



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE INGENIERÍA COMERCIAL
CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

**MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ASOCIACIÓN DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA
“CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA” DE LA
PARROQUIA COLONCHE, PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2013**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

**INGENIERA COMERCIAL
MENCION GESTIÓN EMPRESARIAL**

**AUTORA: MARÍA ELISA ALEJANDRO RODRÍGUEZ
TUTORA: ECON. MARGARITA PANCHANA PANCHANA**

**LA LIBERTAD – ECUADOR
2013**

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE INGENIERÍA COMERCIAL
CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

**MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ASOCIACIÓN DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA
“CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA” DE LA
PARROQUIA COLONCHE, PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2013**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

**INGENIERA COMERCIAL
MENCION GESTIÓN EMPRESARIAL**

**AUTORA: MARÍA ELISA ALEJANDRO RODRÍGUEZ
TUTORA: ECON. MARGARITA PANCHANA PANCHANA**

LA LIBERTAD – ECUADOR

2013

La Libertad, 31 de Octubre del 2013

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, “MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ASOCIACIÓN DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA (APINNA) “CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA” DE LA PARROQUIA COLONCHE, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2013”, elaborada por la Sra. MARÍA ELISA ALEJANDRO RODRÍGUEZ, egresada de la Escuela de Ingeniería Comercial, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Ingeniera Comercial Mención Gestión Empresarial, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la apruebo en todas sus partes.

Atentamente

.....

Econ. Margarita PanchanaPanchana

TUTORA

DEDICATORIA

Este proyecto está dedicado a mi padre (+), a mi madre, a mis hermanas y sobrinos que forman parte de mi vida y especialmente a mi hija quien ha sido mi fuente de inspiración y me ha dado las fuerzas para seguir luchando por mis objetivos y a mi compañero por brindarme su apoyo incondicional.

María Elisa

AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente a nuestro Creador Dios, quien ha guiado siempre mi camino.

A mi familia por el apoyo incondicional brindado cada día.

Y finalmente dejo constancia de agradecimiento a mis maestros y tutora por su orientación muy valiosa en la realización de este proyecto y durante el transcurso de mis actividades académicas.

María Elisa

TRIBUNAL DE GRADO

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

Econ. Félix Tigrero González, MSc.
**DIRECTOR DE ESCUELA
INGENIERÍA COMERCIAL**

Econ. Margarita Panchana Panchana
TUTOR

Ing. German Arriaga Baidal MSc.
PROFESOR DE ÁREA

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

UNIVERSIDAD ESTATAL PEÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE INGENIERÍA COMERCIAL
CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ASOCIACIÓN DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA “CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA” DE LA PARROQUIA COLONCHE, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2013

Autor: María Elisa Alejandro Rodríguez.

Tutora: Econ. Margarita Panchana Panchana

RESUMEN

La Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana” con jurisdicción en la parroquia Colonche se creó como un organismo sin fines de lucro para realizar actividades de servicio social frente a las diferentes problemáticas que afectaban a los ciudadanos de estas comunidades rurales. Las diferentes actividades que realiza la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana” en la parroquia Colonche provincia de Santa Elena, se ejecutan a través de la firma de convenios con diferentes entidades públicas y privadas, el uso de recursos propios y recibiendo fondos públicos para la ejecución de proyectos atendiendo a grupos vulnerables de escasos recursos. Desde su creación año 2008, la asociación ha obtenido credibilidad en cada una de las actividades emprendidas y en sus diferentes gestiones de atención y servicio social, sin embargo no se encuentran bien definidas las funciones y responsabilidades del directivo y trabajadores por la falta de un manual de funciones o ruta que dirija los objetivos y metas institucionales. El presente trabajo de tesis busca plantear que la asociación tenga una visión, misión, estructura organizacional y funciones definidas que deben cumplir cada persona que forme parte del directorio, sus socios y quienes trabajen en ella, para alcanzar las metas y objetivos propuestos, fomentando competencia, responsabilidad, calidad y calidez en los servicios prestados. Contar con un manual de funciones como instrumento de guía para el directorio y para los trabajadores permitirá el control de las actividades encaminadas de acuerdo al grado de responsabilidad y a la satisfacción del usuario, el mismo que pretende ser de fácil comprensión y podrá ser modificado en la medida que la organización crezca y puede contar más recurso humano para el desarrollo de sus actividades.

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
PORTADA	i
APROBACIÓN DEL TUTOR	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
TRIBUNAL DE GRADO	v
RESUMEN	vi
ÍNDICE GENERAL	vii
ÍNDICE DE TABLAS	xiii
ÍNDICE DE CUADROS	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xv
ÍNDICE DE ANEXOS	xvi
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	3
Tema.....	3
El Problema de Investigación.....	3
Planteamiento del Problema.....	3
Formulación del Problema.....	4
Evaluación del Problema.....	4
Sistematización del Problema.....	6
Justificación del Tema.....	7
Objetivos.....	8
Objetivo General.....	8

Objetivos Específicos.....	8
Hipótesis.....	9
Hipótesis Particulares.....	9
Operacionalización de las variables	10
CAPÍTULO I.....	12
MARCO TEÓRICO	12
1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA.....	12
1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	13
1.2.1 Desempeño del Talento Humano	13
1.2.1.1 Rendimiento Laboral.....	13
1.2.1.1.1 Funciones	13
1.2.1.1.2 Responsabilidad	14
1.2.1.2 Personal	14
1.2.1.2.1 Plan de Capacitación y Formación.....	14
1.2.1.2.1.1 Plan de Capacitación	14
1.2.1.2.1.2 Plan de Formación.....	15
1.2.1.2.2 Plan de Bienestar y Estímulos	15
1.2.1.3 Clima Organizacional.....	16
1.2.1.3.1 Estructura	16
1.2.1.3.2 Dirección	16
1.2.1.3.3 Apoyo	17
1.2.1.4 Habilidades.....	17
1.2.1.4.1 Destrezas	17
1.2.1.4.2 Aptitudes	17

1.2.1.5 Competencias	18
1.2.1.5.1 Conocimiento	18
1.2.1.5.2 Experiencia.....	18
1.2.2 Proceso administrativo	19
1.2.2.1 Planificación.....	19
1.2.2.1.1 Factores Administrativos	19
1.2.2.1.2 Factores Sociales.....	20
1.2.2.2 Organización	20
1.2.2.2.1 Directivos	21
1.2.2.2.2 Estatutos	21
1.2.2.3 Dirección.....	21
1.2.2.3.1 Número de Convenios Legalizados	22
1.2.2.3.2 Coordinación de Grupos Sociales	22
1.2.2.4 Control.....	22
1.2.2.4.1 Seguimiento.....	22
1.2.2.4.2 Informes	22
1.2.2.5 Evaluación.....	23
1.2.2.5.1 Reportes Financieros: Trimestrales y Semestrales.....	23
1.2.2.5.2 Informes trimestrales de la gestión administrativa.....	23
1.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	23
1.3.1 Según la Constitución de la República del Ecuador	23
1.3.2 Según el Código de la Niñez y de la Adolescencia.....	25
1.3.3 Según el Código del Trabajo.....	25
1.3.4 Según el Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir 2013-2017.....	26
1.4 MARCO REFERENCIAL.....	26

1.4.1 Ubicación Geográfica:	26
1.4.2 Antecedentes Históricos.....	27
1.4.3 Diseño Organizacional Actual	27
1.4.4 Objetivos:	28
1.4.5 Análisis Interno y Externo	28
CAPÍTULO II.....	29
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	29
2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	29
2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	29
2.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN	30
2.3.1 Por el Propósito	30
2.3.1.1 Investigación Básica.....	30
2.3.2 Por el Nivel	30
2.3.2.1 Investigación Descriptiva.....	31
2.3.3 Por el Lugar.....	31
2.3.3.1 Investigación Documental-Bibliográfica	31
2.3.3.2 Investigación de Campo.....	31
2.3.4 Por la Dimensión.....	31
2.4 MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN	32
2.4.1 Método Inductivo	32
2.4.2 Método Analítico	32
2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	33
2.5.1 Entrevista.....	33
2.5.2 Encuestas.....	33

2.5 INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN	33
2.6.1 Guión de Entrevista.....	34
2.6.2 El Cuestionario.....	34
2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	34
2.7.1 Población o Universo	34
2.7.2 El Muestreo	35
2.7.2.1 Muestreo Aleatorio Simple	35
2.8 PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN	36
2.8.1 Procedimientos.....	37
2.8.2 Procesamiento	37
CAPÍTULO III.....	38
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	38
3.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA A LOS COLABORADORES DE APINNA CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA Y USUARIOS.	38
3.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA A LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA “APINNA”	51
3.3 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS	51
3.4 CONCLUSIONES	56
3.5 RECOMENDACIONES	56
CAPÍTULO IV	57
ELABORAR UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ASOCIACIÓN DE PROTECCIÓN INTEGRAL NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA (APINNA) CONSTRUYENDO EL	

FUTURO DEL MAÑANA DE LA PARROQUIA COLONCHE - PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2013.	57
4.1 PRESENTACIÓN.....	57
4.2 OBJETIVOS	58
4.2.1 General.....	58
4.2.2 Específicos	58
4.3 DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ASOCIACIÓN.	58
4.3.1 Justificación.....	58
4.3.1.1 Misión	59
4.3.1.2 Visión	59
4.3.1.3 Valores Corporativos	59
4.3.2 Estructura Organizacional.....	60
4.3.3 Manual de Funciones	62
4.3.3.1 Directivos	62
4.3.3.2 Administrativos	67
4.3.3.3 Operarios.....	70
4.4 ESTRATEGIAS DE APLICACIÓN	71
4.5 PRESUPUESTO	72
4.6 PLAN DE ACCIÓN.....	73
CONCLUSIONES	74
RECOMENDACIONES	75
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	76
BIBLIOGRAFÍA.....	76
ANEXOS.....	81

ÍNDICE DE TABLAS

	Págs.
TABLA N° 1 Género de los encuestados.....	38
TABLA N° 2 Rango de edad de los encuestados.....	39
TABLA N° 3 Nivel de educación de los encuestados.....	39
TABLA N° 4 Lugar de residencia.....	41
TABLA N° 5 Cargo de los encuestados.....	42
TABLA N° 6 Responsabilidades del cargo.....	43
TABLA N° 7 Evaluaciones de desempeño	44
TABLA N° 8 La asociación cuenta con manual de funciones.....	45
TABLA N° 9 Agradable ambiente laboral.....	46
TABLA N° 10 Beneficiarios del proyecto	47
TABLA N° 11 Rígidamente el estatuto de la asociación.....	48
TABLA N° 12 Rendición de cuentas	49
TABLA N° 13 Las destrezas para la ejecución de los proyectos.....	50
TABLA N° 14 Variable independiente	52
TABLA N° 15 Variable dependiente	53
TABLA N° 16 Variables resumen de promedios.....	53
TABLA N° 17 Resumen de los promedios obtenidos en las variables independientes y dependientes.....	54
TABLA N° 18 Establecimiento de las estrategias	71

ÍNDICE DE CUADROS

	Págs.
CUADRO N° 1 Operacionalización de la Variable Independiente.....	10
CUADRO N° 2 Operacionalización de la Variable Dependiente	11
CUADRO N° 3 Análisis FODA.....	28
CUADRO N° 4 Población a Investigar	35

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 Género de los Encuestados	38
GRÁFICO N° 2 Rango de edad de los encuestados	39
GRÁFICO N° 3 Instrucción de los encuestados	40
GRÁFICO N° 4 Lugar de residencia de los encuestados.....	41
GRÁFICO N° 5 Cargo de los encuestados.....	42
GRÁFICO N° 6 Las responsabilidades del cargo	43
GRÁFICO N° 7 Realizan evaluación de desempeño.....	44
GRÁFICO N° 8 La asociación cuenta con manual de funciones.....	45
GRÁFICO N° 9 Posee agradable ambiente laboral	46
GRÁFICO N° 10 Beneficiarios de los proyectos.....	47
GRÁFICO N° 11 Rígidamente el estatuto de la asociación.....	48
GRÁFICO N° 12 Rendición de cuentas.....	49
GRÁFICO N° 13 Las destrezas que usted posee para la ejecución de los proyectos	50
GRÁFICO N° 14 Organigrama de la Asociación	61

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1 Carta solicitud	82
ANEXO N° 2 Carta aval de la asociación.....	83
ANEXO N° 3 Nombramiento del directorio y documentos de legalización	84
ANEXO N° 4 Modelo de entrevista	85
ANEXO N° 5 Modelo de encuestas	86
ANEXO N° 6 Carta de Gramatóloga	87
ANEXO N° 7 Metodología para valorar actividades e identificar las esenciales.....	88
ANEXO N° 8 Diccionario de capacidades.....	89
ANEXO N° 9 Oficina de la Organización	92
ANEXO N° 10 Estatutos de la asociación	94

INTRODUCCIÓN

Un Manual de Funciones, puede convertirse en un instrumento que indica de forma clara y precisa las funciones y actividades que deben ser cumplidas dentro de la asociación para el cumplimiento de las metas o convenios.

El propósito de este manual de funciones es describir las acciones de los procesos administrativos y técnicos, delimitar las responsabilidades y obligaciones de los trabajadores, optimizando recursos, tiempo y evitando la duplicación de funciones.

La Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana” busca como objetivo principal satisfacer las necesidades de los usuarios y sobre todo la atención de los grupos prioritarios como lo señala la constitución del Ecuador y los fines para lo cual fue creada.

Es evidente que por sí solo el manual de funciones no tiene una aplicación práctica en una organización sino se combina con una serie de elementos esenciales que hacen de su ejecución un proceso exitoso. Razones por la que este instrumento se complementa con la estrategia de Kaizen que se enfoca al mejoramiento continuo.

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

Capítulo I. Busca familiarizar al lector con respecto al marco teórico y marco conceptual donde se presenten conceptos básicos que nos permitan elaborar un manual de funciones, el marco legal busca las leyes que respaldan su aplicación y

ejecución y el marco referencial nos permite conocer la situación actual de la asociación.

Capítulo II. Trata sobre la metodología de la investigación utilizada en el desarrollo de esta tesis, el cual nos permitirá conocer el campo en el que se desarrollan las actividades, las falencias, debilidades y oportunidades permitiendo la utilización correcta de los instrumentos.

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

Capítulo IV. Se presenta la propuesta, objeto del trabajo de tesis, sus conclusiones y recomendaciones.

MARCO CONTEXTUAL

Tema

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ASOCIACIÓN DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA “CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA” DE LA PARROQUIA COLONCHE, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2013.

El Problema de Investigación

Planteamiento del Problema

En la actualidad es una fortaleza el avance tecnológico, permite a las organizaciones mejorar sus actividades administrativas y técnicas haciendo que las responsabilidades sean compartidas, de esta manera se mejora la calidad de atención que esta presta a los sectores intervenidos y a la comunidad entera, sin embargo no es el caso del objeto de estudio, el mismo que presenta varios síntomas que ocasionan retraso en los procesos administrativos, ya que el personal en su mayoría se encuentran en proceso de formación superior.

La Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana” es una organización privada sin fines de lucro creada para brindar servicio social dentro de la parroquia Colonche, a través de la firma de convenios de cooperación recibe fondos públicos para la ejecución de proyectos, cuenta con todos los documentos de constitución y creación, sin embargo no cuenta con un manual de funciones que le permita desarrollar sus actividades bajo una estructura organizacional adecuada que pueda direccionar las actividades de los directivos y trabajadores.

Se ha detectado la escasa organización de los procesos, falta de evaluación de desempeño del talento humano, una misión y visión institucional, poco control de los procesos administrativos y técnicos, inexistencia de un manual de funciones, falta de compromiso corporativo de los socios y empleados para con la Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana” desde su creación en septiembre del 2008.

Las leyes existentes en el Ecuador son exigentes ante el cumplimiento de normas y procesos que deben tener las empresas públicas y privadas, de acuerdo a las necesidades de cada empresa y su alineación al Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir “SumakKashay”, con sus objetivos y estrategias de políticas públicas.

Existe el apoyo de todos los miembros de la organización para la realización del estudio, el mismo que permitirá lograr el objetivo de la propuesta, mediante la elaboración de un manual de funciones para la organización que determine las funciones específicas a cada uno de sus socios y trabajadores, asumiendo sus responsabilidades y deberes que tienen con la organización.

Formulación del Problema

¿De qué manera incide el desempeño del talento humano en el proceso administrativo y técnico de la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”?

Evaluación del Problema

Por medio de la evaluación del problema se busca establecer la relevancia y su originalidad, es decir si el problema formulado posibilita la realización de una investigación científica novedosa.

Delimitado.- Necesidad de realizar un manual de funciones, para que incida en la correcta administración y aplicación de los servicios que presta la Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana” dentro de la parroquia Colonche.

Claro.- La propuesta responde a la necesidad de conservar y mejorar la imagen para la Asociación de Protección de Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, logrando que los usuarios y empleados se sientan satisfechos por los servicios que se ofrecen.

Original.- La propuesta trata de elaborar un manual de funciones para la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, para determinar las causas y efectos que permitan mejorar su estructura organizacional.

Factible.- La Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana” por contar con recursos propios podrá sugerir la propuesta para una posible aplicación y de esta manera lograr el objetivo del estudio.

Evidente.- La propuesta apunta a proponer una estructura organizacional para la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, permitiendo determinar las funciones de sus colaboradores, y así lograr el éxito en el servicio que presta.

Concreto.- La propuesta responde a la elaboración de un manual de funciones para la Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, que permitirá la efectividad encaminada al área de la administración y organización del servicio, logrando realizar una sinergia con los valores institucionales.

Contextual.- El manual de funciones, está dirigido a responder un problema organizacional y administrativo, con la finalidad de mejorar el servicio a los usuarios.

Relevante.- Los objetivos de un organismo no gubernamental tienen que cumplir con todas las disposiciones legales del servicio que requiere el proceso administrativo, es por esto que se realiza la elaboración de un manual de funciones.

Variables.- Las variables que se presentan son:

Variable Independiente = Desempeño del Talento humano

Variable Dependiente = Proceso administrativo

Sistematización del Problema

¿Cómo incide el limitado conocimiento de un sistema de información en el desempeño del talento humano?

¿Cómo incide el limitado conocimiento de leyes, normativas y procesos en el desempeño del talento humano?

¿Cómo incide el limitado conocimiento de un proceso administrativo en el servicio prestado por la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”?

¿Qué efectos ocasiona el manual de funciones y su posterior elaboración para la eficiente administración de la Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”?

¿Cómo incide la escasa capacitación en el desarrollo del proceso administrativo?

Justificación del Tema

Con el propósito de mejorar el trabajo realizado por la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, el presente trabajo de investigación es desarrollar un manual de funciones, que permita a la organización pensar en grande poder desarrollar actividades macro y garantizar la correcta utilización de recursos o fondos públicos y privados para el desarrollo de actividades específicas alcanzando la calidad de los servicios.

La población a investigar es la que trabaja y colabora en la organización en las diferentes áreas sociales y administrativas que incluyen al directorio, así mismo se tomará una muestra a la población atendida en los proyectos sociales para conocer la eficiencia y eficacia que llevan a efecto sus colaboradores, esta nos permitirá conocer la realidad y aplicar las estrategias que valla en mejoras a la organización.

La redacción de un manual de funciones debe ser de fácil comprensión con terminología clara que les permita a los socios y a los colaboradores de la organización mantener un ambiente saludable, de respeto y con un mismo fin institucional, manejando criterios técnicos y administrativos.

La Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, es una organización de prestación social, se creó en septiembre del 2008, desde entonces no cuenta con un manual de funciones que permita asumir las responsabilidades para los miembros del directorio, socios y colaboradores, sus actividades se han realizado en base a lineamientos que el Ministerio de Inclusión Económica y Social ha entregado a la organización para la ejecución de actividades establecidas en los

convenios de cooperación, sin embargo estas solo se limitan a la atención de beneficiarios, la parte administrativa de la organización no se encuentra definida.

Objetivos

Objetivo General

Evaluar la incidencia del desempeño del talento humano en el proceso administrativo, en función de entrevistas formales y encuestas a los involucrados que permitan la elaboración de un manual de funciones para la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia “Construyendo El Futuro Del Mañana” de la parroquia Colonche, provincia de Santa Elena, año 2013.

Objetivos Específicos

1. Determinar la incidencia del limitado conocimiento de un sistema de información en el desempeño del talento humano, a través de la aplicación de fichas.
2. Diagnosticar la incidencia del limitado conocimiento de leyes, normativas y procesos de las funciones del talento humano, mediante evaluación de desempeño.
3. Evaluar la incidencia del limitado conocimiento de un proceso administrativo y técnico en el servicio prestado mediante el plan operativo y cumplimiento de metas.
4. Determinar la incidencia de la escasa capacitación en el desarrollo del proceso administrativo, en función de un cronograma de capacitación.

5. Elaborar un manual de funciones a través del diseño de una estructura orgánica que dirija la identificación del cargo, responsabilidades y obligaciones del talento humano de la Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”.

Hipótesis

El eficiente desempeño del Talento Humano mejorará el proceso administrativo y técnico de la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia “Construyendo El Futuro Del Mañana” de la parroquia Colonche, provincia de Santa Elena, Año 2013.

Hipótesis Particulares

1. Con la aplicación de las fichas se logrará determinar la incidencia del limitado conocimiento de un sistema de información en el desempeño del talento humano.
2. Con un programa de capacitación se logrará el desarrollo del proceso administrativo, técnico y la aplicación correcta del manual de funciones.
3. Con la elaboración de un manual de funciones se logrará diseñar una estructura orgánica que dirija la identificación del cargo, responsabilidades y obligaciones de la organización y del talento humano de la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”.

Operacionalización de las variables

CUADRO N° 1 Operacionalización de la Variable Independiente

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
HIPOTESIS	VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS
El eficiente desempeño del talento humano mejorará el proceso administrativo de la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) "Construyendo El Futuro del Mañana" de la Parroquia Colonche, Provincia de Santa Elena, Año 2013.	Independiente Desempeño del talento humano	Es el rendimiento laboral del talento humano dentro de la organización a través del cargo demostrando sus habilidades, destrezas, experiencias y aptitudes, donde se conjugan otros factores o elementos que movilizan al ser humano, tales como: competencias, motivaciones y vocación.	Rendimiento laboral	Funciones	¿Conoce usted las funciones asignadas para desempeñar el cargo?
				Responsabilidad	¿Indique cuáles son las responsabilidades a su cargo?
			Personal	Plan de capacitación y formación	¿El talento humano se encuentra capacitado?
				Plan de bienestar y estímulos	¿Cada que tiempo se realizan evaluaciones de desempeño?
			Clima Organizacional	Estructura	¿Cómo esta la estructura organizacional de la Asociación?
					¿Posee agradable ambiente laboral?
				Apoyo	¿Cómo considera el seguimiento a las metas propuestas?
			Habilidades	Dirección	¿Se cumple rígidamente el estatuto de la asociación?
				Destrezas	¿Cuáles son las destrezas que usted posee para la ejecución de los proyectos de la Asociación?
			Competencias	Aptitudes	¿Enumere aptitudes personales que aporta para la Asociación?
				Conocimiento	¿Qué nivel de instrucción educativa posee?
				Experiencia	¿Cuáles son los cargos que ha desempeñado en campo laboral?

Fuente: Datos de la investigación Directa

Elaborado por: María Elisa Alejandro

CUADRO N° 2 Operacionalización de la Variable Dependiente

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
HIPOTESIS	VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS
El eficiente desempeño del Talento Humano mejorará el proceso administrativo de la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo El Futuro del Mañana” de la Parroquia Colonche, Provincia de Santa Elena, Año 2013.	Dependiente Proceso administrativo	Es la planeación de procesos para la ejecución de proyectos sociales, que permitan la atención a familias, financiados con recursos propios y a través de la firma de convenios, con instituciones públicas y privadas a quienes se les rinde cuenta de la utilización de estos recursos.	Planificación	Factores Administrativos (misión, visión, objetivos, valores)	¿La asociación posee manual de funciones?
				Proyectos Sociales	¿Se aplican las normas técnicas en la ejecución de proyectos?
			Organización	Directivos	Los directivos reciben estímulos por sus funciones
				Estatutos	¿La asociación cuenta con un manual de funciones?
			Dirección	N° de convenios legalizados	¿En que plazos se ejecutan los proyectos ejecutados por la asociación?
				Coordinación de grupos sociales	¿Sabe usted cuáles son los grupos sociales que se benefician de los proyectos?
			Control	Seguimiento	¿Existe un equipo humano de coordinación interinstitucional?
				Informes	¿Se realiza la respectiva rendición de cuentas?
			Evaluación	Informes trimestrales de gestión administrativa	¿La ejecución del presupuesto de los proyectos se cumple?
				Informes trimestrales de gestión financiera	¿La asociación realiza autogestión para la obtención de recursos?

Fuente: Datos de la investigación Directa
Elaborado por: María Elisa Alejandro

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA

La Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, es una organización sin fines de lucro cuyo objetivo principal es la atención social a los grupos más vulnerables, con jurisdicción en toda la parroquia Colonche, esto significa que puede atender a las 17 comunidades que la conforman, su sede u oficina principal se encuentra ubicada en la cabecera parroquial.

Desde su creación en Septiembre del 2008, ha venido desarrollando sus actividades a través de la firma de convenios con el Instituto de la Niñez y la Familia (INFA), posteriormente con el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) dando continuidad a la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias, mediante el cual la organización recibe transferencias de fondos públicos y aporta también con recursos propios como cofinanciamiento para la ejecución de actividades propuestas en los proyectos, así mismo realiza coordinaciones y trabajo intra e interinstitucional con otros organismos de atención social a fin de cumplir los objetivos. Su personal de trabajo cuenta con la experiencia y el conocimiento para realizar estas actividades, pero un alto porcentaje se encuentra en proceso de formación académica con carreras afines a las actividades sociales que realiza la organización.

Actualmente la organización cuenta con los estatutos de creación como instrumento único para la ejecución de cargos, funciones y responsabilidades de los socios.

1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.2.1 Desempeño del Talento Humano

1.2.1.1 Rendimiento Laboral

El rendimiento es un sistema que permite darnos cuenta del desempeño de cada uno de los colaboradores siempre y cuando exista una estructura bien definida y sirva de guía para el desarrollo de actividades de la asociación así nos indica:

JH Consultores E-learnig, PNL (internet) “Describe cómo establecer un sistema organizativo de los recursos humanos de una empresa u organización para aumentar su eficiencia y productividad, teniendo en cuenta cuestiones como el correcto diseño de los puestos de trabajo, el proceso de reclutamiento, el papel de la formación, promoción y retribución, así como la necesidad de evaluar y motivar a los empleados.”

1.2.1.1.1 Funciones

Las funciones que ejecutaron los trabajadores y colaboradores son las que fueron adoptadas por la asociación y buscan alcanzar las metas propuestas, el directorio es el responsable de designar a cada trabajador sus funciones y obligaciones.

Las principales funciones que la organización tiene actualmente:

1. Implantar una cultura de valores para todos los representantes de la organización y sus trabajadores, desarrollando sistemas de comunicación claves para el desarrollo de actividades.
2. Identificación de las necesidades de los sectores más vulnerables y atención a grupos prioritarios, objeto de la creación de la asociación.

3. Presentación de propuestas y proyectos para ser ejecutados por la asociación.
4. Selección del personal idóneo para la ejecución de los proyectos y con ellos poder cumplir con los convenios firmados por la asociación.
5. Rendición de cuentas de las actividades y trabajo realizado.
6. Evaluación de las actividades realizadas para su satisfacción y mejoramiento.

1.1.2.1.2 Responsabilidad

De acuerdo a la información proporcionada por la asociación podemos decir que responsabilidad es la tarea asumida por cada representante de la organización, las tareas realizadas por sus trabajadores para la satisfacción del servicio brindado. El grado de responsabilidad de las personas varía de acuerdo a la función que desempeña dentro de la asociación.

1.2.1.2 Personal

1.2.1.2.1 Plan de Capacitación y Formación

1.2.1.2.1.1 Plan de Capacitación

Los modelos adoptados por la asociación para la capacitación del equipo de trabajo con que cuenta es a través de la planificación de actividades, coordinación interinstitucional, cuyo objetivo principal es el contar con el recurso humano preparado con conocimiento idóneo para la ejecución de actividades específicas de la organización, actualmente la atención es a grupos prioritarios como: la Erradicación del Trabajo Infantil y la Atención en el Hogar y la Comunidad a personas con discapacidad interviniendo en las 17 comunidades que comprenden la Parroquia Colonche.

La capacitación del talento humano busca el perfeccionamiento de las actividades realizadas por cada trabajador, la solución y prevención de problemas, la satisfacción de los usuarios, demostrando sus conocimientos, habilidades y actitudes requerido para el desempeño del cargo.

1.2.1.2.1.2 Plan de Formación

Las entidades públicas y privadas buscan la satisfacción del usuario y el cumplimiento de las metas propuestas, es por esto que al momento de la selección del recurso humano se consideran los perfiles de cada persona para medir el grado de satisfacción que este tenga con la plaza de trabajo que se desea cubrir, esto garantiza que la organización cuente con buenos profesionales para el desarrollo de sus actividades.

Un plan de formación busca primero la identificación de sus necesidades formativas, luego se determinan las actividades a realizar y por último se establecen los objetivos a alcanzar.

1.2.1.2.2 Plan de Bienestar y Estímulos

El plan de bienestar y estímulos es el conjunto de factores que tiene cada empresa para el incentivo de sus trabajadores entre los principales factores podemos citar los siguientes:

1. Cumplir con el pago de beneficios de ley contemplados en el código de trabajo.
2. Brindar una ambiente agradable de trabajo.
3. Espacios seguros para la ejecución de actividades

Los planes de estímulos están orientados a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo y actividades propias de la asociación, con el fin de lograr la excelencia y logro de sus metas.

1.2.1.3 Clima Organizacional

Goncalves (1997) expresa que:

“De todos los enfoques sobre el concepto de Clima Organizacional, el que ha demostrado mayor utilidad es el que utiliza como elemento fundamental las percepciones que el trabajador tiene de las estructuras y procesos que ocurren en un medio laboral”. (Pág. 45)

De acuerdo a la información receptada de los miembros de la organización y los trabajadores podemos decir que el clima organizacional es el ambiente laboral que el trabajador percibe en el desarrollo de sus actividades, elementos como: organización de la asociación, los procesos que se realizan para la ejecución de actividades, las actitudes, las aptitudes y destrezas de sus miembros y colaboradores.

1.2.1.3.1 Estructura

Comprende la estructura organizacional (según estatutos) de la asociación en donde se detallan las funciones y cargos, así mismo los niveles jerárquicos del directorio de la asociación, la ejecución de estos favorece o afecta directamente a las actividades desarrolladas.

1.2.1.3.2 Dirección

Son quienes forman el directorio de la asociación encargados de la orientación, capacitación, comunicación y motivación al recurso humano para que puedan

desempeñar sus actividades con entusiasmo y confianza, para cumplir con los objetivos de cada proyecto.

1.2.1.3.3 Apoyo

Trata del tipo de apoyo que el directorio da al personal de trabajo para el cumplimiento de sus metas y la resolución de conflictos.

1.2.1.4 Habilidades

Koontz y O'Donnell "Se considera como a una aptitud innata o desarrollada o varias de estas, y al grado de mejora que se consiga a esta/s mediante la práctica, se le denomina talento".

Son las destrezas que cada trabajador tiene para el desarrollo de sus actividades con el objeto de satisfacer las necesidades del usuario y el trabajo cumplido.

1.2.1.4.1 Destrezas

Trata de las habilidades con las que cuenta una persona, al momento de realizar una actividad o un trabajo.

1.2.1.4.2 Aptitudes

Chiavenato I., (2005) "La aptitud o "facultad" (del latín aptus = capaz para), en psicología, es cualquier característica psicológica que permite pronosticar diferencias interindividuales en situaciones futuras de aprendizaje. Carácter o conjunto de condiciones que hacen a una persona especialmente idónea para una función determinada".

Son las características propias de una persona para desarrollar actividades futuras o pronosticar futuros problemas.

1.2.1.5 Competencias

Según Cesar Coll “una competencia (en el sentido técnico del capital humano organizativo) es un conjunto de atributos que una persona posee y le permiten desarrollar acción efectiva en determinado ámbito”.(Internet)

Es la responsabilidad asumida por cada persona, realizando actividades para la cual fue contratada y está capacitada.

1.2.1.5.1 Conocimiento

Naraka, Tacuichi, dice: “La Gestión del Conocimiento (GC) es la disciplina que se ocupa de la identificación, captura, recuperación, compartimiento y evaluación del conocimiento organizacional. Ha sido identificada como un nuevo enfoque gerencial que reconoce y utiliza el valor más importante de las organizaciones: el hombre y el conocimiento que este posee y aporta. Uno de sus valores principales es la completa coherencia que tiene con técnicas tales como la gestión de recursos humanos, la reingeniería, el benchmarking, la planeación estratégica, entre otras. Todas son partes de la estrategia de la organización moderna e integrada”. (Internet)

Como tal nos damos cuenta que el directorio es el encargado de la toma de decisiones por lo que debe tener pleno conocimiento de las áreas en la que se desarrollan las actividades, teniendo definidas las funciones de cada miembro de la asociación y la de sus colaboradores.

1.2.1.5.2 Experiencia

JH Consultores E-learnig, PNL establece que “la experiencia contribuye sensiblemente a la sabiduría. Aunque se puede obtener cierto grado de sabiduría al sufrir castigo u observar a otros recibirlo, una mejor manera de adquirir sabiduría, El concepto de experiencia, en un sentido coloquial, generalmente se refiere al conocimiento procedimental (cómo hacer algo), en lugar del conocimiento factual (qué son las cosas). Los filósofos tratan el conocimiento basado en la experiencia como "conocimiento empírico" o "un conocimiento a posteriori"”. (Internet)

Es la capacidad o el conocimiento para realizar una actividad, la experiencia se logra con el transcurso del tiempo, quiere decir “varios años trabajados – mayor experiencia para el desarrollo de actividades”.

1.2.2 Proceso administrativo

Wheelen T., (2007): “Los procedimientos denominados en muchas ocasiones procedimientos operativos estándar, constituyen un sistema de pasos sucesivos o técnicas que describen en detalle a la manera de realizar una tarea o trabajo en particular”. Pág. 17.

Chiavenato I., (2005): “Los procedimientos se considera como el modo como se deberán ejecutarse o llevarse a efecto los programas o los planes que prescriben la secuencia consecutiva de las tareas específicas necesarias para realizar determinados trabajos o tareas”. Pág. 231.

Los procedimientos indican la manera más apropiada de realizar o poner en práctica los planes y proyectos, expresa el orden o la secuencia de cada actividad a desarrollarse en la asociación.

1.2.2.1 Planificación

1.2.2.1.1 Factores Administrativos

Consiste en la planificación de actividades que la Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, realiza para alcanzar sus objetivos y metas, tanto para el directorio como para el grupo de trabajadores con que cuenta la organización.

Se basa prácticamente en cuatro preguntas: ¿Qué vamos alcanzar?; ¿Cómo lo vamos alcanzar?; ¿Cuándo lo vamos hacer?; ¿Qué recursos necesitamos?

La asociación realiza la planificación de actividades semanales y quincenales según las modalidades y de acuerdo a los logros y dificultades que presentan en los usuarios, las planificaciones están basadas en la misión, visión, objetivos y valores que busca alcanzar en cada uno de sus proyectos.

1.2.2.1.2 Factores Sociales

La asociación se crea con el objetivo de brindar servicio social a los grupos más vulnerables de la parroquia Colonche a través de la ejecución de convenios, de coordinación interinstitucional y acuerdos con otros organismos con similares objetivos de servicio a la comunidad.

1.2.2.2 Organización

Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos.

Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas.

Luego de la planificación de actividades con las que se busca alcanzar las metas propuestas de los proyectos, la asociación realiza el proceso de organización de las mismas para designar o distribuir las actividades específicas que deben realizar los miembros de la organización, esto nos permitirá medir la disponibilidad de tiempo y espacio.

El objetivo principal de la organización es la optimización de recursos y el máximo grado de satisfacción de los empleados por el cumplimiento de los objetivos. Una de las principales actividades de la organización es delegar las

responsabilidades de acuerdo al cargo o función que desempeñe y proporcionar el material necesario para su ejecución.

1.2.2.2.1 Directivos

Asumen las responsabilidades administrativas de la organización y la toma de decisiones. En la actualidad cuentan con los estatutos de creación de la organización, como único instrumento que direcciona las actividades de cada miembro.

1.2.2.2.2 Estatutos

Único instrumento que regula las actividades de la organización, en él se detallan únicamente las actividades que realiza el directorio, el objetivo de creación y las leyes que la regulan.

1.2.2.3 Dirección

Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida en base a las decisiones.

Trata de obtener los resultados que se hayan previsto y planeado. Existen dos extractos para obtener éstos resultados:

- a) El nivel de ejecución realizado por los trabajadores de la APINNA “Construyendo el Futuro del Mañana”.
- b) El nivel administrativo, realizado por el directorio quienes dirigen, influyen y motivan a los trabajadores al cumplimiento de sus tareas.

1.2.2.3.1 Número de Convenios Legalizados

En la actualidad la asociación se encuentra ejecutando dos convenios con el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), los cuales culminan en Diciembre del 2013, a más de esto coordina actividades con la asociación “Casa Hogar de la Juventud” para brindar capacitación a los usuarios del servicio que brinda la Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”.

1.2.2.3.2 Coordinación de Grupos Sociales

1.2.2.4 Control

Los Administradores de cada empresa siempre buscan tener mecanismos de control que le permitan conocer, comprobar y vigilar lo que está realizando para alcanzar los objetivos propuestos. La asociación en estudio realiza dos actividades específicas que le permiten obtener un control:

1.2.2.4.1 Seguimiento

Se realizan a través de las visitas a familias para constatar lo realizado por los trabajadores y colaboradores de los proyectos con cada uno de los usuarios en las diferentes comunidades intervenidas.

1.2.2.4.2 Informes

Quienes ejecutan las actividades establecidas en los convenios, entregan reportes mensuales a los directivos de la asociación, estos a su vez consolidan la información y realizan los informes trimestrales que son entregados al Ministerio de Inclusión Económica y Social.

1.2.2.5 Evaluación

La evaluación tiene como finalidad determinar el grado de eficiencia y eficacia con que se realiza el trabajo para alcanzar los objetivos previstos.

Los procesos de evaluación permiten conocer los avances, los resultados de las actividades planificadas y tomar medidas correctivas si fuera el caso identificando las áreas que necesitan fortalecimiento.

