



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

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

**DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA
DIRECCIÓN DISTRITAL 24 D02 LA LIBERTAD -
SALINAS MIES, PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2014**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: EDGAR RICARDO SOLEDISPA REYES

TUTOR: ECON. VLADIMIR SORIA FREIRE, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA
DIRECCIÓN DISTRITAL 24 D02 LA LIBERTAD -
SALINAS MIES, PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2014**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: EDGAR RICARDO SOLEDISPA REYES

TUTOR: ECON. VLADIMIR SORIA FREIRE, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

La Libertad, 28 de Mayo del 2014.

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, “DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D02 LA LIBERTAD -SALINAS MIES, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014”, elaborado por EDGAR RICARDO SOLEDISPA REYES, egresado de la Carrera de Licenciatura en Administración Pública, Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas, de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Administración Pública me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

Econ. Vladimir Soria Freire, MSc.
TUTOR

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a Dios, por haberme permitido culminar con éxito mis estudios. A mis padres Roberto Soledispa y Nancy Reyes, por ser los pilares fundamentales en mi vida ya que me inculcaron valores que fortalecieron en mi desarrollo como profesional, a mis amigos por haberme brindado su apoyo emocional en todo momento.

Al Econ. David Batallas, Director de nuestra carrera, que con su apoyo y motivación, supo guiar de manera muy acertada gracias a sus consejos, de igual a cada uno de los Docentes que conocí porque ellos compartieron sus experiencias en las que me sirvió de mucho para poner en práctica todos los conocimientos adquiridos para el desarrollo de mi formación profesional.

Ricardo Soledispa

AGRADECIMIENTO

Al Distrito 24D02 La Libertad – Salinas Provincia de Santa Elena MIES, por haberme permitido desarrollar mi tema de tesis en esta prestigiosa Institución.

Agradezco a mis compañeros que estuvieron conmigo apoyándome, en mis momentos críticos en la realización de este trabajo. A la Universidad Estatal Península de Santa Elena por la oportunidad brindada en forjar en está, mi formación académica y profesional.

Ricardo Soledispa

TRIBUNAL DE GRADO

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

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

Econ. Vladimir Soria Freire, MSc.
PROFESOR - TUTOR

Ing. Germán Arriaga Baidal, 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 LA
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN
DISTRITAL 24 D02 LA LIBERTAD-SALINAS MIES, PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2014**

Autor: Edgar Ricardo Soledispa Reyes
Tutor: Econ. Vladimir Soria Freire, MSc.

RESUMEN

La estructura funcional y el desempeño laboral han representado varios obstáculos para la administración del Distrito 24D02 La Libertad – Salinas MIES Provincia de Santa Elena, entre los más destacados se encuentran la ejecución de actividades de manera rutinaria, causado porque no se ha elaborado un manual de funciones, la no definición de la misión, visión y objetivos de cada uno de los Departamentos que conforman el Distrito, es causado por una débil planificación de sus autoridades, la duplicidad de funciones es causada porque los servidores públicos no conocen a ciencia cierta las responsabilidades que deben de cumplir dentro de la Institución, la no formulación de indicadores de gestión que midan el cumplimiento de las actividades generan un reducido control interno y el bajo desarrollo profesional es causado por la poca capacitación que se les otorgan a los empleados de esta área. Son los motivos por el cual se propone el diseño de un manual de funciones para la administración del talento humano de la institución antes mencionada. Para lo cual fue necesario hacer un levantamiento de información a través de la metodología de la investigación, donde se definió el diseño, la modalidad, los tipos de investigación, los métodos, técnicas e instrumentos utilizados, población y muestra objeto de estudio, los procedimientos y procesamiento de datos; para tal efecto se aplicaron encuestas a todo el personal que labora en el Distrito. Con la aplicación de la propuesta de investigación permitirá que los servidores públicos conozcan sobre sus funciones y responsabilidades a ejecutar, generándose así un alto desempeño laboral, también al identificarse los elementos orientadores de cada uno de los Departamentos, se contribuirá al logro de los objetivos institucionales y sobre todo de la planificación, de igual forma al socializar cada una de las atribuciones que deben de cumplir los servidores públicos, se reducirá la duplicidad de funciones y se incentivará a la adecuada coordinación de actividades dentro de la Institución, y con la formulación de indicadores de gestión se tendrá control sobre el cumplimiento de actividades.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	I
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
TRIBUNAL DE GRADO	v
RESUMEN.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE TABLA.....	xi
ÍNDICE DE CUADRO	xii
ÍNDICE DE GRÁFICO	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiv
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL	3
TEMA	3
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
Delimitación del Problema.....	6
Evaluación del Problema.....	6
Formulación del Problema	7
Sistematización del Problema	7
JUSTIFICACIÓN	8
PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS	9
Objetivo General	9
Objetivos Específicos.....	10
HIPÓTESIS GENERAL	10
IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES	11
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	11
CAPÍTULO I.....	14
MARCO TEÓRICO.....	14
1.1. ANTECEDENTES.....	14

1.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL	15
1.2.1. Planificación.....	18
1.2.1.1. Misión	19
1.2.1.2. Visión	19
1.2.1.3. Objetivos	19
1.2.2. Identificación de Función.....	20
1.2.2.1. Obligaciones.....	20
1.2.2.2. Responsabilidades	20
1.2.3. División De Trabajo	21
1.2.3.1. Jerarquización	21
1.2.3.2. Centralización	22
1.2.3.3. Descentralización	22
1.2.4. Control	22
1.2.4.1. Indicadores	23
1.2.4.2. Seguimiento de funciones	23
1.3.1. Desempeño laboral.....	24
1.3.1.1. Desempeño	24
1.3.1.2. Experiencia.....	24
1.3.1.3. Evaluación.....	25
1.3.2. Desarrollo Profesional.....	25
1.3.2.1. Formación Profesional	26
1.3.2.2. Motivación	26
1.3.3. Resultados	26
1.3.3.1. Eficiencia.....	27
1.3.3.2. Eficacia.....	27
1.3.3.3. Satisfacción	28
1.3.4. Contribución en la Institución	28
1.3.4.1. Cumplimiento de Metas	29
1.3.4.2. Desarrollo de la Institución	29
1.4. FUNDAMENTO LEGAL.....	29
CAPÍTULO II	38

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	38
2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	38
2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	39
2.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	39
2.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	40
2.5. INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	41
2.6. POBLACIÓN.....	41
2.8. PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN	44
CAPÍTULO III.....	45
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	45
3.1. ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DEL DISTRITO 24D02 LA LIBERTAD – SALINAS MIES.	45
3.2. CONCLUSIONES	63
3.3. RECOMENDACIONES	64
CAPÍTULO IV.....	65
DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANODEL DISTRITO 24D02 LA LIBERTAD-SALINAS MIES PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014	65
4.1. PRESENTACIÓN.....	65
4.2. PORTADA DEL MANUAL	66
4.3. DATOS DE LA INSTITUCIÓN	67
4.3.1. Base legal	67
4.3.2. Misión Institucional	68
4.3.3. Visión Institucional	68
4.3.4. Valores Institucionales	69
4.3.5. Objetivos Institucionales.....	69
4.3.6. Competencias	71
4.3.7. Estructura Orgánica.....	72
4.4. DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES.....	73
4.4.1. Objetivo General	73
4.4.2. Objetivo Específicos	73

4.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DISTRITO 24D02 MIES	74
4.6. INDICADORES DE GESTIÓN PARA EL DISTRITO 24D02 LA LIBERTAD-SALINAS MIES.	95
4.7. PLAN DE ACCIÓN.....	97
4.8. PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN	98
CONCLUSIONES	99
RECOMENDACIONES	100
BIBLIOGRAFÍA	101
4.12. ANEXOS	103

ÍNDICE DE TABLA

TABLA No 1: Estructura Funcional.....	45
TABLA No 2: Misión, Visión y Objetivos.....	46
TABLA No 3: Obligaciones y Responsabilidades	47
TABLA No 4: Instructivo de Funciones.....	48
TABLA No 5: Duplicidad de Funciones	49
TABLA No 6: Niveles Jerárquicos	50
TABLA No 7: Toma de decisiones.....	51
TABLA No 8: Nivel de Comunicación	52
TABLA No 9: Indicadores de cumplimiento.....	53
TABLA No 10: Manual de funciones incidencia	54
TABLA No 11: Experiencia Laboral	55
TABLA No 12: Evaluación del desempeño.....	56
TABLA No 13: Formación Profesional.....	57
TABLA No 14: Motivación	58
TABLA No 15: Eficiencia y eficacia.....	59
TABLA No 16: Ambiente Laboral	60
TABLA No 17: Metas Institucionales	61
TABLA No 18: Nivel de desarrollo.....	62

ÍNDICE DE CUADRO

CUADRO No. 1: Delimitación del Problema.....	6
CUADRO No. 2: Variable Independiente	12
CUADRO No. 3: Variable Dependiente.....	13
CUADRO No. 4: Descripción Fórmula.....	43
CUADRO No. 5: Resumen de Fórmula.....	43
CUADRO No. 6: Indicadores de Gestión.....	95
CUADRO No. 7: Plan de Acción	97
CUADRO No. 8: Presupuesto de la Propuesta	98

ÍNDICE DE GRÁFICO

GRÁFICO No. 1: Estructura Funcional.....	45
GRÁFICO No. 2: Misión, Visión y Objetivos.....	46
GRÁFICO No. 3: Obligaciones y Responsabilidades	47
GRÁFICO No. 4: Instructivo de Funciones.....	48
GRÁFICO No. 5: Duplicidad de Funciones	49
GRÁFICO No. 6: Niveles Jerárquicos.....	50
GRÁFICO No. 7: Toma de decisiones	51
GRÁFICO No. 8: Nivel de Comunicación	52
GRÁFICO No. 9: Indicadores de cumplimiento	53
GRÁFICO No. 10: Manual de funciones incidencia	54
GRÁFICO No. 11: Experiencia Laboral.....	55
GRÁFICO No. 12: Evaluación del desempeño	56
GRÁFICO No. 13: Formación Profesional.....	57
GRÁFICO No. 14: Motivación.....	58
GRÁFICO No. 15: Eficiencia y eficacia.....	59
GRÁFICO No. 16: Ambiente Laboral	60
GRÁFICO No. 17: Metas Institucionales	61
GRÁFICO No. 18: Nivel de desarrollo.....	62

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO No. 1: Modelo de Encuesta	104
ANEXO No. 2: Matriz de Consistencia de Problema.....	106
ANEXO No. 3: Matriz de cuestionamientos de variables	107
ANEXO No. 4: Matriz de consistencias, sub-problemas y objetivos específicos	108
ANEXO No. 5: Certificado de Gramatólogo.....	109
ANEXO No. 6: Carta Aval del Distrito 24D02 La Libertad – Salinas, MIES (2013).	110
ANEXO No. 7: Carta Aval del Distrito 24D02 La Libertad – Salinas, MIES (2014 actualizada).	111

INTRODUCCIÓN

La estructura funcional describe cada una de responsabilidades, deberes y atribuciones que deben de ejecutar los servidores públicos, orientados a la planificación institucional, que mediante el seguimiento a las mismas se garantiza una adecuada comunicación departamental.

El desempeño laboral consiste en que los servidores públicos logren su desarrollo profesional mediante diferentes métodos de formación con el fin de obtener experiencia necesaria para que los resultados sean eficientes y satisfactorios acorde a la Institución.

Para la administración del Distrito 24D02 La Libertad-Salinas MIES Provincia de Santa Elena, representan una serie de inconveniente entre las más representativas está la ejecución de actividades de manera rutinaria, causado porque no se ha elaborado un manual de funciones, la no definición de la misión, visión y objetivos de cada uno de los Departamentos que conforman el Distrito, ocasionado por una débil planificación de sus autoridades, la duplicidad de funciones es otra alternante porque los servidores públicos no conocen a ciencia cierta las responsabilidades que deben de cumplir dentro de la Institución, la no formulación de indicadores de gestión que midan el cumplimiento de las actividades generan un reducido control interno y el bajo desarrollo profesional se debe por la poca capacitación que se les otorgan a los empleados de esta área.

Son los motivos por el cual se propone el diseño de un manual de funciones para la administración del talento humano de la institución antes mencionada. El Manual describe las funciones específicas los nivel de cargo o puesto de trabajo especificando la estructura orgánica y funcional, teniendo como finalidad proporcionar información a los funcionarios y servidores permitiendo conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignados.

En éste sentido, la formulación del manual permitirá al MIES, lograr un proceso gradual de racionalización en la utilización del potencial humano y demás recursos con los que cuenta en sus diferentes órganos conformantes, precisando y aclarando los aspectos referentes a objetivos, estructura orgánica, funciones, relaciones, la responsabilidad y coordinación que compete a cada una de ellos, hasta el nivel de cargo o puesto.

En el capítulo I, se busca familiarizar al lector con respecto al marco teórico donde se hace una breve descripción de las generalidades, los elementos que integran del manual de funciones del MIES de la Provincia de Santa Elena del Cantón Salinas.

El Capítulo II, Se encuentra la metodología de la investigación, donde se definió que el diseño, la modalidad, los tipos de investigación, los métodos, las técnicas e instrumentos utilizados, población y muestra objeto de estudio, los procedimientos y procesamiento de datos.

Mientras que en el III capítulo, se describe el análisis de los resultados de las encuestas y entrevistas realizadas en la institución, y sus resultados que fueron tabulados el cual permitió verificar las necesidades y falencias dentro de la institución y sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

El Capítulo IV: Constituyó la razón de ser de la propuesta, el diseño del manual de Funciones para la administración del talento humano del Distrito 2D02 La Libertad – Salinas MIES también se realizó las conclusiones y recomendaciones.

MARCO CONTEXTUAL

TEMA

La incidencia de una estructura funcional en el desempeño laboral del Distrital 24 D02 La Libertad-Salinas MIES, Provincia de Santa Elena, Año 2014.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las instituciones a nivel mundial se han ido desarrollando con el apoyo de manuales de funciones específicos, con el propósito de que todos los servidores públicos cumplan con cada una de las funciones establecidas, las mismas que están orientadas de acuerdo a sus capacidades o experiencias logradas en los diferentes cargos desempeñados.

En el Ecuador, algunas entidades públicas no cuentan con una estructura funcional generándose que los servidores públicos se sientan afectados, puesto que no conocen a cerca de sus funciones, deberes y responsabilidades que deben de ejecutarse dentro de la misma.

Al no proporcionarse una estructura funcional causa malestar en las entidades porque el nivel de desempeño de sus trabajadores se ven disminuidos ocasionando que se incumpla con los objetivos planteados, además que se brinda un servicio deficiente a la ciudadanía.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES, le compete establecer y ejecutar políticas, regulaciones, estrategias, programas y servicios para la atención durante el ciclo de vida, protección especial, aseguramiento universal no contributivo, movilidad social e inclusión económica de grupos de atención prioritaria (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con

discapacidad) y aquellos que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad.

Para el cumplimiento de su misión se desconcentra a nivel provincial, en este caso la investigación se la desarrolló en el Distrito 24D02 La Libertad-Salinas Provincia de Santa Elena.

Este Distrito se encarga de ejecutar cada una de las políticas, regulaciones, estrategias, programas y servicios para la atención al ciclo de vida, protección especial, además de la movilidad Social e inclusión económica de grupos de atención prioritaria entre los que se puede mencionar están (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y aquellos que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad) de la Provincia de Santa Elena.

Para dar cumplimiento con su razón de ser el Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas se encuentra estructurado de la siguiente manera: Dirección Distrital, Unidad Administrativa Financiera, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Microplanificación, Unidad de Punto de Atención, Información y Servicios, Unidad de Seguimiento a Consegimiento, Unidad de Seguimiento a la Calidad de Servicio, Unidad de Ejecución de Servicios.

En esta institución se presentaron los siguientes problemas: como principal la no definición de una estructura funcional para el Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES Provincia de Santa Elena, causando que los servidores públicos no conozcan sobre sus funciones y responsabilidades a ejecutar, generándose un bajo desempeño laboral.

Tampoco, se han definido la misión, visión y objetivos de cada uno de los Departamentos que conforman el Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES, esto

es causado por una débil planificación de sus autoridades generando que se incumplan con los objetivos institucionales.

De igual forma, se genera duplicidad de funciones, porque los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES, no se les han socializado las atribuciones que deben de cumplir, siendo su efecto una escasa coordinación de actividades encomendadas.

Por otra parte, no se realizan seguimiento a cada una de las actividades que se realizan dentro del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES, esto es causado porque no se han formulado indicadores de gestión que midan el cumplimiento de las mismas, generándose un reducido control interno.

Y finalmente, existe un débil desarrollo profesional hacia los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES, esto es causado a la poca capacitación profesional que se les otorga por parte de sus autoridades, generando una escasa eficiencia y eficacia en la ejecución de sus actividades laborales.

Al momento de la implementar el manual de funciones dentro del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES Provincia de Santa Elena, permitirá que los servidores públicos conozcan sobre sus funciones y responsabilidades a ejecutar, generándose un alto desempeño laboral.

También, al identificarse la misión, visión y objetivos de cada uno de los Departamentos que conforman el Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES, se contribuirá al logro de los objetivos institucionales y sobre todo de la planificación. De igual forma, al socializar cada una de las atribuciones que deben de cumplir los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES, se incentivará a la adecuada coordinación de actividades dentro de la Institución.

Por otra parte, al formularse indicadores de gestión que midan el cumplimiento de las actividades que ejecutan los servidores públicos de la institución, se garantizará un adecuado seguimiento fomentándose un control interno.

Y finalmente, al establecerse cronograma de capacitaciones se fomentará el desarrollo profesional de los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES, alcanzando una eficiencia y eficacia en la ejecución de sus actividades laborales.

Delimitación del Problema

CUADRO No. 1: Delimitación del Problema

Campo:	Administración Pública
Área:	Distrito 24D02 La Libertad – Salinas MIES Provincia de Santa Elena
Aspecto:	La incidencia de una estructura funcional en el desempeño laboral del Talento Humano
Tema:	Diseño de un manual de funciones para mejorar el desempeño laboral

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

Evaluación del Problema

Delimitado.- Necesidad de realizar el diseño de un manual de funciones que influya en el desempeño laboral del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES.

Claro.- La propuesta de ejecutar el diseño de un manual de funciones orientada a mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES.

Relevante.- Es trascendental porque permite mejorar el desempeño de los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES, la misma que está orientada al logro de los objetivos institucionales.

Evidente.- La propuesta apunta a proporcionar un manual de funciones, fundamentados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, garantizando un eficiente desempeño laboral.

Concreto.- La propuesta responde a la elaboración de un diseño de manual de funciones para el eficiente y eficaz desempeño laboral de los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES.

Factible.- Es factible desarrollarla ya que se cuenta con el aval de cada uno de los funcionarios del Distrito 24D02 La Libertad-Salinas MIES, además que al término de la presente investigación el grado de confiabilidad de su aplicación será del 90%.

Original.- La propuesta no se ha realizado anteriormente en el Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES.

Formulación del Problema

¿Cómo incide la estructura funcional en el desempeño laboral de los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES, año 2014?

Sistematización del Problema

¿Cómo incide la misión, visión y objetivos en la planificación de actividades departamentales del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES?

¿Cómo afecta la duplicidad de funciones en la coordinación de actividades encomendadas a los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES?

¿Cómo incide la formulación de indicadores de gestión en el control interno de las actividades que ejecutan los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES?

¿Cómo afecta el desarrollo profesional de los servidores públicos en la eficiencia y eficacia en la ejecución de sus actividades laborales?

¿Cómo incide la implementación de un manual de funciones en la mejora del desempeño laboral de los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES?

JUSTIFICACIÓN

La importancia de la investigación a desarrollarse radica por las diferentes complejidades y cambios que se generan en la actualidad, haciendo que las administraciones de las Instituciones se vean en la obligación de implementar cambios sustanciales que les permita y mejorando constantemente.

