización y de la ciudadanía en su conjunto. Se encuentra integrado por:

4.5.4.1 Dirección Administrativa y Financiera.

Considerado como el nivel de ejecución de cada una de las actividades de la organización comunal para el logro de los objetivos planteados en pro del desarrollo comunal. Se encuentra integrado por las áreas de relación de dependencia de cada dirección correspondientes al nivel de apoyo.

Objetivo.

Dotar a la organización comunal de recursos materiales, tecnológicos y financieros, a través de la gestión efectiva de las fuentes de financiamiento, que permitan el desarrollo de actividades y proyectos de manera oportuna.

4.5.4.1.1 Contabilidad y Presupuesto.

Objetivo.

Planificar toda acción vinculada con los estados financieros y presupuestarios de la organización comunal que aseguren eficiencia y eficacia en la toma de decisiones del cabildo.

Funciones:

- a.** Llevar un correcto registro de la contabilidad comunal.
- b.** Elaborar los estados financieros con información verídica.
- c.** Conservar un respaldo y custodia de la información contable y presupuestaria que garantice su disponibilidad.
- d.** Revisar, comparar y rendir cuenta de los gastos mensuales en las sesiones de cabildo.
- e.** Digitar toda la información contable de respaldo.
- f.** Lograr la racionalización del gasto y de los recursos económicos disponibles.

- g.** Mantener actualizado los archivos contables.
- h.** Realizar el pago oportuno de los servicios básicos (luz y agua).
- i.** Lograr que el presupuesto sea instrumento de planificación, que prevea con mayor exactitud lo que se desea alcanzar para que se puedan llevar a cabo los proyectos en la comunidad.
- j.** Desarrollar las demás actividades que correspondan al ámbito de su competencia.

4.5.4.1.2 Inventario de Bienes Comunales.

Objetivo.

Planificar anualmente las necesidades materiales del cabildo, mediante la gestión oportuna, orientada al inventario y control de los recursos que posee la comuna.

Funciones:

- a.** Mantener un inventario de los bienes comunales.
- b.** Elaborar un programa de compras trimestrales de acuerdo a las necesidades de los miembros del cabildo comunal.
- c.** Cotizar previamente los materiales a ser comprados por la organización comunal.
- d.** Coordinar con el área de contabilidad y presupuesto las adquisiciones básicas para la administración.

- e. Gestionar ante los gobiernos locales recursos materiales para satisfacer las necesidades básicas de las organizaciones sociales. (Escuelas, Clubes, Iglesia, etc.)

4.5.4.2 Dirección de Desarrollo Comunitario.

Objetivo.

Coordinar bienes y servicios públicos, mediante la acción conjunta de los gobiernos locales y la participación activa de los comuneros, orientado al desarrollo sustentable y sostenible de la comunidad.

4.5.4.2.1 Asistencia Social.

Objetivo.

Coordinar programas sociales, a través de reuniones con organizaciones públicas o privadas, direccionado al beneficio de los habitantes de la comunidad que contribuyan a mejorar la calidad de vida.

Funciones:

- a. Calificar situaciones de necesidad y exponerlas ante el gobierno parroquial.
- b. Gestionar ante el gobierno municipal los requerimientos de la población en situaciones de emergencias o catástrofes tales como incendios, inundaciones, etc.
- c. Coordinar acciones con el sector público o privado, con el objetivo de desarrollar programas para los adultos mayores de la comunidad.

- d. Mantener informada a la población de los servicios públicos y gratuitos que se brinden para que accedan de forma oportuna y gocen de los beneficios.
- e. Mantener actualizado el censo poblacional de las familias que habitan en la comunidad con los datos más relevantes, permitiendo la evaluación de los cambios socioeconómicos de la comuna.

4.5.4.2.2 Organización Comunitaria.

Objetivo.

Fortalecer la participación ciudadana, mediante la integración de las organizaciones comunitarias, para la eficiente gestión de programas e iniciativas de desarrollo social.

Funciones:

- a. Llevar un registro de las organizaciones sociales existentes en la comuna.
- b. Asesorar a las organizaciones sociales de la comunidad.
- c. Brindar apoyo a las organizaciones sociales cuando lo requieran en el ejercicio de sus funciones e incentivarlos a que participen en el desarrollo comunal.
- d. Facilitar espacios físicos para la realización de reuniones y actividades de organizaciones sociales y comunitarias.
- e. Dirigir a las organizaciones sociales y comunitarias a la cercanía y comunicación con los gobiernos locales.