1.2.2.5.1 Reportes Financieros: Trimestrales y Semestrales

La Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, entrega reportes financieros de los recursos económicos recibidos y aportados para la ejecución de los proyectos cuyos valores se detallan a través de la Ficha de Presupuestos y el Cronograma Valorado (instrumentos técnicos usados por la asociación) que demuestra la manera de generarse los gastos.

1.2.2.5.2 Informes trimestrales de la gestión administrativa

Dando cumplimiento a los convenios y rindiendo cuentas al directorio de la asociación se realizan informes técnicos trimestrales y semestrales, los cuales recogen un abstracto de los informes mensuales de las personas que trabajan en los proyectos que ejecuta la asociación.

1.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

1.3.1 Según la Constitución de la República del Ecuador

Este estudio se fundamenta en el Art. 48.- donde el Estado adoptará a favor de las personas con discapacidad medidas que aseguren:

1. La inclusión social, mediante planes y programas estatales y privados coordinados, que fomenten su participación política, social, cultural, educativa y económica.
2. La obtención de créditos y rebajas o exoneraciones tributarias que les permita iniciar y mantener actividades productivas, y la obtención de becas de estudio en todos los niveles de educación.
3. El desarrollo de programas y políticas dirigidas a fomentar su esparcimiento y descanso. La participación política, que asegurará su representación, de acuerdo con la ley.
4. El establecimiento de programas especializados para la atención integral de las personas con discapacidad severa y profunda, con el fin de alcanzar el máximo desarrollo de su personalidad, el fomento de su autonomía y la disminución de la dependencia.
5. El incentivo y apoyo para proyectos productivos a favor de los familiares de las personas con discapacidad severa.
6. La garantía del pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad. La ley sancionará el abandono de estas personas, y los actos que incurran en cualquier forma de abuso, trato inhumano o degradante y discriminación por razón de la discapacidad”.

Art. 39.- El Estado garantizará los derechos de las jóvenes y los jóvenes, y promoverá su efectivo ejercicio a través de políticas y programas, instituciones y recursos que aseguren y mantengan de modo permanente su participación e inclusión en todos los ámbitos, en particular en los espacios del poder público.

El Estado reconocerá a las jóvenes y los jóvenes como actores estratégicos del desarrollo del país, y les garantizará la educación, salud, vivienda, recreación,

deporte, tiempo libre, libertad de expresión y asociación. El Estado fomentará su incorporación al trabajo en condiciones justas y dignas, con énfasis en la capacitación, la garantía de acceso al primer empleo y la promoción de sus habilidades de emprendimiento.

Art. 329.- Las jóvenes y los jóvenes tendrán el derecho de ser sujetos activos en la producción, así como en las labores de autosustento, cuidado familiar e iniciativas comunitarias. Se impulsarán condiciones y oportunidades con este fin.

1.3.2 Según el Código de la Niñez y de la Adolescencia

Manifiesta en el Art. 8.- “Corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia.- Es deber del Estado, la sociedad y la familia, dentro de sus respectivos ámbitos, adoptar las medidas políticas, administrativas, económicas, legislativas, sociales y jurídicas que sean necesarias para la plena vigencia, ejercicio efectivo, garantía, protección y exigibilidad de la totalidad de los derechos de niños, niñas y adolescentes. El Estado y la sociedad formularán y aplicarán políticas públicas sociales y económicas; y destinarán recursos económicos suficientes, en forma estable, permanente y oportuna”.

1.3.3 Según el Código del Trabajo

Trabajo y seguridad social

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Art. 34.- El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado.

La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas. El Estado garantizará y hará efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social, que incluye a las personas que realizan trabajo no remunerado en los hogares, actividades para el auto sustento en el campo, toda forma de trabajo autónomo y a quienes se encuentran en situación de desempleo.

1.3.4 Según el Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir 2013-2017.

Según el PNDBV, en su política pública 2.1. “Generar condiciones y capacidades para la inclusión económica, la promoción social y la erradicación progresiva de la pobreza. En su literal d. Desarrollar e implementar una estrategia intersectorial para la erradicación de la pobreza y el cierre de brechas de desigualdad, con énfasis en la garantía de derechos, en la equidad de género, intergeneracional e intercultural, el acceso a activos y medios de producción, y la generación de capacidades. En el literal i. Desarrollar y fortalecer las capacidades del Estado, en todos los niveles de gobierno y de la sociedad civil, para crear mayores y mejores oportunidades para la población juvenil”. –Pág. 122.

1.4 MARCO REFERENCIAL

Nombre: Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el futuro del mañana”

Siglas: APINNA Construyendo el Futuro del Mañana

Fecha de Fundación: 25 de Octubre de 2008.

1.4.1 Ubicación Geográfica:

Ubicación: Ecuador - Provincia de Santa Elena – Cantón Santa Elena – Parroquia Colonche

Dirección: Cabecera Parroquial de Colonche calle principal, vía a Febres Cordero.

1.4.2 Antecedentes Históricos

En la Provincia de Santa Elena Cantón Santa Elena Parroquia Colonche se crea la Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, asociación sin fines de lucro para la atención social, tal como lo indica el Capítulo I y II de sus estatutos.

En el Capítulo I expresa lo siguiente:

“Art. 1.- se constituye Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, a quien denominaremos en adelante como la Asociación, como una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, con patrimonio propio, administración autónoma y; con capacidad legal para ejercer derechos y contraer obligaciones”.

La Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, se registró por la Constitución Política del Ecuador, Título XXX, del libro primero del código civil vigente, por el presente estatuto, reglamento interno a dictarse y más disposiciones que sean aplicables.

1.4.3 Diseño Organizacional Actual

Visión: No posee en la actualidad

Misión: No posee en la actualidad

Organigrama: No posee en la actualidad

1.4.4 Objetivos:

- Ejecutar proyectos sociales a través de la firma de convenios con entidades públicas y privadas que beneficien a las familias más necesitadas de la parroquia Colonche.
- Atender a los grupos prioritarios a través de programas de la atención directa.

1.4.5 Análisis Interno y Externo

A continuación se presenta un breve diagnóstico del FODA institucional

CUADRO N° 3 Análisis FODA

Fortalezas	Oportunidades
Documentos de constitución en regla.	Credibilidad en la ejecución de proyectos.
Talento humano con experiencia en la ejecución de proyectos	Recibir apoyo económico y fondos públicos.
Debilidades	Amenazas
Talento humano no capacitado en procesos administrativos.	Control y fiscalización
Inexistencia del manual de funciones.	Desconocimiento de las políticas públicas.

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por María Elisa Alejandro Rodríguez

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

En la presente propuesta de tesis se analizó la operacionalización de las variables para comprobar la condición organizacional actual de acuerdo a la recopilación de información del objeto de estudio, referente a los aspectos técnicos en la elaboración y desarrollo del proceso de investigación.

El presente estudio se fundamentó en el trabajo de campo, como factor relevante para el tema a investigar con el fin de exponer causas y efectos, interpretar su naturaleza e implicaciones, implantar los factores que promovieron y proporcionaron al predecir su ocurrencia.

El diseño que se realizó es el Cuantitativo que comprende el grado de estructuración impuesta por anticipado al estudio, los Estudios Cuantitativos tienden a ser altamente estructurados, de modo que el investigador especifica las características principales del diseño antes de obtener un solo dato.

2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La modalidad del trabajo que se utilizó en esta investigación, es el proyecto factible o de intervención, y determinar si es o no factible. En la distribución del proyecto factible, deben poseer las siguientes etapas:

1. Diagnóstico, planteamiento y fundamentación teórica de la propuesta.

2. Procedimiento metodológico, actividades, recursos necesarios para su cumplimiento.
3. Análisis, conclusiones sobre su viabilidad y realización del proyecto. En caso de su desarrollo llevar a cabo la propuesta, evaluación tanto del proceso y de sus resultados.

2.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación que se aplicaron con el objeto de permitir conocer la situación actual de la entidad, conseguir los datos correctos para el análisis respectivo de la propuesta de un manual de funciones para la Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo El Futuro del Mañana” de la parroquia Colonche, provincia de Santa Elena, año 2013.

2.3.1 Por el Propósito

Los tipos de investigación por el propósito son: Básica y Aplicada, en el presente trabajo se utilizó la Investigación Básica.

2.3.1.1 Investigación Básica

Corresponde a la formulación, ampliación o valoración del estudio realizado, de tal manera que facilite elaborar nuevas políticas, principios, entre otros en beneficio de la asociación objeto de estudio.

2.3.2 Por el Nivel

Los tipos de investigación de acuerdo al nivel de estudio pueden ser: exploratorios, descriptivos o correlacionar y explicativos. En esta investigación se utilizó la investigación descriptiva.

2.3.2.1 Investigación Descriptiva

Consiste en la descripción, se registró los datos, análisis e interpretación de la naturaleza en tiempo presente, y la composición o procesos de los fenómenos. Se trató de estudios más formales y estructurados. En reflejar lo que aparece, tanto en el ambiente legal, como social, información primaria y secundaria.

2.3.3 Por el Lugar

Se refiere a las fuentes que se emplearon en este trabajo para reunir información que se clasifican: Documental-Bibliográfica y de Campo.

2.3.3.1 Investigación Documental-Bibliográfica

Se estableció la investigación del problema con la finalidad de engrandecer, indagar, el conocimiento ocasionado por el manejo de fuentes primarias tales como: documentos y fuentes secundarias los libros, revistas, periódicos y otras publicaciones referentes al tema proporcionados por la Biblioteca de la Universidad Estatal Península de Santa Elena y la Biblioteca Virtual.

2.3.3.2 Investigación de Campo

Comprendió el estudio sistemático de problemas, en el lugar en que se producen los acontecimientos con la finalidad de descubrir, explicar sus causas y efectos, establecer los factores que lo motiven y permitan establecer sus ocurrencias, basados en la información que procede de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones.

2.3.4 Por la Dimensión

Se refiere al elemento integrante de una variable compleja, que resultado de un análisis o descomposición, esto conducirá al establecimiento de modalidades

particulares, desarrollar investigación en la que se combinan técnicas y se adoptan criterios y enfoques propios.

Para el presente trabajo de investigación se utilizó la Dimensión Transversal, que se refiere al empleo que hace el estudio de la dimensión temporal.

Los diseños transversales implican la recolección de datos en un solo corte en el tiempo, que se realizó en los meses que duró la investigación para el sustento del tema de tesis es decir en el año 2013.

2.4 MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los métodos son una herramienta básica para llegar a la meta propuesta, los tipos de métodos son: Método Científico, Experimental, Deductivo, Inductivo, Analítico. En este estudio se utilizó el inductivo y analítico.

2.4.1 Método Inductivo

En este método se analizó casos particulares a partir de los cuáles se extraen conclusiones de carácter general, permitiendo partir de la observación de fenómenos o situaciones particulares que marcan el problema de la investigación.

2.4.2 Método Analítico

El método analítico consistió en la separación de un todo con el objeto de desintegrar en sus partes o elementos, estar en la mira de las causas, naturaleza y efectos.

Se procedió a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado, para comenzar desde el más simple o realizable hasta el más complejo.

2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas son procedimientos o recursos fundamentales de recolección de información, para aproximarse a los hechos y acceder a los conocimientos. En la realización de la investigación se utilizó las encuestas y entrevistas, a su vez las preguntas son el resultante de los ítems proyectados por los indicadores obtenidos en la matriz de operacionalización de las variables.

2.5.1 Entrevista

La entrevista es la relación por medio de una comunicación interpersonal entre el investigador y el sujeto de estudio, con el fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes sobre el tema planteado, por tal motivo las preguntas se redactaron y plantearon de manera directa, clara y con un lenguaje sencillo no rebuscado ni ambiguo.

2.5.2 Encuestas

La encuesta es una de las técnicas de investigación social más difundidas y se basa en las declaraciones orales o escritas de una muestra de la población con el objetivo de recabar información. Este instrumento se empleó para recibir la información a través de los usuarios y de las personas relacionadas, obteniendo un resultado positivo, permitiendo establecer el diagnóstico, la factibilidad y propuesta de investigación con respecto a las necesidades existentes del manual que se pretende recomendar.

2.6 INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

En el desarrollo de la investigación, los instrumentos serán de gran ayuda, siendo destinados a facilitar una definición operacional de la hipótesis y sirven a la medida de los indicadores de las variables.

2.6.1 Guión de Entrevista

Poner en práctica un instrumento ya determinado, estableciendo el grado de relevancia que proporcione elaborar con orden y fácil entendimiento, se logró por medio de un conjunto de preguntas de forma oral que se realiza a las personas inmersas en el problema motivo del estudio. Se requiere planear con sumo cuidado el contenido y la estructura de la misma.

2.6.2 El Cuestionario

Es una herramienta de la encuesta, para elaborar un cuestionario se debe considerar la teoría, hipótesis, y por último los objetivos de nuestra investigación.

Hay que tener en cuenta las características de la población o de la organización y el sistema de aplicación que será utilizado, estos aspectos sirven para determinar el tipo de preguntas, el lenguaje, número y el formato de respuesta.

Para realizar el modelo de encuesta se aplicó la escala de tipo Likert, también denominada método de evaluaciones sumarias, es una escala psicométrica comúnmente utilizada en cuestionarios, y es la escala de uso más amplio en encuestas para la investigación.

2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.7.1 Población o Universo

En este estudio se utilizó la población de la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo El Futuro del Mañana” de la parroquia Colonche, que son 11 personas quienes son socios de la organización, además de 19 personas que trabajan en proyectos que ejecuta la organización.

CUADRO N° 4 Población a Investigar

Población	Cantidad
Directivos	6
Administrativos	13
Usuarios	475
Total de Población	494

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por María Elisa Alejandro Rodríguez

2.7.2 El Muestreo

En la metodología de la investigación otro punto relevante utilizado es la muestra, que es una parte de la población, implica al todo y luego expresa la magnitud de las características de la cual fue obtenida. El muestreo hace posible una mejor planeación y control en el diseño de la investigación y permite desarrollar un estudio más detallado sobre la población.

2.7.2.1 Muestreo Aleatorio Simple

El muestreo aleatorio simple indica que todos los individuos tienen la misma probabilidad de ser seleccionados. Se escogió este tipo de muestreo debido a que se considera el más idóneo para determinar la muestra de nuestra población a encuestar. Para resultado de la muestra se llevó a cabo el cálculo basado en la fórmula expresado de este modo:

Fórmula:

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

Dónde:

n = Tamaño de la muestra

N= Población

Z = Nivel de confianza: 1.96

p = Probabilidad que se cumpla la hipótesis: 50%

q = Posibilidad que no se cumpla: 50%

e = Margen de error: 5%

Aplicando la fórmula se obtiene lo siguiente:

$$n = \frac{(1.96)^2 * (0.50) * (0.50) * 475}{(0.05)^2(475 - 1) + (1.96)^2 * (0.50) * (0.50)}$$

$$n = \frac{383,1996}{1,9917}$$

$$n = 192$$

Luego de haber aplicado la fórmula, se obtuvo como resultado 192 (173 usuarios más 19 colaboradores de la Asociación) encuestas para comenzar a realizar la recolección de datos e información, que permitirá ejecutar la presente tesis.

2.8 PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de tesis se lo realizó por medio del cuestionario, aplicada a las personas relacionadas. Los ítems se realizaron con la finalidad de almacenar información sobre la situación y características del servicio, frecuencia de utilización del servicio de la asociación, sugerencias. Además se utilizó las herramientas de la operacionalización de las variables tanto los indicadores como los ítems.

2.8.1 Procedimientos

De esta manera el procedimiento que se siguió para el objeto de estudio es el que se detalla a continuación:

- a. Selección del problema.
- b. Encontrar información.
- c. Definir el tema.
- d. Localizar y seleccionar el material.
- e. Evaluar la referencia del material.
- f. Tomar notas
- g. Construir el proyecto.

2.8.2 Procesamiento

Permitió obtener resultados en términos de medidas estadísticas descriptivas como la distribución de frecuencias, porcentajes, de esta manera:

- a. Recolección de datos a través de encuestas, entrevistas.
- b. Se determinará cada ítem la frecuencia y el porcentaje de opinión
- c. Se agruparán las respuestas de acuerdo con las dimensiones del estudio.
- d. Se analizarán en términos descriptivos los datos que se obtengan.
- e. Se interpretará los resultados, para dar respuesta a los objetivos de la investigación.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA A LOS COLABORADORES DE APINNA CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA Y USUARIOS.

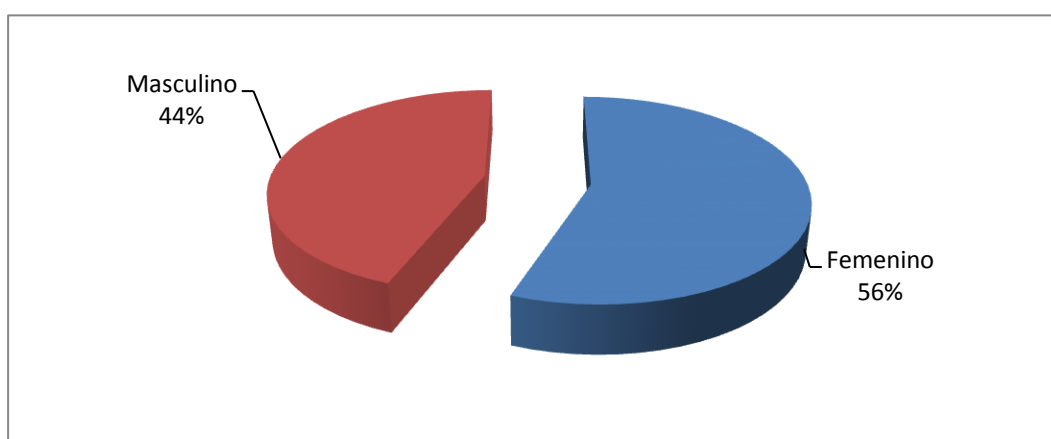
TABLA N° 1 Género de los encuestados

Ítem	Alternativas	f.	Porcentaje
1	Femenino	107	55,73
	Masculino	85	44,27
	Total	192	100

Fuente: Datos de las Encuestas

Elaborado por: María Elisa Alejandro

GRÁFICO N° 1 Género de los Encuestados



Fuente: Datos de las Encuestas

Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

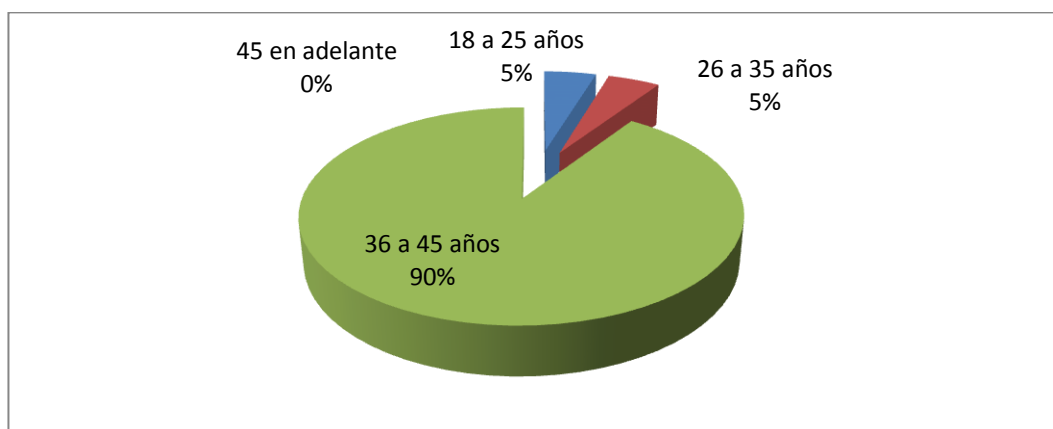
Se realizó la encuesta al personal que trabaja actualmente en la parte técnica y administrativa de los proyectos, al directorio de la organización y a los usuarios, en esta toma de información participaron mujeres y hombres, cabe señalar que el grupo de trabajadores de la asociación tiene más mujeres trabajando.