Por tal razón, se ha visto en la necesidad de contribuir con el progreso y fortalecimiento institucional del Distrito 024 D02 La Libertad – Salinas, mediante la dotación de un manual de funciones que les permitan identificar de forma clara y ordenada cada uno de sus deberes, funciones y responsabilidades.

El objetivo es implantar un Manual de Funciones, el cual está direccionado a mejorar el desempeño de las funciones de los servidores públicos del MIES,

además, no se puede dejar de mencionar que la investigación es factible, puesto que cuenta con el apoyo total del nivel Directivo, Administrativo y del Talento Humano de la institución objeto de estudio, esperando un resultado positivo.

La metodología que se implantó para su ejecución fue la investigación documental, ya que permitió argumentar las variables de estudios mediante las fuentes bibliográficas primarias y secundarias, la investigación de campo, porque permitió comprender los diferentes acontecimientos que suceden dentro del Distrito 024 D02 La Libertad – Salinas MIES, y la investigación descriptiva, porque permitió detallar cada uno de los problemas con sus respectivas causas y efectos, que luego del análisis correspondiente se pudo detectar los siguientes problemas:

No se ha definido un manual de funciones causando que los servidores públicos desconozcan sobre sus funciones y responsabilidades a ejecutar, la débil planificación genera que no se defina la misión, visión y objetivos departamentales, ocasionándose duplicidad de funciones y a la vez una escasa coordinación de actividades encomendadas.

Pensando en esta problemática antes mencionada se plantea como solución el manual de funciones para mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos del Distrito 24D02 La Libertad Salinas MIES Provincia de Santa Elena, año 2014.

PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS

Objetivo General

Determinar la incidencia de una estructura funcional mediante la aplicación de instrumentos de investigación que permitan la obtención del eficiente desempeño laboral de los servidores públicos, con la finalidad del diseño de un manual de funciones para la Dirección Distrital 24D02 La Libertad Salinas MIES Provincia de Santa Elena, año 2014.

Objetivos Específicos

- ✓ Identificar la incidencia de la misión, visión y objetivos mediante un diagnóstico situacional y participativo donde se determine en nivel de planificación de actividades departamentales del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES.
- ✓ Diagnosticar el efecto de la duplicidad de funciones a través de la aplicación de las diferentes técnicas de investigación que determinen el grado de coordinación de actividades encomendadas.
- ✓ Examinar la incidencia de la formulación de indicadores de gestión utilizando técnicas documentales que midan el grado de control interno de las actividades que ejecutan los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES
- ✓ Diagnosticar el efecto del desarrollo profesional de los servidores públicos mediante la aplicación de encuestas que muestren el nivel de eficiencia y eficacia en la ejecución de sus actividades laborales.
- ✓ Diseñar un manual de funciones mediante la revisión de la normativa legal vigente, con el fin del mejoramiento del eficiente desempeño laboral de los servidores públicos del Distrito 24D02 La Libertad – Salinas MIES provincia de Santa Elena.

HIPÓTESIS GENERAL

La incidencia de una estructura funcional contribuirá a mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos del Distrito 24D02 La Libertad – Salinas MIES provincia de Santa Elena.

IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES

Variable Independiente

Estructura Funcional

Variable Dependiente

Desempeño Laboral

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

CUADRO No. 2: Variable Independiente

Hipótesis	Variable	Definición	Dimensión	Indicadores	Ítems	Instrumentos
La incidencia de una estructura funcional contribuirá a mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos del Distrito 24D02 La Libertad – Salinas, MIES Provincia de Santa Elena.	Variable Independiente Estructura funcional	La estructura funcional describe cada una de responsabilidades, deberes y atribuciones que deben de ejecutar los servidores públicos, orientados a la planificación institucional, que mediante el seguimiento a las mismas se garantiza una adecuada comunicación departamental.	Planificación Identificación de funciones División de trabajo Control	Misión Visión Objetivos Obligaciones Responsabilidades Jerarquización centralización y descentralización Indicadores Seguimiento de funciones	1.- ¿Se ha definido una estructura funcional dentro del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES provincia de Santa Elena? 2.- ¿Se han definido una misión, visión y objetivos en cada uno de los departamentos del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES provincia de Santa Elena? 3.- ¿Se han especificado las obligaciones y responsabilidades que deben de cumplir los servidores públicos del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES provincia de Santa Elena? 4.- ¿En el momento en el que ingreso a la Institución se le dio un instructivo acerca de las funciones a desempeñar en el del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES provincia de Santa Elena? 5.-¿Alguna vez ha realizado actividades dentro del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES provincia de Santa Elena que crea no corresponden a su cargo? 6.- ¿Se ha establecido los niveles jerárquicos dentro del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas Mies provincia de Santa Elena? 7.-¿Cómo califica usted la toma de decisiones por parte de las autoridades del Distrito 24D02 La Libertad – Salinas provincia de Santa Elena? 8.-¿Cómo califica usted el nivel de comunicación entre los niveles superiores e inferiores dentro del Distrito 24D02 La Libertad –Salinas provincia de Santa Elena? 9.- ¿Se han formulado indicadores que midan el cumplimiento de las actividades que se ejecutan dentro del Distrito 24D02 La Libertad - Salinas MIES provincia de Santa Elena? 10.- ¿Cree usted que un manual de funciones contribuirá al mejorar desempeño laboral de los servidores públicos del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES provincia de Santa Elena?	Encuestas

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. ANTECEDENTES

La finalidad de contar con un Manual de Funciones en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, ofrecerá niveles altos de eficiencia y eficacia, que se verá claramente en las funciones y tareas asignadas en cada uno de los puestos de trabajo.

De acuerdo a Pablo Geovanny Reyes Rodríguez (2012) en su investigación: “Diseño de un Manual de Funciones para el Sindicato Único de Obreros de la Ilustre Municipalidad del Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena 2012”, donde demostró que la ausencia de un manual de funciones ocasionaba ocasiona dilemas administrativos entre la máxima autoridad y línea de reporte entre jefes y colaboradores y la falta de principios rectores gremiales que orienten la razón de ser de la organización, motivo por el cual como alternativa de solución se creó el manual de funciones el mismo que sirvió de soporte técnico al desempeño eficiente de cada uno de los miembros de la Institución.

Según Vanesa Elizabeth Ordoñez Mora (2012) en su investigación de un “Manual de Funciones para Mejorar el Desempeño del Talento Humano de la Empresa Pesquera “Moranpez” del Cantón Salinas Provincia de Santa Elena, Año 2012.” Demostró que al no contar con un manual de funciones lo que conlleva a problemas en el desarrollo de las actividades, pérdida de tiempo en las mismas y a su vez ocasiona que muchas veces el recurso humano no cumpla a cabalidad sus funciones y no constituyan un cuerpo orgánico sólido para la consecución de los objetivos, por lo cual se planteó como solución la elaboración de un manual de funciones para la Institución.

1.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Samir Abau (2009) hace referencia que la estructura organizacional o funcional se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los servidores públicos de la institución. Los departamentos de una organización se pueden estructurar, formalmente, en tres formas básicas: por función, por producto/mercado o en forma de matriz.

El manual de funciones es un documento que recopila la información de un cargo, que se obtiene de su análisis y descripción. La organización de los datos debe estar en forma secuencial, por importancia de las funciones que se tienen que desempeñar en él. Presta el servicio de permitir globalizar el cargo y ayuda a la persona que lo va a ejecutar para que tenga pleno conocimiento de su trabajo. Es una herramienta que debe ser flexible, para que se ajuste fácilmente a los cambios de la organización.

También se lo conoce como un documento que en forma ordenada y sistemática, presenta información sobre aspectos organizacionales necesarios para la realización del trabajo. Además es un compendio que describe cada una de las diferentes funciones correspondientes a cada cargo dentro de la organización.

Busca responder a dos preguntas básicas que son ¿Qué hace? y ¿Para qué lo hace? Determinada función en el cargo. Elimínandose así problemas de duplicidad en las labores, detectando ineficiencia en el desempeño, responsabilidades no definidas o nombres inapropiados a los cargos, equilibrando funciones, tecnificando actividades y prestando a la empresa una serie de beneficios importantes en el manejo de sus colaboradores.

Objetivo del manual de funciones

El manual de funciones se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- a. Especificar los requerimientos de la organización en términos de productividad y eficiencia y dar a la sociedad un servicio de calidad.
- b. Establecer de una manera clara y formal los objetivos de cada empleo y determinar las funciones, habilidades, responsabilidad y riesgos de cada puesto de trabajo.
- c. Especificar los requerimientos de los empleos en términos de conocimiento, experiencia, habilidades y aptitudes.
- d. Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos, tales como:
 1. Selección de personal.
 2. Inducción de nuevos funcionarios.
 3. Entrenamiento en los puestos de trabajo.
 4. Evaluación del desempeño.
 5. Asignaciones salariales.
 6. Precisar las funciones encomendadas a cada empleo para determinar responsabilidades, evitar la repetición y detectar omisiones.
 7. Proporcionar información de soporte para la planeación o implantación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa.

Importancia del manual de funciones

La importancia de toda organización constar con un manual de funciones son las siguientes:

1. Permite conocer el funcionamiento interno con lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
2. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento facilitando la capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
3. Interviene en la consulta de todo el personal.
4. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
5. Determina de forma sencilla las responsabilidades por fallas hechas bajo paradigmas.
6. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
7. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Características del manual de funciones

Partiendo de las ventajas de la utilización de manual de funciones, se pueden enunciar algunas características que las mismas deben cumplir:

1. Satisfacer las necesidades reales de la empresa.
2. Contar con instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación.
3. Hacer uso racional y adecuado, por parte de los destinatarios.
4. Tener un proceso continuo de revisión y actualización.

Ventajas del manual de funciones

Las ventajas del manual de funciones son las siguientes:

1. Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.

2. No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
3. Es claro y sencillo.
4. Útil en toda organización.
5. Evita la superposición de tareas entre diferentes áreas de la organización.
6. Incrementa la motivación del empleado, ya que permite la detección de los objetivos de la organización mediante el aporte de sus tareas.
7. Facilita el control de gestión y la detección de deficiencias en los procedimientos administrativos.

Desventajas del manual de funciones

Las desventajas del manual de funciones son las siguientes:

1. Muchas empresas consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
2. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
3. Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las Operaciones.
4. El costo de elaboración y actualización puede ser alto.

1.2.1. Planificación

De acuerdo a Costa (2008), indica que la planificación desde el punto de vista administrativo es:

“La planificación es un modelo teórico para actuar en el futuro, donde se establecen los objetivos y se detallan los planes necesarios para alcanzarlos de la mejor manera posible. Con la planificación se determina donde se pretende llegar, que debe hacerse, como, cuando y en qué orden debe hacerse”. (Pág. 1)

Barriga (2009) manifiesta que la planificación es un proceso administrativo:

“Porque va permitir desarrollar y mantener una relación viable entre los objetivos, recursos de la organización, y las cambiantes oportunidades del estado. Es decir, el objetivo de la planeación es remodelar las funciones de los servidores públicos, de manera que existirá un desarrollo y cumplimientos de los objetivos dentro de la institución”. (Pág. 1)

1.2.1.1. Misión

De acuerdo a lo que establece SENPLADES (2012):

Manifiesta que es la razón de ser de la institución, y parte del rol y las competencias de la misma. El consenso y la participación son elementos fundamentales a la hora de definir la misión, ya que permiten el compromiso y la motivación necesaria para movilizar alas y los integrantes de la organización. La misión abarca al ámbito de acción de la institución y a todos sus niveles. Pág. 22

1.2.1.2. Visión

De acuerdo a lo que establece SENPLADES (2012):

Menciona que la visión es una imagen proyectada del futuro deseado por la organización, es una declaración general que describe la situación a la que la institución desea llegar dentro de los próximos años. La construcción y formulación de la visión se nutre de los distintos puntos de vista delas y los servidores, y determina cómo debe ser la institución para cumplir con el marco constitucional y el Plan Nacional para el Buen Vivir. Pág. 22

1.2.1.3. Objetivos

De acuerdo a lo que establece SENPLADES (2012):

Describe los resultados que la institución desea alcanzar en un tiempo determinado, hacia dónde deben dirigirse los esfuerzos y recursos. Los objetivos estratégicos institucionales (OEI), deben responder al Plan

Nacional para el Buen Vivir, a las Agendas y Políticas Sectoriales, así como a las Agendas Zonales y Agendas para la Igualdad, en base al rol, competencias o funciones que le fueron asignadas a la institución. Pág. 23

1.2.2. Identificación de Función

Juan Carlos Valda (2013) manifiesta que es el acto de asignar a un subordinado la autoridad y la responsabilidad formal para realizar actividades específicas, exige cambiar no sólo la manera de pensar y de actuar, sino hasta la forma de querer ya que se debe responder a la visión y misión establecida.

1.2.2.1. Obligaciones

Joaquín Rodríguez Valencia (2012) menciona que las actividades de un puesto en forma se expresan y especifican en forma de obligaciones. Las personas que ocupan una unidad orgánica están obligadas a efectuar esas actividades, que a su vez están condicionadas por deberes.

Las obligaciones recaerán en los subordinados que tienen obedecer órdenes o seguir instrucciones, como tareas y trabajos que se van a plasmar de forma coordinadas las funciones dentro de la organización “De esta manera se llegó a el análisis que la obligación se administra como un trabajo y una tarea que hay que realizar en el lugar del trabajo”. Pág. 13

1.2.2.2. Responsabilidades

Joaquín Rodríguez Valencia (2012) nos indica que la responsabilidad se relaciona con el flujo de autoridad y obligaciones, y el subordinado tiene la obligación de cumplir con su responsabilidad y ejercer la autoridad en los términos de las políticas fijadas.

La responsabilidad se puede definir como la obligación de responder por la ejecución de los deberes asignados, además tiene un carácter personal, por consiguiente, no se puede delegar. Pág. 14

Se puede decir que la responsabilidad funciona mediante compromisos finales que van a ser citados mediante: un director de auditoría interna que va ser responsable de que se cumplan las actividades y funciones dentro de su unidad orgánica.

1.2.3. División De Trabajo

Joaquín Rodríguez Valencia (2012) La división de trabajo puede definirse como la separación y delimitación de las actividades, a fin de realizar una función con la mayor precisión, eficacia y el mínimo esfuerzo, lo cual da lugar a la especialización y al perfeccionamiento en el trabajo. Pág. 15

La división del trabajo, dentro de la institución va determinar que se asigne actividades en las cuales los funcionarios públicos van a realizar diferentes actividades que se les va asignar, de este modo se generara una eficiencia y eficacia en su lugar de trabajo.

1.2.3.1. Jerarquización

Según Fernández (2009) Arena es: La organización, como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de responsabilidad dentro de la organización.

“Las funciones de una organización se van agrupar de acuerdo con el grado de autoridad, y las responsabilidades que se van a realizar se las hará de manera eficiente con el fin de cumplir los objetivos de la institución”.

1.2.3.2. Centralización

Joaquín Rodríguez Valencia (2012) la centralización se define como la concentración del proceder y la autoridad en los altos niveles directivos de una organización. (Pág. 17)

Esto va a significar que en la organización centralizada se va tomar medidas de nivel jerárquico más alto, es decir que va asignar funciones al mayor número de posibles de decisiones dentro de la institución.

1.2.3.3. Descentralización

Joaquín Rodríguez Valencia (2012) La descentralización refleja una especial filosofía de administración que obliga a conocer con detalle qué decisiones y actividades se llevara a cabo en los niveles superiores de la organización y cuáles deberán permanecer en estos niveles, así como a diseñar políticas para orientar la toma de decisiones, seleccionar y capacitar a los colaboradores y establecer los registros y controles adecuados.(Pág. 18).

En la descentralización se puede decir que va ser la dispersión del poder y la toma de decisiones en los niveles más bajos dentro de la organización.

1.2.4. Control

Roberto Ingemar Salvatierra Zapata (2008). El control consiste en una etapa primordial en la administración, pues, aunque una unidad organizacional gubernamental cuente con magníficos planes, una estructura organizacional

adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la institución si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

En la organización el control será de mucha ayuda para que en la estructura orgánica funcional mejore y los servidores públicos cumplan sus funciones de manera eficiente y eficaz.

1.2.4.1. Indicadores

La Dra. María Elena Zúñiga S (2012) indica que es un instrumento de medidas utilizadas para monitorear los aspectos más importantes de un proceso.

Los indicadores van a servir de mucho dentro de la organización, porque van ser un instrumento de suma importancia para que se cumplan los objetivos institucionales, de manera que se llegue a el éxito dentro de la institución permitiendo el desarrollo y crecimiento de la entidad.

1.2.4.2. Seguimiento de funciones

La SENPLADES (2012) Consiste en la verificación oportuna del cumplimiento de las acciones programadas y el análisis de los resultados obtenidos a fin de conocer si el plan, los objetivos y los resultados se corresponden con las necesidades identificadas en la fase de diagnóstico y con la misión de la institución. (Pág. 12).

El seguimiento de funciones va permitir que se cumplan todas actividades programadas que se realicen en la institución en la que se pretenderá llegar a el cumplimiento de los objetivos y que los resultados obtenidos sean en beneficio de la organización.

1.3.1. Desempeño laboral

El Desempeño Laboral se puede definir, según Bohórquez, como el nivel de ejecución alcanzado por el trabajador en el logro de las metas dentro de la organización en un tiempo determinado. (Citado en Araujo y Guerra, 2007). Además otra definición interesante es la que usa Chiavenato, ya que expone que el desempeño es eficacia del personal que trabaja dentro de las organizaciones, la cual es necesaria para la organización, funcionando el individuo con una gran labor y satisfacción laboral (citado en Araujo y Guerra, 2007). En este sentido, el desempeño laboral va a depender de su comportamiento como también los resultados obtenidos dentro de la institución.

1.3.1.1. Desempeño

Según Bernárdez L. Mariano (2008) define que el “desempeño es el conocimiento o habilidades de cada individuo volviéndose competente” pág. # 27.

Se manifiesta que el desempeño va a medir las actividades que va a realizar cada servidor público con el fin de que este alcance los objetivos y metas de la organización, además que los servidores públicos van a laborar en función de satisfacer sus necesidades de existencia, relación y crecimiento.

1.3.1.2. Experiencia

Simultáneamente, la apreciación que se tiene de la formación académica recibida se carencia con el tiempo, hasta el punto de que es la propia experiencia la que llega a ocupar el primer puesto en la estima personal y laboral, y esto se va dando a través de sus responsabilidades en sus actividades.

“Un servidor público al paso de los años va a obtener experiencias profesionales por medio de capacitaciones como también en el desempeño de sus funciones, y

esto por consiguiente va permitir que siga alcanzando metas profesionales que le proporcionan seguridad, al momento que se desenvuelva dentro de sus actividades laborales”.

1.3.1.3. Evaluación

Según (B. Macario 2007) manifiesta que “Evaluación es el acto que consiste en emitir un juicio de valor, a partir de un conjunto de informaciones sobre la evolución o los resultados del funcionario público, con el fin de tomar una decisión”.

La evaluación indica que todo servidor público dentro de la institución tendrá que tomar decisiones acertadas con el fin de que los resultados sean positivos de modo que existirá una evolución dentro de la organización.

1.3.2. Desarrollo Profesional

La organización es responsable de los sistemas que identifica y desarrolla al personal con mayor potencial, preparándolo junto a los directivos presentes, para alcanzar los objetivos institucionales presentes y futuros.

Involucra además el adelanto de iniciativas en formación para respaldar la cultura, los valores y los principios operativos comunes.

En el Desarrollo Profesional, hace referencia a que los procesos de formación y desarrollo se va implementar y sostener principios vinculados dentro de la comunicación y se considerará también el impulso de modelos para la evaluación y retribución de los colaboradores en este caso la capacitación que se de en la institución pública.

1.3.2.1. Formación Profesional

Es un conjunto de enseñanzas, dentro del sistema educativo, tiene como finalidad la preparación para la actividad en un campo profesional, proporcionándoles una formación adecuada para adaptarse a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, además nos ayuda a adquirir una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio.

La formación profesional se demostrará las habilidades y competencias además de que cada servidor público deberá capacitarse para mejorar su desarrollo dentro de sus habilidades y destrezas que serán muy necesarias en cumplimiento de sus funciones.

1.3.2.2. Motivación

René López Ramos (2009) manifiesta que es el proceso que impulsa a una persona a actuar de una determinada manera o por lo menos origina una propensión hacia un comportamiento específico. Ese impulso a actuar puede provenir del ambiente o puede ser generado por los procesos mentales internos del individuo.

La motivación se la realiza por medio de incentivos laborales y un buen ambiente laboral que va permitir que el servidor público tenga un buen desempeño en sus funciones dentro de la institución.

1.3.3. Resultados

Son las consecuencias finales de una serie de acciones o eventos expresados cualitativamente o cuantitativamente. Algunos resultados pueden ser las ganancias, las pérdidas, el avance o victoria, al no alcanzarlos puede indicar que

las labores son ineficiente, inefectiva o defectuosa. En la ciencia, se la conoce como resultados definitivos, sin que eso signifique que el experimento se hizo mal. En la economía y las finanzas, el resultado define al total de ganancias o pérdidas de una empresa o corporación al final de un período fiscal.

“En la organización de los resultados se va alcanzar los objetivos y metas organizacionales, y por ende los servidores públicos van cumplir sus funciones de manera eficiente y eficaz, generando una sostenibilidad organizacional”.

1.3.3.1. Eficiencia

Según Oscar A. Silva Osorio (2007) “eficiencia es la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado” Pag#24. La eficiencia Es la forma de cómo alcanzar los objetivos fijados con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos, logrando de esta forma su optimización.

La eficiencia manifiesta que es la forma de alcanzar los objetivos institucionales de manera ágil, y de esta manera la institución logre q sus propósitos y metas a cumplir.

1.3.3.2. Eficacia

Según Oscar A. Silva Osorio (2007) menciona que la Eficacia “Es la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera” Pag#24.

La eficacia se refiere al nivel de objetivos conseguidos en un determinado plazo, es decir a la capacidad para conseguir aquello que un grupo se propone, sin importar el nivel de recursos empleados.

Esto indica que un funcionario debe ser eficiente sin ser eficaz y viceversa, pero lo de eficiente es porque se ha logrado utilizar el mínimo de recursos y eficacia porque no se extienda el plazo que se habíamos propuesto.

1.3.3.3. Satisfacción

Es la conformidad que presenta una persona en relación a los gustos y preferencia o a su trabajo en sí y al entorno laboral al cual pertenece. Si hablamos en la parte laboral, el factor humano es uno de los componentes esenciales con los que cuentan las organizaciones y empresas para conseguir sus objetivos y misiones comerciales, o cualquier otro fin que se propongan, por lo tanto, resulta indispensable que las entidades tengan muy presente las necesidades de quienes trabajan en ella y los ayudan a crecer y maximizar sus beneficios.

La satisfacción es el motivo en que la organización cumpla con las expectativas que se plantearon, en el cual los servidores públicos deben demostrar sus cualidades para que la organización crezca y mejore en su calidad de servicio de modo que se sienta una satisfacción de haber logrado cumplir con lo propuesto.

1.3.4. Contribución en la Institución

Se refiere al compromiso que los colaboradores que tienen con la organización. El personal siempre han tenido y tendrán el poder de elegir si contribuir con su trabajo y un pequeño esfuerzo extra al éxito de su departamento y de su organización o realizar eficientemente sus funciones; tener una buena actitud frente al cambio o resistirse y perjudicar a los de su entorno; responder a los retos de cada día o no tomar nunca la iniciativa, y sobre todo ser competitivo.

Se refiere a que la organización debe de ajustarse al cambio para que las condiciones de servicio sean eficientes y eficaces y esto lleve consigo a la mejora las actitudes de los servidores públicos.

1.3.4.1. Cumplimiento de Metas

Corresponden a los propósitos de desarrollo y crecimiento en las organizaciones, como alcanzar un nivel mejor ante las competencias. Las organizaciones se esfuerzan hacia la ejecución, he identifican los objetivos y deben ser concretos medibles y delimitados en el tiempo para alcanzar las metas de una forma exitosa.

Esto se refiere a que la organización debe de mantener un alto nivel de calidad de servicio como también deben de cumplir los objetivos de la institución siendo eficiente y eficaces.

1.3.4.2. Desarrollo de la Institución

De acuerdo con distintos teóricos, el desarrollo institucional puede definirse como el cambio planificado, sistemático, coordinado y asumido por la institución, en la búsqueda para el incremento de los niveles de calidad, equidad y pertinencia. Esto mediante la modificación de sus procesos sustantivos y su organización institucional.

El desarrollo institucional lleva consigo una buena planificación coordinación y control de las actividades que se cumplan dentro de la institución, además que mejore la calidad institucional en todos los niveles jerárquicos de la institución.

1.4. FUNDAMENTO LEGAL

Constitución de la República del Ecuador.

Art. 83.Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley:

1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente.
8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción.
11. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley.

Función de Transparencia y Control Social

Art. 204. El pueblo es el mandante y primer fiscalizador del poder público, en ejercicio de su derecho a la participación. La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción.

La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa.

Art. 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.

Administración pública

Art. 227.- 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.

Art. 264. Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.

Art. 22.-Deberes de las o los servidores públicos.-Son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley.
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de lo superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatarlas órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley.

- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad.
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración.

Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.-Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto.
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables.
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley.
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejecutarse hasta 30 días después de haber sido licenciado
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración.
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Art. 23.-Derechos de las servidoras y los servidores públicos.-Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto.
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables.
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley.
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejecutarse hasta 30 días después de haber sido licenciado.
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley.
- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria.
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley.
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro de la resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho período.
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el pre conocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley.
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada.
- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción.

- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada.
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos.
- ñ) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales.
- o) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública.
- p) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones restarán las facilidades; y.
- q) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Art. 24.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos.-Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo.
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley.
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas.

- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado.
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales.
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines.
- h) Paralizara cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones.

Art. 25.- De las jornadas legales de trabajo.-Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades:

- a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; y.
- b) Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales. Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad deservidoras o servidores.

De la Administración Técnica del Talento Humano.

Art. 56.-De la planificación institucional del talento humano.- Las Unidades de Administración Institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente. Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 76.-Subsistema de evaluación del desempeño.-Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley.

Art. 77.-De la planificación de la evaluación.-El Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades Institucionales de administración del talento humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito.

Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes.

Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de esta ley.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Cerda citado por Bernal Torres, César A. (2010) manifiesta que:

La metodología es el conjunto donde se van a ir detallando aspectos operativos del proceso investigativo, y que es la concepción más conocida en el ambiente académico en general. (Pág., #59)

“También se indica que la investigación metodológica ira especificando los diferentes métodos e instrumentos, que serán indispensables para realización de un estudio en la institución”.

2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Arias, F. (2006) define el diseño de investigación como “La estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado. En atención al diseño, la investigación, se clasifica en documental, de campo y experimental”

Enfoque cuantitativo

El enfoque cuantitativo menciona que la investigación es la elección del método o camino que lleva a obtener de la investigación resultados válidos que respondan a los objetivos inicialmente planteados.

De esta decisión depende la forma de trabajo, la adquisición de la información, los análisis que se practiquen y por consiguiente el tipo de resultados que se obtengan; la selección del proceso de investigación guía todo el proceso investigativo y con base en él se logra el objetivo de toda investigación.

Metodología cualitativa

Son técnicas interpretativas que tratan de describir y decodificar un fenómeno de ocurrencia natural, orientándose más hacia la determinación del significado del fenómeno que a su cuantificación.

2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Proyecto Factible

El proyecto factible se deduce que, un proyecto factible consiste en un conjunto de actividades vinculadas entre sí, cuya ejecución permitirá el logro de objetivos previamente definidos en atención a las necesidades que pueda tener una institución o un grupo social en un momento determinado. Es decir, la finalidad del proyecto factible radica en el diseño de una propuesta de acción dirigida a resolver un problema o necesidad previamente detectada en el medio.

Este proyecto debe tener apoyo en una investigación de tipo documental, de campo o un diseño que incluya ambas modalidades, que permita estar acorde al objeto de estudio.

2.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Documentación

El objetivo de la investigación documental es que se elaboró un marco teórico conceptual para formar un cuerpo de ideas sobre el objeto de estudio, con el propósito de elegir los instrumentos para la recopilación de datos es conveniente referirse a las fuentes de información.

Campo

La técnica de campo permitió que la observación sea un contacto directo con el objeto de estudio, y el acopio del personal, que ayude a confrontar la teoría con la práctica en la búsqueda de la verdad objetiva.

Descriptivas

Cuenta con el propósito de describir situaciones y eventos. Es decir buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así describir lo que se investiga. Además la investigación descriptiva requiere considerable conocimiento de la institución donde se investiga para formular las preguntas específicas con la finalidad que las respuestas sean acertadas.

2.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Encuestas

La encuesta consistió en un proceso de recopilación de datos del MIES, aquí a los servidores públicos se les hace las respectivas preguntas y explicar de manera que entiendan y den una respuesta acertada.

Por medio de los problemas que existen dentro de la institución pública se crearon las preguntas donde los servidores públicos de la institución, respondieron sin ningún contratiempo, luego efectuadas las encuestas se procedió a realizar la tabulación en el que se detalla cada uno de los ítems la información proporcionada en la institución. Con todos los datos proporcionado se procedió hacer las tablas de estadísticas y también se elaboró gráficos en forma de círculos y por último se realizó el análisis e interpretación de resultados, del cuestionario hecho a los funcionarios públicos del Distrito 24D02 La Libertad – Salinas.

2.5. INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

Que son los instrumentos de investigación El éxito de una investigación, además de la plena identificación de las variables, la correcta formulación de la hipótesis, la estrategia adecuada para probar dichas hipótesis, etc., depende de la calidad de los instrumentos de investigación de datos, de ahí que resulta muy importante que el investigador asuma esta tarea con la mayor responsabilidad posible.

Esto quiere decir que el investigador debe preocuparse en cuidar que los instrumentos que elabora para acopiar los datos, posean cualidades básicas y necesarias. Si un instrumento no posee las cualidades necesarias, la investigación puede adoptar un sesgo peligroso y se puede llegar a lo que los expertos denominan, resultados espurios o incorrectos en una investigación. Los instrumentos de investigación de datos deben poseer estas cualidades que pongan en evidencia su bondad para recolectar los datos que requiere el investigador. Johan contreras (2010)

Guión de la encuesta

El guion de la encuesta indica que la entrevista es una forma de conocer más sobre un tema o sobre una persona, y se realiza mediante una serie de preguntas, según la información que se quiera obtener de una persona (entrevistado). Generalmente se comienza por un esbozo que contiene estos datos: fecha de nacimiento (edad), qué hace, cómo es, estudios que ha realizado, hechos sobresalientes de su vida.

2.6. POBLACIÓN

Jana citado por Bernal Torres, César A. (2010) Define a la población como: “la totalidad de elementos o individuos donde van a existir ciertas características similares y sobre las cuales se desea hacer inferencia: o bien, unidad de análisis”. (Pág., # 160)

Se podría también definir como el conjunto de diversos elementos finito o infinito, los mismos que gozan de todos los elementos que comparten un grupo común de características y forman el propósito para el problema investigación.

La investigación se la desarrollo en las instalaciones del Distrito 24D02 La Libertad-Salinas MIES provincia de Santa Elena. Actualmente esta institución cuenta con 35 servidores públicos.

2.7. MUESTRA

En todas las ocasiones en que no es posible o conveniente realizar un censo, lo que hacemos es trabajar con una muestra, entendiendo por tal una parte representativa de la población. Para que una muestra sea representativa, y por lo tanto útil, debe de reflejar las similitudes y diferencias encontradas en la población, ejemplificar las características de la misma.

Cuando se dice que una muestra es representativa es porque reúne aproximadamente las características de la población que son importantes para la investigación.

Muestreo Aleatorio Simple

Este tipo de muestreo indica que todos los individuos tienen la misma posibilidad de ser elegidos dentro de la investigación.

Para la obtención de los resultados de la muestra aleatoria simple se llevó a cabo el cálculo basado de la siguiente fórmula:

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

CUADRO No. 4: Descripción Fórmula

Donde	Significa
N	Tamaño muestra
P	Proporción por éxito
Q	Proporción por fracaso
E	Error admisible
N	Universo de Población.
Z	Nivel de confianza

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

Desarrollo:

$$n = \frac{1.96^2 * 0,5 * 0,5 * 35}{0,05^2(36 - 1) + 1.96^2 * 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{36,614}{0,0875 + 0,9604}$$

$$n = \frac{36,614}{1,0479}$$

$$n = 34,940$$

Luego de haber aplicado la fórmula correspondiente, se obtuvo como resultado 34,940 encuestas de este modo se garantizó la recolección de información.

CUADRO No. 5: Resumen de Fórmula

Donde	Significa	Datos
n	Tamaño muestra	34,940= 35
p	Proporción por éxito	0,5
q	Proporción por fracaso	0,5
e	Error admisible	0,05
N	Universo de Población.	24
Z	Nivel de confianza	1,96

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

Nota Aclaratoria

La encuesta se realizó a la totalidad del personal que labora en el Distrito 24D02 La Libertad – Salinas MIES provincia de Santa Elena, debido a que su tamaño es pequeña facilitando la accesibilidad de la información sobre la incidencia de la estructura funcional en el desempeño laboral.

2.8. PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

Proceso de investigación.

La investigación científica es un proceso, el cual significa dinámico, cambiante y continuo. Cabe recalcar que este proceso está compuesto por una serie de etapas, las cuales se derivan unas de otras. Además todas las publicaciones que se puede encontrar sobre el proceso de investigación científico aplicado a diversos campos del conocimiento abarcan, prácticamente, las mismas etapas.

Procedimiento de Investigación

Esto especifica que los pasos para la obtención de la información en el desarrollo del tema objeto de estudio, es decir, en este punto se explican las diferentes fases secuenciales que se han venido utilizando para desarrollar la investigación, desde la búsqueda de los elementos teóricos, la definición del contexto de estudio.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1. ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DEL DISTRITO 24D02 LA LIBERTAD – SALINAS MIES.

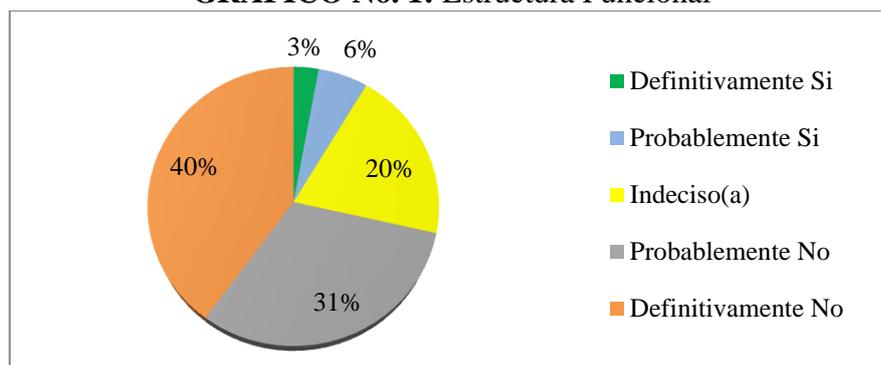
Pregunta N° 1.- ¿Se ha definido una estructura funcional dentro del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES Provincia de Santa Elena?

TABLA No 1: Estructura Funcional.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Definitivamente Si	4	11,4%
Probablemente Si	3	8,6%
Indeciso(a)	7	20%
Probablemente No	9	25,7%
Definitivamente No	12	34,3%
Total	35	100 %

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

GRÁFICO No. 1: Estructura Funcional



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

Los resultados del gráfico demuestran que el 11% de los encuestados dicen que definitivamente sí se ha definido una estructura funcional en el MIES, el 9% probablemente sí, el 20% se encuentran indeciso(a), mientras que un 26% dice que probablemente no y el 34% un definitivamente no.

Pregunta N° 2.- ¿Se han definido una misión, visión y objetivos en cada uno de los departamentos del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES provincia de Santa Elena?

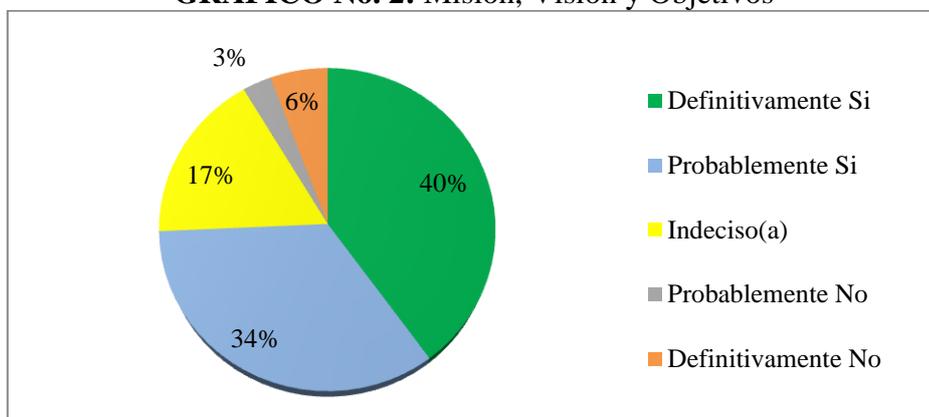
TABLA No 2: Misión, Visión y Objetivos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Definitivamente Si	4	11,4%
Probablemente Si	4	11,4%
Indeciso(a)	5	14,3%
Probablemente No	10	28,6%
Definitivamente No	12	34,3%
Total	35	100 %

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

GRÁFICO No. 2: Misión, Visión y Objetivos



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

Los resultados del gráfico demuestran que el 12% de los encuestados indicaron que definitivamente si se han definido la misión, visión y objetivos del MIES Santa Elena, mientras que el 11% probablemente sí, un 14% está indeciso(a), y el 29 % probablemente no y el 34% restante dijeron que definitivamente no, esta situación nos refleja que los servidores públicos del Distrito 24D02 MIES Santa Elena, en su mayoría desconocen sobre los elementos orientadores de la institución.

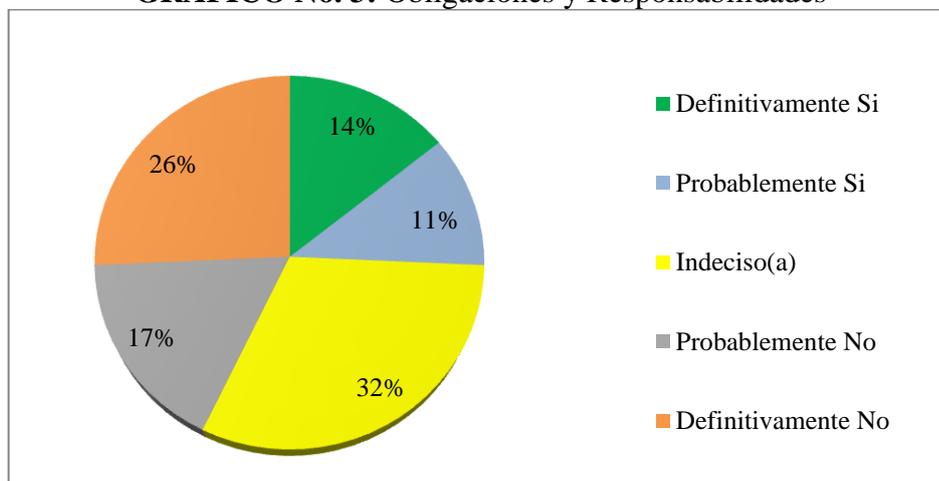
Pregunta N° 3.- ¿Se han especificado las obligaciones y responsabilidades que deben de cumplir los servidores públicos del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES provincia de Santa Elena?

TABLA No 3: Obligaciones y Responsabilidades

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Definitivamente Si	3	8,6%
Probablemente Si	2	5,7%
Indeciso(a)	9	25,7%
Probablemente No	8	22,9%
Definitivamente No	13	37,1%
Total	35	100 %

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

GRÁFICO No. 3: Obligaciones y Responsabilidades



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

En el gráfico se observa que el 8% de los encuestados mencionaron que definitivamente si se ha especificado las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos del Distrito 24D02, el 6% dijeron probablemente sí, un 23% probablemente no y el 37% un definitivamente no. De esta forma se da cuenta que los servidores públicos de esta área, desconocen sobre sus responsabilidades y obligaciones que deben de cumplir.

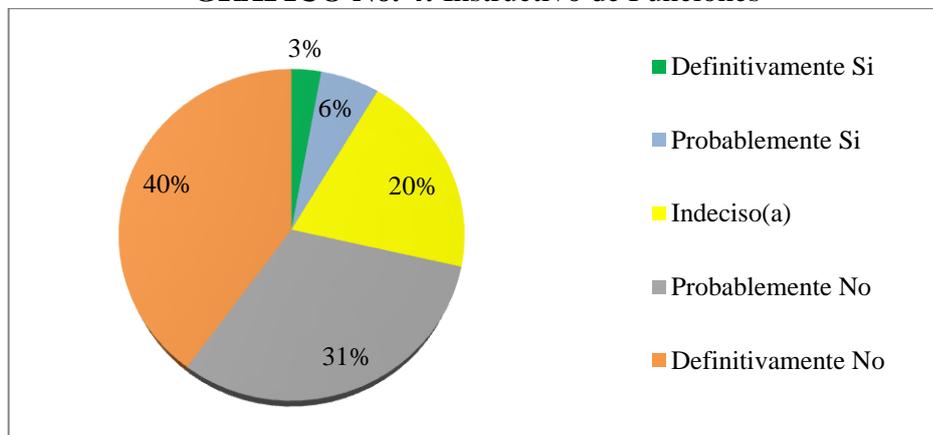
Pregunta N° 4.- ¿En el momento en el que ingreso a la institución se le dio un instructivo acerca de las funciones a desempeñar en el del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES provincia de Santa Elena?

TABLA No 4: Instructivo de Funciones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Definitivamente Si	4	14,3%
Probablemente Si	4	11,4%
Indeciso(a)	4	17,1%
Probablemente No	5	25,7%
Definitivamente No	7	31,4%
Total	35	100 %

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

GRÁFICO No. 4: Instructivo de Funciones



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes.

Según la encuesta efectuada se puede detallar en el gráfico que el 14% respondieron que si se les dio un instructivo de funciones, mientras que el 12% probablemente sí, un 17% indeciso(a), un 26% dijeron que probablemente no y un 31% que definitivamente no. Es así que se determinó que los servidores públicos de la institución desconocen sobre un instructivo de funciones que contribuyan al logro de los objetivos.

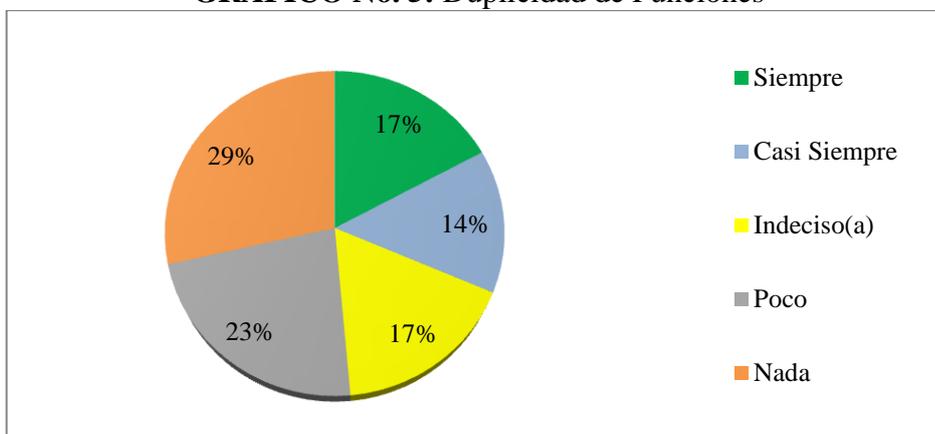
Pregunta N° 5.- ¿Alguna vez ha realizado actividades dentro del Distrito 24D02 La Libertad - Salinas MIES provincia de Santa Elena que crea no corresponden a su cargo?

TABLA No 5: Duplicidad de Funciones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	7	20%
Casi Siempre	10	28,6%
Indeciso(a)	6	17,1%
Poco	7	20%
Nada	5	14,3%
TOTAL	35	100 %

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

GRÁFICO No. 5: Duplicidad de Funciones



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

En el gráfico se muestra el nivel de duplicidad de funciones dentro del Distrito 24D02 La Libertad-Salinas MIES Santa Elena, se determinó que el 23% de los servidores públicos encuestados han sido que siempre y el 29% que casi siempre, un 17% está indeciso, el 17% que poco y un 14% nada, esto demuestra que si existe duplicidad de funciones dentro de la Institución, esto es ocasionado porque no se ha definido un manual de funciones.

Pregunta N° 6.- ¿Se ha establecido los niveles jerárquicos dentro del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES Provincia de Santa Elena?

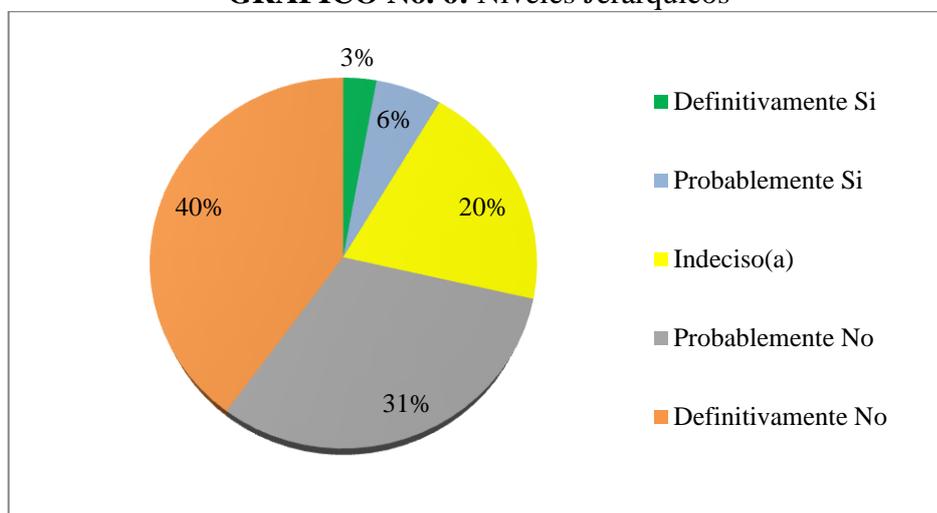
TABLA No 6: Niveles Jerárquicos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Definitivamente Si	1	2,9%
Probablemente Si	2	5,7%
Indeciso(a)	7	20%
Probablemente No	11	31,4%
Definitivamente No	14	40%
Total	35	100 %

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

GRÁFICO No. 6: Niveles Jerárquicos



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

Los resultados obtenidos demuestran en el gráfico que el 3% de los encuestados, dijeron que si se han definido los niveles jerárquicos en la Institución, un 6% probablemente sí, mientras que el 20% lo están indecisos, un 31% probablemente no y por último el 40% manifestaron que definitivamente no, esto demuestra que existe un alto nivel de desconocimientos de los niveles jerárquicos.

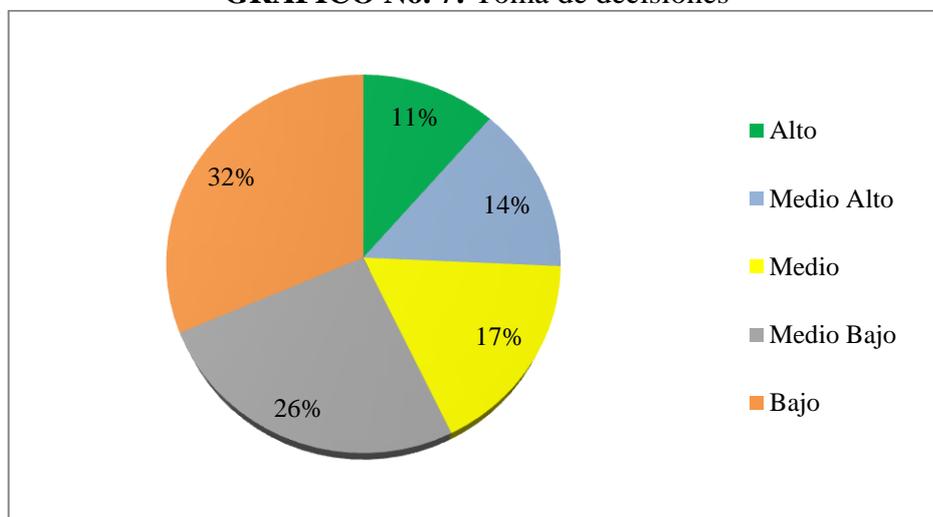
Pregunta N° 7.- ¿Cómo califica usted la toma de decisiones por parte de las autoridades del Distrito 24D02 La Libertad – Salinas MIES provincia de Santa Elena?

TABLA No 7: Toma de decisiones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Alta	3	11,4%
Medio Alta	4	8,6%
Medio	6	17,1%
Medio Bajo	11	31,4%
Bajo	11	31,4%
Total	24	100 %

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

GRÁFICO No. 7: Toma de decisiones



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

Según la encuesta efectuada se pudo demostrar que el 12% de los servidores públicos de dicha área califican de alto la toma de decisión de sus autoridades, el 9% medio alto, un 17% medio, un 31% medio bajo y el 31% bajo, causando que no se tomen adecuadas decisiones dentro de la institución.

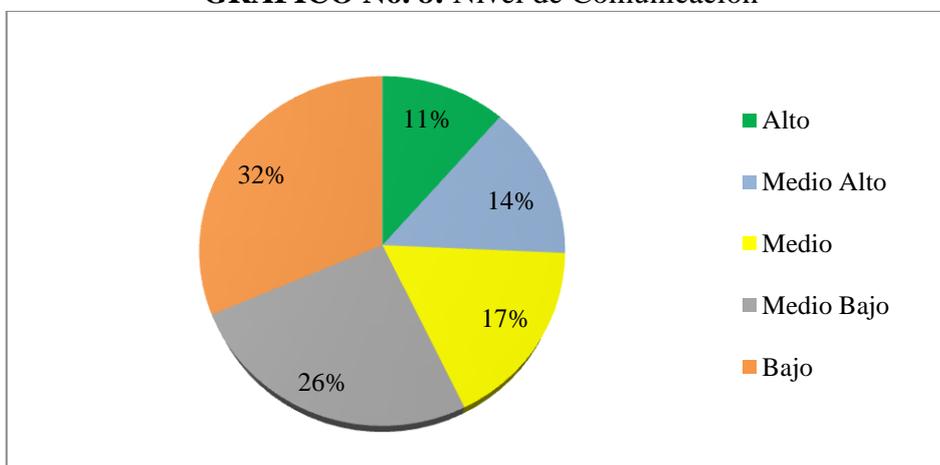
Pregunta N° 8.- ¿Cómo califica usted el nivel de comunicación entre los niveles superiores e inferiores dentro del Distrito 24D02 La Libertad –Salinas MIES provincia de Santa Elena?

TABLA No 8: Nivel de Comunicación

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Alto	4	11,4%
Medio Alto	3	8,6%
Medio	6	17,1%
Medio Bajo	11	31,4%
Bajo	11	31,4%
Total	35	100 %

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

GRÁFICO No. 8: Nivel de Comunicación



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa

Los resultados obtenidos demuestran en el gráfico que el 12% de los servidores públicos encuestados, califican de alto la comunicación dentro de la Institución, el 9% medio alto, un 17% medio, el 31% medio bajo y el 31% mencionaron que bajo, generando una baja coordinación de actividades.

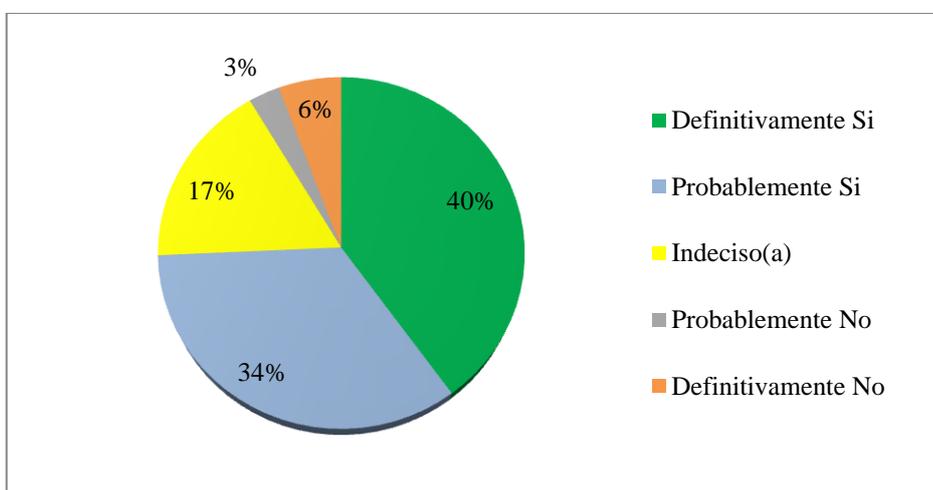
Pregunta N° 9.- ¿Se han formulado indicadores que midan el cumplimiento de las actividades que se ejecutan dentro del Distrito 24D02 La Libertad - Salinas MIES provincia de Santa Elena?

TABLA No 9: Indicadores de cumplimiento

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Definitivamente Si	4	11,4%
Probablemente Si	4	11,4%
Indeciso(a)	5	14,3%
Probablemente No	10	28,6%
Definitivamente No	12	34,3%
Total	35	100 %

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

GRÁFICO No. 9: Indicadores de cumplimiento



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

Los resultados del gráfico demuestran que el 12% de los encuestados dijeron que conocen sobre indicadores de cumplimiento, el 11% probablemente sí, un 14% indeciso(a), el 29% probablemente no y el 34% desconocen sobre indicadores que midan el cumplimiento de las actividades.

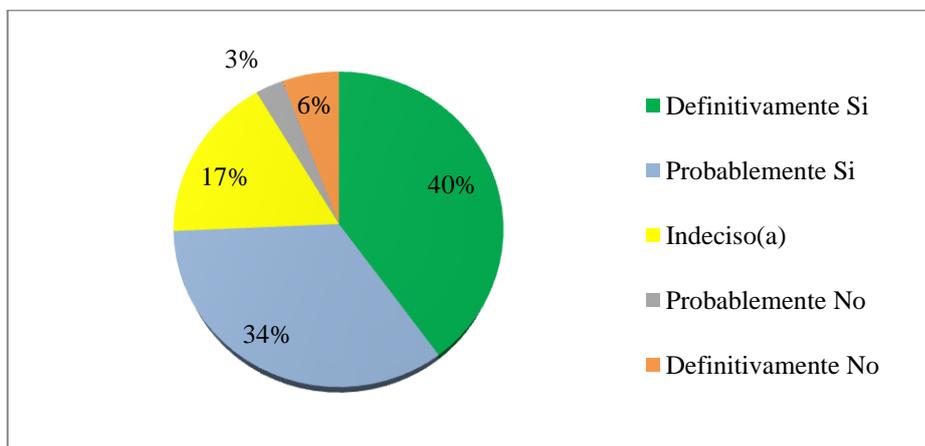
Pregunta N° 10.- ¿Cree usted que un manual de funciones contribuirá al mejorar desempeño laboral de los servidores públicos del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES provincia de Santa Elena?

TABLA No 10: Manual de funciones incidencia

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Definitivamente Si	14	40%
Probablemente Si	12	34,3%
Indeciso(a)	6	17,1%
Probablemente No	1	2,9%
Definitivamente No	2	5,7%
Total	35	100 %

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

GRÁFICO No. 10: Manual de funciones incidencia



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

Los resultados que muestra el gráfico fueron que el 40% de los encuestados, están de acuerdo con la propuesta, ya que permitirá mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos del distrito 24D02 La Libertad – Salinas MIES provincia de Santa Elena

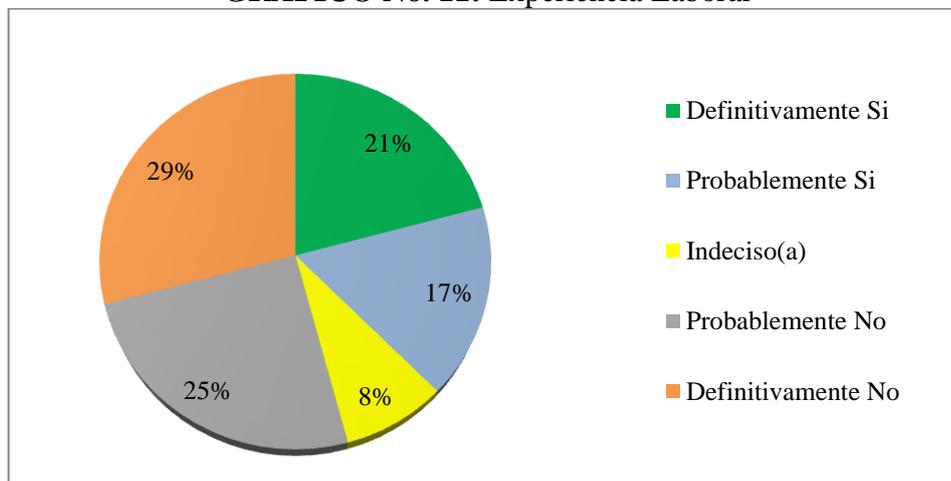
Pregunta N° 11.- ¿Durante el tiempo que lleva trabajando considera que ha adquirido la experiencia necesaria para cumplir con sus labores diarias?

TABLA No 11: Experiencia Laboral

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Definitivamente Si	5	14,3%
Probablemente Si	4	11,4%
Indeciso(a)	9	25,7%
Probablemente No	6	17,1%
Definitivamente No	11	31,4%
Total	35	100 %

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

GRÁFICO No. 11: Experiencia Laboral



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

En esta pregunta se conoció si los servidores públicos han ganado las experiencias laborales dentro del Distrito 24D02 La Libertad – Salinas Mies Provincia de Santa Elena, según la encuesta efectuada se pudo detallar que el 21% dijeron que definitivamente si, un 17% probablemente sí, un 8% indecisos, un 25% probablemente no y un 29% mencionaron que definitivamente no han tenido la oportunidad de ganar experiencia en las diferentes áreas de la Institución.

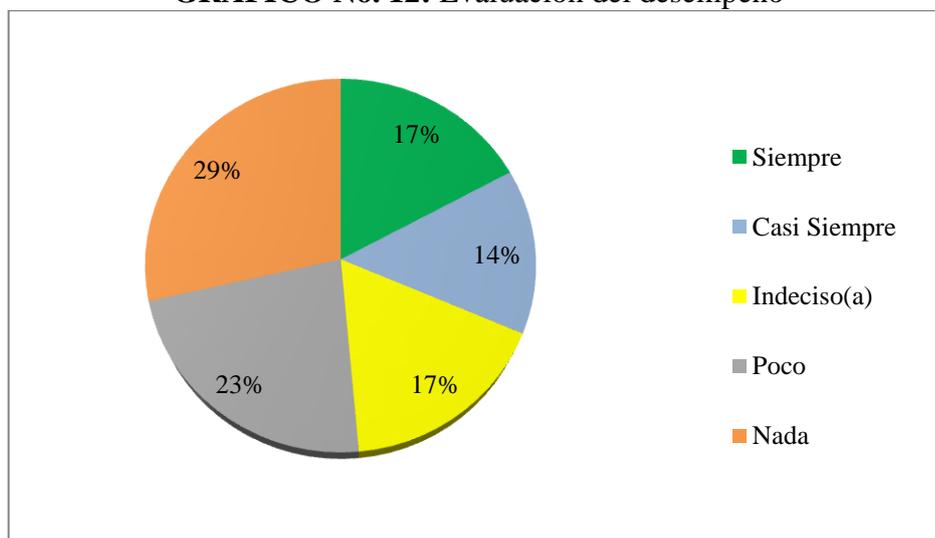
Pregunta N° 12.- ¿Con que frecuencia se realizan las evaluaciones de desempeño en la institución?

TABLA No 12: Evaluación del desempeño

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	6	17,1%
Casi Siempre	5	14,3%
Indeciso(a)	6	17,1%
Poco	8	22,9%
Nada	10	28,62%
Total	35	100 %

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

GRÁFICO No. 12: Evaluación del desempeño



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

Con esta pregunta se conoció la frecuencia en que se desarrollan evaluaciones de desempeño en la institución, esto reveló que el 17% indique que siempre, un 14% casi siempre, un 17% está indeciso(a), un 23% en poco y el 29% manifestaron que nada, ocasionando que no se pueda tener información exacta sobre el desempeño de los servidores públicos que laboran en el área.

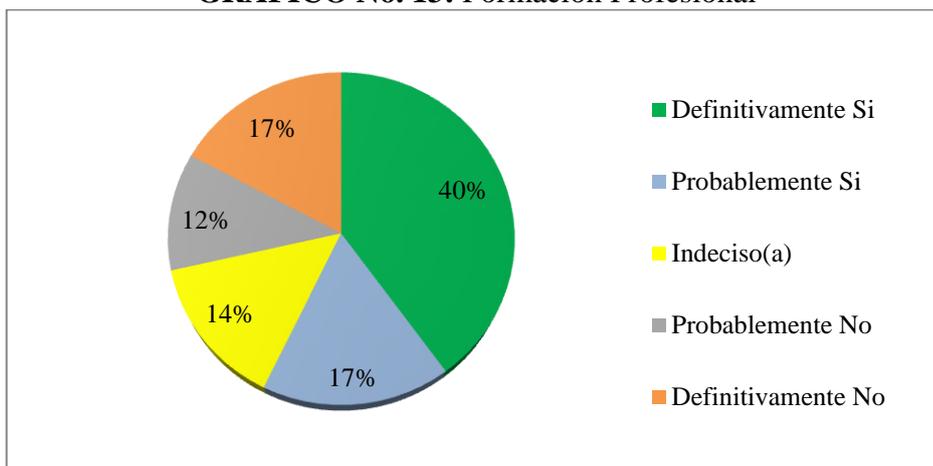
Pregunta N° 13.- ¿Considera Ud. que es importante la formación profesional para el desempeño de las actividades diarias?

TABLA No 13: Formación Profesional

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Definitivamente Si	15	42,9%
Probablemente Si	6	17,1%
Indeciso(a)	3	8,6%
Probablemente No	5	14,3%
Definitivamente No	6	17,1%
Total	35	100 %

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

GRÁFICO No. 13: Formación Profesional



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

El gráfico demuestra la importancia de la formación profesional de los servidores públicos del Distrito 24D02 La Libertad – Salinas MIES Provincia de Santa Elena, los resultados fueron que el 43% lo califican que si es importante, un 17% probablemente no, un 9% indeciso, un 14% probablemente no y el 17% de los encuestados indicaron que definitivamente no. Entonces, se puede decir, que es necesaria incentivar la formación profesional para contribuir al desempeño laboral.

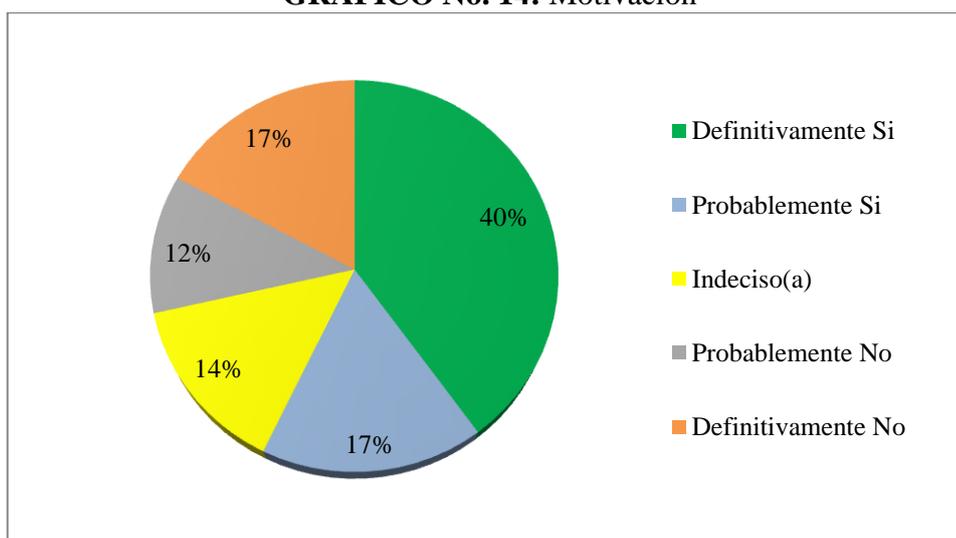
Pregunta N° 14.- ¿Influye la motivación en el desarrollo profesional?

TABLA No 14: Motivación

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Definitivamente Si	14	40%
Probablemente Si	6	17,1%
Indeciso(a)	5	14,3%
Probablemente No	4	11,4%
Definitivamente No	6	17,1%
Total	35	100 %

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

GRÁFICO No. 14: Motivación



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

Los resultados del gráfico demuestran que el 40% de los encuestados dijeron que es importante que se motive al personal que labora en la Institución con el fin de incentivar el desarrollo profesional, un 17% probablemente sí, un 14% indeciso(a), un 12% probablemente no y el 17% que definitivamente no. Esto indica que el personal que labora en el área considera importante que se debe de motivarlos.

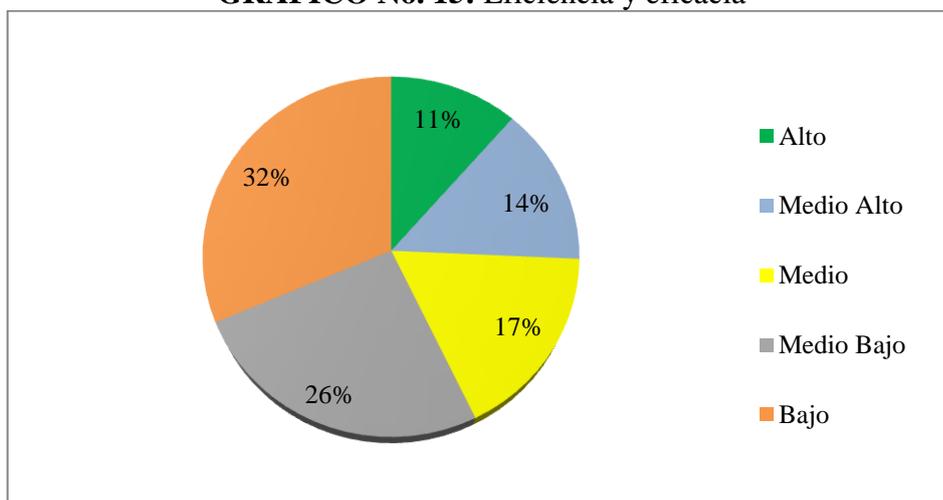
Pregunta N° 15.- ¿Cómo califica el nivel de eficiencia y eficacia en las actividades que desempeña diariamente?

TABLA No 15: Eficiencia y eficacia

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Alto	6	17,1%
Medio Alto	6	17,1%
Medio	6	17,1%
Medio Bajo	9	25,7%
Bajo	8	22,9%
Total	35	100 %

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

GRÁFICO No. 15: Eficiencia y eficacia



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

El gráfico demuestra que el 17% de los encuestados dijeron ejecutan sus actividades con un nivel de eficiencia sus actividades diarias, mientras que un 17% medio alto, un 17% medio, un 26% medio bajo y el 23% definitivamente bajo, Los resultados revelan que el personal, no cumple a cabalidad con sus responsabilidades esto es originado por la no definición de un manual de funciones para la institución.

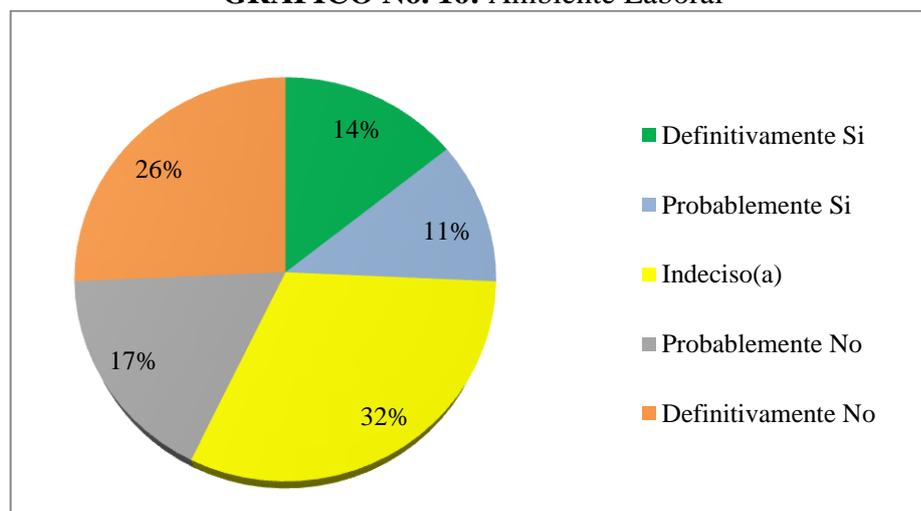
Pregunta N° 16.- ¿Influye el ambiente laboral en el logro de los resultados?

TABLA No 16: Ambiente Laboral

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Definitivamente Si	5	14,3%
Probablemente Si	4	11,4%
Indeciso(a)	9	25,7%
Probablemente No	6	17,1%
Definitivamente No	11	31,4%
Total	35	100 %

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

GRÁFICO No. 16: Ambiente Laboral



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

Como se puede observar el 14% mencionó que definitivamente si influye el ambiente laboral en el logro de los objetivos, el 12, % probablemente sí, un 26% indeciso(a), un 17% probablemente no y el 31% de los servidores públicos encuestados dijeron que definitivamente no. Esto revela que el personal, afirma que es necesario que haya un adecuado ambiente laboral dentro de la institución, con el fin de lograr alcanzar los objetivos planteados.

Pregunta N° 17.- ¿Conoce Ud. cuáles son las metas institucionales del MIES provincia de Santa Elena?

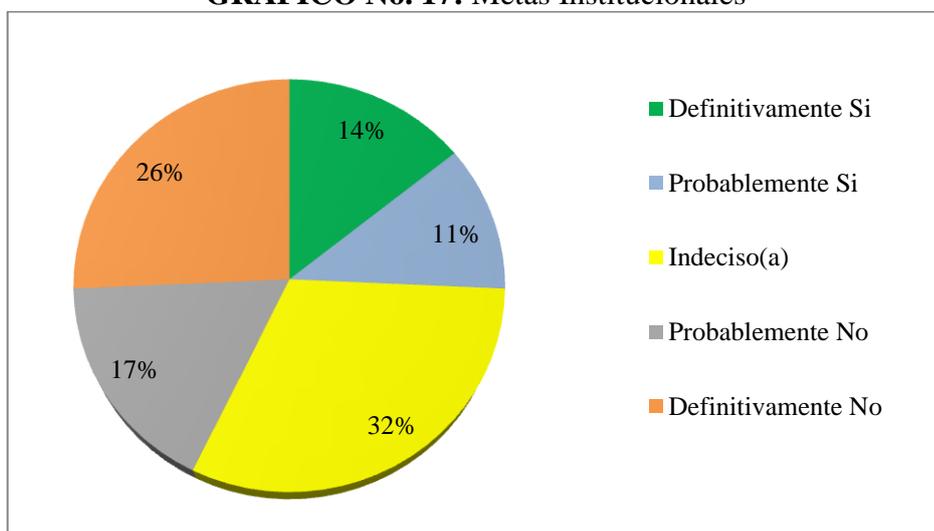
TABLA No 17: Metas Institucionales

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Definitivamente Si	5	14,3%
Probablemente Si	4	11,4%
Indeciso(a)	11	31,4%
Probablemente No	6	17,1%
Definitivamente No	9	25,7%
Total	35	100 %

Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: Ricardo Soledispa

GRÁFICO No. 17: Metas Institucionales



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Ricardo Soledispa

Los encuestados respondieron que el 14% definitivamente conocen las metas institucionales del MIES, un 12% probablemente sí, un 31% indecisos, el 17% probablemente no y un 26% definitivamente que no. Esta tendencia refleja que hay desconocimiento por parte del personal que labora en la entidad, sobre las metas que deben de cumplirse anualmente.

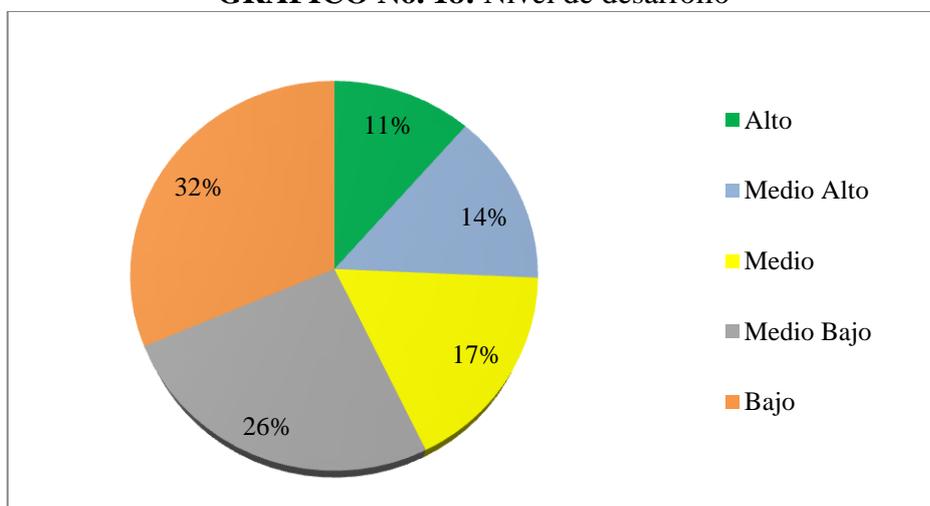
Pregunta N° 18.- ¿Cómo califica Ud. el nivel de desarrollo del MIES provincia de Santa Elena?

TABLA No 18: Nivel de desarrollo

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Alto	4	11,4%
Medio Alto	5	14,3%
Medio	6	17,1%
Medio Bajo	9	25,7%
Bajo	11	31,4%
Total	35	100 %

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa

GRÁFICO No. 18: Nivel de desarrollo



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Ricardo Soledispa

El 12% de los encuestados manifestaron que se ha logrado conseguir un desarrollo institucional, un 14% medio alto, un 17% medio, un 26% bajo y el 31% restante que el nivel de desarrollo del MIES es bajo, esto es generado porque hay una serie de problemas que afectan el normal desarrollo de las actividades que ejecutan los servidores públicos en la Institución.

3.2. CONCLUSIONES

- ✓ Se comprobó que no se ha definido una estructura funcional para el Distrito 24D02 La Libertad-Salinas MIES provincia de Santa Elena, causando que los servidores públicos no conozcan sobre sus funciones y responsabilidades a ejecutar, generándose un bajo desempeño laboral.
- ✓ No se han definido misión, visión y objetivos de cada uno de los Departamentos que conforman el Distrito 24D02 La Libertad-Salinas MIES, esto es causado por una débil planificación de sus autoridades generando que se incumplan con los objetivos institucionales.
- ✓ Existe duplicidad de funciones, debido a que los servidores públicos del Distrito 24D02 La Libertad-Salinas MIES, no se les han socializado las atribuciones que deben de cumplir, siendo su efecto una escasa coordinación de actividades encomendadas.
- ✓ No se han efectuado seguimiento a cada una de las actividades que se realizan dentro del Distrito 24D02 La Libertad-Salinas MIES, esto es causado porque no se han formulado indicadores de gestión que midan el cumplimiento de las mismas, generándose un reducido control interno.
- ✓ Se determinó que existe un débil desarrollo profesional hacia los servidores públicos del Distrito 24D02 La Libertad-Salinas MIES, esto es causado a la poca capacitación profesional que se les otorga por parte de sus autoridades, generando una escasa eficiencia y eficacia en la ejecución de sus actividades laborales.

3.3. RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda definir una estructura funcional para el Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES Provincia de Santa Elena, con el fin que los servidores públicos conozcan sobre sus funciones y responsabilidades a ejecutar, generándose un alto desempeño laboral.

- ✓ Elaborar la misión, visión y objetivos de cada uno de los Departamentos que conforman el Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES, con el fin de mejorar la planificación de las autoridades garantizando de esta forma cumplir con los objetivos institucionales.

- ✓ Socializar las atribuciones que deben de cumplirlos servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES, con el fin de evitar duplicidad de funciones, garantizando de esta forma la coordinación de actividades encomendadas.

- ✓ Implementar indicadores de gestión que midan el cumplimiento de las mismas con el fin de realizar seguimiento a cada una de las actividades que se realizan dentro del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES, generándose un adecuado control interno.

- ✓ Se recomienda incentivar capacitación profesional con el fin de garantizar una eficiente y eficaz ejecución de sus actividades laborales por parte de los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANODEL DISTRITO 24D02 LA LIBERTAD-SALINAS MIES PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014

4.1. PRESENTACIÓN

La implementación de un manual de Funciones para el Distrito 24D02 La Libertad-Salinas MIES Provincia de Santa Elena, Año 2014, permitirá alcanzar el eficiente y eficaz desempeño laboral de la Institución, porque al definir las funciones por escritos los empleados, la usarán de guía para facilitar la correcta y oportuna ejecución de las actividades referentes a estos temas, permitiendo cumplir con los objetivos planteados.

Con la propuesta del manual de funciones se contribuirá al adecuado desempeño laboral de los servidores públicos de la entidad, porque al especificar sus funciones permitirá identificarlas, comprenderlas y ejecutarlas de manera práctica y sencilla cumpliendo así con lo planificado.

Con la elaboración de la misión de cada puesto de trabajo permitirá a cada empleado conocer la razón de ser de su área, con el fin de que se sienta comprometido e identificado en el cumplimiento de sus responsabilidades. Además este documento servirá de guía para futuros aspirantes que ingresen a la institución, ya que solo se deberán de regir bajo sus funciones delimitadas evitando cometer errores y duplicidad de las misma dentro del Distrito 24D02 La Libertad-Salinas MIES provincia de Santa Elena.

**4.2. PORTADA DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL DISTRITO 24D02
LA LIBERTAD – SALINAS.**



Ministerio
de **Inclusión**
Económica y Social

Construyendo juntos una vida de oportunidades

**MANUAL DE FUNCIONES PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUMANODELDISTRITO 24D02
LA LIBERTAD – SALINAS MIES,
AÑO2014**

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

4.3. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

4.3.1. Base legal

La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 154 numeral 1, prescribe que "... las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

El artículo 227 de la Carta Magna 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";

El artículo 340 de la Constitución de la República del Ecuador establece que "El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo".

El Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, en su artículo 138, dispone que en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;

El Decreto Ejecutivo No. 580, del 23 de agosto de 2007, publicado en el Registro Oficial-Suplemento No. 158, del 29 del mismo mes y año, en el artículo 2

establece el ámbito de competencia del Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES;

Mediante Decreto Ejecutivo No. 726, publicado en el Registro Oficial No. 433, del 25 de abril de 2011, en el que se expide las disposiciones para la organización de la Función Ejecutiva, se dispone en el artículo 3 que todos los ministerios sectoriales, con sus instituciones adscritas y dependientes incluyan en su estructura orgánica una Coordinación General de Gestión Estratégica;

El Ministerio de Inclusión Económica y Social requiere de una Estructura Organizacional sustentada en principios de eficiencia y eficacia de la organización y la gestión institucional, compatible con la naturaleza y especialización de su misión;

4.3.2. Misión Institucional

Establecer y ejecutar políticas, regulaciones, estrategias, programas y servicios para la atención durante el ciclo de vida, protección especial, aseguramiento universal no contributivo, movilidad Social e inclusión económica de grupos de atención prioritaria (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad) y aquellos que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad.

4.3.3. Visión Institucional

Ser la entidad pública que ejerce la rectoría y ejecuta políticas, regulaciones, programas y servicios para la inclusión social y atención durante el ciclo de vida con prioridad en la población de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y aquellos y aquellas que se encuentran en situación de pobreza, a fin de aportar a su movilidad Social y salida de la pobreza.

4.3.4. Valores Institucionales

La gestión del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) se sustentará en los siguientes valores:

- Ética
- Transparencia
- Responsabilidad
- Honestidad
- Respeto
- Calidad
- Calidez
- Lealtad
- Eficiencia
- Eficacia
- Compromiso
- Trabajo en equipo.

4.3.5. Objetivos Institucionales

1. Ampliar las capacidades de la población, mediante la generación de oportunidades para acceder a servicios de inclusión y Movilidad Social que amplíen las libertades fundamentales del individuo, hacia el buen vivir;

2. Promover la Inclusión Económica de la Población, mediante la generación, distribución o garantía de las oportunidades de poseer, acceder y utilizar los recursos económicos de la sociedad, para consumir, producir o realizar intercambios, de tal forma que se garanticen las oportunidades de acceso a trabajo, ingreso y activos;

3. Aportar para la concreción del derecho de la población a la protección social, familiar y especial, de modo que no sufran grandes privaciones como consecuencia de cambios materiales que afectan negativamente sus vidas, mediante la generación sistemática de un nivel mínimo de ingresos y la protección o restitución de sus derechos económicos y sociales, de tal forma que mejoren las oportunidades para vivir con seguridad y satisfactoriamente;

4. Aportar al desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y la integración e interacción social de las personas con discapacidad, en sus diversas etapas del ciclo de vida, mediante servicios de cuidado e inclusión social.

5. Prevenir la violación de derechos y garantizar la protección especial de la población que se encuentra en situación de vulnerabilidad dentro de los grupos de atención del MIES.

6. Contribuir a la inclusión económica y a la movilidad social de las personas y familias en situación de pobreza, mediante la generación de capacidades y oportunidades.

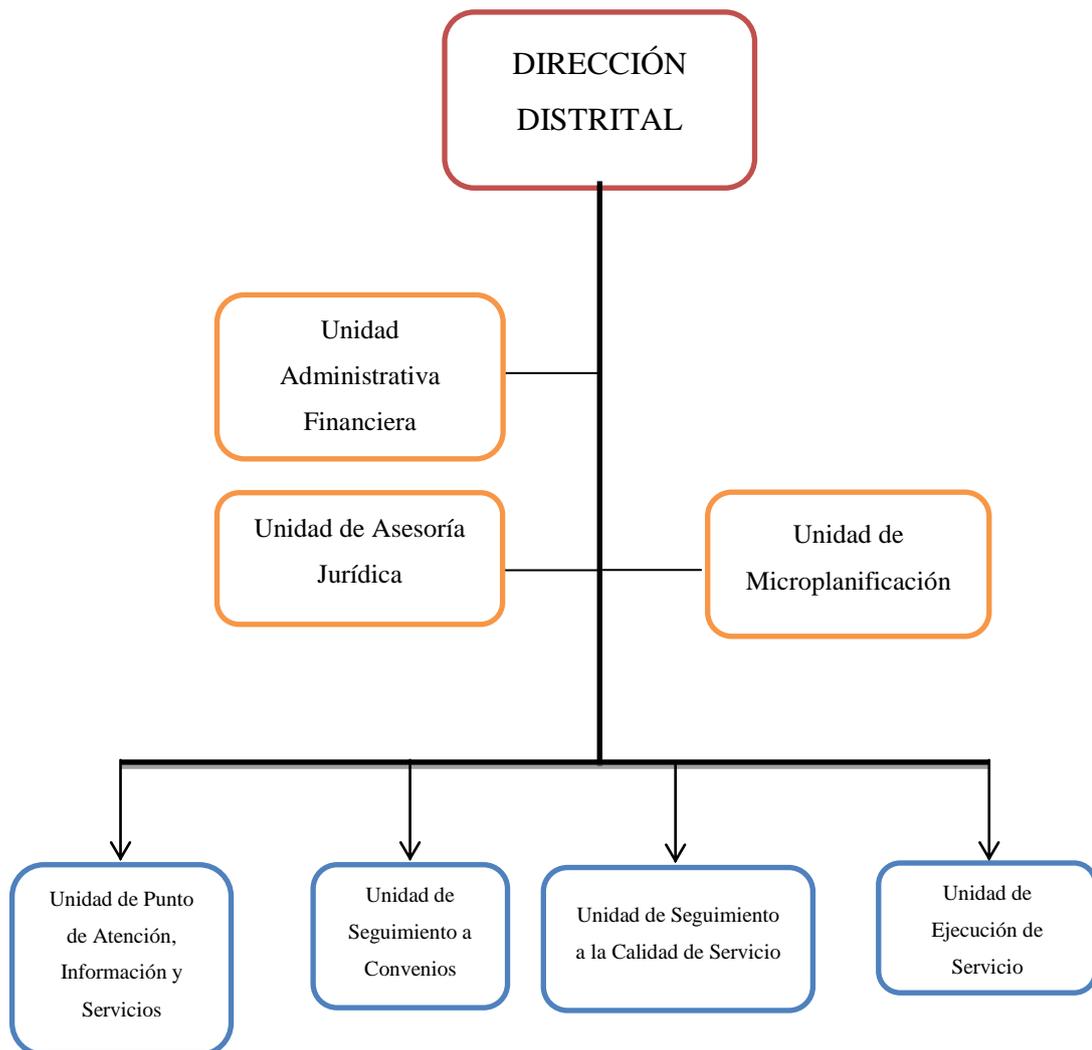
7. Promover en los ciudadanos y ciudadanas, en tanto actores de su propio desarrollo, la participación, organización y corresponsabilidad, a fin de garantizar la titularidad de los derechos económicos y sociales y la ampliación de las oportunidades.

4.3.6. Competencias

1. Ejercer la rectoría de las Políticas Públicas en materia de Inclusión y Movilidad Social para: primera infancia, adolescencia, juventud, adultos mayores, protección especial al ciclo de vida, personas con discapacidad y aseguramiento no contributivo.
2. Diseñar, definir e implementar políticas de Inclusión Económica y Social, para asegurar servicios de calidad en el territorio.
3. Expedir acuerdos, normas técnicas y demás normas secundarias necesarias para la organización institucional y cumplimiento de los objetivos ministeriales.
4. Planificar, monitorear e implementar sistemas de seguimiento y evaluación a la ejecución de los servicios en el territorio.
5. Elaborar y proponer iniciativas sectoriales para anteproyectos de leyes y proyectos de reglamentos, de acuerdo a los objetivos planteados en el Plan Nacional del Buen Vivir.
6. Ejercer el control y seguimiento del desarrollo de las políticas, planes y programas de sus institutos y programas adscritos o vinculados.
7. Promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población, de tal forma que se contribuya al logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas.
8. Se buscará la eliminación de aquellas condiciones, mecanismos y procesos que restringen la libertad de participar en la vida económica, social y política de la comunidad,

4.3.7. Estructura Orgánica

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES



4.4. DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D02 LA LIBERTAD - SALINAS MIES, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014.

4.4.1. Objetivo General

Proporcionar un documento donde se conozca el funcionamiento interno con respecto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y sus responsables, fundamentados en las normas legales vigentes que garanticen una correcta y oportuna ejecución de las actividades en el Distrito 24D02 La Libertad-Salinas MIES provincia de Santa Elena.

4.4.2. Objetivo Específicos

- ✓ Definir los elementos orientadores mediante un diagnóstico participativo, con el fin que los servidores públicos se sientan comprometidos al logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Especificar a los servidores públicos responsables de la ejecución de las actividades mediante el análisis de la normativa vigente en el país con el fin de evitar la duplicidad de funciones dentro de la institución.
- ✓ Facilitar indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de las actividades que ejecutan los servidores públicos utilizando las técnicas documentales.
- ✓ Facilitar una herramienta de apoyo mediante el manual de funciones con la finalidad de mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos del Distrito 24D02 La Libertad – Salinas MIES.

4.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DISTRITO 24D02 MIES

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS



NIVEL PROVINCIAL

Unidad Responsable:	Dirección Provincial
Responsable:	Director/a Provincial

Misión: Deberá ejecutar estrategias y mecanismos necesarios para asegurar la calidad de entrega de los productos y servicios públicos sociales en el distrito provincial, en todos sus niveles jerárquicos y modalidades; Además de Implementar los proyectos y programas dispuestos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, también gestionar y controlar las actividades de los puntos de atención, información y servicio de su territorio con el objeto de fortalecer la gestión social de forma racional y equitativa para los grupos de atención prioritaria.

Funciones:

- a. Ejecutar los planes y programas que deben aplicarse a nivel Provincial de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Máxima autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social o su Delegado y velar para que esto se cumplan;
- b. Elaborar el Plan Anual de Política Pública (PAPP) de la Dirección Provincial considerando las necesidades propias de su jurisdicción territorial;
- c. Controlar la gestión de las unidades distritales, para que los procesos que desarrollan manteniendo coherencia y que estén articulados entre sí;
- d. Administrar el sistema de Protección Social en su distrito con equidad, transparencia y agilidad integrando la labor de las Unidades con el fin de alcanzar las metas establecidas;
- e. Ejecutar los programas establecidos por el Ministerio de Inclusión Económica y

social, en referencia al pago de bonos de sostenibilidad social;

f. Coordinar y ejecutar acciones con otros organismos del Estado y de la sociedad civil para prevenir y mitigar los riesgos; estar mejor preparados para enfrentar emergencias y recuperarse después de un desastre, garantizando el bienestar de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos mayores y demás miembros de la comunidad o grupos de atención prioritaria;

g. Ejecutar lineamientos para desarrollar la planificación, resaltando las características, valores y necesidades del distrito provincial;

h. Elaborar, planes, programas y proyectos de carácter institucional y Provincial, de acuerdo con las disposiciones de la Subsecretaría de la Niñez, Subsecretaria de Atención Intergeneracional, Subsecretaría de Protección Especial, Subsecretaria de Discapacidades y Familia, Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo, Subsecretaría de Inclusión Económica y Movilidad Social;

i. Ejecutar los procesos tecnológicos que garanticen el desarrollo de competencias, habilidades y destrezas de los actores del sistema;

j. Presidir los comités establecidos en las normas o por delegación del (la) Ministro/a;

k. Controlar los organismos desconcentrados del área financiera de su jurisdicción en armonía con las políticas y lineamientos de la Coordinación General Administrativa y Financiera;

l. Elaboración de la proforma presupuestaria del distrito provincial de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados, para su análisis y aprobación;

m. Rendir cuentas a la sociedad e informar periódicamente a los niveles superiores sobre la gestión técnica y administrativa desarrollada en el distrito provincial dentro del ámbito de su competencia;

n. Ejecutar estrategias para el cumplimiento de las disposiciones superiores y dar otras, de acuerdo con las normas que regulan el ámbito social;

o. Ejecutar acciones intersectoriales en el territorio para controlar las situaciones de riesgo y garantizar el bienestar de las niñas, niños, jóvenes y adultos mayores;

p. Elaborar los informes técnicos para la reubicación por exceso de personal en su jurisdicción, de acuerdo a la normativa establecida por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, y remitirlos para su aprobación a la respectiva Coordinación Zonal;

q. Cumplir, en lo referente al personal de la Dirección Provincial, las funciones de autoridad nominadora respecto del recurso humano sujeto a la Ley Orgánica de Servicio

Público o Código del Trabajo; de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Autoridad Social Nacional y previo concurso de méritos y oposición;

r. Disponer de oficio o a petición de parte, la instauración de los sumarios administrativos de personal administrativo;

s. Presidir en caso requerido o por delegación el Consejo ciudadano en su respectiva jurisdicción;

t. Ejecutar y asegurar el correcto funcionamiento del Punto de atención, información y servicios;

u. Asegurar la publicación y socialización de los informes anuales de gestión del Ministerio de Inclusión Social;

v. Monitorear y supervisar que los puntos de servicio realicen el registro oportuno y la entrega del servicio;

w. Controlar que se dé el buen uso de los recursos de operación de las unidades Distritales;

x. Otorgar y retirar los permisos de funcionamiento de los centros públicos y privados, a fin de garantizar la atención integral de las personas niñas, niños, jóvenes, adolescentes y adultos mayores y personas con discapacidad;

y. Evaluar y Monitorear en territorio, el cumplimiento de las normativas, protocolos y estándares para la calificación y otorgamiento;

z. Asegurar que las unidades provinciales que gestionen el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los puntos de servicio, en coordinación con las instancias adecuadas del Ministerio de Inclusión Social y/o gobiernos autónomos descentralizados;

aa. Ejecución y cumplimiento de los acuerdos celebrados con prestadores de servicios públicos que optimicen, en su respectiva jurisdicción, su utilización en beneficio social, tales como infraestructura deportiva, servicios de salud, gestión cultural y artística, acceso a la tecnología, informática y comunicaciones;

bb. Elaborar informes de gestión en los ámbitos que le sean requeridos por las dependencias del nivel central; y,

ac. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le asignen las autoridades superiores.

PUNTO DE ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y SERVICIOS



Unidad responsable:	Unidad Provincial de Punto de Atención, Información y Servicios
Responsable:	Técnico/a de Punto de Atención, Información y Servicios

Misión: Atender e informar a los ciudadanos sobre los servicios que proporciona la institución, sobre el estado de sus trámites, sobre las quejas y denuncias presentadas y sobre las actividades en general, dentro del ámbito de su competencia, a fin de proporcionar soluciones de manera inmediata.

Funciones:

- a. Ejecutar y Aplicar los planes, programas, proyectos, políticas, normativas, protocolos y estrategias en el ámbito de su jurisdicción, para la inclusión económica y Movilidad Social, emanadas por autoridad competente del Ministerio;
- b. Implementar en territorio, los servicios de inclusión social integrales e integrados para garantizar el desarrollo y el cumplimiento de derechos de las personas con discapacidad y sus familias;
- c. Levantar, recopilar y verificar técnicamente la información para la asignación del Bono de Discapacidades;
- d. Promover las oportunidades productivas, de comercio y servicios para la inclusión económica de los usuarios del Bono de Desarrollo Humano y pensiones de los distritos;
- e. Reportar y elaborar informes de inclusión /exclusión económica y social en los distritos;
- f. Ejercer el control de cumplimiento de la corresponsabilidad del Estado, la comunidad y las familias destinatarias del Bono de Desarrollo Humano y pensiones;
- g. Verificar la red de los puntos de pago de las transferencias monetarias y de la red de

descuento, garantizando cobertura y profundidad de los productos y servicios de la Subsecretaría de Aseguramiento no contributivo;

h. Dar soporte a las actividades que se ejercen en diversos ámbitos dentro de la administración y de acuerdo a sus atribuciones que le competen;

i. Garantizar la gestión documental interna y externa;

j. Administrar el sistema de archivo documental distrital y coordinar el manejo de información;

k. Coordinar y facilitar, la información solicitada por los usuarios internos y externos, con el fin de asegurar la calidad y la aplicación de las políticas;

l. Atender a través del sistema de Punto de Atención, Información y Servicios, los comentarios, inquietudes y quejas así como denuncias en primera instancia y direccionar a las instancias correspondientes;

m. Coordinar y ejecutar las actividades del sistema del Punto de Atención, Información y Servicios, de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias establecidas;

n. Recibir y despachar los requerimientos y trámites de usuarios del servicio según sea el caso;

o. Verificar y controlar la legalidad de los requerimientos solicitados por la ciudadanía;

p. Recibir y distribuir la documentación del distrito provincial a todas las áreas y/o unidades administrativas; y,

q. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.



SEGUIMIENTO A CONVENIOS

Unidad Responsable:	Unidad Provincial de Seguimiento a Convenios
Responsable:	Técnico/a de Seguimiento a Convenios

Misión: Realizar el seguimiento a los convenios firmados entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y entes externos, dentro del ámbito de su competencia, a fin de proporcionar soluciones de manera inmediata.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dar soporte a las actividades que se ejercen en diversos ámbitos dentro de la administración y de acuerdo a sus atribuciones que le competen;
- b. Atender a través del sistema de seguimiento a convenios, suscribir los mismos, previa autorización emanada por órgano regular del Ministerio;
- c. Coordinar y ejecutar las actividades de seguimiento a los convenios, de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias establecidas;
- d. Realizar visitas periódicas a entes externos que mantienen convenios con la Institución;
- e. Seguimiento a la ejecución presupuestaria de los convenios de prestación de servicios de protección especial y análisis de la pertinencia de los gastos del convenio;
- f. Recibir y despachar los requerimientos en materia de convenios;
- g. Verificar y controlar la legalidad de los convenios suscritos;
- h. Recibir y despachar los trámites según sea el caso;
- i. Recibir y direccionar la documentación a las diferentes unidades administrativas respectivas del Distrito Provincial;
- j. Ejercer las demás atribuciones asignadas por la autoridad competente; y,
- k. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.



LA CALIDAD DEL SERVICIO

Unidad Responsable:	Unidad Provincial de Seguimiento a la Calidad del Servicio.
Responsable:	Técnico/a de Seguimiento a la Calidad del Servicio

Misión: Evaluar y realizar el seguimiento a la calidad de los servicios que brinda la Institución, en base a las políticas, normas y estándares definidos, a fin de garantizar el nivel de servicio recibido.

Funciones:

- a. Observar que se cumplan con las políticas, normas, protocolos, objetivos y estrategias emanadas por autoridad competente del Ministerio de Inclusión Económica y Social
- b. Ejecutar acciones intersectoriales en territorio, para la inclusión económica, Movilidad Social y cumplimiento de la corresponsabilidad de los/as usuarios/as del bono de desarrollo humano y pensiones;
- c. Elaborar insumos para el plan provincial de ejecución de programas y proyectos de prestación de servicios para personas con discapacidad y sus familias;
- d. Elaborar planes, programas, proyectos, estrategias, modelos de gestión y atención de servicios para personas con discapacidad y familias, evaluados y monitoreados en el territorio;
- e. Presentar propuestas de normativa, estándares, herramientas y protocolos de inclusión social y atención, para garantizar el desarrollo e integración de las personas con discapacidad y familias, implementados, monitoreados y evaluados en el territorio;
- f. Reportes de cumplimiento de la corresponsabilidad del estado, la comunidad y las familias usuarias del bono y pensiones;
- g. Informes de programas de capacitación y asistencia técnica para la inclusión y Movilidad Social de usuarios del bono y pensiones
- h. Dar soporte, lineamientos e indicaciones al punto de atención, información y servicios, en conformidad a las atribuciones que le competen;
- i. Verificar y controlar la legalidad de los procesos realizados por el punto de atención, información y servicios.
- j. Elaborar diagnósticos sobre el estado de los servicios desde la percepción de los usuarios;
- k. Monitorear la ejecución del plan de mejora continua de la calidad de los servicios en Coordinación con la Dirección de Gestión de la Calidad;
- l. Implementar el sistema de medición de los estándares de calidad;
- m. Elaborar y remitir los informes de seguimiento a la calidad del servicio;
- n. Desarrollar informes de alerta temprana sobre el incumplimiento de protocolos de calidad y seguridad en la prestación de servicios;
- o. Monitorear y evaluar en el territorio, los planes, programas, proyectos, estrategias y modelos de gestión y atención de servicios de inclusión social para personas con discapacidad y sus familias;

- p. Monitorear y evaluar, en territorio, la implementación de la normativa, estándares, herramientas y protocolos de inclusión social para las personas con discapacidad y sus familias;
- q. Promover acciones de capacitación y asistencia técnica para el fortalecimiento de las capacidades humanas y productivas;
- r. Recopilar estadísticas que sirvan de base para la evaluación de calidad de políticas públicas y estrategias ejecutadas para la inclusión económica No Contributivo y Movilidad Social;
- s. Acompañamiento a la familia durante el ciclo de diseño y ejecución de los emprendimientos productivos;
- t. Socializar las estrategias para la implementación de las políticas de protección especial, realizar el seguimiento y evaluación de los productos y servicios;
- u. Actualizar y contextualizar los estándares del sistema de protección especial, con base en la retroalimentación de todas las áreas de su jurisdicción y de otras fuentes de evaluación e información del Ministerio;
- v. Proporcionar insumos para la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de protección especial;



EJECUCIÓN DE SERVICIO

Unidad responsable:	Unidad Provincial de Ejecución de Servicio
Responsable:	Técnico/a de Ejecución de Servicio

Misión: Garantizar una oferta y distribución adecuada de recursos y servicios, con la participación de los actores, coadyuvando, para la inclusión económica y Movilidad Social correspondiente al distrito bajo su jurisdicción.

Funciones:

- a. Ejecución de servicios integrales e integrados para garantizar el desarrollo y el cumplimiento de derechos de las personas con discapacidad y sus familias;

- b. Desempeñar oportuna y adecuadamente los planes, programas y proyectos realizados por el Ministerio;
- c. Cumplir los planes de prevención y gestión de riesgo y planes de emergencia y contingencia;
- d. Conservar siempre actualizado el mapa de necesidades sociales del distrito provincial;
- e. Actualizar anualmente el Plan Provincial de Gestión de Riesgos;
- f. Generar e implementar propuestas dentro del marco de la estrategia de reducción de riesgos a nivel distrital, vinculadas a las actividades de Inclusión al Ciclo de vida y Aseguramiento para la Movilidad Social;
- g. Desarrollar cursos de capacitación que propendan al aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social;
- h. Mantener actualizado el censo de infraestructura del distrito respectivo, que cumpla con los requisitos para la entrega de servicios;
- i. Verificar y controlar la participación en el ámbito de su competencia;
- j. Cumplir con las acciones que posibiliten la ejecución de proyectos realizados por el Ministerio;
- k. Aplicar las políticas de asignación de recursos en lo concerniente a la gestión y distribución de bonos, entre otros;
- l. Aplicar las políticas de asignación de recursos en lo concerniente a la transferencia de recursos de operación, mantenimiento y pago;
- m. Proponer insumos para la elaboración de normativas complementarias de gestión y administración de recursos estandarizados, respondiendo a necesidades especiales, incluyendo infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, entre otros, de acuerdo al contexto distrital;
- n. Proponer insumos para el diseño de normativas complementarias de transferencia de recursos de operación y mantenimiento, de acuerdo al contexto distrital;
- o. Planificar la adquisición de recursos y materiales, entre otros, en coordinación con la unidad distrital de micro-planificación, para el nivel distrital en los casos dictaminados por el nivel central;
- p. Distribuir recursos requeridos, incluyendo materiales, uniformes, entre otros, en coordinación con la Unidad Distrital de Planificación, para el nivel distrital en los casos dictaminados por el nivel central;
- q. Ejecutar la entrega de recursos de los proyectos públicos de inversión de interés

nacional adquiridos mediante procesos de contratación del nivel central y que los mismos se ajusten a los estándares de calidad establecidos;

r. Planificar, de forma concurrente con los gobiernos locales, la construcción y dotación de infraestructura, equipamiento y mobiliario a nivel Provincial;

s. Investigar la oferta existente de infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, entre otros, en el ámbito distrital;

t. Implementar y controlar la aplicación de estándares de distribución, almacenamiento, operación y mantenimiento de los recursos;

u. Coordinar la recolección de datos para los sistemas de información, entre otros, a nivel distrital;

v. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.



**GESTIÓN PROVINCIAL DE MICRO-
PLANIFICACIÓN**

Unidad responsable:	Unidad Provincial de Micro – planificación
Responsable:	Técnico/a de Planificación Provincial

Misión: Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos para la elaboración de la micro-planificación institucional provincial, así como definir, consolidar, controlar y monitorear los planes, programas y proyectos del Ministerio de Inclusión Económica y Social en el ámbito de su jurisdicción.

Funciones:

a. Proponer la articulación de la política de inclusión económica y social con los procesos de planificación de acuerdo al contexto provincial;

b. Coordinar la elaboración del plan estratégico provincial;

c. Coordinar la ejecución de la planificación estratégica e institucional a nivel distrital;

- d. Coordinar la elaboración el Plan Anual de Política Pública (PAPP) y Plan Anual de Inversión (PAI), de las entidades desconcentradas del provincial;
- e. Entregar el consolidado del Plan Anual de Política Pública (PAPP) y Plan Anual de Inversión (PAI) del provincial;
- f. Coordinar, con la unidad Administrativo Financiero, la elaboración de la proforma presupuestaria Distrital, sobre la base de las directrices emitidas por la SENPLADES, Ministerio de Finanzas y lineamientos establecidos por la Coordinación General de Planificación;
- g. Coordinar la ejecución de los planes de corto, mediano y largo plazo, programas y proyectos zonales, bajo las directrices de la Coordinación General de Planificación;
- h. Coordinar el monitoreo de metas e indicadores sociales alineados al Plan Nacional del Buen Vivir y objetivos nacionales e internacionales;
- i. Verificar según lineamientos la coherencia y articulación de la planificación técnica, administrativa y financiera de recursos en los distintos niveles de gestión;
- j. Realizar estudios y propuestas de racionalización y reubicación de recursos y la aplicación de un procedimiento de micro-planificación;
- k. Validación de la calidad de información y realizar su actualización en el Archivo Maestro y otros sistemas de información del Ministerio;
- l. Generar información estadística de calidad y efectuar el análisis respectivo que facilite a las autoridades la toma de decisiones en el marco de sus competencias y la rendición de cuentas a la ciudadanía del territorio de su jurisdicción;
- m. Planificar las actividades estratégicas distritales, articuladas con la programación presupuestaria y presentar Plan Anual de Política Pública (PAPP) y Plan Anual de Inversión (PAI) consolidado del distrito;
- n. Entregar a la Unidad distrital Administrativa Financiera el consolidado de compras y contrataciones públicas del Plan Anual de Política Pública (PAPP) y Plan Anual de Inversión (PAI) distrital, para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC);
- o. Asesorar a los niveles desconcentrados en la elaboración de planes, programas y proyectos, que promuevan el desarrollo de los servicios;
- p. Proponer mecanismos de participación ciudadana y social en los procesos de planificación e implementación de políticas de inclusión económica y social;
- q. Coordinar y proponer la aprobación de reajustes y mejoramiento de la oferta social de

todos los niveles y modalidades sobre la base de estudios técnicos de micro-planificación;

r. Consolidar los requerimientos de recursos para la reorganización de la oferta económica y social, ampliación de cobertura, y creación de nuevos puntos de servicio a nivel distrital, mediante la aplicación del proceso de Microplanificación, para la toma de decisiones por parte de la autoridad nacional;

s. Elaborar diagnósticos sociales, derivados de los indicadores y datos estadísticos distritales con estándares de calidad, que sirvan de línea base para la elaboración de planes, programas y proyectos, bajo las directrices emitidas por la Dirección Zonal de Planificación;

t. Mantener actualizada la base de datos del distrito de acuerdo a la demanda y oferta del servicio;

u. Elaborar los informes de gestión que le sean requeridos por las dependencias del nivel central y zonal; y,

v. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.



**GESTIÓN DISTRITAL DE ASESORÍA
JURÍDICA**

Unidad responsable:	Unidad Provincial de Asesoría Jurídica
Responsable:	Técnico/a de Asesoría Jurídico/a

Misión: Garantizar el cumplimiento del principio de legalidad en los actos de la dirección provincial, dentro del marco de la política jurídica institucional, proporcionando patrocinio y asesoría jurídica en el distrito.

Funciones:

a. Asesorar sobre normativa jurídica, a nivel provincial;

b. Absolver consultas jurídicas, a nivel provincial;

c. Realizar patrocinio constitucional, judicial, extrajudicial y administrativo del provincial sus autoridades y funcionarios;

- d. Coordinar y articular con órganos desconcentrados de instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones, a nivel provincial;
- e. Socializar la normativa jurídica social;
- f. Controlar la legalidad y validación de actos administrativos, del nivel provincial;
- g. Gestionar la aplicación de procesos de reclamos y recursos administrativos relacionados con sus atribuciones y responsabilidades, en nivel provincial;
- h. Gestionar la aprobación de estatutos, disolución y liquidación de personas jurídicas sin fines de lucro, a nivel provincial;
- i. Controlar, dar seguimiento y auditar la aplicación de la normativa jurídica en las unidades de Asesoría Jurídica del ámbito de su jurisdicción;
- j. Controlar, dar seguimiento y auditar el patrocinio y la defensa de los intereses institucionales en los juicios y acciones constitucionales propuestas en su provincia; así como prestar el asesoramiento necesario;
- k. Controlar, dar seguimiento y auditar el cumplimiento de la normativa jurídica por parte de las personas jurídicas sin fines de lucro y con fines sociales de su provincial;
- l. Controlar y dar seguimiento a los procesos de contratación pública, de su distrito;
- m. Consultar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica sobre la aplicación de normativa jurídica social, para casos no previstos en la misma, adjuntando su criterio.



PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA PROVINCIAL

Unidad Responsable:	Unidad Administrativa Financiera Provincial
Responsable:	Técnico/a de Gestión Administrativa Financiera Provincial

Misión: Administrar los recursos económicos, tecnológicos, humanos y financieros con eficiencia y transparencia, asegurando los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos de la política social en el Distrito.

Funciones:

- a. Aplicar las políticas para la administración, gestión y control de los bienes y servicios en el provincial;
- b. Coordinar y controlar la aplicación de las políticas en el provincial;
- c. Gestionar y atender los requerimientos de las diferentes unidades en el provincial;
- d. Ordenar gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas en el provincial;
- e. Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios en el provincial;
- f. Informar a las autoridades de la gestión de su competencia en el provincial;
- g. Organizar, mantener y actualizar los inventarios en el provincial;
- h. Administrar los bienes, servicios y documentos en el provincial;
- i. Almacenar y proveer los bienes y servicios en el provincial;
- j. Controlar el estado de la infraestructura y bienes en el provincial en coordinación con las instancias correspondientes;
- k. Asesorar a las distintas dependencias de la provincia en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación;
- l. Elaborar proyectos de resoluciones en materia de contratación pública a ser suscritas por el delegado/a;
- m. Preparar comunicaciones para la firma a fin de coordinar las etapas de los procedimientos de contratación;
- n. Presentar los informes que sean requeridos por la provincia, así como la solicitada por instituciones del Sector Público que ejerzan actividades de fiscalización y control en el Distrito;
- o. Coordinar con los proveedores la firma de contratos y verificar su documentación habilitante en el Distrito;
- p. Realizar la distribución de los ejemplares de los contratos en el Distrito;
- q. Coordinar y consolidar la planificación de las diferentes áreas en el Distrito a fin de elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para su aprobación;
- r. Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el Distrito;
- s. Aplicar las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias las áreas de

gestión documental, archivo y atención ciudadana, emanadas por la Coordinación General de Secretaría General;

t. Dar soporte a las actividades que se ejercen en diversos ámbitos dentro de la administración del Ministerio de Inclusión Económica y Social, de acuerdo a sus atribuciones que le competen en el Distrito;

u. Garantizar la gestión documental interna y externa en el Distrito;

v. Administrar el sistema de archivo documental en el Distrito y coordinar el manejo de información;

w. Coordinar y facilitar, la información solicitada por los usuarios internos y externos, con el fin de asegurar la calidad y la aplicación de las políticas en el Distrito;

x. Atender a través del sistema de atención ciudadana los comentarios, inquietudes y quejas en el Distrito; sí como denuncias en primera instancia o direccionar a las instancias correspondientes;

y. Coordinar y ejecutar las actividades del sistema de atención ciudadana, de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias establecidas en el Distrito; y,

z. Elaborar informes de gestión que le sean requeridos por las dependencias del nivel central y zonal;

1. Análisis de requerimientos en el Distrito.
2. Proyectos de resolución tales como inicio de proceso, aprobación y elaboración de pliegos, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, declaratoria de régimen especial y otros, dentro del marco jurídico la LOSNCP en el provincial;
3. Proyectos de memorando y oficios tales como solicitud de elaboración de contrato, solicitudes de pago, conformación de comisiones técnicas, pedido de informes, contestación de requerimientos y otros en el provincial;
4. Procesos de contratación publicados y monitoreados en el Portal de Compras

Públicas de acuerdo a sus cronogramas.

5. Informes de procesos de contratación.
6. Contratos suscritos y documentación habilitante recabada.
7. Actualización del PAPP en la provincia;
8. Análisis de proformas en la provincia;
9. Realización de cuadros comparativos en el provincial;
10. Coordinación con unidades requirentes las solicitudes de compras o prestación de servicios en el provincial;
11. Verificación de certificaciones presupuestarias.
12. Solicitudes de pago de compras realizadas o servicios prestados en el provincial;
13. Actualización de información referente a compras públicas.
14. Ejemplares de contrato distribuidos.
15. Proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y proyecto de resolución aprobatoria en la provincia;
16. Informes de seguimiento y monitoreo de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el Distrito.
17. Archivo físico de los procesos de contratación.
18. Seguimiento y monitoreo de los procesos de contratación pública.

1. Informes de inventarios de bienes embodegados actualizado en la provincia.
2. Comprobantes de ingreso y egreso en el Distrito.
3. Informes de inventarios de existencias actualizado con mínimos y máximos en la provincia.
4. Informes periódicos de novedades de custodia de bienes embodegados en la provincia.

Control de Bienes

1. Informes de inventarios de bienes actualizado y valorado en el Distrito.
2. Reporte de la situación de bienes muebles e inmuebles en el Distrito.
3. Reporte de registro y control de los bienes en el Distrito.
4. Actas de entrega recepción al custodio en el Distrito.
5. Acta de entrega/recepción con la Institución donante.
6. Acta de entrega/recepción a destinatario en el Distrito.
7. Informe de bajas con detalle de bienes y donaciones en el Distrito.
8. Acta de donaciones y/o bajas de bienes en el Distrito.

Servicios Generales

1. Informes de administración de los contratos de servicios generales en la provincia.
2. Informes de administración de los contratos de mantenimiento en la provincia.
3. Acta entrega recepción por mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en la provincia.
4. Solicitud de orden de pago por mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en la provincia.
5. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en la provincia.
6. Autorizaciones de espacios de uso público de en la provincia.
7. Solicitud de orden de pago de servicios básicos/impuestos/diesel generadores, pasajes nacionales, previa revisión y análisis en la provincia.
8. Solicitud de orden de pago de facturas a las aseguradoras en la provincia.
9. Informe de la gestión del cobro al seguro de siniestros de bienes (servicios/valores) en la provincia.

Transporte

1. Autorizaciones de movilización en jornadas laborales en el Distrito.
2. Órdenes de combustible de la en el Distrito.
3. Solicitudes de pago de combustible en el Distrito.
4. Salvoconductos en el Distrito.
5. Informes de trabajo de choferes en el Distrito
6. Matrículas de vehículos y SOAT en el Distrito.
7. Informes de pago por matrícula de vehículos y SOAT en el Distrito.
8. Órdenes de trabajo de vehículos en el Distrito.
9. Informes de trabajos de vehículos realizados.
10. Solicitudes de orden de pago por Mantenimiento Vehicular en el Distrito.
11. Informes consolidados de revisión y mantenimiento del parque automotor en el Distrito.

Atención Ciudadana

1. Contestación del trámite en el Distrito.
2. Guía general.
3. Entrega recepción de documentos en el Distrito.
4. Documentación archivada en el Distrito.
5. Documentación certificada en el Distrito.
6. Registro de visitas en el Distrito.
7. Reporte de ingreso de personal en el Distrito.
8. Directorio telefónico actualizado en el Distrito.
9. Reporte mensual de llamadas atendidas en el Distrito.

Planificación del Talento Humano

1. Informes de desenrolamiento de personal
2. Registro acciones de personal
3. Hojas de salida revisadas
4. Acciones de personal elaboradas por enfermedad, maternidad, paternidad.
5. Traslados administrativos
6. Reintegros
7. Informes de requerimientos de Personal
8. Registro distributivo E-sipren
9. Distributivo de personal actualizado
10. Registro de horas extras
11. Registro de permisos
12. Registro de vacaciones
13. Llamados de Atención
14. Carnet de Identificación
15. Reporte mensual y anual de alimentación
16. Plan anual de la Política Pública

Capacitación y Desarrollo Profesional

1. Informe de necesidades de capacitación detectadas
2. Informe de eventos de capacitación ejecutados
3. Informe de Inducciones al personal
4. Estadísticas de eventos de capacitación e inducción.

Evaluación y Desempeño

1. Informe anual de la evaluación del desempeño
 2. Reporte del análisis de evaluación del desempeño enfoque capacitaciones
 3. Reporte del análisis de evaluación del desempeño enfoque clasificación de puestos
 4. Informe de la evaluación del personal período de prueba Servicios y apoyo
1. Archivo expedientes del personal provincial actualizado.
 2. Copias certificadas de archivo provincial
 3. Copias simples de archivo provincial;

Salud Ocupacional

1. Guías de buenas prácticas de medio ambiente provincial;
2. Registros de comités y brigadas provincial;
3. Servicios médicos provincial;
4. Servicios odontológicos provincial;
5. Servicios de guardería provincial;

Proceso Financiero

Funciones:

- a. Proponer y poner en consideración del/la Coordinador/a General

Administrativo/a y Financiero/a, políticas, normas y estándares para la gestión financiera a nivel nacional, y controlar su aplicación en la provincia.

b. Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades financieras en coordinación con las políticas institucionales en la provincial.

c. Asegurar la ejecución, evaluación y cierre contable del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia en la provincial;

d. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera en la en la provincia.

e. Presentar al/la Coordinador/a General Administrativo/a y Financiero/a la proforma del presupuesto anual del Ministerio de Inclusión Económica y Social para su estudio;

f. Ejecutar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;

g. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes en la provincia.

h. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera en la provincia.

i. Elaborar el Plan Anual de Política Pública en la provincia.

j. Realizar informes en materia financiera solicitados por la autoridad; y,

k. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Coordinador/a General Administrativo/a y Financiero/a

4.6. INDICADORES DE GESTIÓN PARA EL DISTRITO 24D02 LA LIBERTAD-SALINAS MIES.

CUADRO No. 6: Indicadores de Gestión

<p>Unidad Responsable: Dirección Provincial Responsable: Director(a) Provincial</p>		
Fórmula	$\frac{\text{\# de programas y proyectos realizados}}{\text{Total programas y proyectos planificados}}$	= ? % Estándar de Eficacia
<p>Unidad Responsable: Punto de atención, información y servicio Responsable: Técnico(a) Punto de atención, información y servicio</p>		
Fórmula	$\frac{\text{\# de trámites, quejas y denuncias ejecutadas}}{\text{\# de trámites, quejas y denuncias presentadas}}$	= ? % Estándar de Eficacia
<p>Unidad Responsable: Seguimiento de Convenios Responsable: Técnico(a) Seguimiento de Convenios</p>		
Fórmula	$\frac{\text{\# de requerimientos ejecutados a los convenios}}{\text{\# total de requerimientos convenios firmados}}$	= ? % Estándar de Eficacia
<p>Unidad Responsable: Calidad de Servicio Responsable: Técnico(a) a la Calidad de Servicio</p>		
Fórmula	$\frac{\text{\# de evaluaciones y seguimientos ejecutados}}{\text{\# total de servicios que brinda el MIES}}$	= ? % Estándar de Eficacia
<p>Unidad Responsable: Ejecución de Servicios Responsable: Técnico(a) de Ejecución de Servicios</p>		
Fórmula	$\frac{\text{\# de servicios integrales e integrados ejecutados}}{\text{\# total de servicios integrales e integrados planificados}}$	= ? % Estándar de Eficacia

Unidad Responsable: Gestión Provincial de Micro-Planificación		
Responsable: Técnico de Planificación Provincial		
Fórmula	$\frac{\# \text{ de evaluaciones ejecutadas micro planificación}}{\# \text{ total de evaluaciones planificadas}}$	= ? % Estándar de Eficacia
Unidad Responsable: Gestión Provincial de Asesoría Jurídica		
Responsable: Técnico(a) de Asesoría Jurídica		
Fórmula	$\frac{\# \text{ de actas ejecutadas en asesoría jurídica}}{\# \text{ de actas solicitadas en asesoría jurídica}}$	= ? % Estándar de Eficacia
Unidad Responsable: Compras Públicas; Bodega; Control de Bienes; Servicios Generales; Transportes; Atención Ciudadana y Salud Ocupacional.		
Responsable: Técnico(a) en General		
Fórmula	$\frac{\# \text{ de requerimientos atendidos}}{\# \text{ total de requerimientos ingresados}}$	= ? % Estándar de Eficacia
Unidad Responsable: Capacitaciones y Desarrollo Profesional		
Responsable: Jefe(a) Talento Humano		
Fórmula	$\frac{\# \text{ de eventos de capacitaciones ejecutadas}}{\# \text{ total de eventos de capacitaciones planificación}}$	= ? % Estándar de Eficacia
Unidad Responsable: Evaluación de Desempeño		
Responsable: Jefe(a) de Talento Humano		
Fórmula	$\frac{\# \text{ de informes anuales ejecutados}}{\# \text{ total de informes anuales planificados.}}$	= ? % Estándar de Eficacia

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

4.7. PLAN DE ACCIÓN

CUADRO No. 7: Plan de Acción

Problema Principal: ¿Cómo incide la estructura funcional en el desempeño laboral de los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES Provincia de Santa Elena, período 2014?				
Fin de la Propuesta: Fortalecer el desempeño laboral con funciones ordenada y sistemática para la eficiente administración del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES Provincia de Santa Elena			Indicador: Adecuado desempeño laboral en las actividades.	
Propósito de la Propuesta: Proporcionar un documento donde se conozca el funcionamiento interno con respecto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y sus responsables, fundamentados en las normas legales vigentes que garanticen una correcta y oportuna ejecución de las actividades en el Distrito 24D02 La Libertad-Salinas MIES Santa Elena.			Indicador: oportuna ejecución de las actividades en el Distrito 24D02 La Libertad-Salinas MIES Santa Elena.	
Coordinador del Proyecto: Director/a Distrito 24D02 La Libertad-Salinas MIES y Soledispa Reyes Edgar Ricardo.				
Objetivos Específicos	Indicadores	Estrategias	Responsable del Objetivo	Actividades
Definir los elementos orientadores mediante un diagnóstico participativo, con el fin que los servidores públicos se sientan comprometidos al logro de los objetivos institucionales.	Talento Humano comprometido con los objetivos institucionales.	Análisis participativo en el Distrito 24D02 La Libertad-Salinas MIES Provincia de Santa Elena.	Director/a Distrito 24D02 MIES	Conferencias internas, elaborar mesas de trabajo, emisión de trípticos informativos.
Especificar a los servidores públicos responsables de la ejecución de las actividades mediante el análisis de la normativa vigente en el país con el fin de evitar la duplicidad de funciones dentro de la Institución.	Adecuada coordinación de actividades.	Análisis de la normativa legal vigente.	Director/a Distrito 24D02 MIES	Crear mesas de trabajo, generar lluvias de ideas, exposición de los resultados obtenidos, consolidar los enunciados finales que reflejen a los responsables.
Facilitar indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de las actividades que ejecutan los servidores públicos utilizando las técnicas documentales.	Adecuado indicadores de gestión.	Aplicación de técnicas documentales.	Director/a Distrito 24D02 MIES	Capacitación al talento humano para promover la utilización de los indicadores de gestión.
Facilitar una herramienta de apoyo mediante el manual defunciones con la finalidad de mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos del Distrito 24D02 La Libertad – Salinas MIES.	Mapa de riesgo con adecuadas estrategias de gestión para la evaluación al riesgo.	Elaboración de un mapa de riesgo de la Dirección de Educación y Desarrollo Comunitario.	Director/a Distrito 24D02 MIES	Crear mesas de trabajo, lluvias de ideas, exposición de los resultados obtenidos, consolidar los enunciados finales que reflejen el manual de funciones.

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

4.8. PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

CUADRO No. 8: Presupuesto de la Propuesta

Presupuesto para definir los elementos orientadores, especificación de responsabilidades, indicadores de gestión y elaboración del manual de funciones.			
Estrategia	Análisis participativo, normativo y documental.		
Actividad	Conferencias, capacitaciones, mesas de trabajo, análisis de resultados,		
Responsables	Director(a) del Distrito 24D02 La Libertad – Salinas MIES y Jefe(a) de Planificación del Talento Humano.		
No de Involucrados	35 Personas	Tiempo	2 Horas x días.
Descripción			
Materiales a utilizar	Cantidad	Valor Unitario	Total
Equipos de computación	1	\$1000,00	\$1000,00
Facilitador	1	\$200	\$200
Refrigerio	35	\$1,00	\$35,00
Esferos	35	\$0,35	\$12,25
Carpetas	35	\$0,25	\$8,75
Resmas Bond	2	\$4,00	\$8,00
Marcadores	4	\$0,20	\$0,80
Pliegos Bond	10	\$0,20	\$2,00
Cinta Scott	1	\$0,30	\$0,30
Cámara Fotográfica	1	\$60,00	\$60,00
Gastos Varios	-	\$150,00	\$150,00
Total Presupuesto de la Propuesta			\$1477,10

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

CONCLUSIONES

- ✓ El Manual de Funciones identifica una estructura funcional para el Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES Provincia de Santa Elena, con el fin de que los servidores públicos conozcan sus funciones y responsabilidades a ejecutar.

- ✓ Presenta la misión, visión y objetivos de cada uno de los Departamentos que conforman el Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES, con el fin de que los servidores públicos conozcan la razón de ser de sus puestos y cumplan al logro de los objetivos institucionales.

- ✓ Se especifica una coordinación de actividades entre los diferentes niveles jerárquicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES, incentivando la comunicación interna.

- ✓ Se especifica cronograma de capacitación para incentivar el desarrollo profesional con el fin de que los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES, ejecuten sus actividades laborales de manera eficiente y eficaz.

RECOMENDACIONES

- ✓ Poner en práctica el manual de funciones para el Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES Provincia de Santa Elena, con el fin que los servidores públicos ejecuten sus actividades de manera correcta y oportuna mejorando el desempeño laboral.

- ✓ Aplicar la misión, visión y objetivos de cada uno de los Departamentos que conforman el Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES, con el fin cumplir con los objetivos institucionales.

- ✓ Socializar las atribuciones que deben de cumplir los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES, para lograr la coordinación de actividades.

- ✓ Elaborar cronogramas de capacitación para incentivar el desarrollo profesional para que ejecuten sus actividades laborales de manera eficiente y eficaz.

BIBLIOGRAFÍA

Apuntes: tipos/encuesta Paulina Quintero / Santia Velázquez – 2009

Bernal C. En: Pino Gotuzzo (2006). Metodología de la investigación. 2da. ed.

Bernal C. En: Pino Gotuzzo (2007). Metodología de la investigación.

Constitución de la República del Ecuador año 2008

Fuente: Albert Gómez, 2007, p. 139-165 -

Investigación2/modelos_y_diseños_de_investigación.

Joaquín Rodríguez Valencia – Cuarta Edición / Como usar los Manuales Administrativos

Juan Carlos Valda (2013), Roberto Ingemar Salvatierra Zapata (2008)

La Dra. María Elena Zúñiga S (2012), Bernárdez L. Mariano (2008)

La estructura organizacional | GestioPolis www.gestiopolis.com

Ley del Servicio Público (LOSEP) «
EcuadorLegalOnline www.ecuadorlegalonline.com

Lima: Edit. San Marcos. p.185.

LUSSIER, R. y otros. (2010). Liderazgo, Teoría, aplicaciones y desarrollo de habilidades. 1ª. Edición. Editorial Thomson Learning. México.

METODOLOGÍA: EL DISEÑO DE INVESTIGACIÓN
deepistemologiaymetodologia.blogspot.com

Rene López Ramos (2009), Oscar A. Silva Osorio (2007)

Reyes, A. (2007) Administración moderna. México: Editorial Numisa

ROBBINS, S y otros. (2009). Comportamiento organizacional. 13ª Edición.
Editorial Pearson Prentice Hall. México.

RODRÍGUEZ, J. (2007). Administración Moderna de Personal. 7a. Edición.
Editorial Thomson. México.

SITIO WEB

www.mies.gob.ec

www.planificacion.gob.ec

www.slideshare.net/.../instrumentos-de-investigación.

<http://elaboratumonografiapasoapaso.com/blog/la-población-en-metodología-de-la-investigación/>

<http://www.monografias.com/trabajos58/principales-tipos>

<http://www.monografias.com/trabajos95/investigacióncualitativa/investigacióncualitativa.shtml#ixzz.MODALIDAD>

Investigación cualitativa - Monografias.com
www.monografias.com/investigación/principales-tipos-

ANEXOS

ANEXO No. 1: Modelo de Encuesta



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
TESIS DE GRADO – OCTUBRE 2013



ENCUESTA

OBJETIVO: Diagnosticar la estructura funcional que determinen el nivel de desempeño laboral del Distrito 24D02 La Libertad – Salinas MIES Provincia de Santa Elena.

INSTRUCTIVO: Para contestar este instrumento sírvase responder con honestidad cada una de las preguntas, marque con una X el número que corresponda a la alternativa que crea conveniente. Seleccione una sola alternativa.

Cuestionario:

1.- ¿Se ha definido una estructura funcional dentro del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES Provincia de Santa Elena?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

2.- ¿Se han definido una misión, visión y objetivos en cada uno de los departamentos del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES Provincia de Santa Elena?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

3.- ¿Se han especificado las obligaciones y responsabilidades que deben de cumplir los servidores públicos del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES Provincia de Santa Elena?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

4.- ¿En el momento en el que ingreso a la Institución se le dio un instructivo acerca de las funciones a desempeñar en el del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES Provincia de Santa Elena?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

5.- ¿Alguna vez ha realizado actividades dentro del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES Provincia de Santa Elena que crea no corresponden a su cargo?

Siempre		Casi Siempre		Indeciso(a)	
Poco		Nada			

6.- ¿Se ha establecido los niveles jerárquicos dentro del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES Provincia de Santa Elena?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

7.- ¿Cómo califica usted la toma de decisiones por parte de las autoridades del Distrito 24D02 La Libertad – Salinas Provincia de Santa Elena?

Alta		Media Alta		Media	
Media Baja		Baja			

8.- ¿Cómo califica usted el nivel de comunicación entre los niveles superiores e inferiores dentro del Distrito 24D02 La Libertad –Salinas Provincia de Santa Elena?

Alta		Media Alta		Media	
------	--	------------	--	-------	--

Media Baja		Baja	
------------	--	------	--

9.- ¿Se han formulado indicadores que midan el cumplimiento de las actividades que se ejecutan dentro del Distrito 24D02 La Libertad - Salinas MIES Provincia de Santa Elena?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

10.- ¿Cree usted que un manual de funciones contribuirá al mejorar desempeño laboral de los servidores públicos del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES Provincia de Santa Elena?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

11.- ¿Durante el tiempo que lleva trabajando considera que ha adquirido la experiencia necesaria para cumplir con sus labores diarias?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

12.- ¿Con que frecuencia se realizan las evaluaciones de desempeño en la institución?

Siempre		Casi Siempre		Indeciso(a)	
Poco		Nada			

13.- ¿Considera Ud. Que es importante la formación profesional para el desempeño de las actividades diarias?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

14.- ¿Influye la motivación en el desarrollo profesional?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

15.- ¿Cómo califica el nivel de eficiencia y eficacia en las actividades que desempeña diariamente en el MIES Santa Elena?

Alta		Media Alta		Media	
Media Baja		Baja			

16.- ¿Influye el ambiente laboral en el logro de los resultados?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

17.- ¿Conoce Ud. Cuáles son las metas institucionales del MIES Provincia de Santa Elena?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

18.- ¿Cómo califica Ud. El nivel de desarrollo del MIES Provincia de Santa Elena?

Alta		Media Alta		Media	
Media Baja		Baja			

SE AGRADECE SU ATENCIÓN

Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

ANEXO No. 2: Matriz de Consistencia de Problema

TÍTULO: “Diseño de un Manual de Funciones para la Administración del Talento Humano de la Dirección Distrital 24D02 La Libertad - Salinas MIES, provincia de Santa Elena, Año 2014”			
PROBLEMA	TEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS
¿Cómo incide la estructura funcional en el desempeño laboral de los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES, período 2014?	La incidencia de una estructura funcional en el desempeño laboral del Distrital 24 D02 La Libertad - Salinas MIES, Provincia de Santa Elena, Año 2014.	Determinar la incidencia de una estructura funcional mediante la aplicación de instrumentos de investigación que permitan lograr un eficiente desempeño laboral de los servidores públicos, con la finalidad de diseñar un manual de funciones para la Dirección Distrital 24D02 La Libertad Salinas MIES, Provincia de Santa Elena año 2014.	La incidencia de una estructura funcional contribuirá a mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos del Distrito 24D02 La Libertad – Salinas Provincia de Santa Elena.

Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

ANEXO No. 3: Matriz de cuestionamientos de variables

TITULO: “Diseño de un Manual de Funciones para la Administración del Talento Humano de la Dirección Distrital 24D02 La Libertad - Salinas MIES, Provincia de Santa Elena, Año 2014”	
VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE
¿Se ha definido una estructura funcional dentro del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES provincia de Santa Elena?	¿Con que frecuencia se realizan las evaluaciones de desempeño dentro del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES provincia de Santa Elena?
¿Se han especificado las obligaciones y responsabilidades que deben de cumplir los servidores públicos del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES Provincia de Santa Elena?	¿Considera Ud. Que es importante la formación profesional para el desempeño de las actividades diarias?
¿Alguna vez ha realizado actividades dentro del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES Provincia de Santa Elena que crea no corresponden a su cargo?	¿Conoce Ud. Cuáles son las metas institucionales del MIES Provincia de Santa Elena?
¿Cree usted que un manual de funciones contribuirá al mejorar desempeño laboral de los servidores públicos del Distrito 24D02 La Libertad. Salinas MIES Provincia de Santa Elena?	¿Cómo califica Ud. El nivel de desarrollo del Distrito 24D02 La Libertad-Salinas MIES Provincia de Santa Elena?

Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

ANEXO No. 4: Matriz de consistencias, sub-problemas y objetivos específicos

TÍTULO: “Diseño de un Manual de Funciones para la Administración del Talento Humano de la Dirección Distrital 24D02 La Libertad - Salinas MIES, Provincia de Santa Elena, Año 2014”	
SUB-PROBLEMAS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
¿Cómo incide la misión, visión y objetivos en la planificación de actividades departamentales del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES?	Identificar la incidencia de la misión, visión y objetivos mediante un diagnóstico situacional y participativo donde se determine en nivel de planificación de actividades departamentales del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES
¿Cómo afecta la duplicidad de funciones en la coordinación de actividades encomendadas a los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES?	Diagnosticar el efecto de la duplicidad de funciones a través de la aplicación de las diferentes técnicas de investigación que determinen el grado de coordinación de actividades encomendadas.
¿Cómo incide la formulación de indicadores de gestión en el control interno de las actividades que ejecutan los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES?	Examinar la incidencia de la formulación de indicadores de gestión utilizando técnicas documentales que midan el grado de control interno de las actividades que ejecutan los servidores públicos del Distrito 24 D02 La Libertad-Salinas MIES.
¿Cómo afecta el desarrollo profesional de los servidores públicos en la eficiencia y eficacia en la ejecución de sus actividades laborales?	Diagnosticar el efecto del desarrollo profesional de los servidores públicos mediante la aplicación de encuestas que muestren el nivel de eficiencia y eficacia en la ejecución de sus actividades laborales.

Elaborado por: Ricardo Soledispa Reyes

ANEXO No. 5: Certificado de Gramatólogo

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

La Libertad, 09 de junio del 2014

CERTIFICO:

Que he procedido a revisar la GRAMÁTICA del Trabajo de Titulación del Sr. SOLEDISPA REYES EDGAR RICARDO, con cédula de Identidad N°.0927265694, cuyo tema es "DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D02 LA LIBERTAD - SALINAS MIES, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014".

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

Atentamente,


Ing. Maritza González Yagual

C.I. 0914884465

ANEXO No. 6: Carta Aval del Distrito 24D02 La Libertad – Salinas, MIES
(2013).



MINISTERIO DE INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL
DIRECCIÓN DISTRITAL SALINAS

Oficio No. MIES-CZ-5-DPSE-2013-0193-OF

Salinas, 02 de octubre de 2013

Asunto: ATENCION OFICIO No. AP-621-2013

Señor:
Ec. Davis Batallas González
DIRECTOR DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
En su Despacho.-

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo de quienes formamos parte de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusion Económica y Social – Salinas

En atención a oficio No. No. AP-621-2013 le informo que se acepta que el estudiante SOLEDISPA REYES EDGAR RICARDO realice su tema de Tesis "DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24D02 LA LIBERTAD SALINAS MIES, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2013".

Con sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,

Sr. Ing. Javier Danilo Encalada Paredes
DIRECTOR DISTRITAL SALINAS



ANEXO No. 7: Carta Aval del Distrito 24D02 La Libertad – Salinas, MIES (2014 actualizada).



MINISTERIO DE INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL

Oficio No. MIES-CZ-5-DDSAL-2014-0235a-OF
Santa Elena, 05 de Junio de 2014

Asunto: atención Oficio No. AP-621-2013

Señor
Eron, Davis Batallas González
DIRECTOR DE LA CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
En su Despacho

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo de quienes formamos parte de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social - Salinas.

En atención a Oficio No. AP-621-2013 le informo que se acepta al estudiante SOLDISPA REYES EDGAR RICARDO para que realice su tema de Tesis DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO de la Dirección Distrital 24D02 La Libertad – Salinas MIES, Provincia de Santa Elena Año 2014.

Con sentimiento de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Javier Danilo Encalada Parodes
DIRECTOR DISTRITAL SALINAS.