- f. Desarrollar programas sociales y comunitarios, en busca del fortalecimiento de las habilidades de los habitantes para que puedan emprender sus negocios propios.
- g. Gestionar programas de capacitación para las diferentes organizaciones existentes en la comunidad que ayuden a fortalecer su gestión administrativa.

4.5.4.2.3 Deporte y Recreación.

Objetivo.

Promover e incentivar la realización de actividades deportivas, mediante la creación de espacios de recreación y la ejecución de programas sociales que contribuyan al desarrollo físico, intelectual y a la prevención de enfermedades.

Funciones:

- a. Mantener actualizado el registro de organizaciones deportivos de la comunidad.
- b. Dirigir eventos que motiven a la participación en deporte y recreación.
- c. Desarrollar acciones relacionadas con la práctica del deporte y la participación en actividades de recreación.
- d. Concienciar a la comunidad, cultivando hábitos de deporte para llevar una mejor calidad de vida.
- e. Integrar a la comunidad en actividades deportivas y recreativas.

- f. Promover todo tipo de actividades deportivas en las fechas festivas de la comunidad.
- g. Establecer programas deportivos y recreacionales para poner en manifiesto ante la dirección de deporte en la provincia.
- h. Difundir las actividades programadas, para que la comunidad tenga conocimiento y pueda participar activamente.
- i. Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.
- j. Coordinar la participación con entidades públicas o privadas para la realización de actividades deportivas en la comuna.

4.5.4.2.4 Cultura.

Objetivo.

Preservar las tradiciones de la comunidad, a través del desarrollo de espacios, programas y proyectos, orientados a difundir nuestra identidad e historia cultural.

Funciones:

- a. Llevar un registro de las actividades socioculturales de la comunidad.
- b. Promocionar al Santuario San Andrés Kim como patrimonio cultural de la comunidad.
- c. Programar las festividades en honor al Patrono San Andrés Kim.

- d.** Promocionar el talento de los jóvenes artistas de la Comunidad a través de recitales dentro y fuera de la localidad.
- e.** Fortalecer nuestra identidad cultural a través de programas de integración comunal.
- f.** Coordinar eventos culturales en las fechas festivas de todos los sectores de la comunidad.
- g.** Incentivar a la población a crear fuentes culturales para la comunidad.
- h.** Coordinar en conjunto con las comunidades aledañas y la Junta Parroquial de Colonche proyectos orientados a fortalecer la identidad cultural.

4.5.4.2.5 Salud y Educación.

Objetivo.

Contribuir al bienestar de la comunidad aportando con el desarrollo de proyectos educativos y de salud que sean de fácil acceso y cubran las necesidades básicas e insatisfechas, lo que se reflejará en la mejora de la calidad de vida de los habitantes.

Funciones:

- a.** Gestionar ante la Dirección Provincial de Salud en conjunto con el Gobierno Municipal la creación de un subcentro de salud pública dentro de la comunidad.
- b.** Coordinar la visita de brigadas médicas para la comunidad.
- c.** Coordinar programas de salud preventiva para que la población comunal.

- d. Gestionar proyectos orientados a los sectores más vulnerables en salud, especialmente para las personas con discapacidades y enfermedades catastróficas.
- e. Orientar a los jóvenes de la comunidad en prevención de drogas y demás sustancias psicotrópicas con personal especializado por el Ministerio de Salud Pública.
- f. Mantener vínculos con las escuelas de los cuatro sectores de la comunidad para la coordinación de actividades en beneficio de los estudiantes.
- g. Gestionar ante el gobierno provincial la adecuación de la infraestructura de las escuelas de la comunidad.
- h. Impulsar la incorporación de tecnologías en las escuelas para el mejoramiento del sistema educativo que se lleva en la comunidad.
- i. Apoyar a los directivos de las escuelas a la gestión de proyectos ante los gobiernos municipal y provincial.

4.5.4.2.6 Agrícola y Ganadera.

Objetivo.

Coordinar proyectos en beneficio de los comuneros dedicados a la actividad agrícola y ganadera a través de convenios con instituciones públicas o privadas, orientados a hacer de la comunidad un sector altamente productivo.

Funciones:

- a. Establecer vínculos con organismos no gubernamentales.

- b.** Gestionar insumos agrícolas ante la Dirección provincial de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, para su posterior entrega a los comuneros.
- c.** Incentivar a la población a producir las tierras comunales tanto en la agricultura y ganadería.
- d.** Generar fuentes de trabajo mediante la producción agrícola en la comunidad.
- e.** Gestionar proyectos dirigidos a potenciar la comercialización de los productos agrícolas.
- f.** Crear proyectos de asociatividad en busca del fortalecimiento de la producción local.

4.5.4.2.7 Agua.

Objetivo.

Supervisar el abastecimiento del servicio de agua potable a la comunidad a través de la Junta Administradora de la localidad, para garantizar su calidad.

Funciones:

- a.** Coordinar con Aguapen programas de concientización de la importancia que tiene el líquido vital.
- b.** Evitar fugas de agua en las viviendas de la comunidad.
- c.** Establecer vínculos con la Junta Administradora de Agua Potable.

- d. Constatar que se realicen mantenimientos permanentes al sistema de agua potable en la comunidad.
- e. Verificar la calidad del agua potable.

4.5.4.3 Dirección de Planificación.

Objetivo.

Direccionar la planificación de las actividades de la comuna, mediante la identificación de las necesidades reales y prioritarias, viabilizando el diseño de planes y proyectos.

4.5.4.3.1 Secretaría Comunal de Planificación.

Objetivo.

Dirigir la planificación comunal, mediante el direccionamiento de las actividades y proyectos anuales, orientados al desarrollo efectivo de la administración.

Funciones:

- a. Planificar, organizar y dirigir la gestión de la planificación en todas las áreas de la organización comunal
- b. Organizar y coordinar un plan estratégico para el desarrollo comunal.
- c. Coordinar y supervisar la elaboración de los planes anuales.
- d. Evaluar los planes y proyectos presentados por la población.

- e. Desarrollar métodos de planificación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de cada área, dirección de la organización comunal.
- f. Asesorar a todas las áreas de la organización comunal en temas de planificación.
- g. Participar en los procesos de planificación de los gobiernos autónomos descentralizados.
- h. Establecer indicadores que evalúen el cumplimiento de los objetivos de la organización comunal.
- i. Presentar ante la asamblea general los informes de planificación y ejecución de las actividades.

4.5.4.3.2 Gestión de Proyectos.

Objetivo.

Establecer y gestionar anualmente un cronograma de proyectos con el aporte de las propuestas de los comuneros, jóvenes y dirigentes de las organizaciones sociales, dirigidos a satisfacer las necesidades prioritarias de la comunidad.

Funciones:

- a. Llevar la documentación en orden de los proyectos en ejecución.
- b. Formular proyectos y presentarlos ante los gobiernos locales.
- c. Gestionar proyectos ante organizaciones no gubernamentales.
- d. Evaluar la ejecución de obras en la comunidad.

- e. Incentivar a los jóvenes a presentar proyectos en beneficio de la comunidad.
- f. Realizar el seguimiento a las propuestas de proyectos presentadas ante los gobiernos provincial, municipal o parroquial.
- g. Participar como veedores en las sesiones de los gobiernos locales para su posterior presentación de propuestas prioritarias en beneficio de la comunidad.

4.5.4.3.3 Ordenamiento Territorial y Gestión Ambiental.

Objetivo.

Propiciar el ordenamiento territorial, un ambiente sano, libre de contaminación, mediante la gestión organizada de la comunidad que contribuyan al desarrollo sustentable y el buen vivir de la población.

Funciones:

- a. Mantener bien definidos los límites y zonas que conforman la Comuna.
- b. Mantener actualizado el censo poblacional de la Comunidad.
- c. Realizar proyectos de concientización en recolección de desechos sólidos para evitar la quema de los mismos.
- d. Crear áreas verdes y recreacionales en la comunidad.
- e. Conservar los bosques de la comunidad.
- f. Incentivar a la población a cultivar huertos orgánicos.

4.6 ENTREGA DEL MANUAL.

Una vez diseñado completamente el manual de funciones será presentado y entregado a los miembros del cabildo de la comuna Manantial de Colonche, para su respectiva socialización, aprobación y aplicación, lo que conllevará a que la organización comunal tenga a su disposición un instrumento técnico y normativo para su gestión actual y los siguientes periodos administrativos.

4.7 ALCANCE DEL MANUAL.

El ámbito de aplicación del presente manual de funciones incluye los niveles de dirección, asesoría y de gestión, en los que integran cada área de trabajo específica. Las disposiciones que han sido establecidas en el presente manual son para el cumplimiento de funciones de los miembros del cabildo de la comuna Manantial de Colonche.

4.8 USO DEL MANUAL.

El manual de funciones es de uso exclusivo para los miembros del cabildo de la comuna Manantial de Colonche, el cual norma el accionar y conlleva al cumplimiento efectivo de las labores de la organización comunal.

4.9 BENEFICIOS DEL MANUAL.

Una vez expuesta la propuesta de las funciones para cada área de la organización comunal, se puede evidenciar que es de gran beneficio para los miembros del cabildo comunal y para la comunidad en general.

Los miembros del cabildo comunal tendrán grandes ventajas al contar con una guía, en la que se especifica las funciones que tienen que cumplir en cada área de trabajo y por ende hará más fácil que cada funcionario cumpla a cabalidad sus labores aplicando el proceso administrativo el cual es indispensable para el logro de los objetivos de manera coordinada y organizada de tal manera que sean desarrolladas con eficiencia.

Al igual que beneficiará a la comunidad en general puesto que los directivos al cumplir sus deberes y atribuciones se verán reflejados en obras y proyectos que beneficiarán a la población, mejorando su calidad de vida orientados al buen vivir.

4.10 IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL.

La implementación del manual de funciones se llevará a cabo una vez presentado y entregado al cabildo comunal, haciendo énfasis en la comunicación entre los directivos y la asamblea general para llevar un seguimiento, control y evaluación del desempeño de funciones que orienten al cumplimiento efectivo de la guía que se deja a su disposición.

4.11 MEJORA CONTINUA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

Para que la organización comunal sea eficiente debe mejorar continuamente y renovarse, por ello se debe actualizar el manual de funciones dependiendo de las labores y necesidades de la comunidad, así como también de los cambios que se den en su estructura orgánica y la evaluación administrativa que se lleva a cabo actualmente en la gestión pública, asignando a una persona responsable para que realice esta función estableciendo un período de 5 años aproximadamente para su actualización.

4.12 CONCLUSIONES.

- 1.** El instrumento denominado manual de funciones está compuesto por una estructura orgánica, que refleja la conformación de los niveles directivos.
- 2.** El presente manual, contiene funciones, deberes y atribuciones para el cabildo comunal.
- 3.** Se presenta un contexto general con sentido de pertenencia y compromiso para los miembros del cabildo comunal.
- 4.** El manual de funciones con directrices y lineamientos, genera mayores oportunidades de gestión a través de su observancia y aplicación.

4.13 RECOMENDACIONES.

Al Cabildo Comunal:

- 1.** Considerar la estructura orgánica con niveles directivos que orientan cada uno de los cargos de la organización.
- 2.** Se debe asignar funciones, deberes y atribuciones a los miembros del cabildo comunal, observando las disposiciones expuestas en este manual.
- 3.** Promover el sentido de pertenencia y compromiso de los miembros del cabildo comunal, observando la descripción del contexto general del manual de funciones.
- 4.** Apropiarse de las directrices y lineamientos para la generación de mayores oportunidades de gestión.

4.14 PLAN DE ACCIÓN.

CUADRO N°. 13 Plan de Acción.

PROBLEMA PRINCIPAL: Incidencia del proceso administrativo en el desempeño de las funciones del cabildo de la comuna Manantial de Colonche.				
FIN DE LA PROPUESTA: Desarrollar habilidades de gestión mediante el eficiente desempeño de los miembros del cabildo en beneficio de la Comuna.				INDICADOR: Eficiencia administrativa en la organización comunal.
PROPÓSITO DE LA PROPUESTA: Fortalecer la administración del cabildo comunal de Manantial de Colonche, mediante un instrumento de consulta, orientado a la mejora de su gestión y desarrollo.				
Objetivos	Indicadores	Estrategias	Coordinador del Objetivo	Actividades
Diseñar una estructura orgánica, mediante la identificación de niveles directivos.	Adecuada asignación y distribución de cargos y funciones.	Diseño de una estructura orgánica con niveles directivos.	Presidente y Secretario del cabildo comunal	<ul style="list-style-type: none"> a) Identificación de los niveles directivos b) Establecer áreas de trabajo. c) Distribuir responsabilidades a cada miembro del cabildo comunal. d) Delegar funciones de manera oportuna. e) Verificar el instrumento guía cuando se requiera.
Facilitar una herramienta administrativa con funciones, deberes y atribuciones de los miembros del cabildo comunal.	Cabildo Comunal organizado.	Socialización y aplicación de la herramienta administrativa.	Presidente y Secretario del cabildo comunal	<ul style="list-style-type: none"> a) Convocar a asamblea ordinaria. b) Socializar el documento guía de funciones entre los miembros del cabildo comunal. c) Coordinar la Socialización del documento guía con los comuneros afiliados. d) Considerar las ventajas del manual para el desarrollo de actividades.
Propiciar un sentido de pertenencia y compromiso en los miembros del cabildo comunal, a través del contexto general del manual de funciones.	Cabildo Comunal con vocación de servicio.	Concientización del sentido de pertenencia y compromiso hacia la comunidad.	Presidente del cabildo comunal.	<ul style="list-style-type: none"> a) Charlas de motivación. b) Incentivar a los comuneros afiliados a la participación conjunta. c) Priorizar las necesidades de la población. d) Comunicación con los gobiernos locales.
Generar mayores oportunidades de gestión, mediante la observancia y aplicación del instrumento guía.	Mejor calidad de vida para los habitantes.	Elaboración y entrega de proyectos ante los GAD'S y ONG.	Miembros del Cabildo Comunal.	<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar anualmente obras y proyectos comunales. b) Gestionar obras ante los gobiernos locales. c) Presentar proyectos a empresas públicas y privadas. d) Supervisar los servicios públicos brindados a la comunidad.

Fuente: Trabajo de campo por el investigador, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

4.15 PRESUPUESTO.

En toda investigación por más sencilla que sea, requiere de la disponibilidad de recursos humanos, materiales y tecnológicos, por esta razón es importante elaborar el presupuesto requerido para socializar el documento guía de funciones entre los miembros del cabildo comunal y los comuneros afiliados, para que luego pueda ser ejecutado por la administración actual y posteriores períodos administrativos que requieran de este instructivo para mejorar el desempeño de las funciones y la adecuada ejecución del proceso administrativo.

CUADRO N°. 14 Presupuesto referencial para la ejecución del proyecto.

PRESUPUESTO REFERENCIAL			
DESCRIPCIÓN			
RECURSOS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
HUMANOS			
Facilitador.	Honorarios: 2 Horas.	20,00	40,00
Cabildo Comunal.	-	-	-
Autor del Proyecto	-	-	-
MATERIALES			
Papel.	1 Resma.	3,60	3,60
Anillado.	1	1,50	1,50
Carpetas.	250	0,30	75,00
Esferos.	250	0,25	62,50
Impresiones	150 Hojas	0,25	37,50
TECNOLÓGICOS			
Computadora.	1	-	-
Impresora.	1	120,00	120,00
Infócus	Alquiler: 2 Horas.	15,00	30,00
ALIMENTACIÓN			
Sánduches.	250	0,30	75,00
Jugos.	250	0,25	62,50
Agua.	10	0,50	5,00
TOTAL PRESUPUESTO		161,95	512,60

Fuente: Trabajo de campo por el investigador, 2014.

Elaborado por: Sully Ramírez Rosales.

4.16 BIBLIOGRAFÍA.

- Andrade, S. (2005). *Diccionario de Economía* (Tercera ed.). Editorial Andrade.
- Anzola, S. (2010). *Administración de Pequeñas Empresas* (Tercera ed.). México: McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES S.A.
- Asamblea Nacional. (2008). *Constitución de la República*. Montecristi.
- Bernal, C. A. (2010). *Metodología de la Investigación* (Tercera ed.). Colombia: Pearson Educación.
- Chiavenato. (1999). *Administración de Recursos Humanos* (Tercera ed.). McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- De la Encarnación, M. A. (2009). *Administración Pública* (Primera ed.). Thomson Editores Spain.
- Del Cid, M. y. (2011). *Investigación, Fundamentos y Metodología* (Segunda ed.). Pearson Educación de México.
- Hernández, R. (2010). *Metodología de la Investigación* (Quinta ed.). McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Koontz y Wehrich, H. (1998). *Administración un perspectiva global* (11a. ed.). México: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Longenecker, Moore y Petty, J. (2000). *Administración de pequeñas empresas un enfoque emprendedor* (11a. ed.). International Thomson Editores S.A.
- Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca. (2011). *Reglamento Interno*. Comuna Manantial de Colonche.
- Munch, L. (2005). *Administración y estilos de gestión: La clave de la competitividad* (Primera ed.). México: Trillas S.A.
- Munch, L. (2011). *Métodos y Técnicas de Investigación* (4ta ed.). México: Trillas S.A.
- Oliveira Da Silva, R. (2002). *Teorías de la Administración* (Tercera ed.). International Thomson Editores, S.A.
- Registro Oficial Suplemento 315 del 16 de Abril de (2004). *Ley de Organización y Régimen de Comunas*. Congreso Nacional.

Reyes, A. (1999). *Administración de Empresas, Teoría y Práctica* (Primera ed.). México D.F: Limusa.

Robbins y Coulter , S. (2005). *Administración* (Octava ed.). Pearson Educación.

Robbins, S. y. (2010). *Administración* (Décima ed.). (P. Guerrero Rosas, Ed.) México: Pearson Educación de México.

Rosenberg, J. (2012). *Diccionario de Administración y Finanzas* (Primera ed.). MMII Oceano Grupo Editorial S.A.

Sandhusen y Richard. (2002). *Mercadotécnica* (Primera ed.). Continental.

Secretaría Nacional de Planificación. (2013). *Plan Nacional para el Buen Vivir*, (Segunda ed.). Construyendo un Estado Plurinacional e Intercultural.

Stanton, Etzel y Walker, W. (2004). *Fundamentos de Marketing* (13va. ed.). McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Werther, W. (2000). *Administración de Personal y Recursos Humanos* (Quinta ed.). McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES S.A. DE C.V.

A N N E X O S

ANEXO N°. 1 Carta Aval.

COMUNA "MANANTIAL DE COLONCHE"

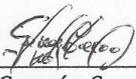
R.U.C.: 0992133430001
Fundada el 12 de Mayo de 1936
Acuerdo Ministerial 37-39 del 21 de Septiembre de 1951
Afiliada a la Federación de la Provincia de Santa Elena
Parroquia Colonche - Cantón Santa Elena - Provincia de Santa Elena

Manantial de Colonche, 14 de Agosto de 2013

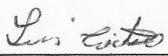
CARTA AVAL

En consideración al petitorio de la Señorita SULLY MARIANA RAMÍREZ ROSALES, egresada de la Carrera de Administración Pública de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, el Cabildo Comunal una vez analizada la propuesta del tema de tesis "MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CABILDO DE LA COMUNA MANANTIAL DE COLONCHE", se procede a la aprobación del petitorio puesto que es de gran beneficio que se diseñe e implemente un manual de funciones en esta organización comunal, por lo que se brindará todo el apoyo e información necesaria para que este proyecto de tesis tenga el éxito deseado.

Atentamente,


Sr. Germán Cacao Flores
PRESIDENTE




Sr. Luis Caiche
SECRETARIO



Fuente: Comuna Manantial de Colonche, 2013.

ANEXO N°. 2 Formato de entrevista realizada al Cabildo Comunal.



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

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN: ENTREVISTA

DIRIGIDO A: Los señores miembros del cabildo comunal.

OBJETIVO: Recopilar información relevante a través del instrumento de investigación que determine la factibilidad de elaborar un manual de funciones para mejorar el desempeño de los miembros del cabildo de la comuna Manantial de Colonche.

NOMBRE: Sr. Germán Cacao

CARGO: Presidente del Cabildo Comunal

LUGAR Y FECHA: Manantial de Colonche, viernes 14 de marzo de 2014.

Por favor, conteste las siguientes preguntas con honestidad, gracias.

1. ¿Se aplica adecuadamente las disposiciones de la Ley de Comunas en la gestión administrativa del cabildo comunal?
2. ¿Aplica usted estrategias administrativas en el desarrollo de sus actividades como miembro del cabildo comunal?
3. ¿Cómo se coordinan las actividades administrativas con los demás miembros del cabildo comunal?
4. ¿Cómo miembro del cabildo comunal evalúa usted el cumplimiento de los proyectos en ejecución?
5. ¿Actualmente la comuna cuenta con alguna fuente de financiamiento de la que reciba recursos económicos o materiales?
6. ¿Cómo se administran los recursos que posee la comuna: materiales y económicos?

7. ¿El cabildo comunal cuenta con una sólida estructura organizacional?
8. ¿Los comuneros asisten con interés y participan en las sesiones del cabildo comunal?
9. ¿Cree usted que el limitado acceso a las tecnologías de información y comunicación inciden en el desempeño de los miembros del cabildo comunal?
10. ¿Se aplican instrumentos técnicos y normativos en el desempeño de sus funciones como miembros del cabildo comunal?
11. ¿Cómo considera usted que se lleva la comunicación con los gobiernos locales?
12. ¿Usted considera que la poca participación de la comunidad y el mínimo interés de los gobiernos locales por las comunidades desmotivan al cabildo comunal a seguir trabajando por la mejora continua de la calidad de vida de sus habitantes?
13. ¿En qué temas administrativos considera usted que necesita recibir capacitaciones que contribuyan al desempeño de sus funciones?
14. ¿Está usted de acuerdo que se implemente un manual de funciones para el cabildo de la Comuna Manantial de Colonche?
15. ¿Considera usted que la incidencia del proceso administrativo permitirá el eficiente desempeño de los miembros del cabildo de la Comuna Manantial de Colonche?

ANEXO N°. 3 Formato de encuesta realizada a los comuneros afiliados.



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

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN: ENCUESTA

DIRIGIDO A: Los Señores/as comuneros.

OBJETIVO: Recopilar información relevante a través del instrumento de investigación que determine la factibilidad de elaborar un manual de funciones para mejorar el desempeño de los miembros del cabildo de la Comuna Manantial de Colonche.

Por cada pregunta marque con una X la opción que refleje su criterio tomando en consideración los siguientes parámetros:

1. ¿Considera usted que para ser miembro del cabildo comunal se debe tener preparación académica?

<input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/> De acuerdo	<input type="checkbox"/> Indiferente
<input type="checkbox"/> En desacuerdo	<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo	
2. ¿Considera usted que para la elección de la directiva del cabildo comunal el voto debe ser secreto?

<input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/> De acuerdo	<input type="checkbox"/> Indiferente
<input type="checkbox"/> En desacuerdo	<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo	
3. ¿Existe planificación en la gestión administrativa del cabildo comunal?

<input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/> De acuerdo	<input type="checkbox"/> Indiferente
<input type="checkbox"/> En desacuerdo	<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo	
4. ¿Los miembros del cabildo plantean la ejecución de obras en base a las necesidades prioritarias de la comunidad?

<input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/> De acuerdo	<input type="checkbox"/> Indiferente
<input type="checkbox"/> En desacuerdo	<input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo	
5. ¿Conoce usted que son estrategias administrativas?

<input type="checkbox"/> Siempre	<input type="checkbox"/> Con frecuencia	<input type="checkbox"/> Poco
<input type="checkbox"/> Muy poco	<input type="checkbox"/> Nada	
6. ¿Se coordinan las actividades de la organización comunal?

<input type="checkbox"/> Siempre	<input type="checkbox"/> Con frecuencia	<input type="checkbox"/> Poco
<input type="checkbox"/> Muy poco	<input type="checkbox"/> Nada	
7. ¿Los miembros del cabildo comunal conocen las funciones que le han sido asignadas?

<input type="checkbox"/> Siempre	<input type="checkbox"/> Con frecuencia	<input type="checkbox"/> Poco
<input type="checkbox"/> Muy poco	<input type="checkbox"/> Nada	
8. ¿Conoce usted como está estructurada la directiva comunal?

<input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/> De acuerdo	<input type="checkbox"/> Indiferente
--	-------------------------------------	--------------------------------------

- En desacuerdo Totalmente en desacuerdo
9. ¿El Líder del cabildo comunal motiva a sus subordinados?
 Totalmente de acuerdo De acuerdo Indiferente
 En desacuerdo Totalmente en desacuerdo
10. ¿Se considera su opinión para la toma de decisiones en las sesiones del cabildo comunal?
 Totalmente de acuerdo De acuerdo Indiferente
 En desacuerdo Totalmente en desacuerdo
11. ¿El cabildo comunal llega a cumplir los objetivos planteados en su periodo administrativo?
 Siempre Con frecuencia Poco
 Muy poco Nada
12. ¿Conoce usted los procedimientos administrativos que realizan los miembros del cabildo comunal?
 Siempre Con frecuencia Poco
 Muy poco Nada
13. ¿Los miembros del cabildo comunal evalúan los proyectos en ejecución?
 Totalmente de acuerdo De acuerdo Indiferente
 En desacuerdo Totalmente en desacuerdo
14. ¿Conoce usted que es la Constitución de la República?
 Siempre Con frecuencia Poco
 Muy poco Nada
15. ¿Se aplica la Ley de Comunas en la gestión administrativa del cabildo comunal?
 Siempre Con frecuencia Poco
 Muy poco Nada
16. ¿Se desarrollan con eficacia las actividades administrativas del cabildo comunal?
 Totalmente de acuerdo De acuerdo Indiferente
 En desacuerdo Totalmente en desacuerdo
17. ¿Los miembros del cabildo comunal establecen políticas?
 Totalmente de acuerdo De acuerdo Indiferente
 En desacuerdo Totalmente en desacuerdo
18. ¿Cómo considera usted al servicio de salud pública brindado a la comunidad?
 Excelente Muy bueno Bueno
 Regular Malo
19. ¿Cómo considera usted al servicio de transportación pública brindada a la comunidad?
 Excelente Muy buena Buena
 Regular Malo
20. ¿Se lleva un inventario de los recursos materiales que posee la comuna?
 Totalmente de acuerdo De acuerdo Indiferente
 En desacuerdo Totalmente en desacuerdo
21. ¿El cabildo comunal cuenta con equipos tecnológicos para el desarrollo de sus actividades?
 Totalmente de acuerdo De acuerdo Indiferente

En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

22. ¿Los miembros del cabildo comunal comunican las acciones a desarrollarse en beneficio de la comunidad?

Totalmente de acuerdo De acuerdo Indiferente
 En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

23. ¿Participa usted en las sesiones convocadas por el cabildo comunal?

Siempre Con frecuencia Poco
 Muy poco Nada

24. ¿Está usted de acuerdo que se implemente un manual de funciones para los miembros del cabildo de la Comuna Manantial de Colonche?

Totalmente de acuerdo De acuerdo Indiferente
 En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

25. ¿Considera usted que la incidencia del proceso administrativo permitirá el eficiente desempeño de los miembros del cabildo de la Comuna Manantial de Colonche?

Totalmente de acuerdo De acuerdo Indiferente
 En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

ANEXO N°. 4 Fotografías de la entrevista.



Entrevista realizada al Presidente del Cabildo Comunal, Sr. Germán Cacao.



En la presente ilustración se muestra la predisposición que tuvo el Presidente del cabildo comunal de Manantial de Colonche, al contestar cada una de las preguntas efectuadas mediante esta técnica de recopilación de información.

ANEXO N°. 5 Casa Comunal de Manantial de Colonche.



Lugar de reuniones del cabildo comunal y en la que efectúan las sesiones con los comuneros afiliados, mediante asambleas ordinarias y extraordinarias en beneficio de la Comunidad.



MARITZA GONZÁLEZ YAGUAL
INGENIERA EN DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO N° 1023-13-1235026

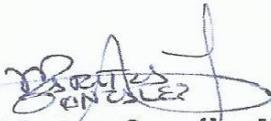
La Libertad, 30 de mayo del 2014

CERTIFICO:

Que he procedido a revisar la GRAMÁTICA del Trabajo de Titulación de la Srta. RAMÍREZ ROSALES SULLY MARIANA, con cédula de Identidad N° 0923567390, cuyo tema es "MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CABILDO DE LA COMUNA MANANTIAL DE COLONCHE, PARROQUIA COLONCHE, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014".

Es todo cuanto puedo certificar con respecto a la revisión del proyecto antes mencionado, por lo que el interesado puede dar el uso que estime conveniente con el presente documento.

Atentamente.


Ing. Maritza González Yagual

C.I. 0914884465

COMUNA "MANANTIAL DE COLONCHE"

R.U.C.: 0992133430001

Fundada el 12 de Mayo de 1936

Acuerdo Ministerial 37-39 del 21 de Septiembre de 1951

Afiliada a la Federación de la Provincia de Santa Elena

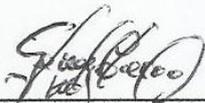
Parroquia Colonche - Cantón Santa Elena - Provincia de Santa Elena

Manantial de Colonche, 14 de Agosto de 2013

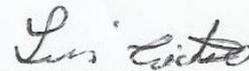
CARTA AVAL

En consideración al petitorio de la Señorita SULLY MARIANA RAMÍREZ ROSALES, egresada de la Carrera de Administración Pública de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, el Cabildo Comunal una vez analizada la propuesta del tema de tesis "MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CABILDO DE LA COMUNA MANANTIAL DE COLONCHE", se procede a la aprobación del petitorio puesto que es de gran beneficio que se diseñe e implemente un manual de funciones en esta organización comunal, por lo que se brindará todo el apoyo e información necesaria para que este proyecto de tesis tenga el éxito deseado.

Atentamente,



Sr. Germán Cacao Flores
PRESIDENTE



Sr. Luis Caiche
SECRETARIO

UPSE
CARRERA DE ADMINISTRACION PUBLICA
RECIBIDO
FECHA: 21-08-2013
HORA: 11 h 00

FIRMA