TABLA N° 2 Rango de edad de los encuestados

Ítem	Alternativas	f.	Porcentaje
2	18 a 25 años	9	4,69
	26 a 35 años	9	4,69
	36 a 45 años	174	90,63
	45 en adelante	0	0,00
	Total	192	100

Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

GRÁFICO N° 2 Rango de edad de los encuestados



Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

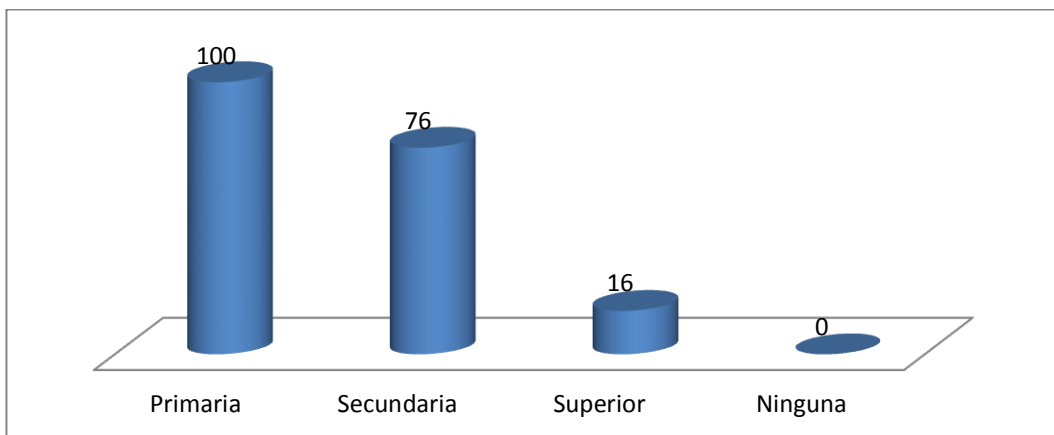
La información receptada se obtuvo de quienes realizan el trabajo que brinda la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana” y los usuarios o beneficiarios de las comunidades: cabecera parroquial de Colonche, Manantial de Guangala, Manantial de Colonche, Bambil Collao, Bambil Desecho, Febres Cordero, Río Seco, San Marcos, Palmar, Monteverde

TABLA N° 3 Nivel de educación de los encuestados

Ítem	Alternativas	f.	Porcentaje
3	Primaria	100	52,08
	Secundaria	76	39,58
	Superior	16	8,33
	Ninguna	0	0,00
	Total	192	100

Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

GRÁFICO N° 3 Instrucción de los encuestados



Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

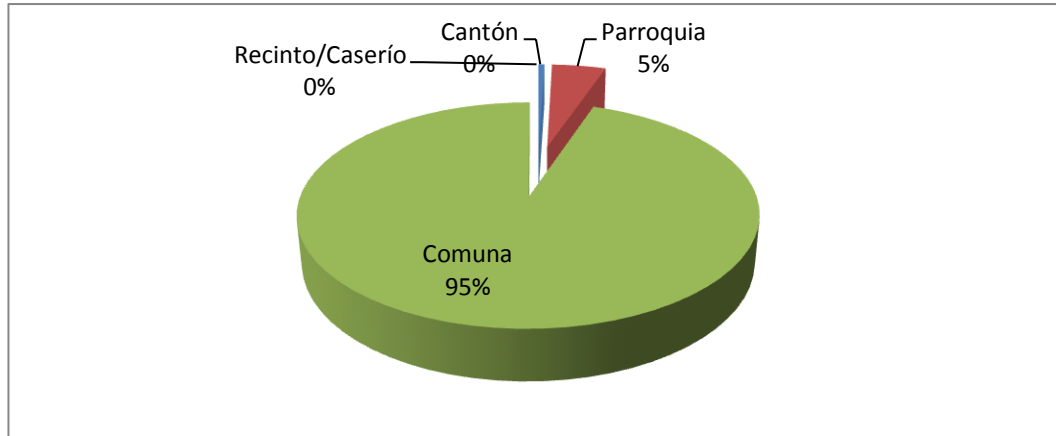
Como resultado de la investigación nos podemos dar cuenta que son pocos los profesionales o que se encuentran en proceso de formación, esto en su mayoría se debe a que antes no existían las universidades en la provincia y el bajo nivel económico de los habitantes de los sectores rurales, los marcados en el rango superior corresponde a las personas que se encuentran trabajando en la organización, así mismo podemos observar que la mayoría de usuarios solo tienen educación primaria, cabe señalar que el factor económico es el principal obstáculo para que estas personas no estudien debido a la movilización desde sus comunidades (sector rural).

TABLA N° 4 Lugar de residencia de los encuestados

Ítem	Alternativas	f.	Porcentaje
4	Cantón	1	0,52
	Parroquia	9	4,69
	Comuna	182	94,79
	Recinto/Caserío	0	0,00
	Total	192	100

Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

GRÁFICO N° 4 Lugar de residencia de los encuestados



Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

La Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, tiene sus oficinas en la cabecera parroquial de Colonche y atiende a familias de las 17 comunas que la conforman, es decir que hemos tomado un muestra de 10 comunidades de la parroquia Colonche, en su mayoría han sido los usuarios o beneficiarios de los proyectos ejecutados los encuestados.

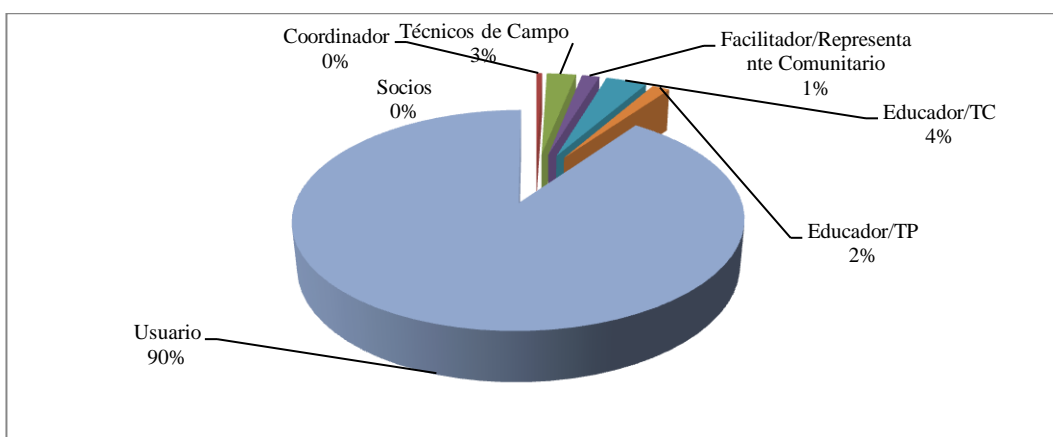
Pregunta: ¿Qué función desempeña?

TABLA N° 5 Cargo de los encuestados

Pregunta	Alternativas	f.	Porcentaje
1	Socios	0	0,00
	Coordinador	1	0,52
	Técnicos de Campo	5	2,60
	Facilitador/Representante Comunitario	3	1,56
	Educador/TC	7	3,65
	Educador/TP	3	1,56
	Usuario	173	90,10
	Total	192	100

Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

GRÁFICO N° 5 Cargo de los encuestados



Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

Para el servicio que brinda la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana” se requiere del trabajo de 19 personas estos cargos han surgido de acuerdo a los lineamientos o perfiles requeridos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social para el desarrollo de sus actividades de acuerdo a sus convenios, la organización no tiene definidas las funciones que deben realizar los trabajadores.

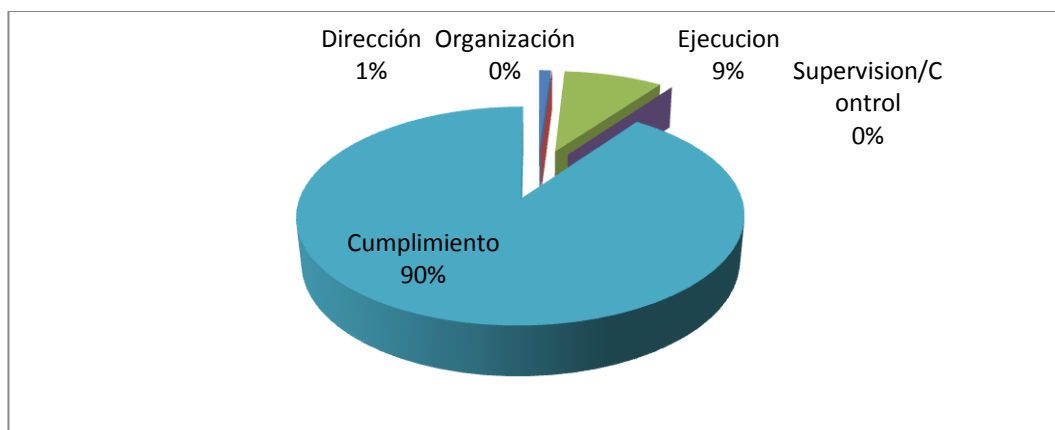
Pregunta: Indique cuales son las responsabilidades a su cargo

TABLA N° 6 Responsabilidades del cargo

Pregunta	Alternativas	f.	Porcentaje
2	Dirección	2	1,04
	Organización	0	0,00
	Ejecución	17	8,85
	Supervisión/Control	0	0,00
	Cumplimiento	173	90,10
	Total		192

Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

GRÁFICO N° 6 Responsabilidades del cargo



Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

Las personas encuestadas respondieron saber qué rol cumplen dentro de la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, sin embargo están conscientes que es poca su participación en los procesos administrativos, las actividades de la asociación están reflejadas en la ejecución de los proyectos y en el servicio brindado a cada uno de los usuarios.

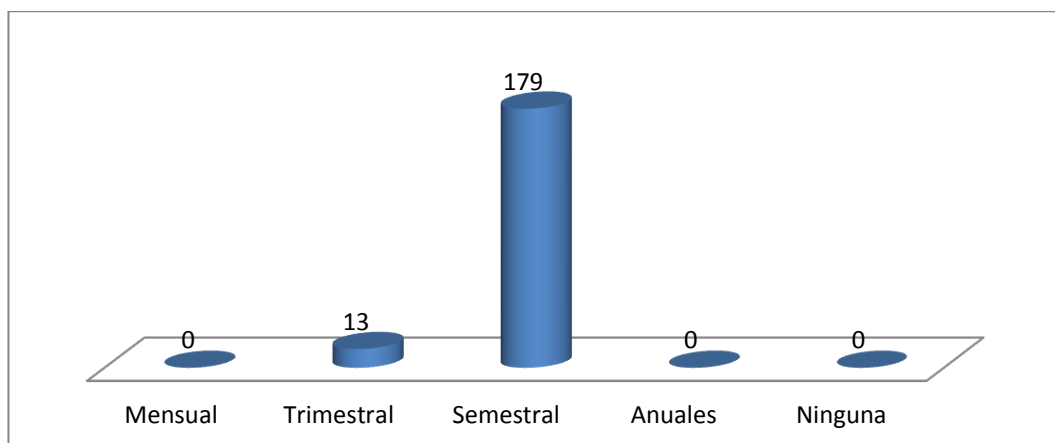
Pregunta: ¿Cada que tiempo se realizan evaluaciones de desempeño?

TABLA N° 7 Evaluaciones de desempeño

Pregunta	Alternativas	f.	Porcentaje
3	Mensual	0	0,00
	Trimestral	13	6,77
	Semestral	179	93,23
	Anuales	0	0,00
	Ninguna	0	0,00
	Total	192	100

Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

GRÁFICO N° 7 Realizan evaluación de desempeño



Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

Estas evaluaciones son realizadas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) a las actividades, coordinaciones y logros realizados en los proyectos, cabe señalar que por parte de la asociación no se han realizado evaluaciones al personal que labora para la asociación ya que no cuentan con instrumentos técnicos para realizarlo, o persona capacitada para realizar esta actividad, sin embargo resaltaron la importancia que estas tendrían para mejorar día a día a atención a las familias.

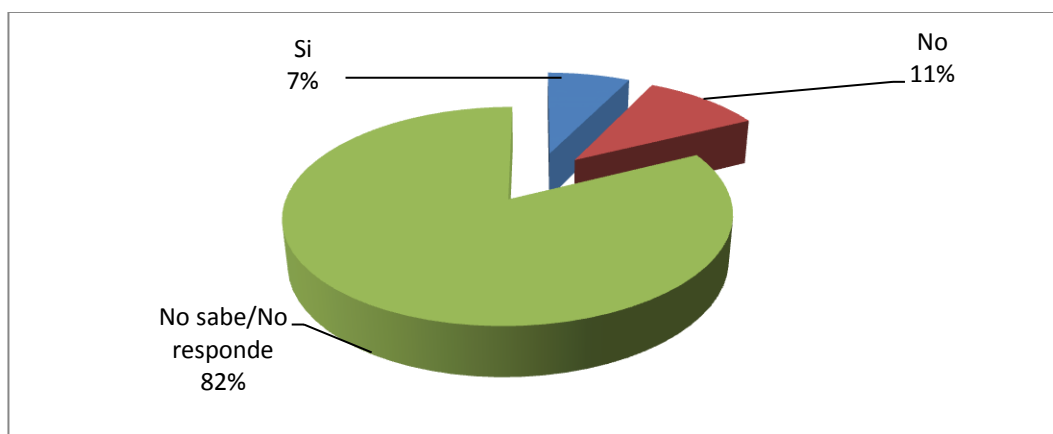
Pregunta: ¿La asociación cuenta con un manual de funciones?

TABLA N° 8 La asociación cuenta con manual de funciones

Pregunta	Alternativas	f.	Porcentaje
4	Si	14	7,29
	No	20	10,42
	No sabe/No responde	158	82,29
	Total	192	100

Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro

GRÁFICO N° 8 La asociación cuenta con manual de funciones



Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

La organización no cuenta con un manual de funciones, al momento de realizar la encuesta pudimos darnos cuenta que tanto los trabajadores como los miembros del directorio consideran los estatutos de la organización como un manual de funciones, sin embargo en el solo se reflejan las actividades del directorio, las mismas que no reflejan mayor grado de responsabilidad ante las actividades manejadas por la organización y los recursos económicos recibidos.

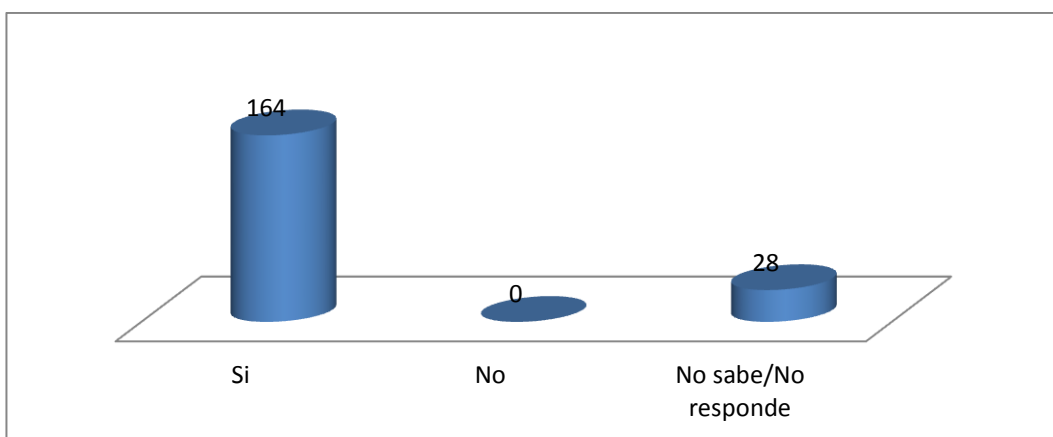
Pregunta: ¿Posee agradable ambiente laboral?

TABLA N° 9 Agradable ambiente laboral

Pregunta	Alternativas	f.	Porcentaje
5	Si	164	85,42
	No	0	0,00
	No sabe/No responde	28	14,58
	Total	192	100

Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

GRÁFICO N° 9 Posee agradable ambiente laboral



Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

Las personas encuestadas respondieron tener un agradable ambiente laboral dentro de la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, esto se debe a la calidad y calidez con la que se realiza el trabajo, las personas usuarias del servicio, dicen tener una buena comunicación con quienes le brindan la atención o visitan sus hogares.

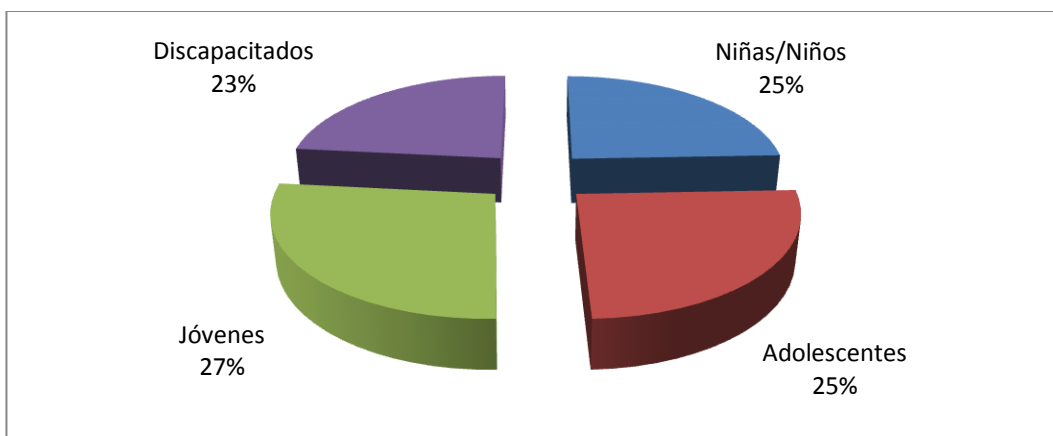
Pregunta: ¿Sabe usted cuales son los grupos sociales que se benefician de los proyectos?

TABLA N° 10 Beneficiarios del proyecto

Pregunta	Alternativas	f.	Porcentaje
6	Niñas/Niños	72	24,41
	Adolescentes	74	25,08
	Jóvenes	80	27,12
	Discapacitados	69	23,39
	Total	295	100

Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

GRÁFICO N° 10 Beneficiarios de los proyectos



Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

De acuerdo a los datos otorgados por los encuestados nos damos cuenta que se atienden a los grupos prioritarios contemplados en el Plan Nacional del Buen Vivir como son los niños, niñas, adolescentes y personas con discapacidad y se cumple lo que dicen sus estatutos con respecto a su creación “organismo creado sin fines de lucro para la atención social”.

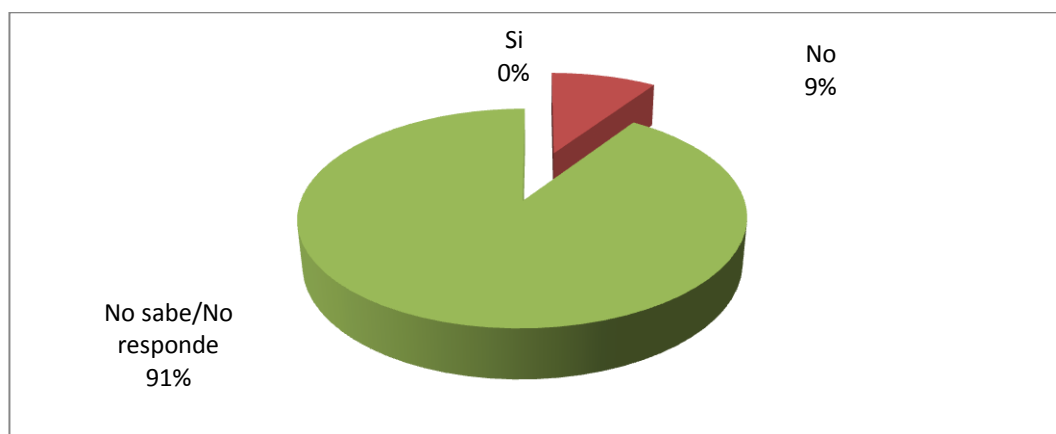
Pregunta: ¿Se cumple rígidamente el estatuto de la asociación?

TABLA N° 11 Rígidamente el estatuto de la asociación

Pregunta	Alternativas	f.	Porcentaje
7	Si	0	0,00
	No	18	9,38
	No sabe/No responde	174	90,63
	Total	192	100

Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

GRÁFICO N° 11 Rígidamente el estatuto de la asociación



Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

La mayoría de las personas encuestadas respondió que los estatuto no se cumplen rígidamente ya que en muchas ocasiones han tenido que realizar funciones que no le competen, con el único objetivo de sacar adelante a la organización en los trámites legales y administrativos que les permita seguir realizando su trabajo y dando el servicio a la comunidad.

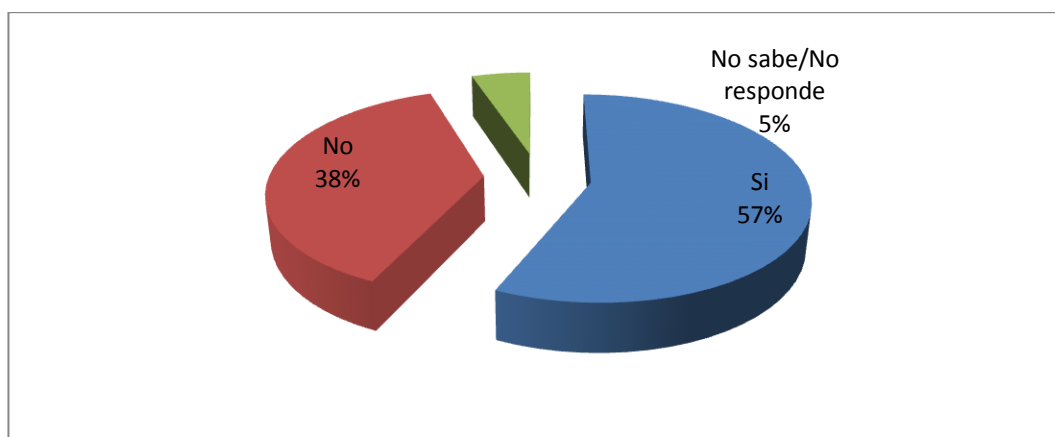
Pregunta: ¿Se realiza la respectiva rendición de cuentas?

TABLA N° 12 Rendición de cuentas

Pregunta	Alternativas	f.	Porcentaje
8	Si	109	56,77
	No	73	38,02
	No sabe/No responde	10	5,21
	Total	192	100

Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

GRÁFICO N° 12 Rendición de cuentas



Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

La mayoría de los encuestados respondió que la organización si realiza la respectiva rendición de cuentas por el hecho de presentar sus informes al Ministerio de Inclusión Económica y Social del gasto y las actividades realizadas, sin embargo la rendición de cuentas de las actividades realizadas por la organización no se dan a conocer a los usuarios y comunidad en general, sin embargo maneja fondos públicos y de acuerdo a la constitución es obligación de la organización realizar las respectivas rendiciones de cuenta.

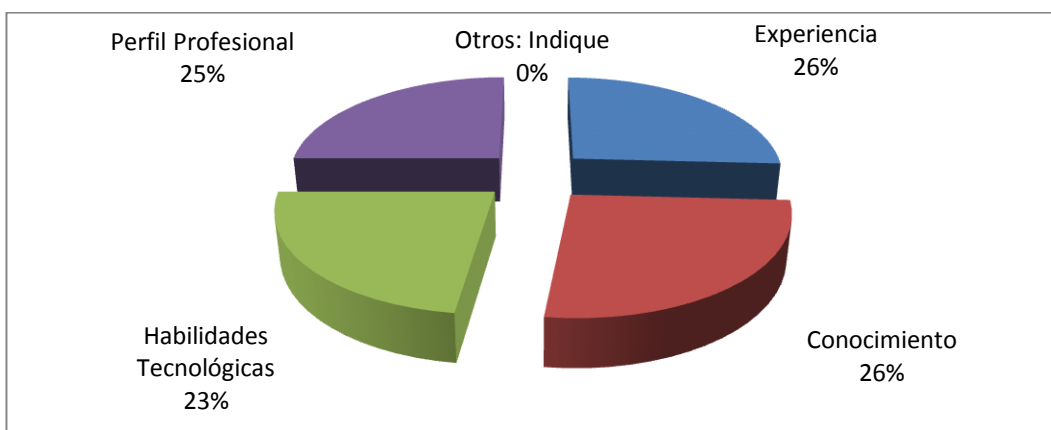
Pregunta: Cuáles son las destrezas que usted posee para la ejecución de los proyectos de la asociación?

TABLA N° 13 Las destrezas para la ejecución de los proyectos

Pregunta	Alternativas	f.	Porcentaje
9	Experiencia	63	25,82
	Conocimiento	64	26,23
	Habilidades Tecnológicas	56	22,95
	Perfil Profesional	61	25,00
	Total	244	100

Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

GRÁFICO N° 13 Las destrezas para la ejecución de los proyectos



Fuente: Datos de las Encuestas
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

El personal que trabaja en la asociación ha sido seleccionado por los directivos de la organización sin embargo no han contado con instrumentos que le permitan una correcta selección para la ejecución de actividades educativas, recreativas, comunitarias, lo cual debe ser considerado ya que la organización es evaluada y calificada por el talento humano con que cuenta.

3.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA A LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA “APINNA”

Durante la entrevista realizada a 5 miembros de la directiva principal de la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, se pudo apreciar que no se encuentra fortalecida la parte administrativa y de organización, ya que su participación es mínima, han realizado su trabajo de una manera confiada e informal, permitiendo al personal realizar su trabajo sin tener la certeza del cumplimiento de actividades.

En muchas ocasiones el personal que dirige los proyectos ha tenido que realizar acciones que no son de su competencia, sin embargo son esenciales para el cumplimiento de las obligaciones de la asociación.

La apreciación que obtuve de la encuesta a los usuarios del servicio es no tener claro el cargo de cada representante del directorio, y solo se refieren a los trabajadores como “jefes de organización” lo cual no es correcto esto se debe a que no todos los representantes de la organización se posesionan de su rol y de sus funciones.

3.3 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

Estos indicadores observaron el efecto que tiene la variable dependiente en la independiente. El cálculo de las frecuencias absolutas esperadas para cada celda, mediante el uso de la siguiente fórmula:

$$nie = \frac{(Tniof)(Tnioc)}{n}$$

Dónde:

nie = frecuencia absoluta esperada.

Tniof = total de las frecuencias absolutas observadas en la fila.

Tnioc = total de las frecuencias absolutas observadas en la columna.

n = tamaño muestral.

Cálculo de frecuencias:

Variable Independiente

Para la celda 1

$$nie1 = (192 \times 164) / 384 = 82$$

Para la celda 2

$$nie1 = (192 \times 220) / 384 = 110$$

TABLA N° 14 Variable independiente

VARIABLE INDICADOR	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO
¿Posee agradable ambiente laboral?	164	28
Se cumple rígidamente el estatuto de la Asociación	0	192
Promedio	82	110

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

Variable dependiente

Para la celda 1

$$nie1 = (192 \times 123) / 384 = 62$$

Para la celda 2

$$nie1 = (192 \times 261) / 384 = 131$$

TABLA N° 15 Variable dependiente

VARIABLE INDICADOR	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO
¿La asociación posee manual de funciones?	14	178
¿Se realiza la respectiva rendición de cuentas?	109	83
Promedio	62	131

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

TABLA N° 16 Variables resumen de promedios

VARIABLE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO
V. I:	82	110
V.D:	62	131
TOTAL	144	241

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

TABLA N° 17 Resumen de los promedios obtenidos en las variables independientes y dependientes

VARIABLE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	Tniof
VI	nio= 82 nie= 144	nio= 110 nie= 241	384
VD	nio= 62 nie= 144	nio= 131 nie= 241	384
Tnioc	144	241	384

Fuente: Datos de la investigación
 Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

En la tabla no se refleja que el total de las frecuencias absolutas observadas en la fila es de 192 y corresponden al mismo número del total de las frecuencias absolutas observadas en la columna.

Una vez obtenidas las frecuencias esperadas, se procede a aplicar la fórmula para encontrar la nie (frecuencia absoluta esperada).

$$nie = \frac{(Tniof)(Tnioc)}{n}$$

$$nie = \frac{192 * 192}{384}$$

$$nie = \frac{36864}{384}$$

$$nie = 96$$

La nie (frecuencia absoluta esperada), es 96, se procede a restar la frecuencia absoluta observada de la esperada, elevando al cuadrado esta diferencia para luego dividir ese resultado entre la frecuencia esperada.

$$X^2 = \frac{(nio - nie)^2}{nie}$$

$$X^2 = \frac{(384 - 96)^2}{96}$$

$$X^2 = \frac{82944}{96} =$$

$$X^2 = 96$$

Raíz = 9,7979

Se determinó el valor de chi cuadrada que es 9,79 se la compara con su valor teórico, con un nivel de confianza de 95%. Para poder comparar el valor de chi cuadrada calculada con su valor teórico, debemos calcular el grado de libertad para cuadros 2 * 2 al 95% de confianza mediante la siguiente fórmula:

$$gl = (f-1) (c-1)$$

Dónde:

gl= grados de libertad

f= filas

c= columnas del cuadro

$$\text{Entonces: } gl = (2-1) (2-1) = (1) (1) = 1$$

$$X^2 = 1$$

$$gl = (f-1) (c-1)$$

$$gl = (2-1) (2-1)$$

$$gl = (1) (1) = gl = 1 = 3.841$$

Resultado de la Prueba de Hipótesis

La chi cuadrada calculada es 9,79, superior a la chi teórica $gl = 1 =$ al 95% = 3.84, por lo que se acepta la hipótesis de trabajo. Puedo manifestar que a través de un Manual de Funciones se mejorará el proceso administrativo y el desempeño

laboral del Talento Humano de la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia “Construyendo El Futuro Del Mañana” de la parroquia Colonche, provincia de Santa Elena, Año 2013.

3.4 CONCLUSIONES

Las actividades realizadas por Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, han sido realizadas en base a una costumbre, a la confianza, y a la responsabilidad de cada persona en su trabajo, sin embargo no tienen establecidas las acciones y responsabilidades de acuerdo al grado de jerarquía para llevar a cabo sus actividades.

No contar con un manual de funciones ha permitido que las personas realicen actividades que en muchas ocasiones que no son de su competencia, asumiendo responsabilidades y oficios ajenos para los que fue contratado, ocasionando conflictos y desorden en el trabajo de campo y administrativo.

3.5 RECOMENDACIONES

Crear un Manual de Funciones que permita a la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana” mejorar sus actividades de organización, administración, control y ejecución.

El Manual deberá tener una estructura organizacional que describa todos los puestos y cargos que tiene la Asociación, así mismo debe especificar cada puesto, el perfil y los indicadores de evaluación.

CAPÍTULO IV

ELABORAR UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ASOCIACIÓN DE PROTECCIÓN INTEGRAL NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA (APINNA) CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA DE LA PARROQUIA COLONCHE - PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2013.

4.1 PRESENTACIÓN

El presente manual de funciones tiene como objetivo básico direccionar las actividades y responsabilidades de cada uno de los socios, así mismo las tareas de cada persona que trabaja dentro de la Organización.

Este instrumento contempla la información de una manera clara y precisa para el entendimiento y cumplimiento de las funciones y responsabilidades que cada persona debe realizar.

Su diseño y difusión obedecen a la intención de elaborar por escrito la representación gráfica de la estructura orgánica de la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, describiendo así cada una las funciones, y con ello contribuir al fortalecimiento de la interacción coordinada de su personal y posicionamiento del rol que se ejerce.

Además el manual de funciones utiliza la estrategia de Kaizen que conduce al mejoramiento continuo, garantizando la excelencia en el servicio que ofrece a la comunidad. Es necesario destacar que para la elaboración de este manual tuvo el apoyo del personal de la organización así como sus directivos que la conforman, el contenido está sujeto a modificaciones conforme a las nuevas necesidades que presente a fin de que siga siendo un instrumento de guía actual, eficaz y eficiente.

4.2 OBJETIVOS

4.2.1 General

Fortalecer los procesos administrativos mediante la guía y manual de responsabilidades, funciones, actividades y tareas para los socios y el personal de la Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”.

4.2.2 Específicos

- a. Ofrecer el diseño de una estructura organizacional considerando los cargos establecidos en los estatutos y en los proyectos sociales.
- b. Orientar la ejecución de las actividades del personal, mediante la designación de funciones y responsabilidades.
- c. Mejorar el servicio al cliente interno y externo a través de la debida y oportuna atención a los usuarios de la organización y de la comunidad.

4.3 DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ASOCIACIÓN.

4.3.1 Justificación

La relevancia de esta propuesta se justifica porque se contará con el diseño de un manual de funciones se convertirá en una herramienta útil y practica que permitirá mejorar la gestión de la Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”.

4.3.1.1 Misión

Brindar servicios integrales con responsabilidad y compromiso, logrando la satisfacción del usuario interno y externo, cultivando un ambiente disciplinado, contando con el recurso humano comprometido para alcanzar sus metas y objetivos.

4.3.1.2 Visión

Ser una organización de servicio integral con principios éticos y profesionales que desarrollen sus actividades en base la estructura orgánica, en un clima organizado, dinámico, de compromiso, se distinga por un servicio de calidad y calidez.

4.3.1.3 Valores Corporativos

a) Servicio

La Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana” busca crear una cultura de trabajo en sus colaboradores para la excelente atención a la comunidad.

b) Responsabilidad

Trabajar siempre con responsabilidad de manera que los usuarios y el directorio garantizando así el cumplimiento de las metas y los compromisos adquiridos.

c) Compromiso

Realizar las actividades de servicio social con esmerado compromiso.

d) Trabajo en Equipo

Practicando la sinergia de sus habilidades y destrezas compartiendo los conocimientos.

e) Honestidad

Trabajar siempre con honestidad y seriedad.

f) Respeto

g) Transparencia

4.3.2 Estructura Organizacional

La estructura organizacional, es el marco en el que se desenvuelve la organización, de esta manera las tareas son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de objetivos.

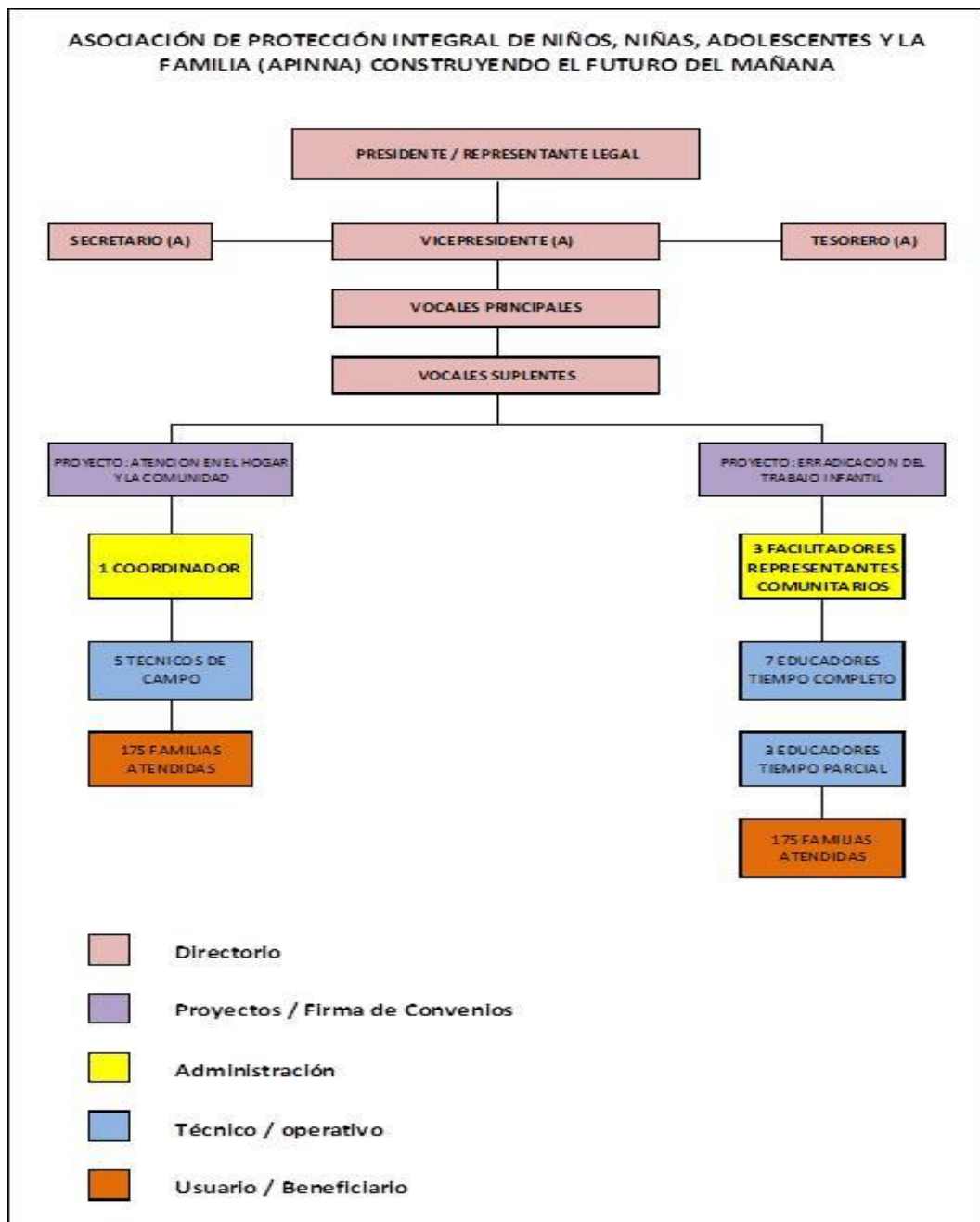
Desde un punto de vista más amplio, comprende tanto la estructura formal (que incluye todo lo que está previsto en la organización), como la estructura informal (que surge de la interacción entre los miembros de la organización y con el medio externo a ella) dando lugar a la estructura real de la organización.

La Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, requiere de un organigrama que cumpla con los requerimientos y satisfaga las necesidades institucionales, donde la autoridad y responsabilidad correlativa se transmite íntegramente por la línea de la coordinación, de una forma muy sencilla y clara, y no genere conflictos

de autoridad ni escapes de responsabilidad, creando una firme disciplina entre sus miembros y trabajadores.

A continuación se presenta una estructura organizacional

GRÁFICO N° 14 Organigrama de la Asociación



Fuente: Datos de la investigación
 Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

4.3.3 Manual de Funciones

4.3.3.1 Directivos

APINNA Construyendo el Futuro del Mañana		Manual de Funciones
Cargo:	Presidente/a	
Nivel:	Directivo	
Funciones	Descripción de las Funciones	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representa legalmente a la asociación ante la sociedad. 2. Convoca y dirige las asambleas generales ordinarias y extraordinarias. 3. Aprueba, ordena y autoriza con su firma los pagos, actas, solicitudes, o cualquier correspondencia que comprometa a la asociación. 4. Participa de las actividades realizadas en los proyectos como representante de la asociación motivando y exigiendo el cumplimiento a lo propuesto. 5. Propone una medida urgente ante situaciones difíciles de la asociación sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva o Asamblea siempre que esta sea necesaria y conveniente. 6. Coordina y promueve actividades en beneficio de la organización. 7. Genera espacios de rendición de cuentas de las actividades realizadas por la asociación. 8. Cumple con los reglamentos, normas y estatutos de la asociación. 9. Presenta informes anuales de las acciones realizadas en su cargo. 	
Perfil:	Conocimiento del área Habilidades tecnológicas	
Destrezas	Trabajo en equipo Comunicación	
Habilidades	Facilidad de palabras	

Fuente: Datos de la investigación
 Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

APINNA		Manual de Funciones
Construyendo el Futuro del Mañana		
Cargo:	Vice – presidente/a	
Nivel:	Directivo	
Funciones	Descripción de las funciones	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustituye al presidente ocasionalmente o definitivamente si fuera el caso. 2. Coordina y ejecuta acciones en bien de los socios y trabajadores de la asociación. 3. Tiene conocimiento de las actividades realizadas por la organización. 4. Participa de las actividades realizadas en los proyectos. 	
Perfil:	Conocimiento del área	
Destrezas	Trabajo en equipo Comunicación	
Habilidades	Facilidad de palabras	

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

APINNA Construyendo el Futuro del Mañana		Manual de Funciones
Cargo:	Tesorero/a	
Nivel:	Directivo	
Funciones	Descripción de las Funciones	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene al día las cuentas de la asociación. 2. Conserva bajo su custodia la chequera de la asociación. 3. Presenta propuestas económicas en favor de la asociación a la Junta Directiva para su aprobación y posteriormente ejecución. 4. Presenta informes periódicos de los balances financieros de la asociación, o cuando los requiera la Junta Directiva. 5. Mantiene los archivos e información necesaria que respalde y justifique las actividades realizadas durante su cargo. 6. Presenta informes trimestrales de las acciones realizadas en su cargo. 	
Perfil:	Conocimiento del área Habilidades tecnológicas	
Destrezas	Comunicación	
Habilidades	Contables	

Fuente: Datos de la investigación
 Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

APINNA Construyendo el Futuro del Mañana		Manual de Funciones
Cargo:	Secretario/a	
Nivel:	Directivo	
Funciones	Descripción de las Funciones	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se encarga de la correspondencia y archivos de la asociación. 2. Lleva una secuencia de oficios y documentación de las actividades realizadas por la asociación 3. Coordina con el presidente las publicaciones y escritos que comprometan a la asociación. 4. Levanta las actas de las asambleas realizadas. 5. Colabora con el resto del directorio en el desarrollo de actividades en bien de la asociación. 6. Conserva los archivos e información necesaria que respalde y justifique las actividades realizadas durante su cargo. 7. Mantiene una base de datos actualizada de las autoridades provinciales. 8. Presenta informes trimestrales de las acciones realizadas en su cargo. 	
Perfil:	Conocimiento del área Habilidades tecnológicas	
Destrezas	Comunicación	
Habilidades	Escritura	

Fuente: Datos de la investigación
 Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

APINNA Construyendo el Futuro del Mañana		Manual de Funciones
Cargo:	Síndico/a	
Nivel:	Directivo	
Funciones	Descripción de las Funciones	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscaliza el funcionamiento de una entidad con el fin de proteger los intereses de sus representados. 2. Es ente neutral en situaciones de inestabilidad y conflictos dentro del directorio de la asociación. 3. Colabora con el resto del directorio en el desarrollo de actividades en bien de la asociación. 4. Mantiene buenas relaciones con todos los miembros del directorio y de la administración. 	
Perfil:	Conocimiento del área	
Destrezas	Comunicación	
Habilidades	Facilidad de palabras	

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

4.3.3.2 Administrativos

APINNA Construyendo el Futuro del Mañana		Manual de Funciones
Cargo:	Administrativo/a - Financiero/a	
Nivel:	Administrativo	
Funciones	Descripción	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administra y gestiona la provisión de los bienes y servicios para garantizar el normal funcionamiento de la asociación. 2. Realiza de una manera eficiente y eficaz la administración de los recursos financieros. 3. Cumple con los objetivos financieros del convenio. 4. Mantiene comunicación con el directorio de las actividades que se realizan desde su área por la provisión de recursos y servicios para el cumplimiento de su trabajo. 5. Es responsable de llevar la contabilidad de los presupuestos presentados en los convenios. 6. Presenta los informes o liquidaciones financieras a las entidades con quienes la asociación mantiene convenios de cooperación. 7. Realiza los pagos al personal contratado por la asociación para la ejecución de sus convenios. 8. Lleva un registro de la documentación de respaldo del trabajo realizado desde su cargo. 9. Cumple con las normas contables vigentes. 10. Mantiene el archivo de la gestión realizada. 11. Presenta propuestas para mejorar el sistema financiero de la asociación que permitan corregir desfases entre lo programado y ejecutado. 12. Mantiene al día la información financiera del área a su cargo. 13. Ejerce las demás atribuciones que determinan las leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos vigentes. 	
Perfil:	Profesional título de tercer nivel Conocimiento del área Habilidades tecnológicas	
Destrezas	Comunicación Responsabilidad	
Habilidades	Contables	

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

APINNA Construyendo el Futuro del Mañana		Manual de Funciones
Cargo:	Responsable del talento humano	
Nivel:	Administrativo	
Funciones	Descripción de las funciones	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administra el recurso humano con que cuenta la asociación para la ejecución de sus proyectos o convenios mediante la selección, control y retiro de trabajadores. 2. Lleva la liquidación de la nómina. 3. Cumplir con la seguridad social y beneficios de ley, de acuerdo al código de trabajo. 4. Mantiene información actualizada del recurso humano con que cuenta la asociación. 5. Vela por el cumplimiento de funciones del trabajador para el cual fue contratado. 6. Ejecuta sanciones disciplinarias en coordinación con el directorio de la asociación. 7. Capacita al personal en temas de interés para mejorar las relaciones interpersonales de los trabajadores. 8. Tiene un registro al día de las actividades desde su cargo y de acuerdo a sus responsabilidades. 9. Ejerce las demás atribuciones que determinan las leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos vigentes. 	
Perfil:	Profesional Titulo de tercer nivel Conocimiento del área Habilidades tecnológicas	
Destrezas	Poder de negociación	
Habilidades	Comunicación	

Fuente: Datos de la investigación
 Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

APINNA Construyendo el Futuro del Mañana		Manual de Funciones
Cargo:	Coordinadora	
Nivel:	Administrativo	
Funciones	Descripción	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los servicios que presta la asociación. 2. Vela por las actividades relacionada con la ejecución de los proyectos y de acuerdo a la modalidad de atención o prestación de los servicios. 3. Mantiene un seguimiento de las actividades realizadas por el personal de campo para el logro y cumplimiento de las puestas en los proyectos. 4. Informa al directorio sobre las actividades previstas con anticipación para participar de las mismas. 5. Informa a la entidad cooperante sobre las actividades realizadas. 6. Coordina con el financiero/administrativo sobre la ejecución del presupuesto que deben cumplir de acuerdo a lo establecido en los convenios. 7. Realiza coordinaciones interinstitucionales en beneficio de los usuarios y de la asociación. 8. Tiene un registro de las actividades realizadas desde su gestión. 	
Perfil:	Profesional Título de tercer nivel Habilidades tecnológicas	
Destrezas	Conocimiento del área	
Habilidades	Comunicación	

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

4.3.3.3 Operarios

APINNA Construyendo el Futuro del Mañana		Manual de Funciones
Cargo:	Conserje	
Nivel:	Operario	
Funciones	Descripción	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se encarga del mantenimiento, aseo y recolección de la basura de la oficina de la asociación. 2. Solicita los materiales necesarios para la ejecución y cumplimiento de sus actividades. 3. Realiza su trabajo de una forma respetuosa y discreta. 4. Informar a sus superiores por los malestares o daños causados durante sus actividades. 5. Trata con respeto a los usuarios de los servicios que presta la asociación. 	
Perfil:	Bachiller	
Destrezas	Respeto	
Habilidades	Comunicación	

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

4.4 ESTRATEGIAS DE APLICACIÓN

TABLA N° 18 Establecimiento de las estrategias

		Oportunidades		Amenazas	
		O1	Credibilidad en la ejecución de proyectos.	A1	Control y fiscalización
		O2	Recibir apoyo económico y fondos públicos.	A2	Desconocimiento de las políticas públicas.
		Fortalezas		FO	
		FO		FA	
F1	Documentos de constitución en regla.	F1O1	Difusión imagen corporativa	F1A1	Realizar rendición de cuentas periódicas
F2	Talento humano con experiencia en la ejecución de proyectos	F2O2	Determinar un plan de trabajo para alcanzar los objetivos propuestos	F2A2	Establecer un programa de capacitación continua
		Debilidades		DO	
		DO		DA	
D1	Talento humano no capacitado en procesos administrativos.	D1O1	Acceder a programas de formación y adiestramiento	D1A1	Socializar temas de control y evaluación con los colaboradores
D2	Inexistencia del manual de funciones.	D1O2	Elaborar un manual de funciones	D2A2	Socializar los objetivos del manual de funciones

Fuente: Datos de la investigación
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

4.5 PRESUPUESTO

Año: 2014					Tiempo				Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Valor por Estrategia	
Estrategias	Objetivo Estratégico	Actividades	Recursos	1T	2T	3T	4T						
ANÁLISIS DEL FODA	FO	Difusión imagen corporativa	Afiches	Presupuesto	1				1	\$ 20,00	\$ 20,00		
			Tripticos	Presupuesto	1				1	\$ 20,00	\$ 20,00	\$ 40,00	
		Determinar un plan de trabajo para alcanzar los objetivos propuestos	Plan	Programa	1		1			2	\$ -	\$ -	
			Asesoría	Programa	1		1			2	\$ -	\$ -	
	FA	Realizar rendición de cuentas periódicas	Informes	Programa	1	1	1	1	4	\$ -	\$ -		
			Visitas	Presupuesto	1	1	1	1	4	\$ 20,00	\$ 80,00	\$ 80,00	
		Establecer un programa de capacitación continua	Plan	Presupuesto	1	1	1	1	19	\$ 30,00	\$ 570,00		
			Talleres	Presupuesto	1	1	1	1	4	\$ 30,00	\$ 120,00	\$ 690,00	
	DO	Acceder a programas de formación y adiestramiento	Inducción	Programa	1	1	1	1	4	\$ -	\$ -		
			Socialización	Programa	1	1	1	1	4	\$ -	\$ -		
		Elaborar un manual de funciones	Documento	Presupuesto	1				30	\$ 5,00	\$ 150,00		
			Socialización	Programa	1	1	1	1	4	\$ -	\$ -	\$ 150,00	
	DA	Socializar temas de control y evaluación con los colaboradores	Socialización	Programa	1	1	1	1	4	\$ -	\$ -		
			Seminarios	Presupuesto		1		1	2	\$ 30,00	\$ 60,00	\$ 60,00	
		Socializar los objetivos del manual de funciones	Reunión	Programa	1				1	\$ 2,00			
			Socialización	Presupuesto	1		1		30	\$ 2,00	\$ 60,00	\$ 60,00	
Totales										\$ 1.080,00	\$ 1.080,00		

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

4.6 PLAN DE ACCIÓN

Problema Principal: Incidencia del desempeño del talento humano en el proceso administrativo de la Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) Construyendo el Futuro del Mañana.				
Fin de la Propuesta: Desarrollar la cultura organizacional a través del cumplimiento oportuno de las funciones, actividades y tareas asignadas al personal de la Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA”.			Indicadores: Desempeño del Talento Humano y Procesos Administrativos	
Propósito de la Propuesta: Fortalecer los procesos administrativos mediante la fijación de responsabilidades, funciones, actividades y tareas para el personal de la Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA”.				
Coordinador del Proyecto: Sra. María Elisa Alejandro Rodríguez.				
Objetivos	Indicadores	Estrategias	Responsable	Actividades
Ofrecer el diseño de una estructura organizacional considerando los cargos establecidos en los estatutos y en los proyectos sociales.	Entrega del Manual de Funciones	Elaboración de un Manual de Funciones	Directorio Coordinador del Proyecto	Entrega y Recepción del Documento Acta de Asamblea
Orientar la ejecución de las actividades del personal, mediante la asignación de responsabilidades.	Oficializar las funciones al personal	Aplicación del Manual de Funciones	Directorio Trabajadores	Planificaciones de actividades de acuerdo a su competencia
Mejorar el servicio al cliente interno y externo a través de la debida organización de las actividades.	Satisfacción del usuario	Ejecución de los convenios	Directorio Trabajadores	Cumplimiento de convenios

Fuente: Datos de la investigación.

Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

CONCLUSIONES

1. La elaboración de un manual de funciones para la Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) “Construyendo el Futuro del Mañana”, de la parroquia Colonche contiene los objetivos, justificación, visión, misión, valores corporativos, organigrama y funciones de los cargos existentes y recomendados dentro de la institución.
2. En la descripción de funciones contempla las actividades específicas a realizar por cada uno de los trabajadores y socios de la organización, las responsabilidades que deben asumir para cumplir las metas propuestas.
3. El presente manual de funciones pretende lograr la mayor eficiencia del recurso humano y de los recursos económicos, lo cual facilita la estandarización de los procesos, la conservación y aplicación del conocimiento.
4. Como resultado de esta investigación se propone a la asociación un organigrama que contiene las funciones bien definidas y la claridad de los puestos.
5. Mejorar las relaciones internas y externas de la Asociación de Protección Integral Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) Construyendo el Futuro del Mañana y mejorar el servicio que esta presta a la comunidad.

RECOMENDACIONES

A los directivos:

1. Aprobar el presente manual de funciones en asamblea ordinaria, el mismo que se desarrolló en base sus necesidades y requerimientos.
2. Socializar este instrumento técnico con el directorio y el personal que labora dentro de la institución.
3. Disponer oficialmente su aplicación mediante resolución aprobada por la asamblea general.
4. Utilizar este manual de funciones como instrumento guía, el cual busca mejorar los procesos administrativos y técnicos, la asignación de responsabilidades y la ejecución de tareas en busca de una mejora continua y permanente al servicio que presta la asociación.
5. Sensibilizar al personal administrativo y técnico sobre el uso correcto del manual de funciones, para garantizar mayor eficiencia en los procesos realizando las actividades específicas de su puesto.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BIBLIOGRAFÍA

- Alberto, D. I. (2005). *Proyecto Empresarial*. Madrid-España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Andrade, S. (2005). *Diccionario de Economía, Tercera Edición*. Editorial Andrade.
- Angel, M. M. (2007). *Casos Prácticos de Management Estratégico*. España: Ediciones Diaz de Santos.
- Arboleda, T. (2011). Influencia de la cultura organizacional.
- Arboleda, T. (2011). *Influencia de la cultura organizacional*.
- Argente, E. (2008). *Guías para el desarrollo de sistemas multiagentes abiertos basados en organizaciones*. España: Universidad Politécnica de Valencia.
- Arias, F. (2006). *El proyecto de investigación: Introducción a la metodología científica. 5ta. Edición*. Caracas - Venezuela: Episteme.
- Balza, T. (2011). *Diseño de Estrategia de Mercadeo Relacional para Empresa Provedora del Sector Automotriz*.
- Bateeman, T., & Snell, S. (2001). *Administración McGraw Hill 4ta Edición*. México.
- Bateman, T., & Scout, S. (2004). *Administración una Ventaja Competitiva 4ta. Edición*. México DF: Editorial McGraw Hill.
- Cañas. (2006).
- Carnelutti, F. (2003). *Metodología del Derecho*. Ediciones Valleta.
- Castillo, A. V. (8 de Noviembre de 2012). *Marketing*. Recuperado el 1 de Febrero de 2013, de <http://marketingr.bligoo.es/estrategias-para-fijacion-de-precios>
- Chiavenato, I. (1999). *Introducción a la Teoría General de la Administración* (Quinta ed.). Colombia: Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración. Séptima Edición*. McGraw-Hill Interamericana.

- Constitucion Ecuador, A. N. (2008). *Constitucion de la Republica del Ecuador*. Quito-Ecuador: Registro Oficial.
- Daft, R. (2004). *Teoría y Diseño Organizacional 8va. Edición*. México: Thomson Editores.
- Daft, R. (2011). *Teoría y diseño organizacional*. México: Cengage Learning.
- Daniel, M. (s.f.). *Marketing Sexta Edicion*.
- Díez de Castro, E. P., García del Junco, J., Martín, F., & Periañez, R. (2001). *Administración y Dirección*. McGraw-Hill Interamericana.
- E.MENDEZA, C. (2006). *Metodología, Diseño y Desarrollo de Proceso de investigación*. Los Angeles : Limusa, Tercera Edición .
- E.MENDEZA, C. (2006). *Metodología, Diseño y Desarrollo del Proceso de investigacion* . España : Limusa, Tercera Edicion .
- Echarren, L. G. (2006). *Técnicas de Organización y Métodos*. Argentina: Club de Estudio Buenos Aires.
- Elias, J. (2003). *MAS ALLA DE LA COMUNICACION INTERNA*. España: Ediciones Gestión 2000.
- Enrique, B. F. (1998). *Organización de Empresas, análisis, diseño y estructura*. México: McGraw Hill INTERAMERICANA EDITORES.
- Espinosa De los Monteros, S. (2006). *Estrategias de sistemas de incentivos basados en Acciones*. España: Deusto.
- Etkin, J. (2005). *Gestión de la Complejidad en las Organizaciones: La Estrategia frente a lo imprevisto y lo impensado*. Buenos Aires: Ediciones Granica S.A.
- FEDERATION, I. C. (15 de Diciembre de 2012). www.dpoconsulting.com. Recuperado el 20 de Enero de 2013, de www.dpoconsulting.com: http://www.dpoconsulting.com/formacion_y_certificacion_en_coaching_organizacional.pdf
- Ferrell, O., Hirt, G., Ramos, L., Adriaenséns, M., & Flores, M. (2004). *Introducción a los Negocios en un Mundo Combatiente 4º Edición*. McGraw-Hill Interamericana.
- Fleitman, J. (2000). *Negocios Exitosos*. McGraw Hill.

- Franklin, B. (1998). *Organización de Empresas, Analisis y Diseño de Estructura*. México: Editorial Mc Graw Hill.
- Franklin, B. (2007). *Auditoria Administrativa*. Mexico: McGraw Hill.
- Franklin, B. E. (2004). *Organización de Empresas, Segunda Edición*. Mc Graw Hill.
- Galan Zazo, J. (2010). *Diseño Organizativo*. Madrid-España: Paraninfo.
- Galán, J. (2006). *Diseño Organizativo*. España: Ediciones Thomson.
- GibsonJ, I. J. (2007). *Las Organizaciones, Comportamientos, Estructura, Proceso*. EE.UU: Addison Wesley Iberoamericana.
- Gil, M. (2007). *Cómo Crear y Hacer Funcionar una Empresa*. Esic Editorial.
- Gobierno Nacional PNDBV, 2. (2009). *PNDBV 2009-2013, Plan*. QUITO: Registro Oficial.
- González, R. M. (2010). *Marketing en el Siglo XXI*.
- Hernandez S, F. C. (2007). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw Hill.
- Higuaita, D. (2007). *la estructura formal de organizaciones productivas y su incidencia en la noción de cooperacion espontánea*. Medellin.
- Hintez, J. (2008). Relación entre la estructura formal y real.
- Hintze, J. (2008). *Administración de Estructuras Organizativas*.
- Hontagas, P. (1996). *Tratado de Psicología del Trabajo*.
- Kotler, P. (2001). *Direccion de Marketing*. Decima Edicion.
- Larrea Jutiz, R. (2011). *Guía Práctica para la Selección del Tema y Elaboración del Proyecto de Tesis*. Guayaquil: Uteg.
- Larsson, C. (22 de Myo de 2009). *Emagister.Com*. Recuperado el 18 de Junio de 2013, de <http://www.emagister.com/curso-reglamento-diposiciones-generales-derecho-espanol/reglamento-concepto>
- Leon, M. J. (2010). *Concepto de Marketing*.
- Linch, H. y. (1992). *Estrategia Competitiva*.
- Maldonado, J. (2011). *Teorias y conceptos para la Reforma Administrativa*. Loja: Teoria de la Administracion Publica, el pensamiento y la Conciencia Politica.

- Melinkoff, R. (1990). *La Estructura de la Organización: Los Organigramas*. Caracas: Editorial Panapo.
- Mendez, C. (2006). *Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación*. Colombia: Limusa.
- Mintzberg, H. (2003). *Diseño de Organizaciones Eficientes 2da. Edición*. Buenos Aires: Editorial El Ateneo.
- Ortega. (2004).
- Pastor, J. A. (2010). *Introducción al Marketing*.
- Porter, M. (1992). *Estrategia Competitiva*.
- Prieto, J. (2008). *Gestión Estratégica Organizacional: Guía Práctica para el Diagnóstico Empresarial 2da. Edición*. Bogotá: Ediciones ECOE.
- Rafael, D. Z. (2005). *Introducción a la Administración de las Organizaciones*. Argentina: Valletta Ediciones.
- Rafael, E. (2003). *Introducción a la Administración de Organizaciones*. Editorial Maktub.
- Raul, A. (2008). *Guía de Auditoría de Gestión a Empresa Privadas*. Quito: Contraloría General del Estado.
- Reyes, A. (2007). *Administración Moderna*. México: Editorial Lumisa.
- Rico, R. (2004). Teorías Implícitas, Diseño Organizacional y Eficacia. *Revista Interamericana de Psicología*, 38(1), 122.
- Robbins, S., & Coulter, M. (2005). *Administración Octava Edición*. Pearson Educación.
- Robert Smith, K. . (1996). *The Balance Scorecard: Translating Strategy*. Boston: Harvard Business School.
- Rodríguez Valencia Joaquín. (2008).
- Scholes, J. y. (1993). *Dirección Estratégica*.
- Simon, R. (2006). *Las claves de las organizaciones de alto rendimiento*. España: Ediciones Deusto.
- Stanton, E. y. (1992). *Fundamentos de Marketing*.
- Steiner, G. A. (1991). *Planificación de la alta dirección*.
- Stoner, J. (1994). *Administración*. México: Editorial Pearson.

- SUAREZ, E. C. (2012). *INVESTIGACION CIENTIFICA. LA LIBERTAD : DISEÑO IMPRENTA SAN FRANCISCO.*
- Tamayo, M. (2007). *Metodología de la Investigación.* México: Limusa.
- Terry, G. (2000). *Administracion y Control de Oficinas.*
- Thompson, A., & Strickland, A. J. (2001). *Administración Estratégica Conceptos y Casos 11va. Edición.* Mc Graw Hill.
- Tobar, H. (1995). *Administración Pública en el Ecuador.* Informativo ESPAE.
- Urwick, L. (1943). *Elementos de la Administración.* Londres.
- Weber, M. (2005). *El Política y el Científico.* Buenos Aires - Argentina: Editorial Libertador.

ANEXOS

ANEXO N° 1 Carta solicitud

Santa Elena, 4 de Junio de 2013.

Señores

APINNA Construyendo el Futuro del Mañana

Parroquia Colonche

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo de esta servidora y estudiante de la Universidad Estatal Península de Santa Elena de la Facultad de Ciencias Administrativas Carrera de Ingeniería Comercial

Por medio del presente pongo a su conocimiento que como estudiante de la UPSE debo presentar mi tema de Tesis de Grado, motivo por el cual solicito a Usted y a la Asamblea autorizarme y facilitarme los medios para la realización de mi TESIS DE GRADO con el tema "Manual de Funciones para la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) Construyendo el Futuro del Mañana de la Parroquia Colonche, Provincia de Santa Elena, Año 2013", el cual pretende ser un aporte a su organización en el desarrollo de sus actividades.

En espera de una respuesta positiva a mi solicitud, reitero mi agradecimiento.

Atentamente,



Ma. Elisa Alejandro Rodríguez

C.I. 0919828038

ANEXO N° 2 Carta aval de la asociación

ASOCIACIÓN DE PROTECCIÓN INTEGRAL
DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, FAMILIA Y COMUNIDAD.



Colonche, 25 de junio del 2013.

Señor
Ing. Jimmy Candell Soto
Rector Universidad Estatal Península de Santa Elena
En su despacho

Reciban un cordial saludo de parte de la Asociación de Protección Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y la Familia (APINNA) Construyendo el Futuro del Mañana en la Parroquia Colonche Provincia de Santa Elena.

Ponemos a su conocimiento que nuestra Asociación ha resuelto dar por aprobado la solicitud de la Señora María Elisa Alejandro Rodríguez portadora de la cédula de identidad 0919828038 para que realice y ejecute su Tesis con el tema "MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ASOCIACION DE PROTECCION INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA (APINNA) CONSTRUYENDO EL FUURO DEL MAÑANA DE LA PARROQUIA COLONCHE, AÑO 2013", el mismo que servirá para aportar al desarrollo de las actividades de la Asociación y de la comunidad.

Por la atención al presente, reitero mi agradecimiento.


Atentamente,

Alexandra Magallon Tomala
Aracely Alexandra Magallon Tomala
C.I.0916623945
Representante Legal



Acuerdo Ministerial N° 9350
apinnacfm@hotmail.com
Ecuador - Santa Elena - Colonche

ANEXO N° 3 Nombramiento del directorio y documentos de legalización


Ministerio de Inclusión Económica y Social
Construyendo juntos una vida de oportunidades

INFORME - 0049 –MIES – GJR- LSA– 2013

PARA : ING. JAVIER ENCALADA PAREDES
DIRECTOR DISTRITAL - MIES SANTA ELENA
DE : AB. LUZ MARINA SÁNCHEZ AGUIRRE.
ASESORIA JURIDICA
ASUNTO : INFORME PREVIO APROBACIÓN DE DIRECTIVA.
FECHA : Salinas, 1 de marzo del 2013.

Informo a usted que analizado el Trámite No.0044, ingresado en esta Dirección Distrital MIES Santa Elena, el 18 de Febrero del 2013, presentado por la señora María Luisa Alejandro, en su calidad de empleada de la **ASOCIACIÓN DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, FAMILIA Y COMUNIDAD “CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA”**, con domicilio en la parroquia Colonche del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, con el objeto de solicitar el Registro de la Directiva de la Organización que pertenecen:

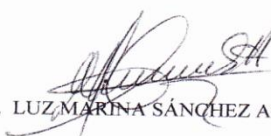
Al respecto cumple con los requisitos establecidos en el Art. 9 del Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidaciones y Disolución y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones Previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales, según consta en el Decreto Ejecutivo No. 3054, publicado en el R.O. No. 660 del 11 de septiembre del 2002, reformado por el Decreto Ejecutivo No. 610 y publicado en el R.O. No. 171 del 17 de septiembre del 2007 y por el Decreto Ejecutivo No. 982 del 25 de marzo del 2008, publicado en el R.O. No. 311 de fecha 08 de abril del 2008 y modificado en parte mediante Decreto Ejecutivo No. 1389 del 14 de octubre del 2008.- modificado mediante Decreto Ejecutivo No1049, publicado en el R.O. No 649 de fecha 28 de febrero del 2012.-


Considero procedente se registre estadísticamente la Directiva electa en Asamblea General Extraordinaria, correspondiente al periodo 2013 – 2015, realizada el 14 de enero del 2013, y que regirá desde el 14 de Enero del 2013 hasta el 14 de Enero del 2015, integrado de la siguiente manera:

PRESIDENTE:	ARACELY ALEXANDRA MAGALLÁN TOMALÁ
VICEPRESIDENTA:	SANDY JENNIFER LATORRE ROSALES
SECRETARIA:	ZOILA MARIBEL MALAVÉ GUALE
TESORERA:	SONNIA MARIBEL POZO ROSALES
SÍNDICO:	ANTONIO VICENTE QUINDE GONZABAY

VOCALES PRINCIPALES	VOCALES SUPLENTE
ROSARIO ELIZABETH ROSALES ASENCIO	ELSA CECILIA GUALE MAGALLÁN
YSIDRO POZO BELTRÁN	INOCENCIA INDELIRA SANTISTEBAN TOMALÁ
JELIXIA ELIZABETH TOMALÁ CATUTO	ESTEVAN SILVERIO POZO JOSÉ

Atentamente.-


AB. LUZ MARINA SÁNCHEZ AGUIRRE.-



ANEXO N° 4 Modelo de entrevista

Objetivo:

El objetivo de la investigación es obtener información sobre la elaboración de un manual de funciones para la **ASOCIACIÓN DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA (APINNA) CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA**, sus motivaciones, actividades e impresiones. Agradecemos su participación en esta investigación, y todas las respuestas se tratarán confidencialmente.

Datos Informativos:

Género	Rango de Edad	Instrucción	Lugar de residencia
Femenino	18 a 25 años	Primaria	Cantón
	26 a 35 años	Secundaria	Parroquia
Masculino	36 a 45 años	Superior	Comuna
	45 en adelante	Ninguna	Recinto/Caserío
Cargo:		Tiempo en el cargo (meses y años)	Fecha de nombramiento
		Mese(s) (1-11)	
		1 2 3 4 5 +	

Indique según el grado de satisfacción:

Preguntas	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	Satisfactorio
¿Cómo considera el seguimiento a las metas propuestas?					
¿Cómo está la estructura organizacional de la asociación?					
Preguntas	SI		NO		N S
¿Conoce usted las funciones asignadas para desempeñar el cargo?					
¿El talento humano se encuentra capacitado?					
¿La asociación posee manual de funciones?					
¿Se aplican normas técnicas en la ejecución de proyectos?					
¿Los directivos reciben estímulos por sus funciones?					
¿Existe un equipo humano de coordinación interinstitucional?					
¿La ejecución del presupuesto de los proyectos se cumple?					
¿La asociación realiza autogestión para la obtención de recursos?					
Preguntas					
¿En qué plazos se ejecutan los proyectos ejecutados por la asociación?					
Corto plazo <input type="checkbox"/>	Mediano plazo <input type="checkbox"/>	Largo plazo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Enumere aptitudes personales que aporta para la asociación?					
¿Cuáles son los cargos que ha desempeñado en la organización?					

Fuente: Datos de la investigación.
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

ANEXO N° 5 Modelo de encuestas

Objetivo:

El objetivo de la investigación es obtener información sobre la elaboración de un manual de funciones para la **ASOCIACIÓN DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA (APINNA) CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA**, sus motivaciones, actividades e impresiones. Agradecemos su participación en esta investigación, y todas las respuestas se tratarán confidencialmente.

Datos Informativos:

Género	Rango de Edad	Instrucción	Lugar de residencia
Femenino	18 a 25 años	Primaria	Cantón
	26 a 35 años	Secundaria	Parroquia
Masculino	36 a 45 años	Superior	Comuna
	45 en adelante	Ninguna	Recinto/Caserío

Preguntas:																				
1. Que función desempeña? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Socios</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td>Coordinador</td><td></td></tr> <tr><td>Técnicos de Campo</td><td></td></tr> <tr><td>Facilitador/Representante Comunitario</td><td></td></tr> <tr><td>Educador/TC</td><td></td></tr> <tr><td>Educador/TP</td><td></td></tr> <tr><td>Usuario</td><td></td></tr> </table>	Socios		Coordinador		Técnicos de Campo		Facilitador/Representante Comunitario		Educador/TC		Educador/TP		Usuario		2. ¿Indique cuáles son las responsabilidades a su cargo? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Dirección</td></tr> <tr><td>Organización</td></tr> <tr><td>Ejecución</td></tr> <tr><td>Supervisión/Control</td></tr> <tr><td>Cumplimiento de actividades</td></tr> </table>	Dirección	Organización	Ejecución	Supervisión/Control	Cumplimiento de actividades
Socios																				
Coordinador																				
Técnicos de Campo																				
Facilitador/Representante Comunitario																				
Educador/TC																				
Educador/TP																				
Usuario																				
Dirección																				
Organización																				
Ejecución																				
Supervisión/Control																				
Cumplimiento de actividades																				
3. ¿Cada que tiempo se realizan evaluaciones de desempeño? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Mensual</td><td></td></tr> <tr><td>Trimestral</td><td></td></tr> <tr><td>Semestral</td><td></td></tr> <tr><td>Anuales</td><td></td></tr> <tr><td>Ninguna</td><td></td></tr> </table>	Mensual		Trimestral		Semestral		Anuales		Ninguna		4. ¿La asociación cuenta con un manual de funciones? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Si</td></tr> <tr><td>No</td></tr> <tr><td>No sabe/No responde</td></tr> </table>	Si	No	No sabe/No responde						
Mensual																				
Trimestral																				
Semestral																				
Anuales																				
Ninguna																				
Si																				
No																				
No sabe/No responde																				
5. ¿Posee agradable ambiente laboral? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Si</td><td></td></tr> <tr><td>No</td><td></td></tr> <tr><td>No sabe/No responde</td><td></td></tr> </table>	Si		No		No sabe/No responde		6. ¿Sabe usted cuales son los grupos sociales que se benefician de los proyectos? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Niñas/Niños</td></tr> <tr><td>Adolescentes</td></tr> <tr><td>Jóvenes</td></tr> <tr><td>Discapacitados</td></tr> </table>	Niñas/Niños	Adolescentes	Jóvenes	Discapacitados									
Si																				
No																				
No sabe/No responde																				
Niñas/Niños																				
Adolescentes																				
Jóvenes																				
Discapacitados																				
7. ¿Se cumple rígidamente el estatuto de la asociación? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Si</td><td></td></tr> <tr><td>No</td><td></td></tr> <tr><td>No sabe/No responde</td><td></td></tr> </table>	Si		No		No sabe/No responde		8. ¿Se realizan la respectiva rendición de cuentas? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Si</td></tr> <tr><td>No</td></tr> <tr><td>No sabe/No responde</td></tr> </table>	Si	No	No sabe/No responde										
Si																				
No																				
No sabe/No responde																				
Si																				
No																				
No sabe/No responde																				
9. ¿Cuáles son las destrezas que usted posee para la ejecución de los proyectos de la asociación? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Experiencia</td><td></td></tr> <tr><td>Conocimiento</td><td></td></tr> <tr><td>Habilidades Tecnológicas</td><td></td></tr> <tr><td>Perfil Profesional</td><td></td></tr> <tr><td>Otros: Indique</td><td></td></tr> </table>	Experiencia		Conocimiento		Habilidades Tecnológicas		Perfil Profesional		Otros: Indique		Nombre del encuestador MARIA ELISA ALEJANDRO RODRÍGUEZ									
Experiencia																				
Conocimiento																				
Habilidades Tecnológicas																				
Perfil Profesional																				
Otros: Indique																				

Fuente: Datos de la investigación.
 Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

ANEXO N° 6 Carta de Gramatologa

ANEXO N° 7 Metodología para valorar actividades e identificar las esenciales

Las escalas que se presentan a continuación sirven para valorar actividades e identificar las esenciales de puestos; procesos y grupos ocupacionales, etc. donde

F = frecuencia CE = consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada

CM = complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad

Factores / definición	Para aplicar esta escala hágase la siguiente pregunta
<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia: cuál es la frecuencia con la que se realiza la actividad. 	¿Con qué frecuencia se ejecuta esta actividad? Si la frecuencia es variable pregúntese: ¿cuál es la frecuencia típica de ejecución de esta actividad?
<ul style="list-style-type: none"> Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada: qué tan graves son las consecuencias por no ejecutar la actividad o un incorrecto desempeño. 	¿Qué tan graves son las consecuencias por no ejecutar la actividad o un incorrecto desempeño ?
<ul style="list-style-type: none"> Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad: se refiere al grado de esfuerzo intelectual y/o físico; y, al nivel de conocimientos y destrezas requeridas para desempeñar la actividad. 	¿Qué tanto esfuerzo supone desempeñar la actividad? O, alternativamente: ¿Requiere el desempeño de esta actividad un elevado grado de conocimientos y destrezas?

Gradación de los Factores

Grado	Frecuencia (F)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

ANEXO N° 8 Diccionario de capacidades

Definición de Capacidad : Las capacidades son atributos relativamente estables de un individuo para ejecutar un rango particular de diversas actividades. Las capacidades son semejantes a los rasgos en la medida que exhiben cierto grado de estabilidad en período más o menos largos de tiempo. No obstante, sí es posible que las capacidades se desarrollen si son requeridas de manera constante por varias situaciones laborales.

Constructos	Definición Operacional
1. Comprensión Oral	La capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas en forma oral.
2. Comprensión Escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.
3. Expresión Oral	La capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera que otros puedan entender.
4. Expresión Escrita	La capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan
5. Fluidez de Ideas	La capacidad de expresar muchas ideas acerca de un tópico dado. Esto se refiere a la cantidad y no a la calidad, validez o creatividad de las ideas producidas
6. Originalidad	La capacidad de surgir con ideas inteligentes o inusuales acerca de un tópico o situación dados; desarrollar formas creativas de resolver un problema
7. Reconocimiento de Problemas	Reconocer cuando algo tiene una falla o predecir el surgimiento de un problema.. No implica resolver el problema, sino reconocerlo.
8. Razonamiento Deductivo	La capacidad de aplicar reglas generales a problemas específicos para lograr respuestas lógicas. Involucra decidir si la respuesta tiene sentido.
9. Razonamiento Inductivo	La capacidad de combinar piezas separadas de información, o dar respuestas específicas a los problemas, para formar reglas o conclusiones generales. Esto incluye lograr una explicación lógica del por qué ocurren juntos una serie de eventos no relacionados entre sí.
10. Ordenar Información	La capacidad de seguir correctamente una regla o una serie de reglas o instrucciones con el fin de colocar cosas o acciones en un cierto orden. Estas cosas o acciones pueden incluir números, letras, palabras, cuadros, procedimientos, oraciones y operaciones matemáticas o lógicas
11. Flexibilidad Categorical	La capacidad de producir numerosas reglas de manera que cada una de ellas diga cómo agrupar (o combinar) un grupo de cosas de un modo diferente.
12. Razonamiento Matemático	La capacidad de entender y organizar un problema y luego seleccionar un método o fórmula matemática para resolverlo.
13. Facilidad Numérica	La capacidad de sumar, restar, multiplicar o dividir rápida y correctamente.
14. Memorizar	La capacidad de recodar información tal como palabras, números, cuadros, nombres y procedimientos.
15. Velocidad de clausura	La capacidad de dar sentido de manera rápida, a información que parece no tener sentido u organización. Esto involucra una rápida combinación y organización de diferentes piezas de información en

	un patrón con significado.
16. Flexibilidad de clausura	La capacidad de identificar o detectar un patrón conocido (una figura, un objeto, palabra o sonido) que está oculto en otro material.
17. Velocidad Perceptual	La capacidad de comparar en forma rápida y exacta, letras, números, objetos, cuadros, o modelos. Las cosas a ser comparadas pueden ser presentadas al mismo tiempo o una después de otra. Esta capacidad incluye también comparar objetos actuales con objetos recordables.
18. Orientación Espacial	La capacidad de conocer la propia ubicación con relación al entorno, o saber la posición de objetos con relación a uno mismo.
19. Visualización	La capacidad de imaginar cómo lucirá alguna cosa después de ser movida o cuando sus partes sean desplazadas o reagrupadas.
20. Atención Selectiva	La capacidad de concentrarse y no distraerse mientras se realiza una tarea durante un período de tiempo en un ambiente con estímulos variados
21. Repartición Temporal	La capacidad de cambiar en forma eficiente entre dos o más actividades o fuentes de información de manera alterna (tales como sonidos, conversaciones u otras fuentes).
22. Firmeza brazo- mano	La capacidad de mantener la mano y el brazo firmes mientras se realiza un movimiento con el brazo o mientras se mantiene el brazo y la mano en una misma posición.
23. Destreza Manual	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados de una mano, una mano con el brazo, o dos manos, para sujetar, manipular o ensamblar objetos.
24. Destreza Dactilar	La capacidad de realizar con rapidez movimientos coordinados precisos de los dedos de una mano o ambas manos para sujetar, manipular o ensamblar objetos muy pequeños.
25. Control de Precisión	La capacidad de hacer ajustes precisos de manera rápida y repetitiva, moviendo los controles de una máquina o vehículo a una posición exacta.
26. Coordinación de extremidades	La capacidad de coordinar movimientos de dos o más extremidades juntas (por ejemplo, dos brazos, dos piernas, o una pierna y un brazo) mientras se sienta, se para o se acuesta. No incluye la ejecución de actividades mientras el cuerpo está en movimiento.
27. Orientación de respuesta	La capacidad de escoger rápida y correctamente entre dos o más movimientos en respuesta a dos o más señales distintas (luces, sonidos, figuras, etc.). Incluye la velocidad con que se da la respuesta correcta con la mano, el pie u otra parte del cuerpo.
28. Control de rapidez	La capacidad de ajustar un movimiento o equipo de control en anticipación a cambios de velocidad y/o dirección de un objeto en continuo movimiento.
29. Tiempo de Reacción	La capacidad de responder rápida o proporcionadamente (con la mano, dedo o pie) a una señal (sonido, luz, pintura, etc.) cuando aparezca.
30. Velocidad dedos – muñecas	La capacidad de realizar movimientos rápidos, simples y repetitivos de dedos, manos y muñecas.
31. Velocidad del movimiento de los miembros	La capacidad de mover rápidamente brazos o piernas.
32. Fuerza Estática	La capacidad de ejercer una fuerza muscular máxima para levantar, empujar, halar, o acarrear objetos.
33. Fuerza Explosiva	La capacidad de ejercer períodos cortos de fuerza muscular para impulsarse uno mismo (tal como saltar o correr) o lanzar un objeto.
34. Fuerza Dinámica	La capacidad de ejercer fuerza muscular repetida o continua.

	Implica resistencia muscular y resistencia a la fatiga muscular.
35. Fuerza del Tronco	La capacidad de utilizar los músculos abdominales y de la espalda baja para soportar alguna parte del cuerpo en forma repetida o continua sin darse por vencido o fatigarse.
36. Flexibilidad de extensión	La capacidad de doblar, estirar, torcer o alcanzar con el cuerpo, brazos y/o piernas.
37. Flexibilidad Dinámica	La capacidad de rápida y repetidamente doblar, estirar, torcer o alcanzar algo con el cuerpo, brazos y/o piernas.
38. Coordinación Gruesa del Cuerpo	La capacidad de coordinar el movimiento de brazos, piernas y torso en actividades donde todo el cuerpo está en movimiento
39. Equilibrio Grueso del Cuerpo	La capacidad de mantener o recuperar el equilibrio del cuerpo y mantenerse firme en una posición inestable.
38. Coordinación Gruesa del Cuerpo	La capacidad de coordinar el movimiento de brazos, piernas y torso en actividades donde todo el cuerpo está en movimiento
39. Equilibrio Grueso del Cuerpo	La capacidad de mantener o recuperar el equilibrio del cuerpo y mantenerse firme en una posición inestable.
40. Vigor	La capacidad de ejercitarse por un período de tiempo largo, soportando el cansancio y la fatiga.
41. Visión Cercana	Capacidad de ver detalles en objetos a corta distancia (a pocos centímetros).
42. Visión Lejana	La capacidad de ver detalles a gran distancia.
43. Visión Cromática	La capacidad de relacionar o detectar diferencias entre colores, incluyendo sombras de colores y brillo.
44. Visión Nocturna	La capacidad de mirar bajo condiciones de poca luz.
45. Visión Periférica	La capacidad de mirar objetos u objetos en movimiento que están a un costado de uno cuando los ojos están mirando hacia delante.
46. Percepción de Profundidad	La capacidad de juzgar cual de varios objetos está más cerca o más lejos del observador, o estimar la distancia entre un objeto y el observador.
47. Sensibilidad al Resplandor	La capacidad de ver objetos bajo el efecto de resplandor o brillo de luz.
48. Sensibilidad Auditiva	La capacidad de detectar o decir las diferencias entre sonidos que varían en amplios rangos de tono y volumen.
49. Atención en auditorios	La capacidad de enfocar o escuchar una simple fuente de información del público, en presencia de otros sonidos que distraigan.
50. Localización de Sonidos	La capacidad de decir de dónde proviene un sonido.
51. Reconocimiento de un discurso	La capacidad de identificar y entender la exposición de otra persona.
52. Claridad de discurso	La capacidad de hablar claramente de modo que sea comprensible para los que escuchan.

ANEXO N° 9 Oficina de la Organización



Fuente: Datos de la investigación.
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

Personal de la Organización en sus labores diarias



Fuente: Datos de la investigación.
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

Encuestas al personal de la Organización



Fuente: Datos de la investigación.
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

Encuestas a los Usuarios



Fuente: Datos de la investigación.
Elaborado por: María Elisa Alejandro Rodríguez

ANEXO N° 10 Estatutos de la asociación

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DE PROTECCIÓN INTEGRAL NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, FAMILIA Y COMUNIDAD. (APINNA) "CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA"

CAPITULO I CONSTITUCIÓN, DOMICILIO Y DURACIÓN

Art. 1.- Se constituye ASOCIACIÓN DE PROTECCIÓN INTEGRAL NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, FAMILIA Y COMUNIDAD (APINNA) "CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA", a quien denominaremos en adelante como La Asociación, (APINNA), como una Persona Jurídica de derecho privado sin fines de lucro, con patrimonio propio, administración autónoma y; con capacidad legal para ejercer derechos y contraer obligaciones.

LA Asociación (APINNA) "CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA", se regirá por la Constitución Política del Ecuador, Título XXX, del Libro Primero, del Código Civil vigente, por el presente Estatuto, Reglamento Interno a dictarse y más disposiciones que sean aplicables.

Art. 2.- DOMICILIO: La Asociación (APINNA) "CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA", tendrá su domicilio en el Centro CERLECO, ubicado en el Barrio 25 de Noviembre a dos cuadras atrás de la carretera principal cerca de la Iglesia de Colonche, de la Parroquia Colonche, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.

Art. 3.- DURACIÓN: La Asociación (APINNA) "CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA", tiene un plazo de duración indefinida, pudiendo disolverse por voluntad propia de sus miembros o por mandato legal.

Art. 4.- La Asociación (APINNA) "CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA", como tal no podrá intervenir en asuntos de carácter político, racial, sindical o religioso ni directa ni indirectamente, ni dirigir peticiones a nombre del pueblo.

CAPITULO II OBJETIVOS, FINES ESPECIFICOS Y FUENTES DE INGRESOS

Art. 5.- La Asociación, tiene como objetivo fundamental trabajar por el adelanto y bienestar de sus socios, en un ambiente de civismo y confraternidad.

Son fines específicos de la Asociación los siguientes:

1. Promover programas y proyectos de desarrollo social a favor de los niños, niñas adolescentes, familias y comunidad;
2. Promover la participación y colaboración de mujeres, hombres y jóvenes

de su comunidad para coadyuvar el desarrollo social, productivo; así como incentivar el desarrollo personal y formativo de los niños, niñas y adolescentes.

3. Agrupar a todos los que voluntariamente expresen su voluntad de pertenecer a la asociación.
4. A través de actividades, procurar el mejoramiento de su comunidad para la dotación de obras de infraestructura y servicios básicos;
5. Gestionar ante las autoridades, la ejecución de obras que permitan elevar la calidad de vida de los niños, niñas, adolescentes familia y comunidad, y promover el bienestar, progreso y superación.
6. Realizar actos sociales, para conseguir la superación integral de los miembros, en particular de nuestra niñez y juventud;
7. Fomentar el sentimiento de civismo y respeto a los valores Patrios; y,
8. Cultivar valores a los socios que ayuden a los miembros a ser mejores ciudadanos.

Art. 6.- FUENTES DE INGRESOS: Para el cumplimiento de sus objetivos y fines específicos, La Asociación contará con el aporte de sus socios y los recursos que llegare a obtener lícitamente, pudiendo realizar toda clase de actividades, actos, convenios y contratos permitidos por las leyes ecuatorianas; y mantener relaciones de cooperación con otras organizaciones que tengan finalidades de similar naturaleza.

Art. 7.- La Asociación se sujetará al estatuto y a la legislación nacional vigente, de modo particular cumplirá con las obligaciones contempladas en la legislación tributaria, y se someterá a la supervisión de los respectivos Organismos de Control del Estado.

CAPITULO III DE LOS MIEMBROS O SOCIOS

Art. 8.- Clases de socios de La Asociación:

- a) **Fundadores:** Las personas que suscribieron el Acta Constitutiva,
- b) **Activos:** Los fundadores, y aquellos que posterior a su constitución soliciten por escrito su ingreso a La Asociación, cumplan con las obligaciones contempladas en el Estatuto y fueren aceptados como tales por la Asamblea General;
- c) **Honorarios:** La Asamblea General podrá nombrar Socios Honorarios a personas que hubieren realizados actos relevantes a favor de la asociación, podrán ser invitados a asistir a las asambleas generales, con derecho a voz y no a voto.

Art. 9.- PERDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO: Se pierde la calidad de socio por:

- a) Renuncia voluntaria del socio, la misma que deberá ser expresada por escrito y presentada por escrito ante el Presidente;
- b) Por fallecimiento
- c) Por expulsión.

Art. 10.- El Presidente solicitará a la Autoridad correspondiente, el registro tanto del ingreso como de la salida de los socios, por cualquiera de las causas, dentro del plazo de treinta días de adoptada la resolución por parte del órgano competente.

Art. 11.- Son obligaciones de los socios activos:

- a) Cumplir y hacer cumplir fielmente las disposiciones del presente Estatuto, Reglamento Interno y las Resoluciones legalmente aprobados por la Asamblea General y el Directorio;
- b) Concurrir de manera puntual a las Asambleas General ordinarias o extraordinarias cuando fueren convocados legalmente;
- c) Cumplir las comisiones que se le encomendaren;
- d) Pagar las cuotas ordinarias y extraordinarias, de acordarse éstas;
- e) Desempeñar de manera eficaz y eficiente los cargos para los que fueren elegidos, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito;
- f) Informar oportunamente al Representante Legal y por su intermedio a la Asamblea General sobre todas las actividades cumplidas en las comisiones que les hayan sido asignadas;
- f) Intervenir activamente en las actividades que organice o se promuevan en el seno de la Asociación;
- g) Presentar la ayuda y colaboración necesaria para lograr el engrandecimiento y prestigio de la Asociación;
- h) Guardarse el debido respeto y consideraciones entre todos los socios;
- i) Las demás que les corresponda conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

Art. 12.- Son derechos de los socios activos:

- a) Elegir y ser elegido para el desempeño de dignidades en la Directiva y en todos los Organismos de "La Asociación";
- b) Concurrir e intervenir con voz y voto en las deliberaciones de las Asambleas Generales ordinarias, extraordinarias y en toda reunión que deban participar y sean organizados por "La Asociación";
- c) Gozar de todos los beneficios que presta "La Asociación" y acogerse a todas las prerrogativas establecidas en este Estatuto, siempre y cuando estén al día en sus obligaciones;
- d) Demandar ante el Directorio y en apelación a la Asamblea General, el cumplimiento de las disposiciones estatutarias y/o reglamentarias,
- e) Solicitar y obtener del Directorio, los informes relacionados con la Administración, manejo y destino de los fondos, y exigir el reconocimiento de sus derechos.
- f) Formular ante la Directiva o la Asamblea General, las sugerencias y

recomendaciones que crean convenientes para la consecución de los fines y buena marcha de "La Asociación" y.

- g) Los demás que les corresponda conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

Art. 13.- Todo socio gozará de los derechos consignados en este Estatuto, a menos que hubiere sido sancionado legalmente con suspensión (y mientras dure la suspensión).

CAPITULO IV REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 14.- Según la gravedad de la falta los socios de la Asociación se harán acreedores a las siguientes sanciones.

- a) Faltas leves; y,
- b) Faltas graves.

Art. 15.- Son Faltas leves:

- a) La inasistencia injustificada a dos Asambleas.
- b) La falta de puntualidad en la asistencia a las Asambleas y actividades dispuestas por la Asamblea General o el Directorio; y
- c) Incumplimiento o negligencia, en las delegaciones o tareas encomendadas por la Asamblea General o el Directorio.

Art. 16.- Son Faltas graves:

- a) Haber sido sancionado legalmente por tres ocasiones consecutivas en un mismo año, por falta de pago de las cuotas Extraordinarias en caso de haber sido establecidas, por la Asamblea General o por el Directorio;
- b) Reincidir por tres ocasiones en faltas leves;
- c) Actuar en nombre de "La Asociación", sin la debida autorización de la Asamblea General o el directorio.
- d) Tomar el nombre de "La Asociación" en asuntos que no sean de interés de la "La Asociación";
- e) Realizar actividades que afecten los intereses de "La Asociación" o que promuevan la división entre sus miembros;
- f) Defraudación o malversación de los fondos de "La Asociación" debidamente comprobada.
- g) Realizar actos que pudieran poner en riesgo el correcto cumplimiento de los fines y objetivos de "La Asociación" en las delegaciones o tareas encomendadas por la Asamblea General o el Directorio.
- h) Haber sido condenado a penas de privación de libertad.

Art. 17.- Las faltas leves merecerán la amonestación escrita por parte del Presidente.

Art. 18.- Las sanciones para las faltas graves serán las siguientes, según su

gravedad:

- a) Suspensión temporal de sus derechos institucionales por el periodo de hasta tres meses;
- b) Destitución del cargo, en caso de ser miembro del Directorio; y,
- c) Expulsión.

Art. 19.- Las sanciones serán impuestas por la Asamblea General de "La Asociación", luego de practicado el juzgamiento en el que se le haya dado el derecho de defensa.

Art. 20.- El socio de "La Asociación" comparecerá ante la Asamblea General, la que luego de escuchar los alegatos y analizar las pruebas de descargo, emitirá su fallo de última y definitiva instancia.

CAPITULO V ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA

Art. 21.- Para su funcionamiento "La Asociación" contará con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General;
- b) La Directiva; y,
- c) Las Comisiones.

SECCIÓN PRIMERA DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 22.- La Asamblea General es el máximo organismo dentro de La Asociación. Sus decisiones son obligatorias, siempre que no se contrapongan al presente Estatuto o a leyes conexas.

La Asamblea General puede ser: ordinaria o extraordinaria

Art. 23.- La Asamblea General Ordinaria se reunirá dos veces al año, los meses de Enero y Junio, debiendo convocarse con ocho días de anticipación, con señalamiento del orden del día, hora, lugar y fecha a reunirse.

Art. 24.- La Asamblea General Extraordinaria se reunirá cuando el caso lo requiera, por convocatoria del Presidente o a petición del 25% de socios activos, debiendo convocarse con cuarenta y ocho horas de anticipación, en la que se tratará única y exclusivamente los asuntos para los cuales fue convocada.

Art. 25.- La Asamblea General puede instalarse con la mitad más uno de sus socios activos. Si no existiera el quórum de instalación necesario, se realizará una segunda convocatoria después de una hora, que sesionará con los

miembros presentes que no sea menor al 25% de los socios. Este particular se hará constar en la convocatoria, así como la fecha, hora, lugar de reunión y el orden del día a ser tratado.

Art. 26.- Las sesiones de Asambleas Generales estarán presididas y dirigidas por el Presidente, en su ausencia por el Vicepresidente, y a falta de ellos por un Director de Asamblea General, nombrado de entre sus socios.

Art. 27.- En las Asambleas Generales, las decisiones se tomarán por simple mayoría de votos de los concurrentes; en caso de empate, tendrá voto dirimente el Presidente o Director de la Asamblea.

De cada reunión de la Asamblea General sea ordinaria o extraordinaria deberá elaborarse un acta correspondiente debiendo contener la firma del Presidente o de quien haya presidido la Asamblea y del Secretario de la Directiva o quien haya actuado como Secretario suplente en la Asamblea.

Art. 28.- Son atribuciones de la Asamblea General:

- a) Aprobar el reglamento interno de La Asociación;
- b) Aprobar las reformas al Estatuto en una sola discusión, con el voto conforme de las dos terceras partes de los socios activos;
- c) Aceptar nuevos socios;
- d) Conocer y resolver sobre la exclusión de los socios;
- e) Elegir cada dos años a los miembros del Directorio mediante votación directa y secreta;
- f) Fijar las políticas generales de "La Asociación" y orientar las labores, acciones y actividades que ejecutará el Directorio;
- g) Conocer y resolver sobre el plan anual y la proforma presupuestaria que presente el Directorio;
- h) Fijar y modificar las cuotas de ingreso, así como las ordinarias y extraordinarias, de haberse establecido, y definir su utilización;
- i) Conformar las comisiones establecidas en el presente estatuto así como comisiones especiales de coordinación, veeduría, responsabilidad social y todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos de "La Asociación"; y, delegar a los socios que las integrarían;
- j) Nombrar a los socios para que bajo la supervisión y en coordinación con el presidente actúen como delegados para la realización de acciones de importancia para "La Asociación", de acuerdo a esta atribución a más de las comisiones puede la asamblea delegar a socios en particular el cumplimiento de algunas delegaciones;
- k) Conocer y resolver sobre el informe anual que presente el Presidente y el Tesorero;
- l) Vigilar al Directorio o a cualquiera de sus miembros cuando informe estime necesario para conocer y juzgar su actuación administrativa;
- m) