



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CABILDO
DE LA COMUNA JAMBELÍ DE LA PARROQUIA COLONCHE,
PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: GLENDA MARIUXI GONZABAY GONZABAY

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**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CABILDO
DE LA COMUNA JAMBELÍ DE LA PARROQUIA COLONCHE,
PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: GLENDA MARIUXI GONZABAY GONZABAY

TUTOR: ECON. MARGARITA PANCHANA PANCHANA

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

La Libertad, 30 Abril del 2014

APROBACIÓN DE LA TUTORA

En mi calidad de tutora del trabajo de investigación, “DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CABILDO DE LA COMUNA JAMBELÍ DE LA PARROQUIA COLONCHE, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014” elaborado por la Srta. Glenda Mariuxi Gonzabay Gonzabay, egresada de la Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administración, 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 en todas sus partes.

Atentamente

.....

Econ. Margarita Panchana Panchana

TUTORA

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado en primera instancia a Dios por darme fe, esperanza y sabiduría en mi camino y fuerza para levantarme cuando he caído.

A mis padres Sr. Felipe Gonzabay y Sra. Lupe Gonzabay por brindarme su gran apoyo, confianza y su colaboración para culminar mi carrera con su gran amor han sabido iluminar todos mis triunfos y me han apoyado en mis caídas de manera incondicional.

Glenda Gonzabay Gonzabay

AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradezco a Dios por haberme dado la oportunidad de seguir progresando en cada etapa de mi vida.

También me gustaría agradecer a mis catedráticos de la universidad por todas sus enseñanzas impartidas quienes supieron guiarme para culminar mi proyecto de tesis.

A mis padres por el apoyo incondicional que me han otorgado para convertirme en una profesional.

Glenda Gonzabay Gonzabay

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 - TUTORA

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**

“DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CABILDO DE LA
COMUNA JAMBELÍ DE LA PARROQUIA COLONCHE, PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2014”.

Autor: Glenda Gonzabay Gonzabay

Tutor: Econ. Margarita Panchana Panchana

RESUMEN

El presente trabajo está basado en un manual de funciones y su incidencia en la estructura organizacional en la gestión administrativa. Toda organización debe siempre ofrecer un servicio ágil, humano, seguro y transparente que garantice el buen funcionamiento de la entidad. El objetivo principal es diseñar un manual de funciones para la comuna Jambelí, parroquia Colonche, provincia de Santa Elena. La cual está conformada por cuatrocientos ochenta y un socios. Sus órganos administrativos son: la Asamblea General, Cabildo y Comisiones Especiales. El cabildo está formado por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Síndico y Tesorero. Este proyecto tiene como propósito definir los lineamientos que se ejecutan dentro de una organización y el apoyo fundamental de un manual de funciones en las cuales se especifican las tareas que se deberán ejecutar cada miembro de la directiva y sus respectivas comisiones, por lo general su contenido hace referencia a un servicio de calidad que los integrantes del cabildo deberán cumplir de forma eficaz. Para llevar a cabo cada actividad a realizarse se consultó bibliografía referente al problema de investigación la cual permitió tener un conocimiento amplio y poder llevar a cabo cada una de las actividades que se realizó, para alcanzar un trabajo eficiente. Se realizó también diferentes técnicas de recolección de información como la observación, entrevista y encuestas, a través del análisis de las mismas permitió llegar a obtener información confiable y segura de cómo realizar sus actividades. El éxito de implementar este manual de funciones es con la finalidad de que sirva como modelo para las demás comunidades, con el compromiso de alcanzar los objetivos propuestos de manera integral dentro de toda la comunidad. Los manuales de funciones son documentos administrativos que explican detalladamente la estructura de la organización, puntualizan sus cargos y la relación que existe en cada uno de ellos, el compromiso, también sus tareas y funciones.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DE LA TUTORA.....	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
TRIBUNAL DE GRADO.....	v
RESUMEN.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xi
ÍNDICE TABLAS.....	xii
ÍNDICE GRÁFICOS.....	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiv
INTRODUCCIÓN.....	1
TÍTULO.....	2
TEMA.....	2
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
Formulación del Problema.....	4
Sistematización del Problema.....	4
OBJETIVOS.....	5
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5
JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.....	5
Justificación Teórica.....	5
Justificación Metodológica.....	6
Justificación Práctica.....	6
HIPÓTESIS.....	7
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	7
CAPÍTULO I.....	10
MARCO TEÓRICO.....	10
1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA.....	10
1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	11

1.2.1.	Variable Independiente.....	11
1.2.1.1.	Definición de estructura organizacional.....	11
1.2.1.2.	Dimensiones de la estructura organizacional.....	12
1.2.1.2.1.	Centralización.....	12
1.2.1.2.2.	Complejidad.....	13
1.2.1.2.3.	Tamaño Organizacional.....	14
1.2.1.2.4.	Tecnología.....	16
1.2.1.2.5.	Formalización.....	17
1.2.2.	Variable dependiente.....	19
1.2.2.1.	Dimensión de la gestión administrativa.....	19
1.2.2.1.1.	Planificación.....	20
1.2.2.1.2.	Organización.....	21
1.2.2.1.3.	Dirección.....	23
1.2.2.1.4.	Control.....	24
1.2.2.1.5.	Evaluación.....	26
1.3.	MARCO LEGAL.....	27
	CAPÍTULO II.....	36
	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	36
2. 1	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	36
2. 2	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	36
2. 3	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	36
2.3.1	Investigación documental.....	37
2.3.2	Investigación de campo.....	37
2.3.3	Investigación descriptiva.....	37
2.4	MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	38
2.4.1	Método inductivo.....	38
2.4.2	Método deductivo.....	38
2.4.3	Método analítico.....	39
2.5	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	39
2.5.1	La Encuesta.....	39
2.5.2	Entrevista.....	40
2.5.3	Observación.....	40
2.6	INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	40
2.6.1	Guía de la Entrevista.....	41

2.6.2 El cuestionario.....	41
2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	42
2.7.1 Población.....	42
2.7.2 Marco Muestral.....	43
2.7.3 Muestra.....	43
2.7.3.1 Muestreo probabilístico.....	44
2.7.3.2 Muestras no Probabilísticas.....	45
2.7.4 Muestreo aleatorio simple.....	46
CAPÍTULO III.....	48
ANÁLISIS DE INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	48
3.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN.....	48
3.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA.....	48
3.2.1 Desarrollo de la Entrevista.....	48
3.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA DEL USUARIO INTERNO.....	51
3.4 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA DEL USUARIO EXTERNO.....	67
3.5 CONCLUSIONES DE LA ENCUESTA.....	77
3.6 RECOMENDACIONES DE LA ENCUESTA.....	78
3.7 CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA.....	79
3.8 RECOMENDACIONES DE LA ENTREVISTA.....	80
CAPÍTULO IV.....	81
4.1. PRESENTACIÓN.....	81
4.2. FILOSOFÍA.....	82
4.3. MISIÓN.....	82
4.4. VISIÓN.....	82
4.5. OBJETIVOS.....	82
4.5.1. Objetivo General.....	82
4.5.2. Objetivos Específicos.....	82
4.6. DESARROLLO DE UN MANUAL DE FUNCIONES.....	83
4.6.1. Introducción.....	83
4.6.2. Misión de la comuna Jambelí.....	83
4.6.3. Visión de la comuna Jambelí.....	84
4.6.4. Valores Institucionales de la comuna Jambelí.....	84
4.6.5. Organigrama de la comuna Jambelí.....	85

4.6.6. Representantes legales del cabildo de la comuna Jambelí.....	87
4.7. PLAN DE ACCIÓN.....	99
4.8. PRESUPUESTO REFERENCIAL.....	100
CONCLUSIONES.....	101
RECOMENDACIONES.....	102
BIBLIOGRAFÍA.....	103
ANEXOS.....	106

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO No. 1 Operacionalización de la Variable Independiente.....	8
CUADRO No. 2 Población.....	43
CUADRO No. 3 Significado de la fórmula para la determinación del tamaño de la muestra.....	46
CUADRO No. 4 Resumen de los datos empleados para determinar el tamaño de la muestra (comuneros de la comuna Jambelí).	47
CUADRO No. 5 PRESIDENTE.....	90
CUADRO No. 6 VICEPRESIDENTE.....	91
CUADRO No. 7 TESORERO	91
CUADRO No. 8 SÍNDICO.....	92
CUADRO No. 9 SECRETARIO	93
CUADRO No. 10 COMISIONES ESPECIALES	93
CUADRO No. 11 COMISIONADO DEL SEGURO SOCIAL	94
CUADRO No. 12 JUNTA DE AGUA COMUNITARIA.....	95
CUADRO No. 13 PROYECTO INTERNACIONAL CHICOS PILA.....	96
CUADRO No. 14 PROYECTO CPR MOVISTAR	96
CUADRO No. 15 CLUB 24 DE JULIO.....	97
CUADRO No. 16 CAJA SOLIDARIA FE Y ESPERANZA.....	98
CUADRO No. 17 PLAN DE ACCIÓN.....	99
CUADRO No. 18 PRESUPUESTO	100

ÍNDICE TABLAS

TABLA No. 1 Participación organizacional.....	51
TABLA No. 2 Niveles Jerárquicos.....	52
TABLA No. 3 Numero de funciones.....	53
TABLA No. 4 Incop.....	54
TABLA No. 5 Esigef.....	55
TABLA No. 6 Procedimientos.....	56
TABLA No. 7 Manual de políticas.....	57
TABLA No. 8 Misión y Visión.....	58
TABLA No. 9 Valores institucionales.....	59
TABLA No. 10 Estructura.....	60
TABLA No. 11 Comunicación.....	61
TABLA No. 12 Control Previo.....	62
TABLA No. 13 Control Concurrente.....	63
TABLA No. 14 Desempeño Administrativo.....	64
TABLA No. 15 Evaluación Anual.....	65
TABLA No. 16 Manual de Funciones.....	66
TABLA No. 17 Liderazgo.....	67
TABLA No. 18 Número de Empleados.....	68
TABLA No. 19 Recursos Humanos.....	69
TABLA No. 20 Coordinadas.....	70
TABLA No. 21 Motivación.....	71
TABLA No. 22 Evaluación Anual.....	72
TABLA No. 23 Control Concurrente.....	73
TABLA No. 24 Desempeño Administrativo.....	74
TABLA No. 25 Comunicación.....	75
TABLA No. 26 Manual de funciones.....	76

ÍNDICE GRÁFICOS

GRÁFICO No. 1 Participación organizacional.....	51
GRÁFICO No. 2 Niveles Jerárquicos.....	52
GRÁFICO No. 3 Numero de funciones.....	53
GRÁFICO No. 4 INCOP.....	54
GRÁFICO No. 5 ESIGEF.....	55
GRÁFICO No. 6 Procedimientos.....	56
GRÁFICO No. 7 Manual de políticas.....	57
GRÁFICO No. 8 Misión y Visión.....	58
GRÁFICO No. 9 Valores institucionales.....	59
GRÁFICO No. 10 Estructura.....	60
GRÁFICO No. 11 Comunicación.....	61
GRÁFICO No. 12 Control Previo.....	62
GRÁFICO No. 13 Control Concurrente.....	63
GRÁFICO No. 14 Desempeño Administrativo.....	64
GRÁFICO No. 15 Evaluación Anual.....	65
GRÁFICO No. 16 Manual de Funciones.....	66
GRÁFICO No. 17 Liderazgo.....	67
GRÁFICO No. 18 Número de empleados.....	68
GRÁFICO No. 19 Recursos Humanos.....	69
GRÁFICO No. 20 Coordinadas.....	70
GRÁFICO No. 21 Motivación.....	71
GRÁFICO No. 22 Evaluación anual.....	72
GRÁFICO No. 23 Control Concurrente.....	73
GRÁFICO No. 24 Desempeño Administrativo.....	74
GRÁFICO No. 25 Comunicación.....	75
GRÁFICO No. 26 Manual de funciones.....	76
GRÁFICO No. 27 Organigrama de la comuna de Jambelí.....	86

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO No 1 ENTREVISTA	107
ANEXO No 2 ENCUESTA USUARIO INTERNO.....	109
ANEXO No 3 ENTREVISTA USUARIO EXTERNO.....	113
ANEXO No 4 FOTOGRAFÍAS	116

INTRODUCCIÓN

El manual indica las funciones y actividades que deberán ser cumplidas por los miembros del cabildo, particularmente el manual de funciones, es el que detalla y describe las actividades que se deberán cumplir en los distintos cargos asignados ya que dispone de la estructura de la organización. El propósito principal de este manual es el de enseñar a cada uno de los miembros que conforman el cabildo comunal sobre los distintos factores y elementos del proceso administrativo. Esta investigación propone una indagación del diseño de un manual de funciones, el cual permitirá cumplir a cabalidad con cada una de las funciones para así lograr los objetivos deseados.

La presente investigación está estructurada en cuatro capítulos, conforme se sintetiza a continuación:

Capítulo I, buscar familiarizar al lector con respecto al marco teórico donde se define la estructura organizacional y la gestión administrativa y otros temas, también se menciona el marco legal y referencial de la investigación.

Capítulo II, es definido por medio de la metodología en el cual se evalúan y explican las técnicas que se utilizaron a través de un lenguaje sencillo. El tipo de investigación utilizado fue “Descriptivo”, y el diseño de investigación fue de “Campo”. La técnica que se aplicó fue la entrevista estructurada y la encuesta a los socios. Además se identificó la población, muestra, las técnicas e instrumentos de recolección y procesamiento de datos.

Capítulo III, presenta el análisis y la interpretación de los resultados obtenidos a través del procesamiento de datos.

Capítulo IV, se presenta el diseño del manual de funciones para los miembros de la comuna Jambelí dicho proyecto está basado en las directrices del reglamento interno de la comuna.

TÍTULO

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

TEMA

Incidencia de la estructura organizacional en la gestión administrativa, mediante la aplicación de encuestas a los miembros del Cabildo Comunal. Diseño de un manual de funciones para el cabildo de la comuna Jambelí, parroquia Colonche, provincia de Santa Elena, año 2014

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la comuna Jambelí se pudo evidenciar que existe una irrisoria estructura organizacional, ya que esto influye en la toma de decisiones dentro de la institución, lo cual es deficiente el desarrollo de la comunidad debido a que los miembros del cabildo se desinteresa por conocer cuáles son sus deberes y obligaciones que les otorga la Ley de Comunas, mediante esto ocasiona que haya poco conocimiento de lo que puede realizar dentro de la población.

Una de las principales causas que afecta a la institución es que no poseen la suficiente experiencia en administración de recursos dentro del Cabildo Comunal, razón por lo cual los gobiernos de turnos tales como los GADS parroquiales no les otorgan las herramientas necesarias a los miembros de los cabildos comunales para que de esta manera puedan optimizar bien sus patrimonios, ya que tampoco cuentan con la cooperación de la colectividad para el desarrollo eficiente y eficaz y efectivo, tanto para la organización como para la ciudadanía en general.

Dentro de la misma también se evidenció el desinterés de la comunidad ya que todas las decisiones que se tomen para beneficio de la sociedad se las debe realizar en conjunto con el cabildo y los comuneros los cuales estos no hacen conciencia de que unidos se pueden realizar actividades y ejecutar acciones acordes a las necesidades del sector permitiendo obtener un beneficio colectivo.

Causas

1. Escasa estructura organizacional por parte de los miembros del Cabildo Comunal.
2. Deficiente conocimientos en tema de administración de recursos.
3. Inexistencia de un manual de funciones.

Efectos

1. Existe una baja aplicación de la estructura organizacional.
2. Deficiente manejo de los procesos administrativos por parte del Cabildo de la Comuna Jambelí.
3. Deficiente asignación de funciones

La necesidad de crear un diseño de manual de funciones para los miembros del cabildo de la comuna Jambelí, es con el fin que todos conozcan sus deberes y atribuciones de cada uno de sus miembros, para que puedan desempeñar adecuadamente sus funciones y poder de una u otra forma tomar las decisiones idóneas, en cuanto a los proyectos viables que en ocasiones llegan a la comunidad para que de esta manera sean ejecutados en mejora de dicho sector.

Luego de elaborar el manual de funciones para el Cabildo de la Comuna Jambelí, con la aplicación de las herramientas necesarias y esenciales lo cual me permite evidenciar los procesos que tiene la institución da como resultado que ha sido factible, ya que cada uno de los miembros del cabildo conocen cuáles son sus

obligaciones y atribuciones lo cual permitirá un servicio eficaz en el trabajo interno que realizan los miembros del cabildo, hacer sentir a los comuneros que son parte del progreso y desarrollo de la comunidad y así buscando en conjunto proyectos en beneficio que ayudaran a mejorar la calidad de vida de quienes forman parte de la Comuna Jambelí. Con los problemas planteados se consideran tres alternativas para solucionar los mismos:

1. Crear conciencia por parte de autoridades y población para la aplicación de herramientas de gestión.
2. Propuesta de un manual de funciones para el Cabildo.
3. Capacitar en temas de gestión a las autoridades y fuerzas vivas de la comuna Jambelí.

Formulación del Problema

¿De qué manera incide la estructura organizacional en la gestión administrativa del cabildo de la comuna Jambelí, parroquia colonche provincia de Santa Elena, año 2014?

Sistematización del Problema

- ✓ ¿Cómo incide la estructura organizacional de la comuna Jambelí en la toma de decisiones?
- ✓ ¿De qué manera incide la escasa experiencia del cabildo en la organización?
- ✓ ¿Cómo incide la gestión administrativa para el desarrollo de las actividades del cabildo comunal?
- ✓ ¿De qué manera influye la escasa capacitación de los miembros del cabildo en temas administrativos?

- ✓ ¿De qué manera inciden un manual de funciones para el desarrollo institucional?

OBJETIVOS

Objetivo General

Determinar el nivel de incidencia de la estructura organizacional en la gestión administrativa, mediante la aplicación de encuestas a los miembros del cabildo comunal, orientadas al diseño de un manual de funciones para la comuna Jambelí, parroquia Colonche, provincia de Santa Elena.

Objetivos Específicos

1. establecer una estructura organizacional que ayude en la toma de decisiones.
2. determinar la escasa experiencia del cabildo en la organización.
3. definir la importancia la gestión administrativa para el desarrollo de las actividades del cabildo comunal.
4. determinar el bajo nivel de capacitación de los miembros del cabildo en temas administrativos.
5. establecer de que manera incide un manual de funciones para el desarrollo institucional de la comuna Jambelí.

JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

Justificación Teórica

En el desarrollo de la propuesta de tesis se estudio los modelos como gestión de la calidad total, gestión por procesos y gestión por competencias, del cual el que

más se acopla a sus necesidades es el de gestión por competencias, el que se utilizó para desarrollar el manual de funciones. El propósito de realizar este manual de funciones es con la finalidad que los miembros del cabildo comunal conozcan cuáles son sus funciones internas, ya que esto hará énfasis para satisfacer las necesidades, tanto de los miembros del cabildo como de la comunidad en general.

El Diseño del manual de funciones es un documento formal cuyo contenido ilustra el conjunto de acciones mediante las cuales el Cabildo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de los procesos administrativos: planear, organizar, dirigir y controlar.

Justificación Metodológica

En la problemática planteada se evidencio muchos inconvenientes de las cuales se profundizarán al momento de establecer los parámetros para realizar los instrumentos de investigación como encuestas y entrevistas que permitirá verificar la hipótesis planteada.

El objetivo de realizar el diseño del manual de funciones para el cabildo de la Comuna Jambelí, es con el fin de medir los resultados, donde la participación comunitaria se transforme en un solo equipo de trabajo, contribuyendo al progreso del sector, logrando de esta manera, poseer una orientación hacia donde se desea llegar en un futuro con bases que fortalezcan el conocimiento empírico.

Justificación Práctica

El desarrollo de este tema será de mucha utilidad tanto para la comuna Jambelí, y se tomará como énfasis para otras comunas que deseen tener este modelo como

punto de partida para establecer una gestión por competencias, ya que se pondrá en práctica con el apoyo de diversos autores.

HIPÓTESIS

La incidencia de la estructura organizacional mejorará la gestión administrativa del Cabildo de la comuna Jambelí, parroquia Colonche, provincia de Santa Elena.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Variable Independiente

Estructura Organizacional

Variable Dependiente

Gestión Administrativa

CUADRO No. 1 Operacionalización de la Variable Independiente

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMS PARA LOS INDICADORES	INSTRUMENTO
La incidencia de la estructura organizacional mejorará la gestión administrativa del Cabildo de la comuna Jambelí, parroquia Colonche, provincia de Santa Elena.	Estructura organizacional.	Es la forma de centralizar el poder y toma de decisiones sobre la división, agrupación y coordinación de la complejidad de actividades, en función del tamaño institucional conjuntamente con su tecnología y formalización del grado de control administrativo de una organización.	Centralización Complejidad Tamaño institucional Tecnología Formalización	-Liderazgo. -Participación organizacional. -Número de niveles jerárquicos. -Número de funciones o departamentos. -Número de empleados. -recursos humanos. - INCOP - ESIGEF -procedimientos. -manual de políticas.	¿Influye el liderazgo en la tomas de decisiones administrativa? ¿Es importante la participación organizacional en el cabildo comunal? ¿Es importante la asignación de los niveles jerárquicos para la distribución de la autoridad y responsabilidad? ¿Influye el número de funciones en la elaboración de la estructura organizacional? ¿Es importante contar con un número de empleados correctamente capacitados? ¿Influye la gestión del recurso humano en el alcance de los objetivos organizacionales? ¿Es necesario contar con el INCOP para la contratación de una obra? ¿Es importante el ESIGEF en las entidades del sector público? ¿Influye contar con procedimientos claros en cada una de las actividades? ¿Influye un manual de política en la calidad de servicio?	OBSERVACIÓN ENTREVISTA ENCUESTAS

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

CUADRO No.1 Operacionalización de la Variable Dependiente

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMS PARA LOS INDICADORES	INSTRUMENTO
La incidencia de la estructura organizacional mejorará la gestión administrativa del Cabildo de la comuna Jambelí, parroquia Colonche, provincia de Santa Elena.	Gestión administrativa	Es el conjunto de acciones mediante las cuales los directivos de las entidades desarrollan sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.	Planificación Organización Dirección Control Evaluación	misión, visión Valores y procedimientos. *coordinación. *estructura. *comunicación. *motivación. *control previo. *control concurrente. *desempeño administrativo. *evaluación anual.	¿Es necesario que el cabildo cuente con una misión y visión? ¿Qué tan importante es contar con valores institucionales? ¿Qué tan importante es que las actividades estén totalmente coordinadas entre sí? ¿Influye la estructura orgánica en la asignación de funciones? ¿Influye la comunicación en la toma de decisiones? ¿Influye la motivación en el cumplimiento de las metas propuestas? ¿Es necesario contar con un control previo en las actividades comunales? ¿Es necesario con un control concurrente en las actividades comunales? ¿Influye el desempeño administrativo en la obtención de los resultados? ¿Es necesario que los miembros del cabildo presente una evaluación anual de sus actividades?	OBSERVACIÓN ENTREVISTA ENCUESTA

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA

En el gobierno comunal tiene deficiencias en la estructura, ya que no cuenta con el espacio para brindar un buen servicio de calidad, además la gestión administrativa es limitada para generar proyectos que beneficien a la comunidad. El Cabildo de la comuna Jambelí no cuenta con procesos que ayuden al correcto desenvolvimiento de quienes integran el órgano principal administrativo que involucre aspectos importantes como la creación de la misión y visión institucional, políticas y objetivos estratégicos, cadenas de valor y manuales de funciones o procedimientos, todo ello para mejorar la estructura institucional.

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

La estructura de una empresa se puede definir como el sistema resultante del reparto de atribuciones y relaciones entre los puestos de trabajo. Dicha estructura debe evolucionar constantemente en el tiempo para adaptarse en todo momento a la imprescindible evolución de la empresa.

Para que una organización funcione correctamente debe:

- Disponer de una estructura adecuada.
- Que por esa estructura fluya la información precisa.

Se puede decir que gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos que sean en beneficio para la entidad.

El cabildo comunal no cuenta con una buena gestión administrativa, ya que el personal que labora no está capacitado para la búsqueda del progreso en beneficio de la comunidad en general, además las autoridades competentes como las juntas parroquiales no involucran en otorgar capacitaciones para progreso y beneficio de la comunidad en general.

1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.2.1. Variable Independiente

Estructura organizacional

1.2.1.1. Definición de estructura organizacional

La estructura organizacional puede ser definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos (Marmioli, 2008)

Según la estructura organizacional son los patrones de diseño para organizar una empresa, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado (Chiavenato, 2010).

La estructura organizacional es la distribución formal de los empleados dentro de una organización, proceso que involucra decisiones sobre la especialización del trabajo, departamentos, cadena de mando, amplitud de control, centralización y formalización (Robbins, 2005).

Es la forma de centralizar el poder y toma de decisiones sobre la división, agrupación y coordinación de la complejidad de actividades, en función del

tamaño institucional conjuntamente con su tecnología y formalización del grado de control administrativo de una organización.

1.2.1.2. Dimensiones de la estructura organizacional.

1. Centralización
2. Complejidad
3. Tamaño organizacional
4. Tecnología
5. Formalización

1.2.1.2.1. Centralización

La organización es diseñada bajo la premisa de que el individuo que está en la cúspide posee la autoridad más alta y que la autoridad de los demás individuos se escalona hacia abajo, de acuerdo con su posición relativa en el organigrama (Chiavenato I. , 2009).

La centralización es la tendencia de concentrar la autoridad de la toma de decisiones dentro de un grupo reducido de personas ya que todas las actividades son realizadas por los altos mandos de la organización.

Indicadores de la centralización

- Liderazgo
- Participación organizacional

Liderazgo

“El liderazgo es parte de la administración, pero no toda de ella. El liderazgo es la capacidad de persuadir a otro para que busquen entusiastamente objetivos

definidos. Es el factor humano que mantiene unido a un grupo y lo motiva hacia sus objetivos" (Chiavenato I. , 2009).

El liderazgo dentro de las entidades es de vital importancia, ya que está relacionado con el éxito o el fracaso, con lograr o no alcanzar los objetivos establecidos o definidos, cabe recalcar que se debe distinguir entre el líder y el jefe. Un jefe tiene la autoridad para mandar y exigir obediencia de los elementos del grupo, porque a menudo se considera superior a ellos. Un buen líder proporciona orientación para el éxito, ejercitando la disciplina, la paciencia, el compromiso, el respeto y la humildad.

Participación organizacional

La participación ha de referirse a aquellos procesos donde las personas no se limitan a ser simples observadores sino que se involucran en los procesos, se ven implicados, motivan el cambio con sus acciones y además lo hacen de forma constante (Lopez, 2007).

La participación organizacional es fundamental para todas las organizaciones del sector público, ya que hace énfasis a todos los procesos que se realizan dentro de la entidad, los cuales el personal que está inmerso se debe involucrar por aportar al desarrollo y progreso de la organización para de esta manera alcanzar los objetivos trazados.

1.2.1.2.2. Complejidad

La complejidad puede definirse como el grado de conocimiento requeridos para producir el resultado de un sistema dentro de las organizaciones (Morin, 2004).

La complejidad es fundamental en toda organización ya que se la define como el grado de conocimiento que debe tener tanto el gerente de la entidad hasta sus subordinados para el mejor proceso y desarrollo de la organización.

Indicadores de la dimensión complejidad

- Número de niveles jerárquicos
- Número de funciones o departamentos

Número de niveles jerárquicos

Los niveles jerárquicos es la distribución escalonada en niveles de autoridad, responsabilidad y deberes, hasta llegar a formar una pirámide, en cuyo vértice está la autoridad máxima, y en la base, aquellos empleados que sólo tienen responsabilidad por el cumplimiento de los deberes de su cargo y no cuentan con autoridad formal, por no tener sobre quienes ejercerla (Lopez J. A., 2010).

Toda organización pública debe existir la máxima autoridad quien se encargue de asignar funciones a cada uno de los empleados para de esta manera obtener resultados satisfactorios que sean de vital importancia tanto para el progreso y desarrollo de la misma.

Números de funciones o departamentos

Toda organización sea pública o privada debe tener un número establecido de funcionarios para cada departamento los cuales deberán cumplir con sus deberes y obligaciones establecido por la máxima autoridad de la organización (Rodríguez, 2007).

Es de vital importancia que cada funcionario de cada organización labore en un ambiente adecuado donde pueda cumplir con sus deberes y obligaciones para de esta manera obtener los resultados deseados dentro de la entidad.

1.2.1.2.3. Tamaño Organizacional

Toda organización dependiendo de su amplitud debe tener un número establecido de empleados para poder cumplir cabalmente con sus objetivos y así obtener un rendimiento óptimo dentro de la institución (Díaz, 2008).

El tamaño en las organizaciones influye mucho en la toma de decisiones ya que depende de la amplitud para tomar las acciones necesarias y cumplir con el objetivo establecido para llegar a las metas trazadas en la entidad.

Indicador de la dimensión tamaño institucional

- Número de empleados
- Recursos humanos

Números de empleados

De acuerdo a cada organización u institución sea esta pública o privada y dependiente del tamaño de la misma se requerirá los empleados u servicios que ayudaran hacer eficientes y eficaces buscando la excelencia en los procesos administrativos (Taylor, 2007).

En toda entidad el número de empleados influye en el cumplan todos las metas establecidas y que esto se los realice optimizando recursos para el eficiente cumplimiento de sus objetivos.

Talento humano

El conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño (Chiavenato I. , 2009).

Recursos humanos son las prácticas y políticas necesarias para manejar los asuntos que tiene que ver con el trabajo administrativo, y es la utilización de las personas como recursos para lograr objetivos organizacionales.

1.2.1.2.4. Tecnología

La tecnología en la organización, no solo ha eliminado varios trabajos rutinarios, sino además ha reestructurado los procesos y funciones dentro de ella. La tecnología ha permitido a las empresas evolucionar y enfrentar la dinámica de su entorno (Valencia, 2007).

La tecnología es fundamental para todas las organizaciones ya que por medio de ella, las entidades pueden desarrollar sus actividades en menor tiempo y así poder brindar un servicio de calidad y calidez.

Indicadores de la dimensión tecnología

- INCOP
- ESIGEF

Instituto nacional de compras publicas

Es la entidad rectora del sistema nacional de compras públicas, responsable de las políticas, gestión y administración desconcentrada. Para el cumplimiento de sus fines tiene autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria (Públicas, 2007).

Para el ejercicio de la administración desconcentrada, el INCOP establecerá las oficinas que fueren necesarias a nivel territorial, a cargo de directores con atribuciones expresamente delegadas por el director ejecutivo.

El instituto nacional de compras públicas es un sistema indispensable para todas las entidades del sector público, ya que por medio del sistema se podrá realizar la contratación de una entidad que ofrezca las condiciones necesarias para la ejecución de una obra la cual esta se la realiza mediante un concurso de merito o

posición el cual debe ser de total transparencia ya que la entidad que gane debe ofrecer las garantías necesarios para la ejecución de la obra que se realizara.

ESIGEF

A partir del año 2008 el sector público ecuatoriano ha vivido una transformación sin precedentes en la historia reciente del País, sobre todo por la adopción como política de Estado de la Planificación como instrumento de desarrollo, obligando a todos los niveles de Gobierno a realizar planificaciones en primer lugar y, luego a alinear estas a los planes Provinciales, Regionales y sobre todo al Plan Nacional del Buen Vivir (Tamayo, 2012).

Para poder cumplir con esta nueva política de Estado, el Ministerio de Finanzas implemento el Sistema Integrado de Gestión más conocido como ESIGEF; herramienta informática que permite una administración financiera centralizada en lo que a normativa legal se refiere, pero desconcentrada y descentralizada operativamente hablando a través de las UDAFs y las EODs.

Este nuevo sistema Administración Financiera demanda que las instituciones cuenten con personal altamente capacitado, capaz de enfrentar estos nuevos desafíos, pero además dispuestos a estar en constante innovación, dando soluciones efectivas y eficaces para la correcta administración del Presupuesto alcanzando los objetivos y metas propuestos.

1.2.1.2.5. Formalización

La formalización representa el uso de normas en una organización. La codificación de los cargos es una medida de la cantidad de normas que definen las funciones de los ocupantes de los cargos, en tanto que la observancia de las normas es una medida de su empleo (Pérez, 2008).

La formalización aparece naturalmente cuando las organizaciones crecen, sea por el estilo de gestión o por condiciones de su entorno, algunas instituciones desarrollan características extremas, perdiendo flexibilidad. Cabe recalcar que la formalización tiene consecuencias importantes para la organización y sus áreas en términos de procesos, tales como las comunicaciones y la innovación tecnológica. Igualmente, las reglas y procedimientos diseñados para manejar las consecuencias que enfrenta la organización forman parte de lo que se llama formalización.

Indicadores de la dimensión formalización

- Procedimiento
- Manual de funciones

Procedimientos

"Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores" (Delgado, 2005).

Según lo establecido por el autor se dice que los procedimientos representan a las organizaciones de forma ordenada para realizar trabajos administrativos para mejorar sus funciones en cuanto a las actividades dentro de la organización.

Manuales de políticas

Se considera de gran importancia el saber realizar un manual de políticas, pero sobre todo el aplicarlo y utilizarlo, pues de cierta forma ahorra trabajo a los administradores, y hace que la empresa cuente con una mayor y mejor estructura (Fernández, 2008).

El manual de políticas es fundamental para toda organización, ya que de esta manera ahorra trabajo a los administradores, y hace que la empresa cuente con mayor estructura, también ayuda a declarar políticas y proporcionar soluciones a los empleados al logro de los objetivos del organismo.

1.2.2. Variable dependiente

Gestión administrativa

1.2.2.1. Dimensión de la gestión administrativa

Como el ejercicio de las facultades de dirección necesarias para el desarrollo diario y habitual de la actividad empresarial, esto es, como gestión directiva o, invirtiendo los términos, como dirección gestora (Gonzalez, 2007).

La gestión administrativa como la consecución de metas organizacionales en forma adecuada y eficaz planeando, organizando dirigiendo y controlando los recursos. Esta definición contiene dos ideas importantes: 1) Las cuatro funciones: planear, organizar dirigir y controlar; 2) La consecución de las metas organizacionales en forma adecuada y eficiente. Los ejecutivos usan muchas habilidades para cumplir las funciones anteriores (Daft, 2004).

La gestión administrativa consiste en el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que se cumplan eficientemente objetivos a través del trabajo en equipo, la considera como “Un conjunto ordenado de estructuras y procesos que deben ser preparados para provocar las transformaciones que la realidad reclama”, lo que consiste en que quienes integran la Institución aumente sus capacidades en cuanto a adaptación, aprendizaje y crecimiento, y de esta manera efectuar las funciones que le permitan actuar con eficiencia y eficacia” (Ruíz, 1995).

Es el conjunto de acciones mediante las cuales los directivos de las entidades desarrollan sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Dimensión de la gestión administrativa

1. Planificación
2. Organización
3. Dirección
4. Control
5. Evaluación

1.2.2.1.1. Planificación

"La planeación es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan las experiencias pasadas y se embozan planes y programas" (Arenas, 2006).

Según lo expuesto por el autor la planificación es importante para todas las entidades sean estas públicas o privadas ya que se determinan los objetivos, políticas, procedimientos para obtener los mejores resultados a futuro.

Indicador de la dimensión planificación

- Misión, visión
- Valores

Misión, visión

Según "la misión es la razón de existir de una persona, equipo y empresa. Es el propósito central para el que se crea un ente". Mientras que la visión se define como "el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad" (chiavenato, 2010).

La misión es el propósito general de toda organización u entidad que desea ofrecer un bien o un servicio para ello deberá definir los lineamientos en cuanto a sus actividades presentes y futuras , proporciona unidad ,sentido de dirección y guía en la toma de decisiones, para llegar a la meta deseada. Mientras que la visión es el camino al cual se dirige la empresa los administradores están obligados haber más allá y pensar estratégicamente en el impacto de las nuevas tecnologías para de esta manera llegar a hacia un fin determinado.

Valores

Si nos referimos al valor de un producto o un bien material, el valor es según como lo aprecie cada quien, pero si nos referimos a un acto de bien o norma social, este valor será estimado para algunos positivos y para otros negativos. Todo depende del enfoque que le da la persona (Alcaraz, 2009).

Según lo establecido por el autor establece que los valores de una organización estaban en dirección hacer cumplir a cabalidad cada disposición que establezcan los altos mandos de la entidad para de esta manera trabajen en armonía y sobre todo demostrar sus los valores y aptitudes de cada unos de quienes conforman la empresa.

1.2.2.1.2. Organización

Define la organización diciendo: “Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas” (Terry, 2012).

Según lo expuesto por el autor podemos decir que la organización es la asignación de las actividades dentro de una entidad, y sus departamentos de acuerdo a las actividades q realicen cada una de ellas coordinadas con todo el personal , con el

fin de obtener el máximo rendimiento y aprovechar los recursos sean estos técnicos, humanos y materiales.

Indicadores de la dimensión organización

- Coordinación
- Estructura

Coordinación

Según Garantizar la disponibilidad del personal, a todos los procesos de la empresa bajo los criterios de la organización y racionalidad definidos que contribuyan a la productividad organizacional (Pérez, 2013).

Según lo establecido por el autor podemos manifestar que la coordinación en una organización es dispensable ya que es un pilar fundamental para el direccionamiento de la entidad y que esta sea manejada por la máxima autoridad para obtener el máximo rendimiento dentro de la empresa.

Estructura

Se consideran a la estructura como el patrón establecido de relaciones entre los componentes o partes de la organización (Rosenzweig, 2012).

Según lo expuesto por el autor podemos manifestar que la estructura en la organización implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de operar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos Sistematización. Esto se refiere a que todas las actividades y recursos de la

empresa deben de coordinarse racionalmente a fin de facilitar el trabajo y la eficiencia.

1.2.2.1.3. Dirección

“Proceso mediante el cual los administradores buscan influir sobre sus subordinados para lograr las metas y esto a través de la comunicación, la Dirección se distingue de otros procesos de administración por su naturaleza interpersonal” (Hamrton, 2006).

Resumiendo lo que manifiesta el autor se dice que la dirección consiste en dirigir a los empleados, para obtener el máximo rendimiento dentro de la entidad, y que el cumplimiento de sus actividades se las realice de manera esencial, cabe recalcar que es importante que exista una excelente relación entre jefes y subordinados para que exista un ambiente adecuado en el entorno de la organización de esta manera los subordinados se sientan motivados a realizar con eficiencia y eficacia las actividades diarias establecidas en la entidad.

Indicador de la dimensión dirección

- Comunicación
- Motivación

Comunicación

La comunicación es "el intercambio de información entre personas. Significa volver común un mensaje o una información. Constituye uno de los procesos fundamentales de la experiencia humana y la organización social" (Chiavenato I. , 2009).

Según lo establecido por el autor la comunicación es indispensable para todas las entidades del sector público ya que si no existe comunicación las entidades fracasarían ya que no existe el factor fundamental para trabajar en coordinación con los demás departamentos de la organización.

Motivación

La motivación es el deseo de hacer mucho esfuerzo por alcanzar las metas de la organización, condicionado por la necesidad de satisfacer alguna necesidad individual. Si bien la motivación general se refiere al esfuerzo por conseguir cualquier meta, nos concentramos en metas organizacionales a fin de reflejar nuestro interés primordial por el comportamiento conexas con la motivación y el sistema de valores que rige la organización (Robbins, 2005).

La motivación también es considerada como el impulso que conduce a una persona a elegir y realizar una acción entre aquellas alternativas que se presentan en una determinada situación. En efecto, la motivación está relacionada con el impulso, porque éste provee eficacia al esfuerzo colectivo orientado a conseguir los objetivos de la empresa

1.2.2.1.4. Control

El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador (Cruz, 2013).

Según lo establecido por el autor podemos decir que el control es una etapa mediante la cual se mide los resultados en relación a los planes, para poder controlar que el personal se desenvuelva en sus actividades u funciones de manera eficiente, ya que en este proceso se podrá controlar las actividades que realiza el personal de la organización.

Indicador de la dimensión control

- Control previo
- Control concurrente

Control previo

Conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos (Reyes, 2010).

El control previo es fundamental para todas las organizaciones ya que con esto se mejorara el rendimiento óptimo en las entidades y de esta manera obtener resultados satisfactorios para la empresa.

Control concurrente

El control concurrente es aquel que se realiza en todo el proceso y puede garantizar que el plan se lleve a cabo en el tiempo especificado y en las condiciones requeridas. El control sobre la marcha implica que se habrán de corregir las variaciones en los estándares tan pronto éstos ocurran o dentro de un lapso muy breve (Pacheco, 2008).

El control concurrente es el que se realiza durante la acción, permitiendo implementar planes que incluyan dirección, vigilancia de las actividades, ya que se puedan corregir los problemas antes de que estos lleguen a mayores o se incremente su costo, el administrador o la persona encargada puede hacer un control directo y estar al pendiente de las cosas que ocurran para así al momento de ver o tener algún problema, esta puede ser solucionada de inmediato.

1.2.2.1.5. Evaluación

“Proceso de obtención de información y de su uso para formular juicios que a su vez se utilizarán para tomar decisiones” (Ramos, 1989).

La evaluación en las entidades sean estas públicas o privadas son importantes ya que nos permiten evaluar el desempeño y rendimiento de los trabajadores y obtener resultados que sean de beneficio para la organización.

Indicador de la dimensión evaluación

- Desempeño administrativo
- Evaluación anual

Desempeño administrativo

El desempeño administrativo es un proceso continuo que deben aplicar los líderes de la organización como forma de mejorar el compromiso de las personas con su tarea y obtener los resultados esperados por el negocio (Fayol, 2012).

El desempeño administrativo es el proceso mediante el cual las empresas aseguran que el empleado trabaja alineado con las metas de la organización, así como las prácticas a través de las cuales el trabajo es definido y revisado, las capacidades son desarrolladas y las recompensas son distribuidas en las entidades.

Evaluación anual

La evaluación anual es un proceso mediante el cual se obtiene información de manera sistemática, con el fin de emitir un juicio de valor acerca de un aspecto determinado (Stucchi, 2010).

La evaluación anual es indispensable en las organizaciones ya que se puede medir el logro que han tenido los trabajadores y el rendimiento que han logrado en la organización y aportar al desarrollo y progreso de la empresa.

1.3. MARCO LEGAL

Para la realización del Diseño del Manual de Funciones el cual será de mucha ayuda para los miembros del cabildo de la comuna Jambelí donde se establecerá cuáles son sus deberes y atribuciones que les compete a cada uno de los miembros está basado bajo la Constitución de la Republica 2008, Ley de Régimen de Comunas, el Reglamento Interno Reformatorio de la Comuna Jambelí, y el Plan Nacional del Buen Vivir 2013 – 2017.

CONSTITUCIÓN

En la Constitución de la Republica del Ecuador en la Sección tercera de la Participación en los Diferentes Niveles de Gobierno según el artículo 100 dice: En todos los niveles de gobierno se conformaran instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiendo y representantes del la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionaran regidas por principios democráticos. La participación en estas instancias se ejercerá para:

1. Elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía.
2. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo.
3. Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos.
4. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.
5. Promover la formulación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

Para el ejercicio de esta participación se organizaran audiencias públicas, veedurías, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, observatorios y las demás instancias que promueva la ciudadanía.

En el Capítulo séptimo de la Administración pública, Sección primera del Sector público en el artículo 225.- El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones ejecutiva, legislativa, judicial, electoral y de transparencia y control social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Según el artículo 226 dice las instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en la virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la constitución de la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución.

En la sección segunda de la Administración Pública en el artículo 227 nos establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Según el artículo 248 de la constitución dice: Se reconoce a 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.

LEYES

Según la Ley de Organización y Régimen de las Comunas en el Título I de la Constitución en su artículo 4 según la Dependencia administrativa del Ministerio de Agricultura y Ganadería.- Administrativamente las comunas dependen del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Los derechos que esta Ley concede a las comunas, estarán supervisados y dirigidos por el indicado Ministerio.

Según el Artículo. 8.- Del cabildo.- nos establece que el órgano oficial y representativo de la comuna es el cabildo, integrado por cinco miembros, quienes ejercerán las funciones de presidente, vicepresidente, tesorero, síndico y secretario.

Según el Artículo. 9.- Registro de habitantes de la comuna.- En cada comuna se establecerá un registro, que será llevado por el presidente y por el secretario del cabildo, en un libro en el cual se anotarán los nombres de todos los habitantes que residan en el lugar.

Según el Artículo 10.- Inventario de bienes colectivos.- Igualmente se llevará un Libro de Inventarios de los Bienes que en común posea la comuna, según el modelo que, impreso, proporcionará el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Una copia de dichos inventarios, autenticada por el presidente y el secretario del cabildo, se remitirá a dicho Ministerio.

Según el Título II De la representación En el Artículo. 11.- Nombramiento del cabildo.- En cualquier día del mes de diciembre de cada año, según la convocatoria previa hecha por el cabildo, se reunirán los habitantes que consten en el registro, en un sitio de la comuna o en cualquier otro de la parroquia respectiva, con el objeto de nombrar el cabildo que ha de representarlos en el año siguiente, contado desde el 1o. de enero.

Según el Artículo 12.- Procedimiento de la elección .- El día de la elección constituidos los concurrentes, cualquiera que sea su número, en asamblea general, presididos por el Teniente Político de la parroquia, un miembro del cabildo y un ciudadano elegido por éste, los hombres y mujeres mayores de edad votarán para elegir el cabildo, mediante cédulas escritas, o verbalmente. De inmediato se hará el escrutinio.

Cada cabildo expedirá el reglamento más adecuado para el ejercicio de esta función, en forma sencilla, y lo someterá a la aprobación del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Según el Artículo 13.- Vacancia de las vocalías y caso de acefalia del cabildo.- El cabildo, con el voto de la mayoría de sus miembros, puede declarar la vacancia que se produjere de las vocalías, por cualquier causa; y si lo hiciere, elegirá a los reemplazantes. En caso de acefalia del cabildo, o por motivo de disensiones en su seno, el Ministro de Agricultura y Ganadería puede designar otro cabildo por el tiempo restante.

Según el Artículo. 14.- Representación de la comuna y remoción de los miembros del cabildo.- Debiendo el cabildo representar judicial y extrajudicialmente en

todos los actos y contratos a la comuna, y teniendo, en particular, el manejo y administración de los bienes en común, no podrá ser miembro del cabildo sino la persona de reconocidas honradez y solvencia moral. El Ministro de Agricultura y Ganadería puede remover al miembro del cabildo que no llene estos requisitos, y, en tal caso, designará al reemplazante.

En el Título III, Del Cabildo según el artículo según el artículo 15.- De las sesiones.- Obligatoriamente, el cabildo se reunirá en sesión el primer domingo de cada mes, con la concurrencia de tres de sus miembros, por lo menos. Podrá realizar otras sesiones, en cualesquier día y hora, previa citación, verbal o escrita, practicada por el secretario, por orden del presidente o a pedido de dos vocales.

Según el Artículo. 16.- Del plebiscito y de la asamblea general.- Cuando el cabildo vaya a considerar asuntos de mayor importancia relativos a la comuna, para tomar cualquier resolución oirá, previamente, en plebiscito abierto, a una asamblea general de los habitantes del lugar.

El cabildo recibirá también en asamblea general a los asociados de la comuna, cualquiera que fuere el asunto a deliberarse, siempre que lo pida, por escrito o verbalmente, un número no menor de veinte habitantes.

Según el Artículo. 17.- Atribuciones del cabildo.- Son atribuciones del cabildo:

- a)** Dictar las disposiciones y reformar libremente los usos y costumbres que hubiere, relativos a la administración, uso y goce de los bienes en común;
- b)** Arrendar, con el voto favorable de por lo menos cuatro de sus miembros, parte o el todo de los bienes en común, con sujeción a la Ley de Desarrollo Agrario mediante escritura pública y por un tiempo que no pase de cinco años;

- c)** Recibir y aceptar, con beneficio de inventario, donaciones, legados o adjudicaciones de bienes que se hagan a favor de la comuna, bienes que ingresarán al patrimonio común;
- d)** Defender, judicial o extrajudicialmente, la integridad del territorio que pertenezca a la Comuna, y velar por la seguridad y conservación de todos los bienes en común;
- e)** Adquirir bienes para la comuna, mediante operaciones comerciales, y contraer con este fin, previa aprobación del Ministro de Agricultura y Ganadería, obligaciones a plazo, con hipoteca de los bienes que adquiere o de los que posee la comuna;
- f)** Estudiar la división de los bienes en común que posee o adquiriera la comuna, la posibilidad y conveniencia de su enajenación, y la de transigir en los juicios civiles que versen sobre ellos o de llegar a otro arreglo en estos litigios; y la posibilidad de resolver estos asuntos previa la aquiescencia de la asamblea general; en caso de fraccionamiento de predios comunales se requerirá la resolución adoptada por las dos terceras partes de la asamblea general, siendo prohibido el fraccionamiento de los páramos, así como de las tierras destinadas a la siembra de bosques;
- g)** Propender al mejoramiento moral, intelectual y material de los asociados. Es obligación primordial del cabildo aplicar a esta finalidad el rendimiento de los bienes colectivos; y,
- h)** Para cumplir la obligación impuesta en el literal anterior, el cabildo puede fijar una cuota mensual, anual o extraordinaria, obligatoria para todos los asociados, y cuya cuantía dependa de la capacidad económica de los habitantes, e imponer una contribución moderada por el uso de los bienes colectivos, previa aprobación del Ministro de Agricultura y Ganadería.

Según el Artículo. 19.- Deberes y facultades del presidente del cabildo.- Los principales deberes y facultades del presidente del cabildo, a más de los que determine el reglamento de cada comuna, son los siguientes:

- a) Convocar las sesiones del cabildo;
- b) Dirigir la discusión;
- c) Informar, por escrito o de palabra, en la sesión solemne del 1o. de enero de cada año, en la cual toma posesión el nuevo cabildo, de las principales gestiones y actividades del cabildo cesante;
- d) Suscribir todas las comunicaciones del cabildo, las actas de las sesiones, las partidas de inscripción en el registro y los inventarios de los bienes del patrimonio común; y,
- e) Representar oficialmente a la comuna en cualquier acto público o gestión referente a ella.

Según el Artículo. 20.- Funciones de los demás miembros del cabildo.- Las funciones de los demás miembros del cabildo, vicepresidente, tesorero, síndico y secretario, son las propias e inherentes a sus cargos, a más de las que particularmente les confiera cada cabildo según las necesidades de la administración y del servicio público de la comuna.

Los cargos del cabildo no serán remunerados.

Según el Plan Nacional para el Buen Vivir 2013 – 2017 dice en el 1.5. Afianzar una gestión pública inclusiva, oportuna, eficiente, eficaz y de excelencia:

- a) Agilizar y simplificar los procesos y procedimientos administrativos, con el uso y el desarrollo de tecnologías de información y comunicación.
- b) Diseñar e implementar un marco normativo que estandarice los procedimientos de la administración pública.
- c) Profundizar la aplicación de mecanismos de selección, profesionalización, promoción, seguimiento y evaluación del talento humano, para garantizar la eficiencia y la calidad de la gestión pública.
- d) Promover la formación y capacitación de funcionarios públicos como parte de su carrera profesional.

- e) Generar mecanismos de evaluación del desempeño y la adopción de criterios objetivos, para consolidar la carrera administrativa meritocrática de los servidores públicos.
- f) Impulsar mecanismos en contra de la discriminación en el acceso al servicio público y acciones afirmativas para la inclusión de los diversos grupos tradicionalmente excluidos.

NORMATIVAS

El Diseño de un Manual de funciones está dirigido para el cabildo de la comuna Jambelí de los cuales los fines de la comuna son los siguientes:

- 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) Establecer empresas comunitarias demostrativas , para la capacitación práctica de los comuneros y mejorar las técnicas artesanal agrícola y a fines;
- c) Defender el patrimonio comunal por cualesquiera de los medios legales, regular su posesión, y las áreas sin posesión de las comunas y comuneros dedicarles a proyectos de expansión poblacional, reforestación, empresas comunitarias, artesanales, agrícolas en beneficio de la comunidad en general;
- d) Constituirse en la máxima autoridad de la comuna con arreglo a las leyes especiales, dictar normas q regulen los servicios comunitarios y de la tierra, así como demandar ante las autoridades respectivas las obras necesarias para el desarrollo de la comunidad para lo cual se firmaran contratos o convenios requeridos para el efecto con instituciones públicas o privadas;

- e) Cualquier actividad, no prohibidas por las leyes y el presente reglamento, que busquen el mejoramiento de sus miembros dentro de los principios ancestrales de la comunidad.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2. 1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación es una parte fundamental para la tesis de grado que ayudó para un trabajo de exploración en la cual aplicaron herramientas de acuerdo a las necesidades del cabildo comunal, donde se verificó la hipótesis, en la que se obtuvo información a través de la recolección de datos por medio de fuentes primarias y secundarias, que fueron planteadas para la temática de estudio.

El presente trabajo se desarrolló entrevistando a los involucrados directos con el marco contextual, utilizando la metodología cualitativa, que facilitó tener una visión más real de la problemática con la metodología cuantitativa, obteniendo de esta manera la calidad de la investigación.

2. 2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En el diseño del manual de funciones para el cabildo de la comuna Jambelí, se hizo un estudio de campo de forma directa en todo el sector, con la ayuda de la observación, encuestas y entrevistas donde se obtuvo información relevante, para distinguir y ampliar el conocimiento de la problemática.

2. 3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación que se utilizaron fueron los siguientes:

2.3.1 Investigación documental

La investigación documental depende fundamentalmente de la información que se obtiene o se consulta en documentos, entendiendo por estos todo material al que se puede acudir como fuente de referencia, sin que se altere su naturaleza sentido, los cuales aportan información o dan testimonio a una realidad o un acontecimiento (Torres, 2006).

En esta investigación se pudo indagar diferentes fuentes de información tales como la Constitución de la Republica 2008, Ley de Comunas, Ley y Reglamentos de la Comuna Jambelí con el propósito de ampliar, profundizar y analizar contenidos que directa o indirectamente contribuyeron a la obtención de resultados, entre otros que permitieron que la búsqueda alcanzada sea confiable.

2.3.2 Investigación de campo

Manifiesta que la investigación de campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto (Gonzalo, 2009).

En la modalidad de investigación de campo permitió un estudio sistemático de la estructura organizacional y la gestión administrativa de la comuna Jambelí, donde se tomaron las acciones necesarias para lograr resultados óptimos que beneficien a los involucrados directos e indirectos de la comunidad.

2.3.3 Investigación descriptiva

La investigación descriptiva es un nivel básico de investigación, el cual se convierte en la base de otros tipos de investigación, además agregan que en la mayoría de los tipos de estudio tienen, de una u otras formas, aspectos de carácter descriptivos (Bernal, 2006).

Este tipo de investigación se le aplicó a los miembros del cabildo comunal y a la población, determinándose datos y objetivos precisos, e identificando características y fenómenos de estudio, sobre la problemática planteada, además se analizó situaciones vinculadas con las áreas de interés y población determinando soluciones a través de la información adquirida.

2.4 MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.4.1 Método inductivo

Este método que se utilizó es el razonamiento, para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como validos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos que formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría (Torres, 2006).

En la comuna Jambelí se pudo detectar varios problemas que aquejan a la población, entre ellos: ausencia de estructura organizacional, desconocimientos de deberes y obligaciones de los dirigentes del Cabildo y afiliados, por lo tanto es indispensable que se desarrolle el manual para minimizar los inconvenientes dentro de la población y dirigentes.

2.4.2 Método deductivo

Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares (bernal, 2006).

Habiendo estudiado lo que es una estructura organizacional y lo que es gestión administrativa, considero de gran importancia la división y asignación de cargos,

responsabilidades y funciones para los dirigentes del Cabildo Comunal, proceso que contribuirá a la eficiencia y eficacia del desarrollo de sus competencias y desempeño, beneficiando a la comunidad en general.

2.4.3 Método analítico

El método es un proceso cognoscitivo, que consiste en descomponer un objetivo de estudio separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual (Bernal, 2006).

El análisis inicia su proceso de conocimiento por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad; de este modo, se puede establecer las relaciones causa-efecto entre los elementos que componen la administración general del cabildo de la comuna Jambelí.

2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas de investigación son instrumentos que permitieron ó facilitaron la recopilación de información en el presente trabajo de titulación, ya que fue necesario la selección adecuada del tema y objetivos de estudio.

2.5.1 La Encuesta

Define a la encuesta de la siguiente manera:

“Es una de las técnicas de recolección de información más usadas, a pesar de que cada vez pierde mayor credibilidad por el sesgo de las personas encuestadas. La encuesta se fundamenta en un cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener información de las personas” (Torres, 2010).

Permite explorar la opinión pública y los valores vigentes de una sociedad, temas de significación científica y de importancia en las sociedades democráticas (Grasso, 2006).

Se elaboró un banco de preguntas donde se escogió las mas pertinentes referente al tema, las cuales fueron concretas y precisas aplicando la escala de Likert, que fueron aplicadas a los miembros del cabildo comunal de Jambelí y a la ciudadanía, a través del cual se conoció la opinión de los involucrados, posteriormente se procesaron y analizaron para llegar a las conclusiones y recomendaciones del objeto de estudio.

2.5.2 Entrevista

Del mismo modo que se obtuvo información mediante la observación y la encuesta, también se procedió a la entrevista a los miembros del cabildo de la comuna Jambelí; todo ello con el objeto de corroborar la confiabilidad y validez de los datos obtenidos en las dos anteriores técnicas de recolección de información.

2.5.3 Observación

Otra herramienta que se utilizó es la de observación, ya que es una técnica muy conocida para la recolección de información a utilizarse, donde se logró investigar datos reales y todo lo establecido con la problemática, la cual se hizo en el sitio donde se presentó el tema que se estudia.

2.6 INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los instrumentos de investigación como encuestas y entrevistas fueron dirigidos a los miembros del cabildo comunal y población en general, profundizándose en la problemática detectada y en la verificación del tema de tesis para lo cual se

tabularon los resultados obtenidos y se determinó la viabilidad del objeto de estudio.

2.6.1 Guía de la Entrevista

La guía de entrevista, como su nombre lo indica, es un borrador que sirve de guía o como estructura básica que permitirá profundizar en el tema por lo tanto se debe saber qué estamos buscando para saber qué preguntar sin limitar la entrevista a cuestiones y respuestas, sino a un diálogo informativo pero estructurado y con orientaciones hacia lo que queremos saber. Las preguntas realizadas en la entrevista fueron las siguientes:

¿Considera Ud. Importante un manual de funciones para la comuna Jambelí?

¿Considera Ud. Que es necesario contar con una estructura organizacional?

¿Influye la estructura organizacional en la gestión administrativa del cabildo comunal?

¿Qué tan importante es contar con un manual de funciones para el cabildo comunal?

¿Qué tan importante es contar con la colaboración de la comunidad para la toma de decisiones que benefician a la comunidad?

¿Las asambleas cada qué tiempo se las realizan?

2.6.2 El cuestionario

“Cuestionario, es la modalidad de encuesta que se realiza mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas. Se le denomina cuestionario auto administrado porque debe ser llenado por el encuestado, sin intervención del encuestador” (Bernal, 2006).

Es uno de los instrumentos de recolección de datos en donde el investigador plantea las preguntas sobre el hecho en el que se desea indagar, y se caracteriza porque dicho instrumento es transcrito por el mismo encuestador.

Este instrumento de investigación contiene 20 preguntas cerradas, donde se consideró la escala de lickert:

ESCALA - NIVEL DE IMPORTANCIA

- Muy importante
- Bastante importante
- Importante
- Poco importante
- No importante

2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.7.1 Población

“El es 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” (Torres, 2006).

Es el conjunto de unidades individuales o unidades elementales compuestas por personas, “el conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones” (Hernandez, 2003).

La población a la que se orienta el presente estudio, corresponde a las personas que trabajan dentro del cabildo comunal de Jambelí, también denominado universo, en donde existen 213 personas las cuales desarrollan diferentes actividades dentro de la población en general.

Los tipos de población que existen son los siguientes:

Población Finita: Es aquella que indica que es posible alcanzarse o sobrepasarse al contar. Es aquella que posee o incluye un número limitado de medidas y observaciones.

Población Infinita: Es infinita si se incluye un gran conjunto de medidas y observaciones que no pueden alcanzarse en el conteo. Son poblaciones infinitas porque hipotéticamente no existe límite en cuanto al número de observaciones que cada uno de ellos puede generar.

CUADRO No. 2 Población

POBLACIÓN	NÚMERO
Asamblea	476
Comisiones especiales	5
Total	481

Fuente: Comuna Jambeli

Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

2.7.2 Marco Muestral

A través de este marco muestral se delimitó e identificó en forma apropiada un marco adecuado de población conforme al objeto de investigación.

2.7.3 Muestra

“La muestra descansa en que una parte de la población representa al todo y por lo tanto refleja en ciertas medidas las características que define la población de la cual fue extraída” (Garces, 2011).

La muestra es: “la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el estudio y sobre la cual se efectuará la medición y la observación de las variables objeto de estudio” (Torres, 2010).

La muestra es aquella parte representativa de la población, considerada como el subconjunto del conjunto de la población, aunque existen autores que colocan de manifiesto que la muestra parte desde dos puntos de vista; la una como muestra con enfoque cualitativo y la otra como muestra cuantitativa.

Existen fundamentalmente dos clases o tipos de muestras:

- Muestras probabilísticas
- Muestras no probabilísticas

La diferencia principal entre las dos está en que el muestreo probabilístico hace factible determinar el margen de error posible, mientras el no probabilístico no ofrece esa posibilidad.

2.7.3.1 Muestreo probabilístico

En este tipo de muestreo, todos los individuos de la población pueden formar parte de la muestra, tienen probabilidad positiva de formar parte de la muestra.

Las principales muestras probabilísticas son:

- Muestras aleatorias
- Muestras estratificadas
- Muestras polietápico

Muestreo aleatorio simple: En un muestreo aleatorio simple todos los individuos tienen la misma probabilidad de ser seleccionados. La selección de la muestra puede realizarse a través de cualquier mecanismo probabilístico en el que todos los elementos tengan las mismas opciones de salir.

Muestreo aleatorio estratificado: Es frecuente que cuando se realiza un estudio interese estudiar una serie de sub-poblaciones (estratos) en la población, siendo importante que en la muestra haya representación de todos y cada uno de los estratos considerados.

Muestras Polietápico: Son muestras tomadas aleatoriamente de otra muestra más grande que ha sido extraída antes. También son llamadas, con mucha propiedad, muestras dobles.

2.7.3.2 Muestras no Probabilísticas

Como su nombre lo indica, son aquellas que se seleccionan en base a criterios subjetivos del investigador. Las principales muestras no probabilísticas son:

- Muestras de cuota
- Muestras sesgadas

Muestras de Cuota: Son las muestras tomadas después de que se han agrupado a los miembros del universo en grupos o categorías, siguiendo criterios del investigador.

Muestras Sesgadas: Muestras sesgadas o muestras de juicio son las que se toman en forma arbitraria, siguiendo únicamente el criterio del investigador, según lo que a él le parece más conveniente.

En el presente trabajo de investigación se utilizó la muestra probabilística; debido a que consideró aquellos elementos que tienen la misma posibilidad de ser elegidos, por lo tanto son las más utilizadas en investigaciones estadísticas, ya que de esta manera las personas inmersas pueden dar su opinión con relación al diseño de un manual de funciones el cual sirvió de apoyo para el comunal.

2.7.4 Muestreo aleatorio simple

$$n = \frac{Z^2 * P * Q * N}{N * E^2 + Z^2 * P * Q}$$

CUADRO No. 3 Significado de la fórmula para la determinación del tamaño de la muestra

n=	TAMAÑO DE LA MUESTRA.	Sub grupo de elementos de la población que se ha seleccionado para participar en el estudio con la finalidad de obtener información.
P=	PROPORCIÓN DE ÉXITO.	Probabilidad que se cumpla la hipótesis. Criterio del investigador.
Q=	PROPORCIÓN DE FRACASO.	Probabilidad que no se cumpla la hipótesis. Criterio del investigador
Z ² =	VALOR PARA CONFIANZA.	Nivel de confianza o margen de confiabilidad.
e=	ERROR ADMISIBLE.	Es aquel que lo determina el investigador en cada estudio de acuerdo al problema para el estudio (se calcula en porcentajes y luego se divide para 100, lo que significa en proporciones esto se hace, porque cada área de la curva normal es uno. ejemplo: 1% / 100 será 0,01; 2% / 100 será 0,02; 3% / 100 será 0,03; 4% / 100 será 0,04; 5% / 100 será 0,05; etc.
N=	UNIVERSO DE POBLACIÓN.	Conjunto de todos los elementos que comparten un grupo común de características y forma el universo para el propósito del problema de investigación de mercado.

Fuente: Instrumento de investigación

Elaborador por: Glenda Gonzabay Gonzabay

Cálculo de la fórmula para establecer el número correcto de las personas a encuestar en la comuna Jambelí.

Fórmula:

$$n = \frac{Z^2 * P * Q * N}{(e)^2(N - 1) + (Z)^2 * P * Q}$$

Desarrollo:

$$n = \frac{(1,96)^2 * 0,5 * 0,5 * 481}{(0,05)^2(481 - 1) + (1,96)^2 * 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{3,8416 * 0,5 * 0,5 * 481}{(0,0025)(480) + 3,8416 * 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{461,95}{2,16}$$

$$n = 213$$

CUADRO No. 4 Resumen de los datos empleados para determinar el tamaño de la muestra (comuneros de la comuna Jambelí).

n =	Tamaño de la Muestra.	213
P =	Proporción de Éxito.	0,50
Q =	Proporción de Fracaso.	0,50
Z ² =	Valor para Confianza.	1,96
E =	Error Admisible.	0,05
N =	Universo de Población.	481

Fuente: Instrumento de investigación

Elaborador por: Glenda Gonzabay Gonzabay

CAPÍTULO III

ANÁLISIS DE INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN

Durante la investigación se pudo indagar la problemática que existe en la comuna Jambelí, parroquia Colonche, provincia de Santa Elena, ya que la inexistencia de un manual de funciones no permite que se describan las responsabilidades que deben tener los miembros del cabildo, ya que de esta manera los funcionarios puedan realizar de una mejor forma su trabajo, ya que en ocasiones algunos proyectos rentables han sido desechados por presentar un bajo rendimiento del trabajo en equipo.

3.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

3.2.1 Desarrollo de la Entrevista

Las personas a las cuales se les realizó la entrevista fueron a los miembros del cabildo de la comuna Jambelí que integran las dignidades: presidente, vicepresidente, secretario, tesorería y síndico. A continuación se especifica las conclusiones de todos los involucrados directos que dan a conocer los aspectos más importantes enmarcados en las áreas específicas de su administración.

¿Considera importante un manual de funciones para la Comuna Jambelí?

Si porque es muy importante para nuestra comunidad ya que regularía el mejor desenvolviendo de cada uno de los miembros del cabildo para así de esta manera

mantener un mejor rendimiento que garantice el orden y el desempeño óptimo de cada uno de los dirigentes comunales.

¿Qué leyes y reglamentos regulan el funcionamiento del cabildo de la comuna Jambelí?

Las funciones del cabildo de la comuna Jambelí se rigen por la constitución de la republica del Ecuador, posee un reglamento interno reformado y está bajo la jurisdicción de MAGAP mediante acuerdo ministerial podrá ser reformado por dos años siempre que las exigencias, de la buena administración de la comuna.

¿Considera usted que es necesario contar con una estructura organizacional?

Sí, porque a través de la estructura organizacional podemos conocer los deberes y atribuciones que tienen los dirigentes del cabildo ya que de esta forma se puede llevar con exactitud y claridad las funciones que les compete a cada uno de ellos.

¿Qué tan importante es contar con la colaboración de la comunidad para la toma de decisiones que beneficien a la comunidad en general?

La comunidad es muy importante para toma de decisiones ya que ellos son la máxima autoridad de tomar acciones y defender los bienes y servicios comunitarios al elegir cargos de cabildo comunales y de esta manera gozar de la protección de la comunidad.

¿Con qué tipos de organigramas cuenta el cabildo de la comuna Jambelí?

De manera general el MAGAP es quien trabaja con todas las comunas de la provincia de Santa Elena con un solo modelo de organigrama.

¿Están delimitadas las funciones y responsabilidades en el cabildo de la comuna Jambelí?

Al momento de realizar las actividades los directivos de la comuna lo hacen de manera voluntaria, puesto que no reciben un sueldo o salario fijo y muchas veces el presidente por motivos de trabajo no puede ser participe a sus diligencias y delega a uno de los integrantes del cabildo comunal.

¿Qué problemas de organización administrativa tiene el cabildo de la Comuna Jambelí?

En consecuencia existen diversos inconvenientes ya que tienen todo el entusiasmo de trabajar en equipo, pero debido al déficit de recursos que dejó la anterior administración no logran los resultados esperados por lo que cada día se esmeran por brindar ayudas que beneficien a toda la comunidad.

3.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA DEL USUARIO INTERNO

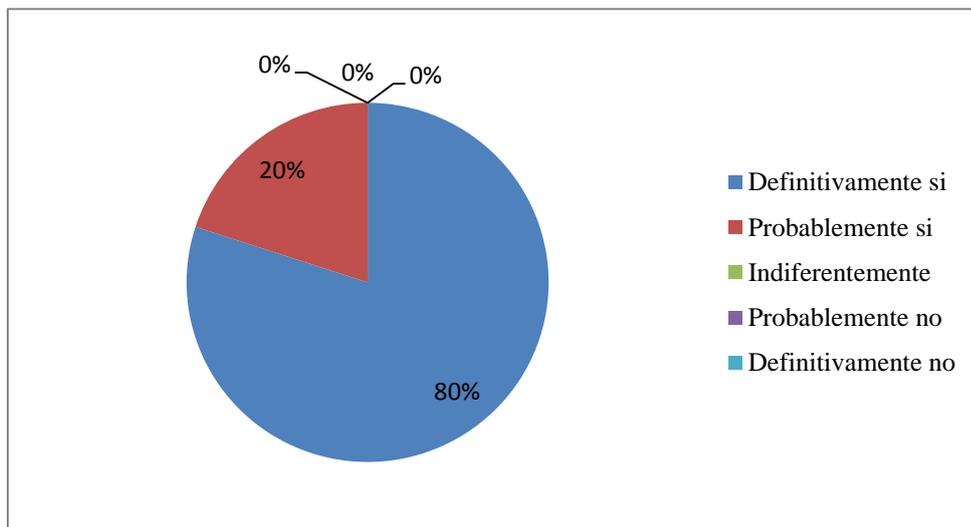
Pregunta N° 1. ¿Es importante la participación organizacional en el cabildo comunal?

TABLA No. 1 Participación organizacional

Categoría	Resultado	Porcentaje
Definitivamente si	4	80%
Probablemente si	1	20%
Indiferentemente	0	0%
Probablemente no	0	0%
Definitivamente no	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 1 Participación organizacional



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

En el gráfico No 1, un 80% de socios encuestados, consideran que definitivamente si es muy importante la participación organizacional en el cabildo comunal mientras que el 20% de personas manifiestan que probablemente si es importante.

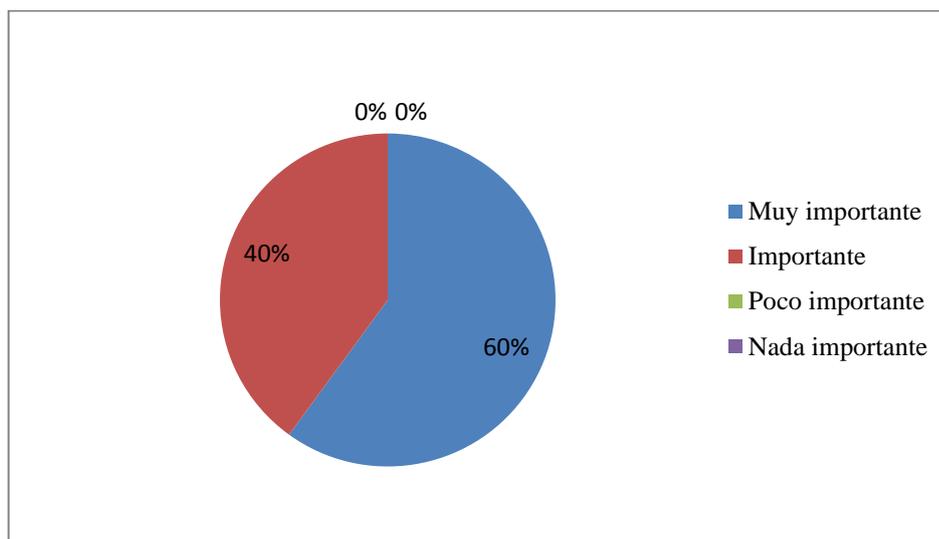
Pregunta N° 2. ¿Es importante la asignación de los niveles jerárquicos para la distribución de la autoridad y responsabilidad?

TABLA No. 2 Niveles Jerárquicos

Categoría	Resultado	Porcentaje
Muy importante	3	60%
Importante	2	40%
Poco importante	0	0%
Nada importante	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 2 Niveles Jerárquicos



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

Tal como se puede ver en el gráfico No. 2, de los 5 socios encuestados, un 60% que corresponde a 3 personas los cuales conforman el cabido comunal consideran que es muy importante la asignación de los niveles jerárquicos para la distribución y responsabilidad mientras que el 40% que equivale a 2 socios manifiestan que es importante.

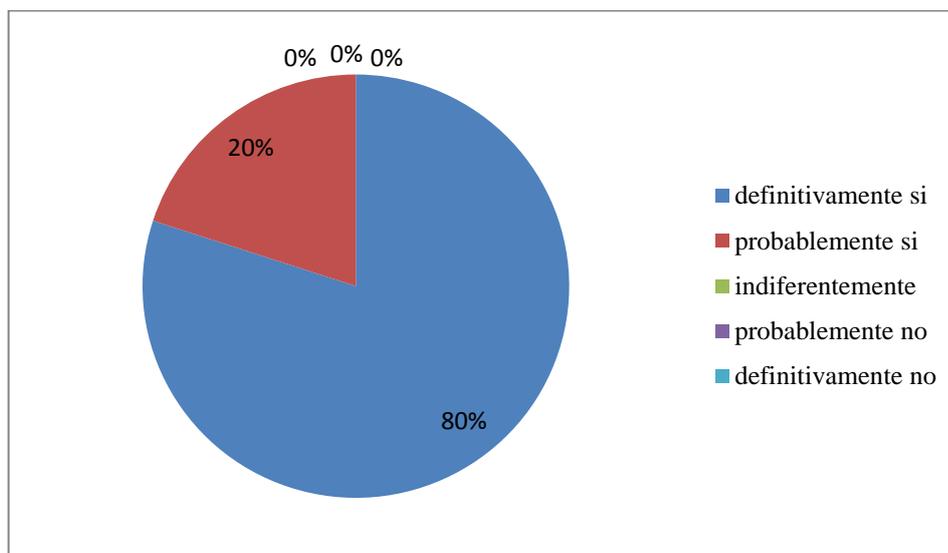
Pregunta N° 3. ¿Influye el número de funciones en la elaboración de la estructura organizacional?

TABLA No. 3 Numero de funciones

Categoría	Resultado	Porcentaje
Definitivamente si	4	80%
Probablemente si	1	20%
Indiferentemente	0	0%
Probablemente no	0	0%
Definitivamente no	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 3 Numero de funciones



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

Según el gráfico N° 3 de las 5 personas encuestadas, el 80% que corresponde a 4 socios consideran que definitivamente si influye el número de funciones en la elaboración de la estructura organización dentro del cabildo comunal, mientras que el 20% que equivale a 1 personas manifiesta que probablemente si influye.

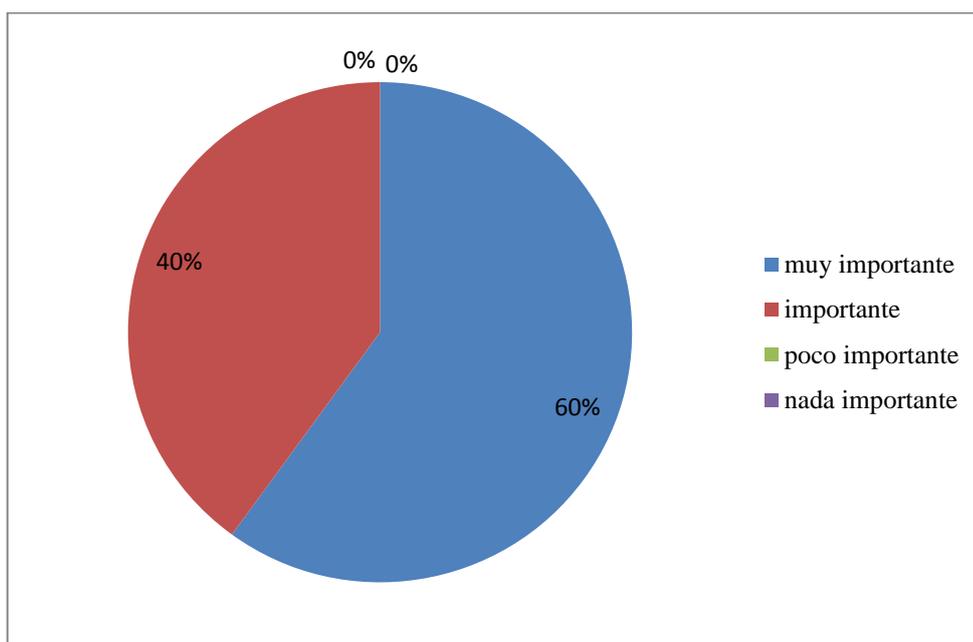
Pregunta N° 4. ¿Es necesario contar con el INCOP para la contratación de una obra?

TABLA No. 4 INCOP

Categoría	Resultado	Porcentaje
Muy importante	3	60%
Importante	2	40%
Poco importante	0	0%
Nada importante	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 4 INCOP



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

El análisis estadístico muestra que el 60% equivalente a 3 personas consideran que es muy importante contar con el INCOP para la contratación de una obra, mientras que el 40% de socios encuestados, es decir 2 personas manifiestan que es importante.

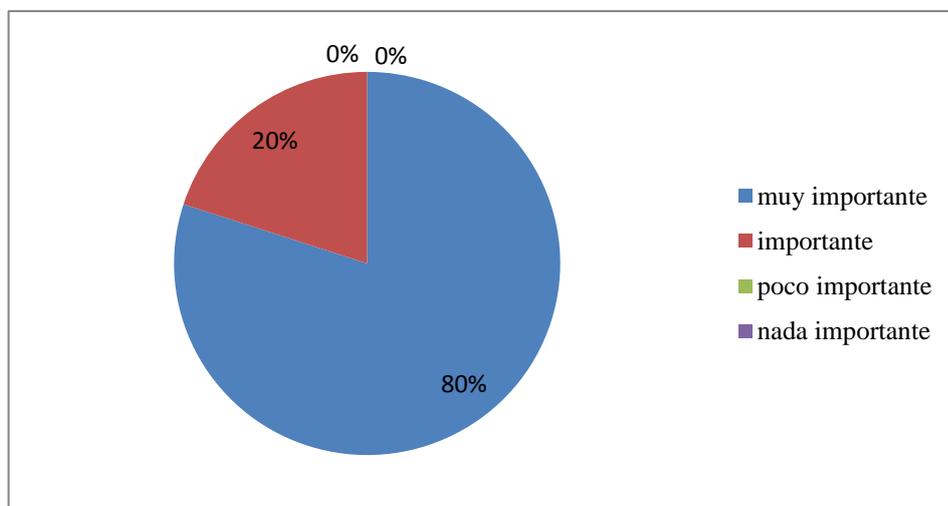
Pregunta N° 5. ¿Es importante el ESIGEF en las entidades del sector público?

TABLA No. 5 ESIGEF

Categoría	Resultado	Porcentaje
Muy importante	4	80%
Importante	1	20%
Poco importante	0	0%
Nada importante	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 5 ESIGEF



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

En el gráfico N° 5 se aprecia que de los 5 socios encuestados, un 80% correspondiente a 4 personas manifiestan que es muy importante el ESIGEF en todas las entidades del sector público, mientras que el 20% de los consultados y equivalente a 1 socio piensa que es importante.

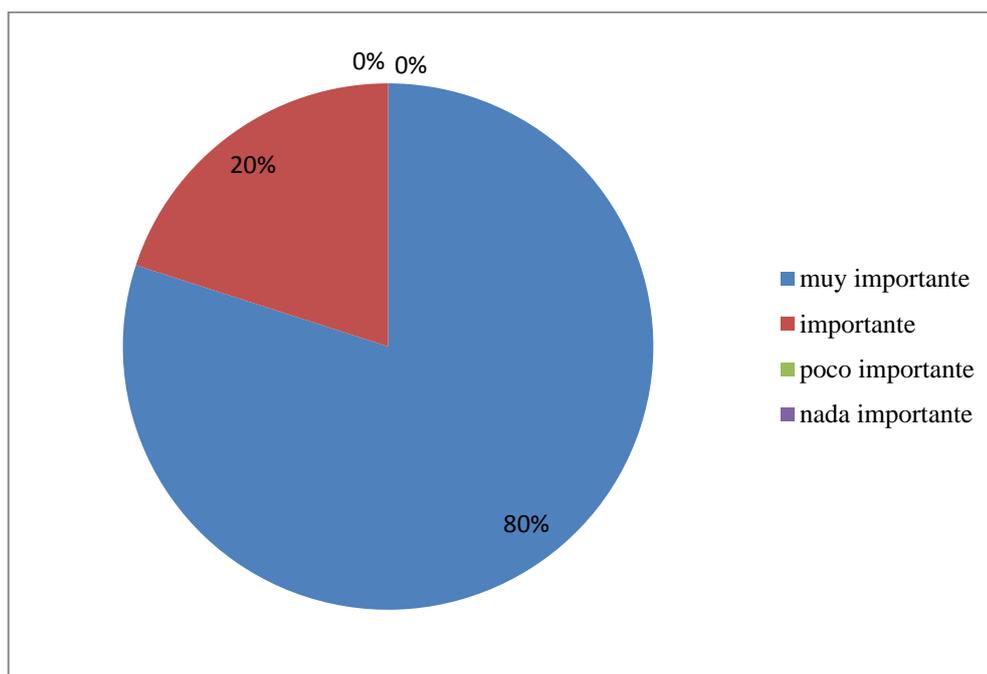
Pregunta N° 6. ¿Influye contar con procedimientos claros en cada una de las actividades?

TABLA No. 6 Procedimientos

Categoría	Resultado	Porcentaje
Muy importante	4	80%
Importante	1	20%
Poco importante	0	0%
Nada importante	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 6 Procedimientos



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

La figura que antecede ilustra que el 80%, es decir 4 socios consultados manifiestan que es muy importante contar con procedimientos claros en cada una de las actividades dentro del cabildo comunal, mientras que el 20% de ellos correspondiente a 1 socio declara que es importante.

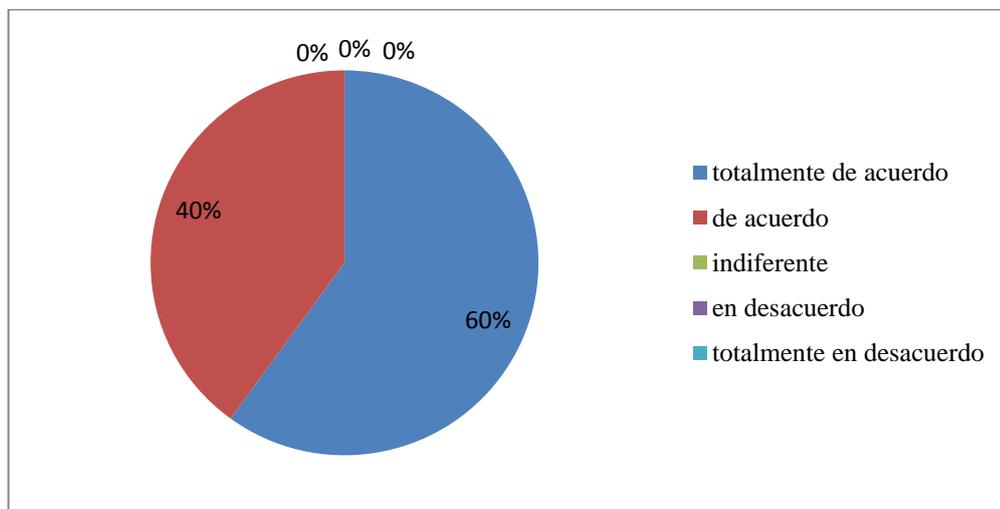
Pregunta N° 7. ¿Influye un manual de política en la calidad de servicio?

TABLA No. 7 Manual de políticas

Categoría	Resultado	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	3	60%
De acuerdo	2	40%
Indiferente	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 7 Manual de políticas



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

Como se observa en el gráfico N°7, de los 5 socios encuestados, un 60% que corresponde a 3 personas consideran estar totalmente de acuerdo con que influye manual de políticas en la calidad de servicio, mientras que el 40% que equivale a 2 socios manifiestan estar de acuerdo.

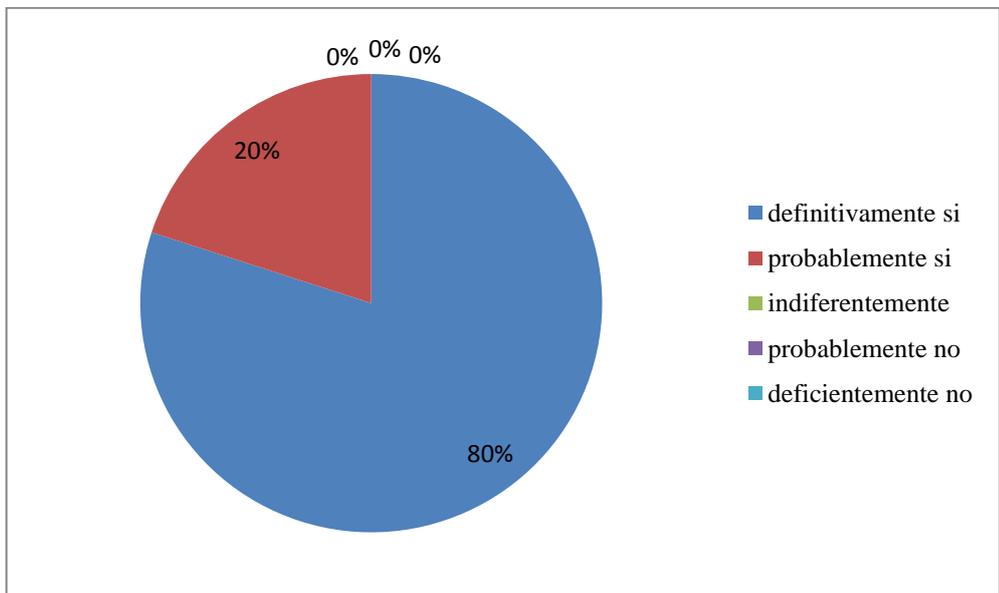
Pregunta N° 8. ¿Es necesario que el cabildo cuente con una misión y visión?

TABLA No. 8 Misión y Visión

Categoría	Resultado	Porcentaje
Definitivamente si	4	80%
Probablemente si	1	20%
Indiferentemente	0	0%
Probablemente no	0	0%
Deficientemente no	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 8 Misión y Visión



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

Según el gráfico N°8 muestra que el total de personas encuestadas el 80% piensa que definitivamente si, es necesario que el cabildo cuente con una misión y visión, mientras que el 20% considera que probablemente sí debería tener.

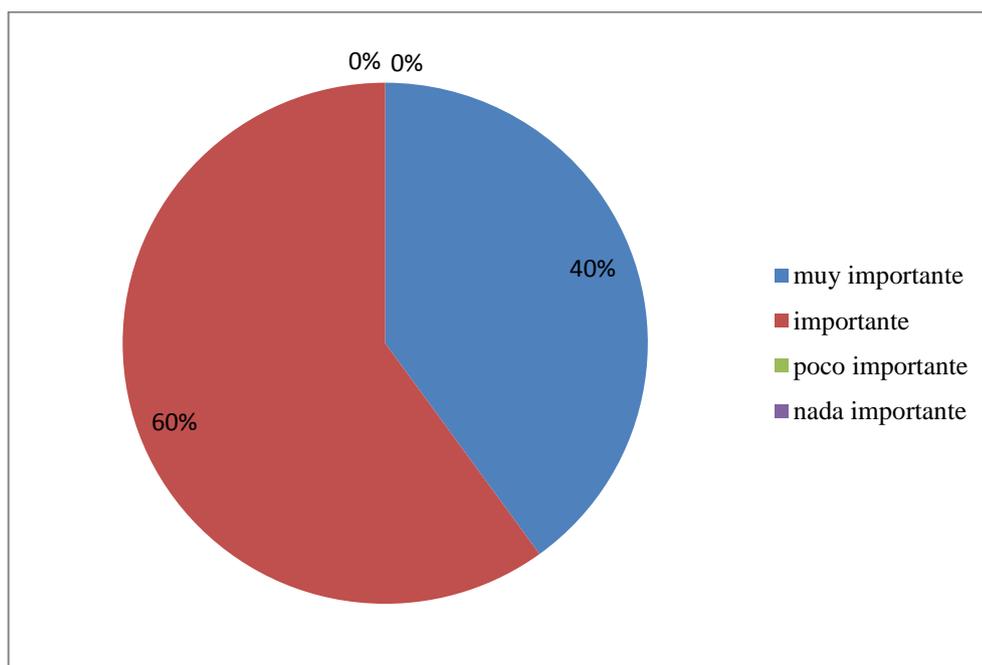
Pregunta N° 9. ¿Qué tan importante es contar con valores institucionales?

TABLA No. 9 Valores institucionales

Categoría	Resultado	Porcentaje
Muy importante	2	40%
Importante	3	60%
Poco importante	0	0%
Nada importante	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 9 Valores institucionales



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

El gráfico N° 9 muestra que de los 5 socios encuestados, un 40% que corresponde a 2 personas consideran que es muy importante contar con valores institucionales dentro del cabildo comunal, mientras que el 60% que representa a 3 socios manifiestan que es importante.

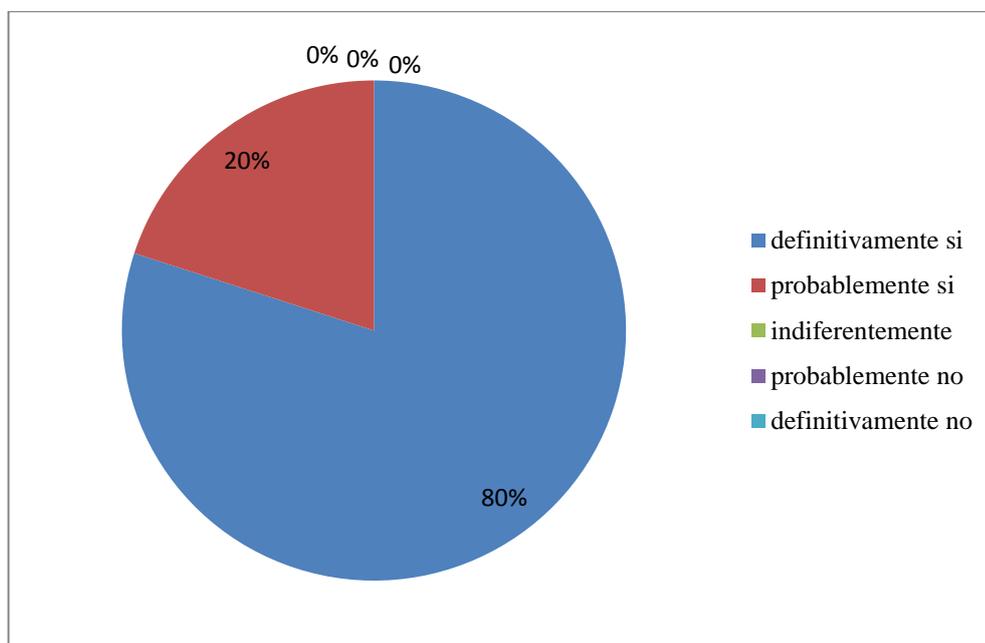
Pregunta N° 10. ¿Influye la estructura orgánica en la asignación de funciones?

TABLA No. 10 Estructura

Categoría	Resultado	Porcentaje
Definitivamente si	4	80%
Probablemente si	1	20%
Indiferentemente	0	0%
Probablemente no	0	0%
Definitivamente no	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 10 Estructura



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

Como se observa en el gráfico N° 10, un 80% de personas encuestadas consideran que definitivamente si, influye la estructura orgánica en la asignación de funciones mientras que el 20% piensa que probablemente se cumple.

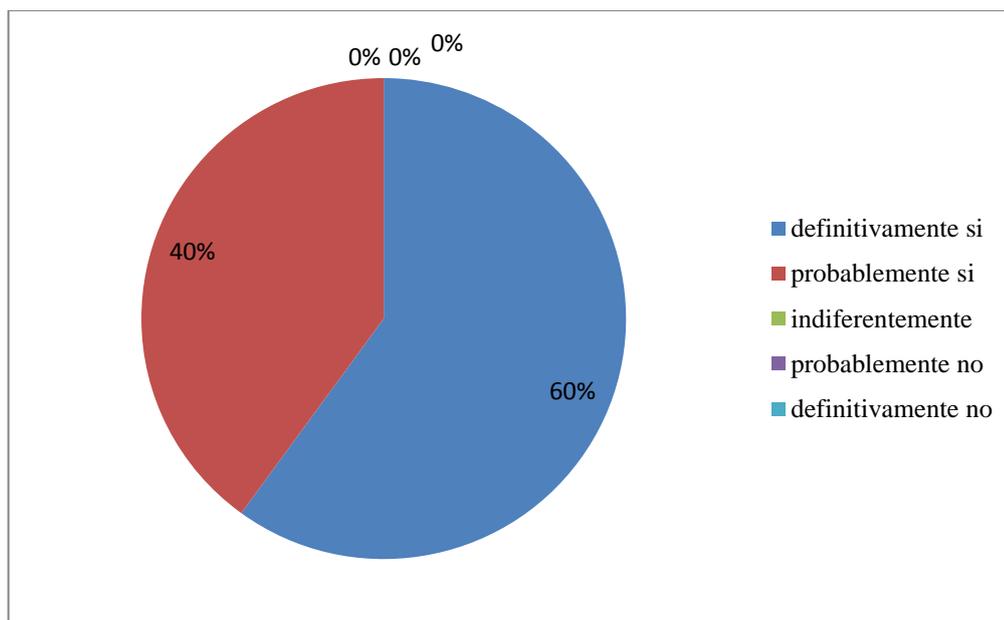
Pregunta N° 11. ¿Influye la comunicación en la toma de decisiones?

TABLA No. 11 Comunicación

Categoría	Resultado	Porcentaje
Definitivamente si	3	60%
Probablemente si	2	40%
Indiferentemente	0	0%
Probablemente no	0	0%
Definitivamente no	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 11 Comunicación



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

Como se puede apreciar en el gráfico N° 11, un 60% de socios encuestados consideran que definitivamente si, influye la comunicación en la toma de decisiones dentro del cabildo comunal, mientras que un 40% considera que probablemente si cumple.

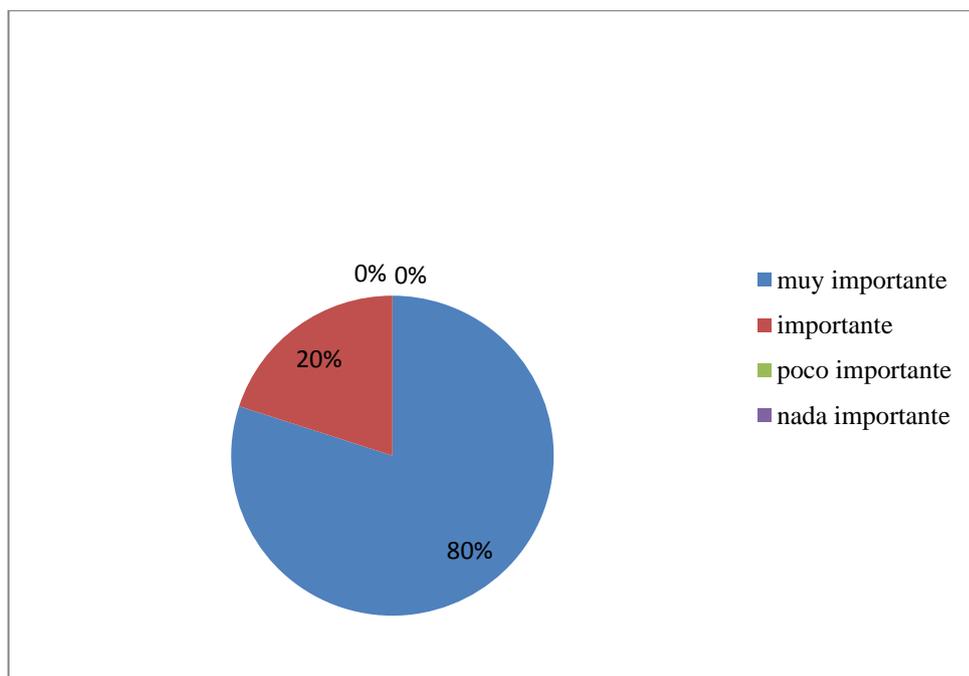
Pregunta N° 12. ¿Es necesario contar con un control previo en las actividades comunales?

TABLA No. 12 Control Previo

Categoría	Resultado	Porcentaje
Muy importante	4	80%
Importante	1	20%
Poco importante	0	0%
Nada importante	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 12 Control Previo



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

Como se observa en el gráfico N° 12, un 80% de socios encuestados consideran que es muy importante un control previo en las actividades comunales, mientras que el 20% manifiesta que es importante.

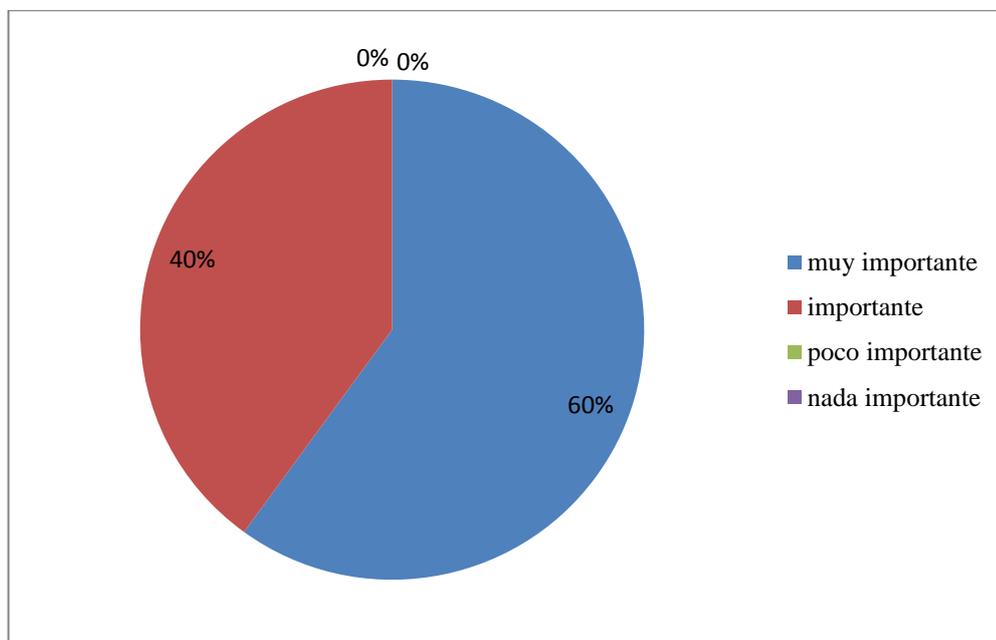
Pregunta N° 13. ¿Es necesario con un control concurrente en las actividades comunales?

TABLA No. 13 Control Concurrente

Categoría	Resultado	Porcentaje
Muy importante	3	60%
Importante	2	40%
Poco importante	0	0%
Nada importante	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 13 Control Concurrente



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

En el gráfico N° 13, el 60% de socios encuestados que corresponde a 3 personas manifiestan que es muy importante un control concurrente en las actividades comunales, mientras que el 40% de socios consideran que es importante.

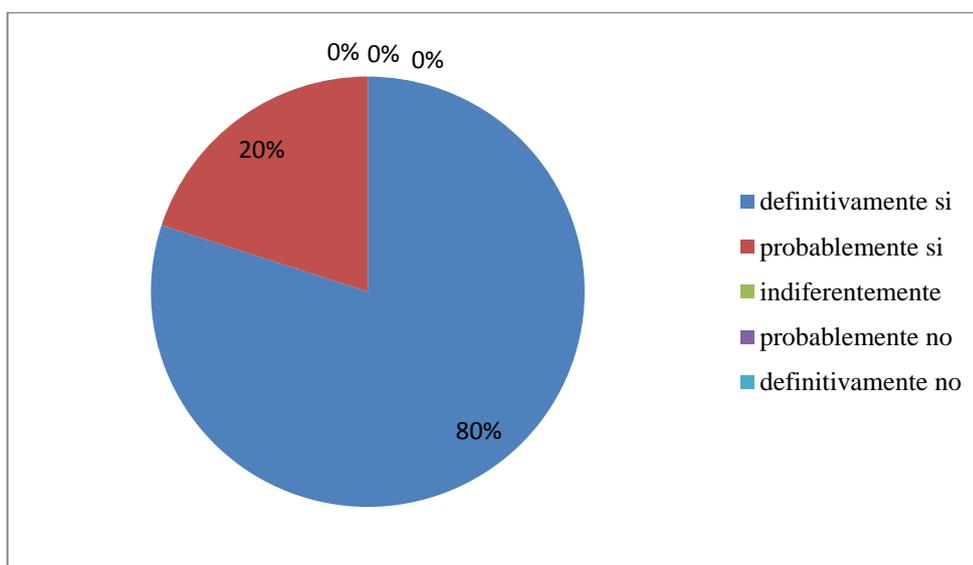
Pregunta N° 14. ¿Influye el desempeño administrativo en la obtención de los resultados?

TABLA No. 14 Desempeño Administrativo

Categoría	Resultado	Porcentaje
definitivamente si	4	80%
probablemente si	1	20%
indiferentemente	0	0%
probablemente no	0	0%
definitivamente no	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 14 Desempeño Administrativo



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

En el gráfico N° 14, un 80% de socios encuestados que equivale a 4 personas consideran que definitivamente si, influye el desempeño administrativo en la obtención de los resultados, mientras que el 20% que corresponde a una 1 persona considera que probablemente si es importante.

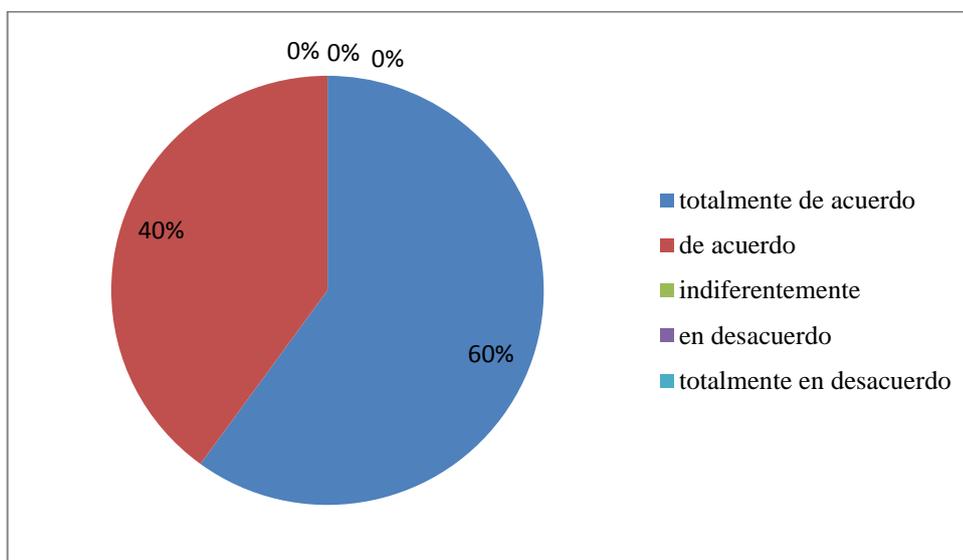
Pregunta N° 15. ¿Es necesario que los miembros del cabildo presenten una evaluación anual de sus actividades?

TABLA No. 15 Evaluación Anual

Categoría	Resultado	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	3	60%
De acuerdo	2	40%
Indiferentemente	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 15 Evaluación Anual



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

Como se observa en el gráfico N° 15, un 60% está totalmente de acuerdo con que es necesario que los miembros del cabildo presenten una autoevaluación anual de sus actividades, mientras que el 40% está de acuerdo.

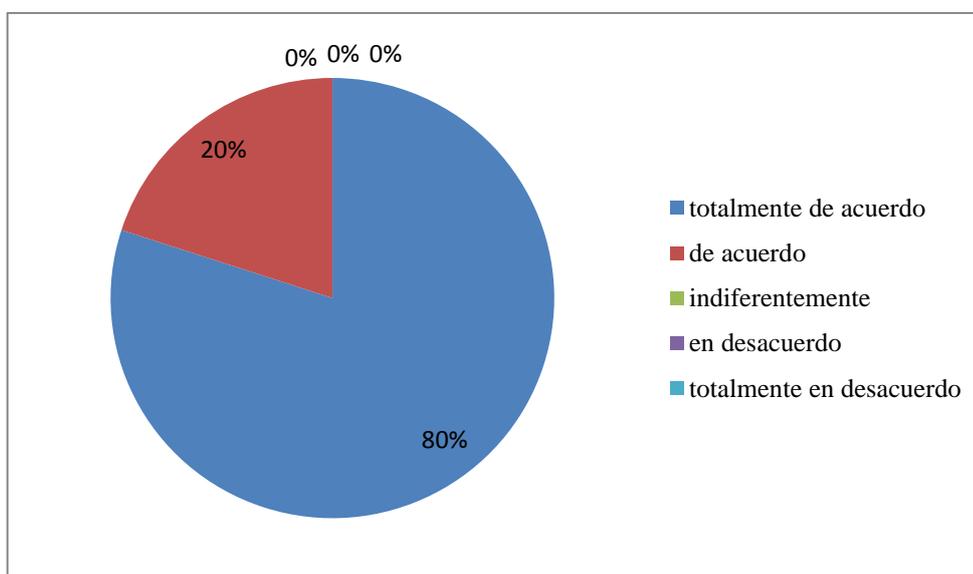
Pregunta N° 16. ¿Es importante que el cabildo desarrolle un manual de funciones para que siga todo el proceso?

TABLA No. 16 Manual de Funciones

Categoría	Resultado	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	4	80%
De acuerdo	1	20%
Indiferentemente	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 16 Manual de Funciones



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

Tal como lo establece el gráfico N° 16, El 80% de las personas encuestadas manifiestan estar totalmente de acuerdo con que es importante que el cabildo desarrolle un manual de funciones para que continúen todo el proceso los miembros del cabildo, mientras que el 20% considera estar de acuerdo.

3.4 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA DEL USUARIO EXTERNO

Pregunta N° 1 ¿Influye el liderazgo en la tomas de decisiones administrativa?

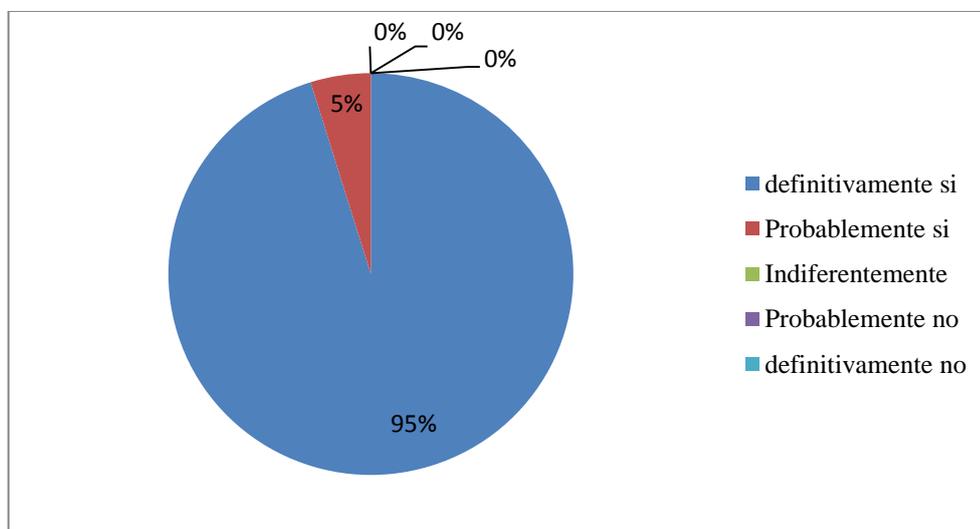
TABLA No. 17 Liderazgo

Categoría	Resultado	Porcentaje
Definitivamente si	198	95%
Probablemente si	10	5%
Indiferentemente	0	0%
Probablemente no	0	0%
Definitivamente no	0	0%
Total	208	100%

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 17 Liderazgo



Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

En el gráfico N° 17 que corresponde a 208 socios encuestados, un 95% que equivale a 198 personas consideran que definitivamente si, el liderazgo influye en la decisiones administrativas del cabildo comunal, mientras que el 5% de socios que corresponde a 10 afiliados considera que es probablemente importante.

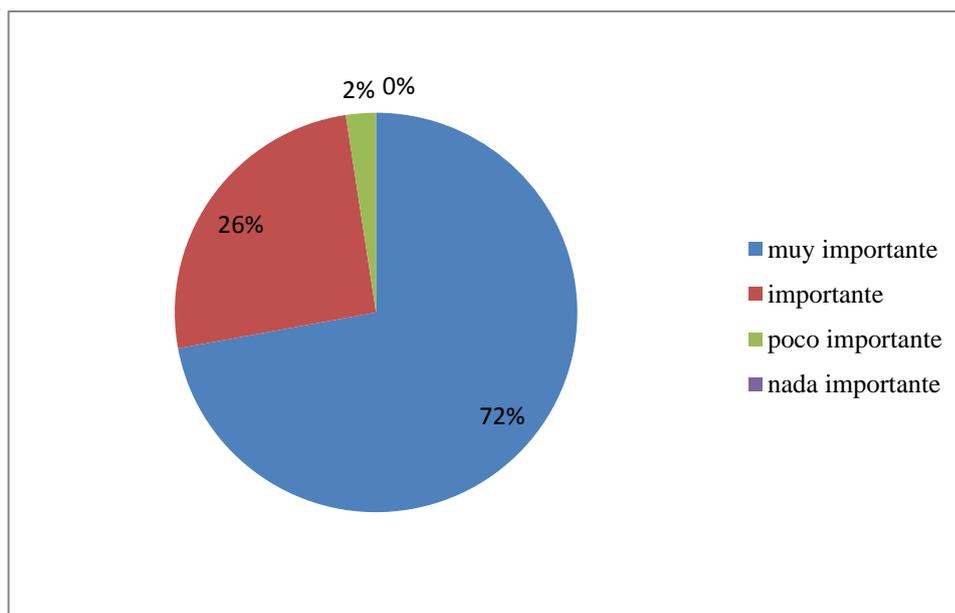
Pregunta N° 2 ¿Es importante contar con un número de empleados correctamente capacitados?

TABLA No. 18 Número de Empleados

Categoría	Resultado	Porcentaje
Muy importante	150	72%
Importante	53	26%
Poco importante	5	2%
Nada importante	0	0%
Total	208	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 18 Número de empleados



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

Según el gráfico N° 18 que equivale a 208 socios encuestados, el 72% que corresponde a 150 personas consideran muy importante que exista un número de empleados totalmente capacitados quienes se encarguen de llevar el control dentro del cabildo, mientras que el 26% que equivale a 53 socios consideran importante.

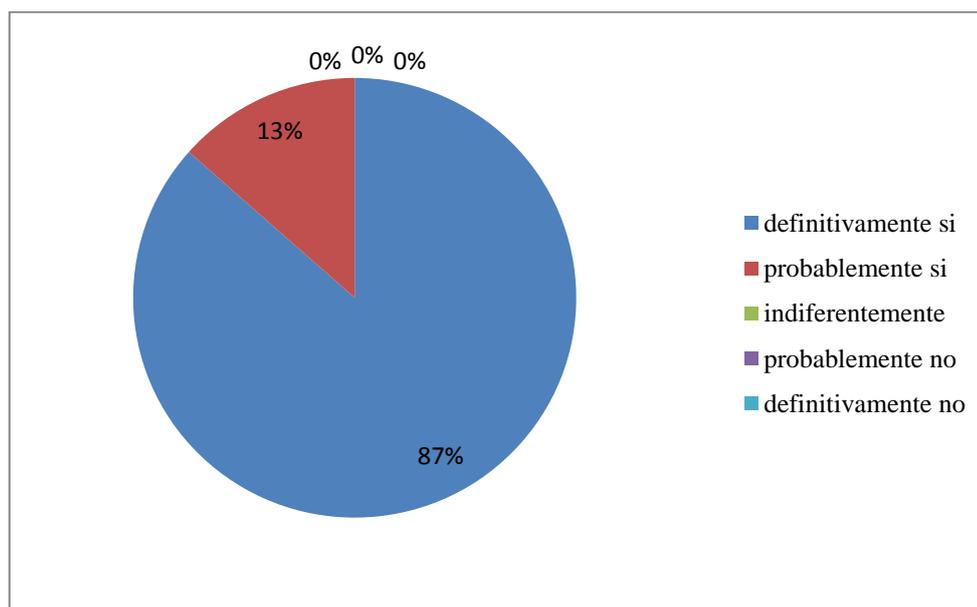
Pregunta N° 3 ¿Influye la gestión del recurso humano en el alcance de los objetivos organizacionales?

TABLA No. 19 Recursos Humanos

Categoría	Resultado	Porcentaje
Definitivamente si	180	87%
Probablemente si	28	13%
Indiferentemente	0	0%
Probablemente no	0	0%
Definitivamente no	0	0%
Total	208	100%

Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 19 Recursos Humanos



Fuente: Investigación directa
 Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

El gráfico N° 19, demuestra que de los 208 socios encuestados, el 87% corresponde a 180 personas las cuales consideran que definitivamente si influye la gestión del recurso humano en el alcance de los objetivos organizaciones del cabildo comunal mientras que el 13% que equivale a 28 afiliados manifiestan que probablemente sí.

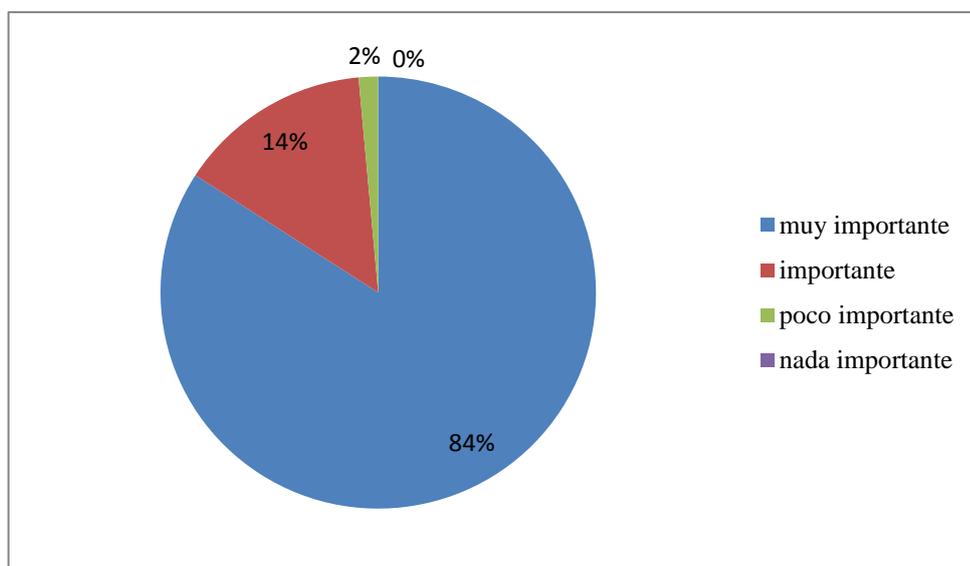
Pregunta N° 4 ¿Qué tan importante es que las actividades estén totalmente coordinadas entre sí?

TABLA No. 20 Coordinadas

Categoría	Resultado	Porcentaje
Muy importante	175	84%
Importante	30	14%
Poco importante	3	2%
Nada importante	0	0%
Total	208	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 20 Coordinadas



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

Según el gráfico estadístico el 84% de socios encuestados que equivale a un total de 175 personas consideran que es muy importante que las actividades que se ejecuten dentro del cabildo estén totalmente coordinadas entre sí, mientras que el 14% de socios que corresponde a 30 socios manifiestan que es importante.

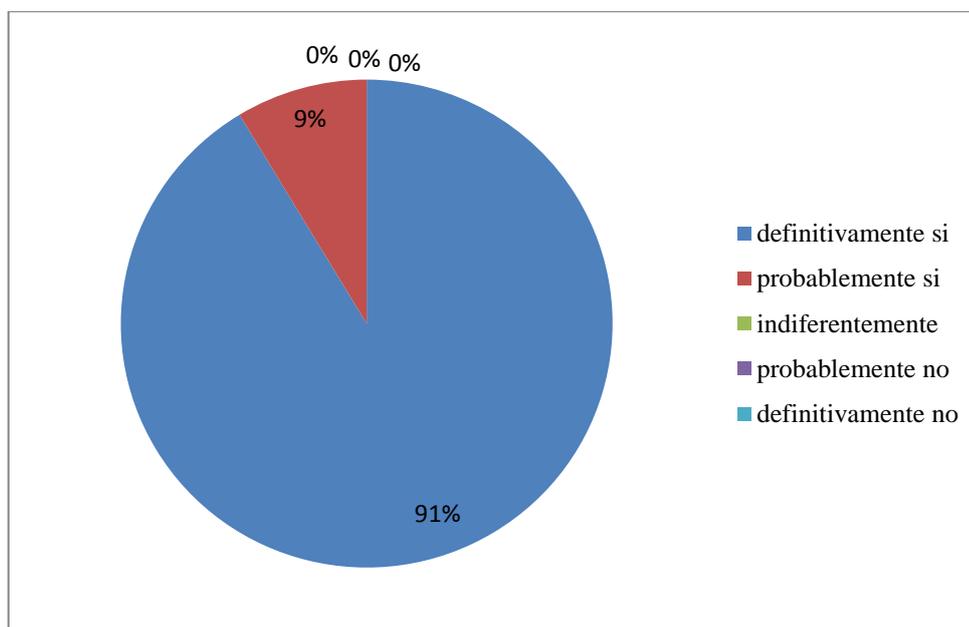
Pregunta N° 5 ¿Influye la motivación en el cumplimiento de las metas propuestas?

TABLA No. 21 Motivación

Categoría	Resultado	Porcentaje
Definitivamente si	190	91%
Probablemente si	18	9%
Indiferentemente	0	0%
Probablemente no	0	0%
Definitivamente no	0	0%
Total	208	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 21 Motivación



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

En el gráfico N° 21, establece que el total de 208 socios encuestados, un 91% que corresponde a 190 personas las cuales manifiestan que definitivamente si es indispensable la motivación en las metas propuestas, mientras que el 9% que corresponde a 18 socios dice que probablemente sí.

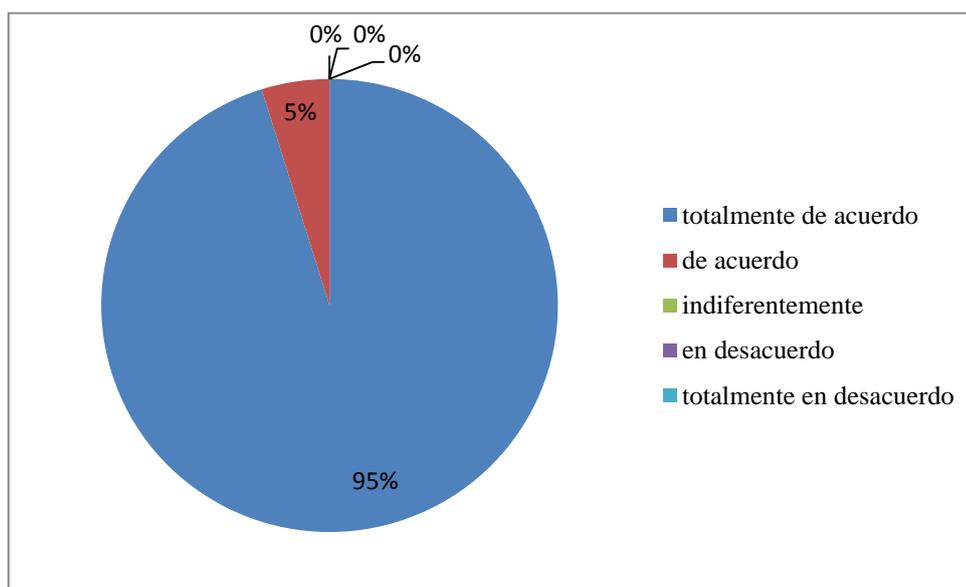
Pregunta N° 6 ¿Es necesario que los miembros del cabildo presente una autoevaluación anual de sus actividades?

TABLA No. 22 Evaluación Anual

Categoría	Resultado	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	198	95%
De acuerdo	10	5%
Indiferentemente	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	208	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 22 Evaluación anual



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

Como se puede apreciar en el gráfico N° 22, de las 208 menciones obtenidas, el 95% representa a 198 socios consideran que están totalmente de acuerdo que los miembros del cabildo comunal presenten una autoevaluación anual de todas sus actividades mientras que el 5% que equivale a 10 socios manifiestan que están de acuerdo.

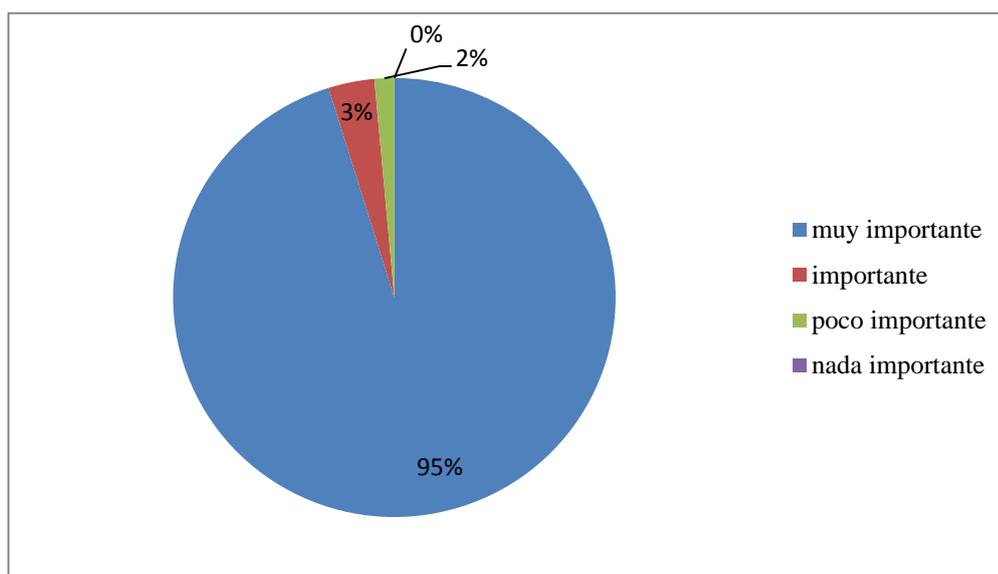
Pregunta N° 7 ¿Es necesario un control concurrente en las actividades comunales?

TABLA No. 23 Control Concurrente

Categoría	Resultado	Porcentaje
Muy importante	198	95%
Importante	7	3%
Poco importante	3	2%
Nada importante	0	0%
Total	208	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 23 Control Concurrente



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

A través del gráfico N° 23, se aprecia que de los 208 socios encuestados, un 95% que corresponde a 198 personas contestaron que es muy importante un control concurrente ya que esta manera se puede detectar a tiempos sobre las actividades que no están acorde y un 3% que corresponde a 7 socios piensan que es importante, mientras que el 2% que corresponde a 3 socios manifiestan que es poco importante.

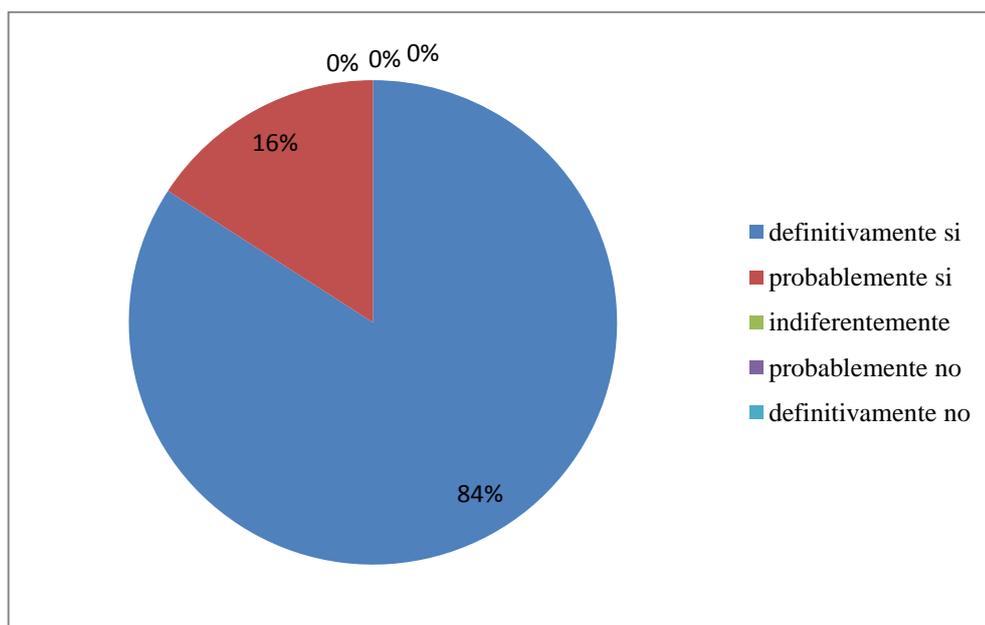
Pregunta N° 8 ¿Influye el desempeño administrativo en la obtención de los resultados?

TABLA No. 24 Desempeño Administrativo

Categoría	Resultado	Porcentaje
Definitivamente si	175	84%
Probablemente si	33	16%
Indiferentemente	0	0%
Probablemente no	0	0%
Definitivamente no	0	0%
Total	208	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 24 Desempeño Administrativo



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

Como se observa en el gráfico N° 24, el 84% que comprende a 175 socios consideran que definitivamente si, están desacuerdo que el desempeño administrativo es indispensable en la obtención de los resultados mientras que el 16 % piensa que probablemente si influye.

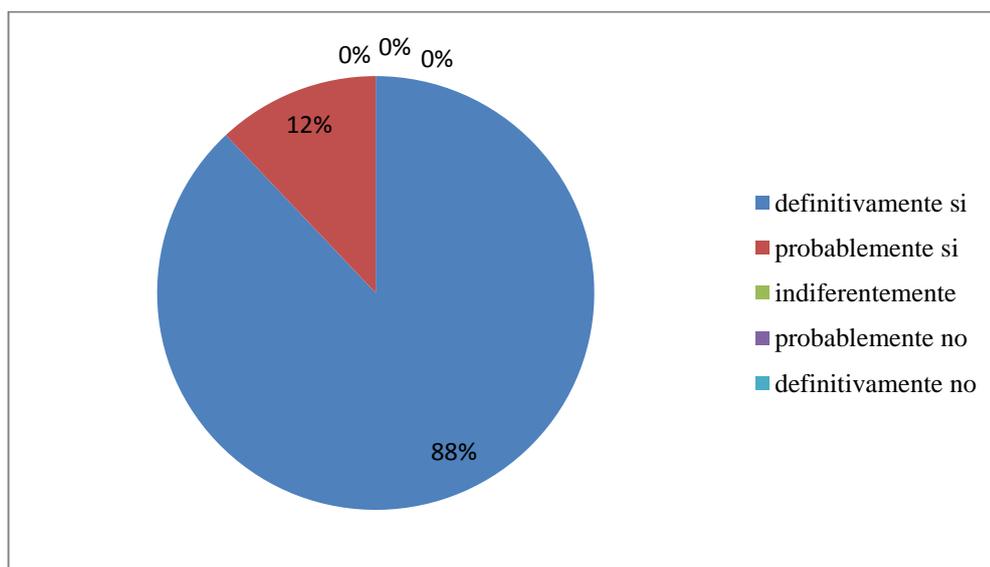
Pregunta N° 9 ¿Influye la comunicación en la toma de decisiones?

TABLA No. 25 Comunicación

Categoría	Resultado	Porcentaje
Definitivamente si	183	88%
Probablemente si	25	12%
Indiferentemente	0	0%
Probablemente no	0	0%
Definitivamente no	0	0%
Total	208	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 25 Comunicación



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

Según el gráfico N° 25, la comunicación es indispensable en la toma de decisiones dentro del cabildo comunal ya que los socios son quienes se encargan de contribuir en el desarrollo de la comunidad, el 88% corresponde a 183 socios encuestados los cuales manifiestan que definitivamente si están de acuerdo mientras que el 12% dice que probablemente sí.

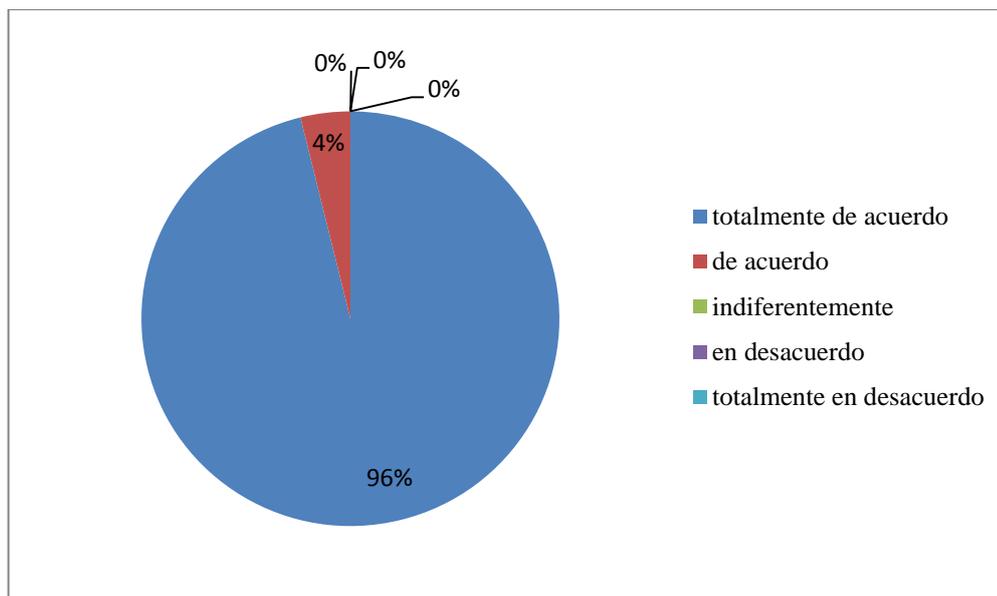
Pregunta N° 10 ¿Es importante que el cabildo desarrolle un manual de funciones para que siga todo el proceso?

TABLA No. 26 Manual de funciones

Categoría	Resultado	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	200	96%
De acuerdo	8	4%
Indiferentemente	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	208	100%

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

GRÁFICO No. 26 Manual de funciones



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

El gráfico N° 26 muestra que el total de 208 socios encuestados, el 96% corresponden a 200 personas que manifiestan estar totalmente de acuerdo con que el cabildo desarrolle un manual de funciones y un restante del 4% está de acuerdo con que es indispensable para que los miembros sigan todo un proceso.

3.5 CONCLUSIONES DE LA ENCUESTA

- 1.** De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta, se puede determinar que es indispensable un manual de funciones para el cabildo comunal lo cual ha conllevado a no tener un trabajo ordenado en secuencia lógica, lo que significa que cada una de las labores no tienen pasos definidos.

- 2.** El bajo nivel de participación organizacional dentro del cabildo comunal limita la realización de acciones que beneficien a la comunidad en general, quienes integran el cabildo comunal reconocen la importancia de contar con una estructura organizacional conjuntamente con su orgánico funcional.

- 3.** Los resultados de la investigación realizada, indican que el cabildo comunal carece de factores que complementan el proceso administrativo, como la visión, misión y valores institucionales.

- 4.** El cabildo de la comuna Jambelí carece de controles previos a los procesos de sus actividades, así como de autoevaluaciones periódicas.

3.6 RECOMENDACIONES DE LA ENCUESTA

1. El cabildo de la comuna Jambelí tiene que desarrollar o elaboración un diseño de manual de funciones basados en el reglamento interno y demás leyes competente.
2. Es indispensable que dentro del cabildo de la comuna Jambelí exista la participación organizacional ya que por medio de ella es impensable el desempeño administrativo con la ayuda de una estructura organizacional de acuerdo a las necesidades administrativas que involucran los niveles jerárquicos delimitando tareas específicas a los miembros del cabildo.
3. Definir lineamientos estratégicos en mejoras de la comuna Jambelí con la creación de una misión y visión institucional enmarcados a los verdaderos requerimientos de la colectividad.
4. Es necesario que la comuna Jambelí desarrolle controles previos para determinar en qué puntos se están generando problemas y así poder minimizarlos en un futuro.

3.7 CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA

A LOS MIEMBROS DEL CABILDO:

1. Se pudo determinar en la entrevista que es fundamental un manual de funciones ya que muchas veces los dirigentes desconocen de cuáles son sus atribuciones.
2. Del análisis a los resultados de la entrevista a los miembros del cabildo, se concluye que muchas veces los dirigentes infringen entre ellos sus atribuciones.
3. Según los resultados de la entrevista es fundamental que exista una estructura orgánica en la que detalle cada una de sus funciones.
4. Mediante la entrevista se pudo indagar que es muy fundamental la colaboración de los socios ya que muchas veces por desinterés de la comunidad proyectos factibles son desechados por falta de comunicación y coordinación.
5. Cabe recalcar que dentro de la entrevista realizada se pudo presenciar varios problemas del cabildo comunal, ya que existe una descoordinación en todas las actividades que se realizan dentro de la organización.

3.8 RECOMENDACIONES DE LA ENTREVISTA

A LOS MIEMBROS DEL CABILDO:

1. Toda organización debe contar con un manual de funciones para que cada uno de los miembros conozcan cuáles son sus funciones.
2. Deben auto educarse observando la legislación regulatoria de las comunas.
3. Una vez que el cabildo cuente con una estructura organizacional, será de mucha utilidad ya que cada uno de ellos conocerán cual son sus obligaciones y se delimitaran a cumplirlas a cabalidad.
4. Realizar talleres para que los socios se involucren en todas las actividades que realice el cabildo comunal y de esta manera buscar el desarrollo en conjunto de la comunidad en general.
5. Es necesario que las actividades que se realicen dentro del cabildo sean distribuidas de manera equitativa para que no exista discordia entre ellos.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CABILDO DE LA COMUNA JAMBELÍ DE LA PARROQUIA COLONCHE, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014.

4.1. PRESENTACIÓN

En la comuna Jambelí es necesario desarrollar un diseño de manual de funciones para que todos los miembros del cabildo conozcan cuáles son sus funciones y atribuciones de esta manera contribuir al desarrollo y progreso de la comunidad a la cual representan, para optimizar distintas actividades que realiza la comuna Jambelí, y brindar un mejor servicio a sus socios, ya que es indispensable la mejora continua en todos los procesos, el personal debe estar capacitados para que realice sus funciones con eficiencia y eficacia y puedan lograr los objetivos trazados.

La estructura organizacional, da a conocer a los miembros del cabildo cada unas de sus funciones, por lo tanto es fundamental que ellos realicen una buena gestión administrativa para el desarrollo de la comunidad.

Con el diseño de un manual de funciones espero ayudar al eficiente desempeño de los miembros del Cabildo Comunal, mediante los lineamientos, a la naturaleza y especialización de la filosofía, misión, visión y objetivos que contribuyan el nivel de responsabilidad social y valores establecidos en los principios de organización para una gestión colectiva eficiente, eficaz y efectivo dentro de la colectividad.

4.2. FILOSOFÍA

Los parámetros fundamentales del presente trabajo de titulación es motivar a los miembros del cabildo a que se orienten hacia nuevas oportunidades para el desarrollo de sus funciones como servidores públicos y la vez que ofrezcan un servicio de calidad y calidez a la comunidad.

4.3. MISIÓN

Direccionar las acciones de los miembros del cabildo con funciones que conduzcan a la mejora continua de los servicios en beneficio de la ciudadanía en general.

4.4. VISIÓN

Este instrumento administrativo se constituirá en un documento informativo de fácil comprensión y manejo que orientará al mejor desempeño de cada unidad que conforma la comuna Jambelí

4.5. OBJETIVOS

4.5.1. Objetivo General

Facilitar el cumplimiento de las actividades de los miembros del cabildo, con funciones, deberes y atribuciones, que beneficien a la comunidad.

4.5.2. Objetivos Específicos

1. Proponer una representación gráfica de una estructura orgánica con niveles jerárquicos, denominación de cargos y comisiones especiales (integrada por miembros del cabildo y socios comuneros)

2. Contribuir al correcto cumplimiento de las labores encomendadas a los miembros del cabildo, evitando la duplicidad de funciones.
3. Establecer una cultura de calidad en todo el entorno del cabildo comunal.
4. Establecer un sistema de evaluación continua.

4.6. DESARROLLO DE UN MANUAL DE FUNCIONES

Introducción

Misión de la comuna Jambelí

Visión de la comuna Jambelí

Valores institucionales de la comuna Jambelí

Organigrama de la comuna Jambelí

Representante legal del cabildo de la comuna Jambelí

4.6.1. Introducción

El presente manual de funciones tiene como objetivo fundamental brindar una visión integral de los miembros del cabildo de la comuna Jambelí, mediante una estructura organizacional para la institución, este instrumento contemplará información clara y precisa relacionada con los diferentes deberes y atribuciones que posee la comunidad.

4.6.2. Misión de la comuna Jambelí

El cabildo de la comuna Jambelí se constituirá en un ejemplo de crecimiento local, convirtiéndose en una organización eficiente, que brinde un servicio de calidad, capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo de la comunidad.

4.6.3. Visión de la comuna Jambelí

El cabildo de la comuna Jambelí planifica, desarrolla y ejecuta las actividades mediante acciones que sean de benéficos para sus socios y habitantes con eficiente participación y transparencia.

4.6.4. Valores Institucionales de la comuna Jambelí

Los valores institucionales son los principios y normas que están inmersas dentro de la institución en donde se comprometen en obsérvalos y practicarlos.

Valores que afirman la vigencia futura:

- a) **Compromiso con la institución.-** los miembros del cabildo cuentan con personal entusiasta, altamente motivado y comprometida con la institución a través de la ejecución de sus actividades.

- b) **Lealtad.-** Verificar las responsabilidades individuales para fortalecer la imagen institucional.

- c) **Responsabilidad.-** Cuidar los recursos e intereses de la comuna optimizándolos de una forma adecuada.

- d) **Honestidad.-** Los miembros del cabildo de la comuna Jambelí, fiel a sus principios, con transparencia integra en la aplicación de procedimientos administrativos con honestidad y transparencia.

- e) **Oportunidad.-** Señalar precisión y agilidad en las actividades institucionales.

- f) **Confianza.-** Que los socios confíen en la administración del cabildo comunal considerando todas las actividades con respecto al manejo de los recursos, recibiendo en todo tiempo los informes económicos y transparente y oportuno.

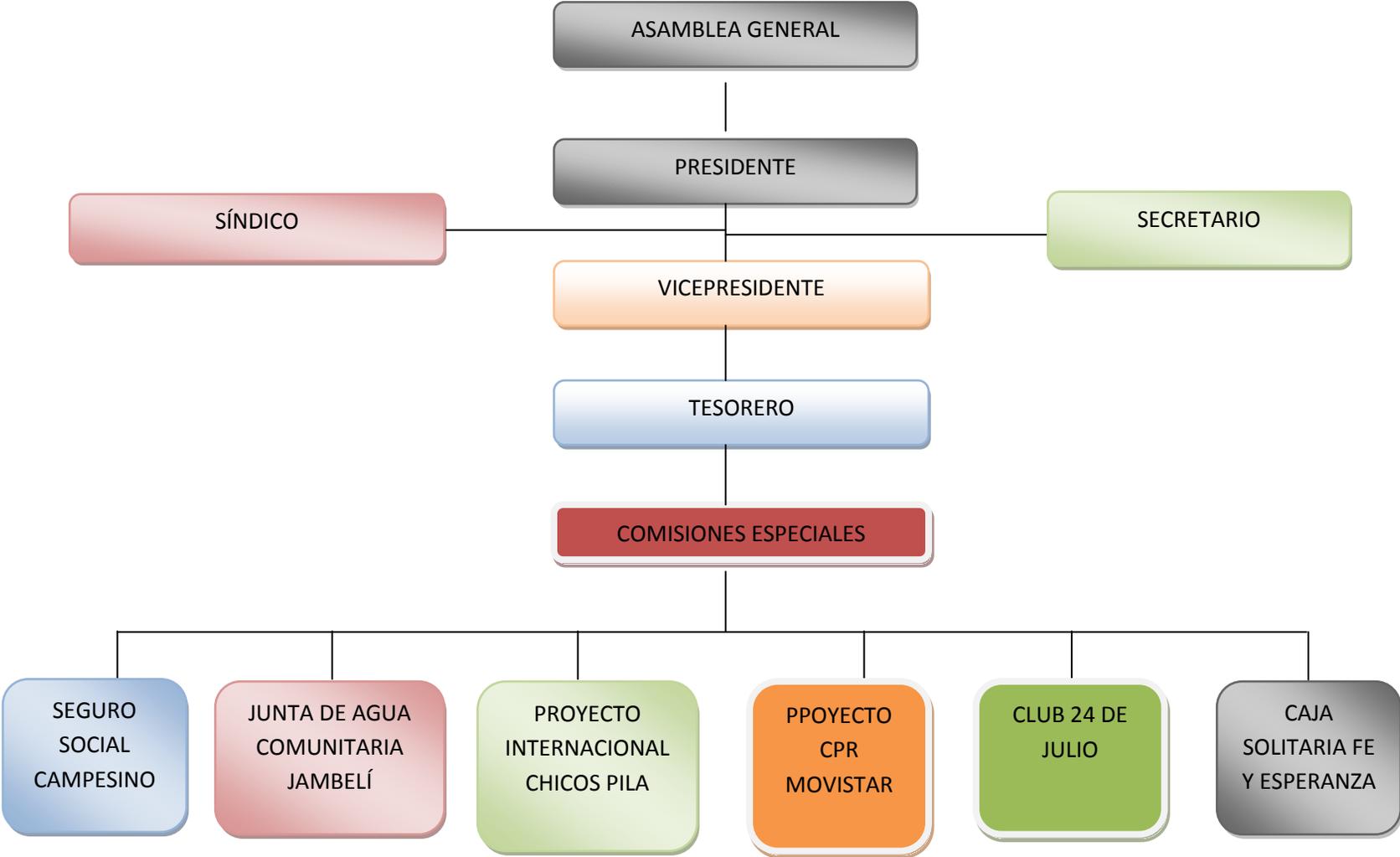
- g) **Respeto.-** Interna y externamente es una práctica generalizada en el desempeño de las funciones institucionales.

- h) **Eficiencia.-** Se entregan resultados de calidad en base a la planificación institucional.

4.6.5. Organigrama de la comuna Jambelí

El organigrama representa gráficamente la estructura organizacional de la institución, en el cual se visualiza cada una de sus partes, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la organización.

GRÁFICO No. 27 Organigrama de la comuna de Jambelí



4.6.6. Representantes legales del cabildo de la comuna Jambelí

Presidente de la comuna Jambelí	Francisco Olmedo Quirumbay Pozo
Vicepresidente de la comuna Jambelí	Edwin Geovanny Guale Pozo
Tesorero de la comuna Jambelí	Gloria Pascuala González Ramírez
Síndico de la comuna Jambelí	Cosme Adolfo Tomalá Tomalá
Secretario de la comuna Jambelí	Verónica Vanessa Gonzabay Magallán

ASAMBLEA GENERAL

OBJETIVO: Establecer lineamientos de responsabilidad mediante el mejoramiento económico, educativo y material de la comunidad en general.

Atribuciones y deberes de la asamblea general ordinaria.- son los siguientes:

- 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 dictaran;
- c) Estudiar y resolver todas las medidas que tiendan a realización de los fines de la comuna;
- d) Aprobar el ingreso de las nuevas las comuneras y 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) Autoridad al cabildo gastos mayores que requieran para el mejoramiento de la vida de la comuna;
- g) Autoridad al cabildo todo tipo de acto, contrato, convenios que tengan relación con los bienes comunales;
- h) Imponer sanciones que señale el presidente reglamento;
- i) Conocer, aprobar y resolver los actos posesorios de las comuneras y comuneros, y peticiones de los mismo;
- j) Elegir dos delegados principales con sus respectivas suplentes a la asamblea y federación de comunas; Conocer y resolver todos los casos no previstos en el presente reglamento ;
- k) Decidir el tipo de sanción a aplicarse a aquellas personas que causaran daños ecosistemas y medio ambiente, de acuerdo a las leyes creadas para el efecto en caso de reincidencia se oficiara a las autoridades pertinentes.

CABILDO

OBJETIVO: Contribuir al desarrollo y progreso de la comunidad.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CABILDO.- son los siguientes;

- a) Formular planes, y proyectos anuales de trabajo y obras necesarias que requiera la comuna, gestionarlas ante las autoridades e instituciones que puedan realizarlas poniendo en consideración a las asamblea general ordinaria;
- 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 vigente ;
- d) Responder judicial y extrajudicialmente por los actos o contratos suscritos a nombre de la comuna, debiendo también defender la integridad del

territorio comunal, velar la seguridad y conservación de los bienes comunales;

- e) Responder a la administración de la comuna en general, así como despilfarro y malversación que se cometiere con los fondos de la caja comunal a los bienes colectivos;
- f) Conocer y tramitar sobre las quejas que presentaren las comuneras y comuneros sobre la posesión de tierra o asuntos administrativos económicos y organizativos, para la respectiva resolución de la asamblea general ordinaria:
 - a) Fijar cuotas y mas 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, en el mejoramiento colectivo;
 - b) Adoptar las medidas pertinentes para asegurar el cobro de las cuotas a los comuneros morosos, sin excepción de personas;
 - c) Establecer y mantener un sistema de control, que garantice la seguridad , el orden y la tranquilidad de los comuneros sus propiedades y los servicios comunitarios;
 - d) Nombrar asesor jurídico , y técnicos que se requieran para el mejor desenvolvimiento de la comuna;
 - e) Súper vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la codificación de la ley orgánica y régimen de las comunas, el estatuto jurídico de las comunidades y campesinas, los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades consagradas en la constitución, el presente reglamento interno, las resoluciones de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias.

CUADRO No. 5 PRESIDENTE

PRESIDENTE

Objetivo: representar legalmente a la comuna y realizar todo acto que los socios de la asamblea le encomienden.

DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.- son las atribuciones;

- a) Convocar a presidir las asambleas ordinarias y extraordinarias; y las sesiones del cabildo;
- b) Legalizar con su forma las actas, comunicaciones, credenciales, partidas de inscripción de las comuneras y comuneros y mas documentos relacionados con la comuna;
- c) Autorizar con su firma los gastos hasta por dos salarios mínimos vitales del trabajador ecuatoriano mensualmente, en caso de gastos mayores requerirá la aprobación del cabildo y la asamblea general ordinaria;
- d) Súper 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 cualquiera de los bancos autorizados, para depositar los ingresos que por cualquier concepto recibiere la comuna;
- f) Súper vigilar la ejecución de los trabajos programas y velar por el buen mantenimiento de las obras y servicios comunitarios realizados,
- g) Representar judicial y extrajudicial a la comuna, en todo acto o contrato.

Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay.
Fuente: Reglamento interno de la comuna jambeli

CUADRO No. 6 VICEPRESIDENTE

VICEPRESIDENTE
Objetivo: Ejercer las actividad encomendadas por parte de los socios de la comuna Jambelí.
DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE.- son las siguientes; <ul style="list-style-type: none">a) Sustituir al presidente , y ejercer sus funciones , en caso de falta , ausencia temporal , o definitiva;b) Súper vigilar las actividades de las comisiones que designe la asamblea general ordinaria;c) Ayudar en la buena administración de la comuna.

Fuente: Reglamento interno de la comuna Jambelí
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

CUADRO No. 7 TESORERO

TESORERO
Objetivo: llevar la contabilidad y optimizar los recursos de una manera eficiente con el fin de cuidar los intereses de los socios.
DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL TESORERO.- son los siguientes; <ul style="list-style-type: none">a) Llevar con exactitud y claridad la contabilidad de la caja comunal,b) Recaudar las cuotas ordinarias , extraordinarias , multas y demás aportaciones o ingresos que correspondan a la comuna por cualquier concepto, otorgando los respectivos recibos depositados dichos valores en la cuenta bancaria de la comuna, la que maneje conjuntamente con el presidente,c) Guardar dinero y demás bienes de la comuna , bajo su responsabilidad personal y económica, rindiendo fianza personal o hipotecaria, si así lo resuelve la asamblea general ordinaria;d) Presentar a la asamblea general ordinaria, informes mensuales sobre los movimientos de la caja comunal, con los respectivos comprobantes de descargos, así como el listado de comuneros morosos;e) Organizar con claridad y oportunidad el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la comuna,f) Efectuar los gastos económicos autorizados por la asamblea general ordinaria, el cabildo o presidente.

Fuente: Reglamento interno de la comuna Jambelí
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

CUADRO No. 8 SÍNDICO

SÍNDICO

Objetivo: vigilar los destinos de la institución y fiscalizar todas las actividades que se realicen dentro de la organización.

DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO.- son los siguientes:

- a) Cuidar y vigilar que no se comentan 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 la comunidad 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 presidencial,
- f) Vigilar el cumplimiento y las disposiciones contenidas en la ley de organización y régimen de la comuna, el estatuto jurídico de la comuna campesina, el presente reglamento interno, las resoluciones de la asamblea generales ordinario y extraordinario.
- g) Asistir puntualmente a la asamblea y sesiones del cabildo.

Fuente: Reglamento interno de la comuna Jambelí
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

CUADRO No. 9 SECRETARIO

SECRETARIO
Objetivo: llevar el orden del día de cada asamblea general y llevar el registro del libro de actas con exactitud.
DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO.- son los siguientes: <ul style="list-style-type: none">a) Convocar a pedido del presidente de la comuna, a asamblea general ordinaria, o extraordinaria, sesiones del cabildo, actuar con diligencia y puntualizar en ellas,b) Llevar los libros de las actas con exactitud y pulcritud, redactar las comunicaciones suscribiéndolas con el presidente ;c) Organizar y llevar el libro de registro de las comuneras y comuneros, debiendo informar a la dirección técnica del área de la provincia de santa Elena, del ministerio de agricultura y ganadería de los ingresos y salidas de las comuneras y comuneros;d) Conferir y dar fe a todo lo relacionado con la comuna,e) Conferir certificados , previa autorización del cabildo sobre asuntos de interés comunal;f) Recibir, ordenar y entregar previo inventario al archivo de la comuna, suscribiendo las respectivas actas de entrega y recepción.

Fuente: Reglamento interno de la comuna Jambelí
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

CUADRO No. 10 COMISIONES ESPECIALES

COMISIONES ESPECIALES
Objetivo: establecer acciones que busquen el desarrollo de la organización y comunidad en general.
COMISIONES ESPECIALES.- son los que designa el cabildo, a la asamblea general ordinaria, para que cumplan determinadas tareas para el mejor desenvolvimiento de la organización.

Fuente: Reglamento interno de la comuna Jambelí
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

CUADRO No. 11 COMISIONADO DEL SEGURO SOCIAL

SEGURO SOCIAL CAMPESINO

Objetivo: Generar una oferta de servicios de salud más apropiada a la realidad de las diversas comunidades del Ecuador, de manera que puedan desarrollarse un mayor vínculo e interrelación entre las poblaciones.

Los servicios de salud y las prestaciones del Seguro Social Campesino se financiarán con los siguientes recursos:

- a. El aporte solidario sobre la materia gravada que pagarán los empleadores, los afiliados al Seguro General Obligatorio, con relación de dependencia o sin ella, y los afiliados voluntarios;
- b. La contribución obligatoria de los seguros públicos y privados que forman parte del Sistema Nacional de Seguridad Social;
- c. El aporte diferenciado de las familias protegidas por el Seguro Social Campesino;
- d. La contribución financiera obligatoria del Estado sobre la materia gravada de los afiliados con relación de dependencia al Seguro General Obligatorio; y,
- e. Las demás asignaciones que entregue la Función Ejecutiva para el financiamiento de las prestaciones solidarias de este Seguro, de conformidad con el Reglamento General de esta Ley.

Regulación de las contribuciones y las prestaciones.- El Reglamento General de esta Ley definirá, para cada clase de riesgos, las coberturas y exclusiones de cada una de las contingencias amparadas por el Seguro General Obligatorio, los montos de los beneficios, mínimos y máximos, y los porcentajes de aportación sobre la materia gravada, con sujeción a los siguientes criterios:

- a. Se extenderá progresivamente la protección social a la familia del afiliado y se dará preferencia a la prevención de riesgos;
- b. Se combinarán los mejores esfuerzos, habilidades y capacidades de los prestadores públicos y privados para -garantizar una protección más

- eficiente de los asegurados;
- c. Se utilizarán las técnicas del seguro colectivo para financiar las contingencias catastróficas;
- d. Se combinará el principio de solidaridad intergeneracional con los incentivos del esfuerzo individual, para elevar la cuantía de las prestaciones;
- e. Se establecerán incentivos para el pago oportuno y suficiente de las aportaciones, y se penalizarán la mora, la evasión y la su declaración;
- f. Se canalizará la contribución financiera del Estado hacia los asegurados más vulnerables;

Fuente: Reglamento interno de la comuna Jambelí
 Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

CUADRO No. 12 JUNTA DE AGUA COMUNITARIA

JUNTA DE AGUA COMUNITARIA
<p>Objetivo: vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas de la junta de agua comunitaria con el fin de analizar y aprobar los informes y propuestas que se les formulen.</p>
<p style="text-align: center;">DEBERES Y ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mejorar la satisfacción de la comunidad superando estándares de calidad, b. Reducir el consumo por conexión doméstica en servicios, c. Es una organización sin fines de lucro, d. Determinar que cada socio cuente con una guía domiciliaria y que toda la comunidad sea beneficiada del servicio, e. Ser la empresa con mejor servicio brindado a los consumidores en la región

Fuente: Reglamento interno de la comuna Jambelí
 Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

CUADRO No. 13 PROYECTO INTERNACIONAL CHICOS PILA

PROYECTO INTERNACIONAL CHICOS PILA
Objetivo: Ayudar a los jóvenes de las comunidades y capacitarlos para el desarrollo y progreso de la comunidad.
DEBERES Y ATRIBUCIONES <ul style="list-style-type: none">a. Urgir la capacitación de los jóvenes para que tengan oportunidades en el mundo del trabajo, y evitar que caigan en la droga y la violencia.b. En los temas que se desarrollen con los jóvenes, ayudarlos a que comprendan las responsabilidades que tendrán que enfrentar cuando sean adultos.c. Otorgar capacitaciones de temas de interés social a todos los niños que forman parte del grupo.

Fuente: Reglamento interno de la comuna Jambelí
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

CUADRO No. 14 PROYECTO CPR MOVISTAR

PROYECTO CPR MOVISTAR
Objetivo: Otorgar talleres de incentivos y realizar cursos de manualidades para los jóvenes de las diferentes comunidades.
DEBERES Y ATRIBUCIONES <ul style="list-style-type: none">a. Otorga capacitaciones a todos los niños y padres de familia de esta organización.b. Es una entidad sin fines de lucroc. Contar con una radio comunitaria para expresar lo enseñado.d. Incentivar a que todos los niños y adolescentes estén inmersos en este programa de apoyo a la familia en general.

Fuente: Reglamento interno de la comuna Jambelí
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

CUADRO No. 15 CLUB 24 DE JULIO

CLUB 24 DE JULIO

Objetivo: proporcionar a los funcionarios la participación en actividades deportivas con la finalidad de velar por una vida saludable con la realización de encuentros deportivos dentro de la comunidad.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

- a. Garantizar la participación de todos los niños y jóvenes, inscritos al proyecto y específicamente en el área que le corresponde al fútbol, evitando discriminación en razón de características y destrezas deportivas individuales, que favorezcan así la integración de los alumnos.
- b. Consolidar y desarrollar cualidades físicas, así como una formación técnico-táctica básica correspondiente a las exigencias de fútbol, y al desarrollo evolutivo de los niños y de los jóvenes.
- c. Promover la competencia mediante la participación de los grupos en torneos internos, nacionales e internacionales, de acuerdo a las características y al nivel de mejoramiento de los aspectos físicos y técnico-tácticos de cada uno de los niños.
- d. Ofrecer una enseñanza futbolística de alto nivel con un equipo de profesionales altamente capacitados.

Fuente: Reglamento interno de la comuna Jambelí
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

CUADRO No. 16 CAJA SOLIDARIA FE Y ESPERANZA

CAJA SOLIDARIA FE Y ESPERANZA

Objetivo: llevar productos financieros de calidad a zonas rurales marginadas con el fin de impulsar proyectos productivos que permitan mejorar la calidad de vida de sus habitantes y mejorar su entorno familiar.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

- a. Coadyuvan en la apertura y crecimiento de microempresas, que impactan en el desarrollo de los socios, con base en sus capacidades y habilidades.
- b. Fomentan una cultura real del ahorro con recursos propios de los socios.
- c. Combinan la rentabilidad financiera con el impacto social y las administran sus socios, basados en una estructura ágil y sencilla.
- d. Sus utilidades se reparten entre los socios o se reinvierten en diferentes fondos para ser capitalizadas.
- e. En general, contribuyen a elevar el nivel de vida de sus socios.

Fuente: Reglamento interno de la comuna Jambelí
Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

4.7. PLAN DE ACCIÓN

CUADRO No. 17 PLAN DE ACCIÓN

PROBLEMA PRINCIPAL: Incidencia de la estructura organizacional en la gestión administrativa del cabildo de la comuna Jambelí, parroquia Colonche, provincia Santa Elena, Año 2014.				
FIN DE LA PROPUESTA: Direccional las acciones de los miembros del cabildo con funciones que conduzcan a la mejora continua de los servicios en beneficio de la ciudadanía en general.			INDICADORES: funciones y atribuciones claras y específicas	
PROPÓSITO DE LA PROPUESTA: Facilitar el cumplimiento de las actividades de los miembros del cabildo, con funciones, deberes y atribuciones, que beneficien a la comunidad.				
OBJETIVOS	INDICADORES	ESTRATEGIAS	COORDINADOR DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES
Proponer una representación gráfica de una estructura orgánica con niveles jerárquicos, denominación de cargos y comisiones especiales (integrada por miembros del cabildo y socios comuneros)	Manual de función.	Diseño del manual de funciones en base a los lineamientos y directrices establecidos.	investigador	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Búsqueda de información ➤ Socialización e la información ➤ Entrevista con el cabildo comunal ➤ Análisis e interpretación de la información
Contribuir al correcto cumplimiento de las labores encomendadas a los miembros del cabildo, evitando la duplicidad de funciones.	Eficiente asignación de funciones	Asignar de forma coherente las funciones y atribuciones a cada uno de los miembros del cabildo	Investigador	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizar y evaluar cada uno de puestos ➤ Análisis del reglamento interno de la comuna Jambeli
Establecer una cultura de calidad en todo el entorno del cabildo comunal.	Calidad del servicio	Establecer indicadores de gestión para el correcto funcionamiento de la comuna	Investigador	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis del plan estratégico del GAD parroquial de colonche
Establecer un sistema de evaluación continua	Evaluación continuar	Diseñar un sistema de evaluación continua para el cumplimiento de cada una de las funciones	Investigador	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Búsqueda de información ➤ Análisis eh interpretación de Ley de organización y régimen de las comunas

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

4.8. PRESUPUESTO REFERENCIAL

Para lograr una eficaz y eficiente aplicación del diseño de un manual de funciones para los miembros del cabildo de la comuna Jambelí, parroquia Colonche se dispondrá del siguiente recurso económico detallado continuación:

CUADRO No. 18 PRESUPUESTO

Descripción	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Recursos humanos			
Honorarios profesionales (facilitador)	8	20,00	160,00
Recursos materiales			
Carpetas	120	0.25	30,00
Esferos	120	0,20	24,00
Resma de papel bond	1	3,60	3,60
Refrigerio	120	1,00	120,00
Equipos de computación			
Infocus	8	-	80,00
Alquiler de sillas	120	0,50	60,00
Total			467,60

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Glenda Gonzabay Gonzabay

CONCLUSIONES

1. En el cabildo de la comuna Jambelí es necesario contar con un manual de funciones que permita asignar de forma específica cada una de los deberes y atribuciones
2. El manual de funciones es importante porque permite mejorar la fluidez de las relaciones interpersonales en el desempeño de las respectivas tareas.
3. La cultura organizacional es un tema fundamental para apoyar a todas las organizaciones que desean alcanzar un mejoramiento continuo y hacerse competitivas.
4. Es importante contar con un sistema y evaluación que permita realizar un análisis crítico de las actividades que se han propuesto

RECOMENDACIONES

1. Que se elabore y se ejecute efectivamente el manual de funciones para que se cumplan todas las actividades asignadas.
2. Se recomienda la participación y el compromiso de cada uno de los funcionarios del cabildo comunal para mejorar el buen desarrollo de la comunidad.
3. La cultura de calidad deben ser tomadas en cuenta por la organización con el propósito de poder evaluar y reconocer los valores culturales que son necesarios para la organización y así promoverlos y reforzarlos
4. Diseñar un sistema de control y evaluación continua en cada una de las actividades llevadas a cabo en la gestión comunitaria lo cual permitirá tomar decisiones oportunas

BIBLIOGRAFÍA

- Alcaraz. (2009). *Gestión Talento Humano*. España.
- Arenas. (2006). *Manual de instrumento de gestion y desarrollo de las personas en las organizaciones*. Mexico.
- Bernal. (2006). *Metodologia de la investigacion*. Colombia.
- bernal, c. a. (2006). *metodologia de la investigacion*. colombia: segunda edicion.
- Bernal, C. A. (2006). *Metodologia de la Investigacion*. colombia : segunda edicion.
- Chiavenato. (2010). *Administracion de Recursos Humanos*. 8 edicion .
- Chiavenato. (2010). *Administración de Recursos Humanos*. 8 Edición.
- Chiavenato. (2010). *Estructura organizacional*.
- chiavenato. (2010). *las organizaciones* .
- Chiavenato, I. (2009). *gestion del talento humano*.
- Cruz. (2013). *Procesos Administrativos*. Mexico.
- Daft. (2004). *Procesos Administrativos*. España.
- Delgado. (2005). *Procedimientos administrativos*. Mexico.
- DESSLER, G. (2006). *gestion del talento humano* .
- Diaz. (2008). *Administracion de empresas*. Mexico: 3 edición.
- ecuadorcapacitacion.com/*. (2008).
- Fernández. (2008). *Gestión de procesos administrativos*. España.
- Garces, P. (2011).
- Gonzalez. (2007). *Gestion Organizacional*. España.
- Gonzalo, W. (2009).
- Grasso. (2006).
- Hamrton. (2006). *Procesos Administrativos*. España.

- Hernandez. (2003).
- Hernandez. (2010). *Metodologia de la investigacion*. Mexico: Quinta Edición.
<http://es.scribd.com/doc/65128523/78/Control-previo#page=75>. (2010).
<http://www.monografias.com/trabajos16/administracion-del-desempeno>. (2012).
<http://www.unmsm.edu.pe>. (2009).
- Lopez. (2007). El estudio de la cultura y participación . *Razón y Palabra* .
- Lopez, J. A. (2010). administracion de empresas. *universidad del norte de nicaragua* .
- Marmioli, G. H. (2008). “*Diseño de Organizaciones Eficientes*” de Mintzberg. Argentina.
- MONDY, R. W. (2005). *gestion del talento humano*.
- Morin. (2004). *El problema de la complejidad*. Paris.
- Pérez. (2008). *Procesos administrativos* . España.
- Pérez, J. C. (2013). Proceso administrativo, planeación, organización, dirección y control.
- Públicas, L. O. (2007). Ecuador.
- Ramos. (1989). *Fundamento para el analisis de la gestión administrativa*. Mexico.
- Robbins. (2005). *Administracion esttrategica*. España.
- Robbins, S. P. (2005). *Administracion* .
- Rodriguez. (2007). *Como elaborar y usar manuales administrativos*. Mexico.
- Rosenzweig. (2012). *Gestion del Talento Humano*. Mexico.
- Ruíz. (1995). *Fundamento para el analisis de la gestion administrativa*. Mexico.
- Ruiz, R. J. (1995). *Fundamentos para el análisis de Gestión Administrativa*. Caracas: PANAPO.
- Sampieri. (2006).
- Sampieri. (2010). *Metodoligia de la investigación*. Mexico.

Stucchi. (2010). *Administraciones de Empresas*. España.

Stucchi Britto, M. A. (2007). *Liderazgo*.

Taylor. (2007). *Planeación estratégica para empresas del éxito*. Mexico : 2 Edición.

Terry. (2012). *Diseño de Organización Eficiente*. Mexico.

Torres. (2010).

Torres. (2006). *Metodología de la investigación*. Colombia: Segunda edición.

Torres, C. A. (2006). *Metodología de la investigación* . colombia : segunda edición .

Valencia. (2007). *Administración de pequeñas y medianas empresas*. Mexico.

ANEXOS

ANEXO No 1 ENTREVISTA

OBJETIVO.- Realizar un diagnóstico a nivel institucional que involucre la recopilación de datos necesarios mediante la aplicación de técnicas de investigación con el fin de que se obtenga resultados óptimos en la comuna Jambelí.

1. ¿Considera importante un manual de funciones para la comuna Jambelí?

.....
.....
.....

2. ¿Qué leyes y reglamentos regulan el funcionamiento del cabildo de la comuna Jambelí?

.....
.....
.....

3. ¿Considera usted que es necesario contar con una estructura organizacional?

.....
.....
.....

4. ¿Qué tan importante es contar con la colaboración de la comunidad para la toma de decisiones que beneficien a la comunidad en general?

.....
.....
.....

5. ¿Con qué tipos de organigramas cuenta el cabildo de la comuna Jambelí?

.....
.....
.....

6. ¿están delimitadas las funciones y responsabilidades en el cabildo de la comuna Jambelí?

.....
.....
.....

7. ¿Qué problemas de organización administrativa tiene el cabildo de la comuna Jambelí?

.....
.....
.....

ANEXO No 2 ENCUESTA USUARIO INTERNO



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



OBJETIVOS: Determinar la existencia de un manual de funciones para los miembros del cabildo de la comunal Jambelí.

NOMBRE: _____

FECHA: _____

1. ¿Es importante la participación organizacional en el cabildo comunal?

Definitivamente si	
Probablemente si	
indiferentemente	
Probablemente no	
Definitivamente no	

2. ¿Es importante la asignación de los niveles jerárquicos para la distribución de la autoridad y responsabilidad?

Muy importante	
Importante	
Poco importante	
Nada importante	

3. ¿Influye el número de funciones en la elaboración de la estructura organizacional?

Definitivamente si	
Probablemente si	
indiferentemente	
Probablemente no	
Definitivamente no	

4. ¿Es necesario contar con el INCOP para la contratación de una obra?

Muy importante	
Importante	
Poco importante	
Nada importante	

5. ¿Es importante el ESIGEF en las entidades del sector público?

Muy importante	
Importante	
Poco importante	
Nada importante	

6. ¿Influye contar con procedimientos claros en cada una de las actividades?

Totalmente de acuerdo	
De acuerdo	
indiferente	
En desacuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

7. ¿Influye un manual de política en la calidad de servicio?

Totalmente de acuerdo	
De acuerdo	
indiferente	
En desacuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

8. Es necesario que el cabildo cuente con una misión y visión?

Definitivamente si	
Probablemente si	
indiferentemente	
Probablemente no	
Definitivamente no	

9. ¿Qué tan importante es contar con valores institucionales?

Muy importante	
Importante	
Poco importante	
Nada importante	

10. ¿Influye la estructura orgánica en la asignación de funciones?

Definitivamente si	
Probablemente si	
indiferentemente	
Probablemente no	
Definitivamente no	

11. ¿Influye la comunicación en la toma de decisiones?

Definitivamente si	
Probablemente si	
indiferentemente	
Probablemente no	
Definitivamente no	

12. ¿Es necesario contar con un control previo en las actividades comunales?

Muy importante	
Importante	
Poco importante	
Nada importante	

13. ¿Es necesario con un control concurrente en las actividades comunales?

Muy importante	
Importante	
Poco importante	
Nada importante	

14. ¿Influye el desempeño administrativo en la obtención de los resultados?

Definitivamente si	
Probablemente si	
indiferentemente	
Probablemente no	
Definitivamente no	

15. ¿Es necesario que los miembros del cabildo presente una evaluación anual de sus actividades?

Totalmente de acuerdo	
De acuerdo	
indiferente	
En desacuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

16. ¿Es importante que el cabildo desarrolle un manual de funciones para que siga todo el proceso?

Totalmente de acuerdo	
De acuerdo	
indiferente	
En desacuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

ANEXO No 3 ENTREVISTA USUARIO EXTERNO



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



OBJETIVO: Determinar la necesidad de elaborar un manual de funciones para los miembros del cabildo de la comuna Jambeli.

NOMBRE: _____

FECHA: _____

1. ¿Influye el liderazgo en la tomas de decisiones administrativa?

Definitivamente si	
Probablemente si	
indiferentemente	
Probablemente no	
Definitivamente no	

2. ¿Es importante contar con un número de empleados correctamente capacitados?

Muy importante	
Importante	
Poco importante	
Nada importante	

3. ¿Influye la gestión del recurso humano en el alcance de los objetivos organizacionales?

Definitivamente si	
Probablemente si	
indiferentemente	
Probablemente no	
Definitivamente no	

4. ¿Qué tan importante es que las actividades estén totalmente coordinadas entre sí?

Muy importante	
Importante	
Poco importante	
Nada importante	

5. ¿Influye la motivación en el cumplimiento de las metas propuestas?

Definitivamente si	
Probablemente si	
indiferentemente	
Probablemente no	
Definitivamente no	

6. ¿Es necesario que los miembros del cabildo presente una autoevaluación anual de sus actividades?

Totalmente de acuerdo	
De acuerdo	
indiferente	
En desacuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

7. ¿Es necesario un control concurrente en las actividades comunales?

Muy importante	
Importante	
Poco importante	
Nada importante	

8. ¿Influye el desempeño administrativo en la obtención de los resultados?

Definitivamente si	
Probablemente si	
indiferentemente	
Probablemente no	
Definitivamente no	

9. ¿Influye la comunicación en la toma de decisiones?

Definitivamente si	
Probablemente si	
indiferentemente	
Probablemente no	
Definitivamente no	

10. ¿Es importante que el cabildo desarrolle un manual de funciones para que siga todo el proceso?

Totalmente de acuerdo	
De acuerdo	
indiferente	
En desacuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

ANEXO No 4 FOTOGRAFÍAS



Foto No. 1: Casa Comunal de la comuna Jambelí



Foto No. 2: Encuesta realizada a los miembros del cabildo de la comuna Jambelí



COMUNA "JAMBELI"

Fundada el 1 de Mayo 1962
Acuerdo Ministerial 2729 del 10 de abril de 1962
BOLIVIA - DEPARTAMENTO DE
SANTA ELENA - PROVINCIA DE
SANTA ELENA - CANTÓN DE JAMBELI

Oficio NCS-110
Jambeli, 20 de Julio del 2013

Sr. Excmo.
David Batallas González,
DIRECTOR DE LA CARRERA EN ADMINISTRACION PUBLICA UPSE,
En su despacho.-

De nuestras consideraciones:

La Comuna Jambeli, Párrago Párrago, Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, le envía cordiales saludos deseándole los mejores éxitos en sus labores en bienestar de las comunidades de la provincia de Santa Elena, para luego manifestarle lo siguiente:

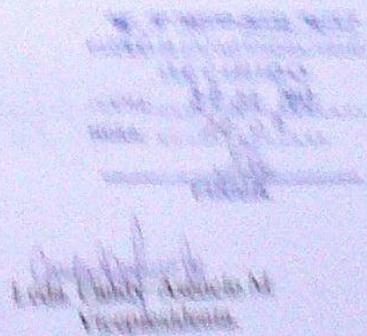
Estimado Excmo. nos es gusto dirigimos a usted para solicitar muy comedidamente la participación de la consultora Srta. GLENDA MARIUX GONZALEZ GONZALEZ con cedula de identidad 9926275-A, en nuestra comunidad con el tema de DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CABILDO DE LA COMUNA JAMBELI PARRAGO PARRAGO DE LA PROVINCIA SANTA ELENA AÑO 2013. Los señores que somos de gran grado en nuestra, la infirma que busca el mejor manejo de las funciones de los cabildos, estamos convencidos que nuestra petición tendrá la debida acogida.

Aprovechamos la oportunidad para recibir nuestros más altos sentimientos de gratitud y estima.

Cordialmente,


Sr. Pedro Borjas Tumbati,
Presidente




Srta. Glenda Mariux Gonzalez,
Consultora



COMUNA "JUMBELI"

COMUNA DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA
SISTEMA ELECTORAL DEL 10 de mayo de 1997
MAYO 1997 (1997)
COMUNALIDAD DEL SOL Y LA LUNA

Sancti Spiritus 20 de mayo del 2014
Oficio N° 001/14

Al Excmo. Sr.
D. GONZALEZ GONZALEZ
DIRECCION DE LA CABERA DE ADMINISTRACION PUBLICA
En el Distrito:

En mis consideraciones:

La Comuna Jumbeli, Parroquia Cotacachi, Canton Santa Elena, provincia de Santa Elena, le copia cordialmente saludos deseándole las mejores éxitos en sus labores diarias, para luego manifestarle lo siguiente:

En el caso consta en el oficio N° 01-110 del 29 de Julio del 2013, donde el ex presidente manifiesta dicho trabajo, es mi deber ratificar mi voluntad de que la Srta. GONZALEZ GONZALEZ GLENDA MARUXI con cedula de ciudadanía N° 0923626274 realice el tema de tesis denominado "DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CABILDO DE LA COMUNA JUMBELI PARROQUIA COTACACHI DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA AÑO 2014". Ya que esta investigación supone un aporte de la Universidad Estatal Península de Santa Elena como visualización a la comunidad de Jumbeli.

Esperando que el resultado del mismo sea socializado, una vez terminado y validado por el Consejo Directivo con la ciudadanía ya que el presente certificado se ha actualizado debido al cambio del nuevo representante legal de la comuna Jumbeli.

Me despido remitiéndole mis sentimientos de consideración y estima.

ATENTAMENTE.


Francisco Quiroz P.
PRESIDENTE




Geovanny Gualé Pozo
VICE-PRESIDENTE

Dirección: Jumbeli, Km. 30 en la Ruta del Sol, frente a la Iglesia Católica
Email: comunajumbeli@hotmail.com
Teléfono: Presidente 0993781744 - Síndico 0967487858 - Tesorero 0989847491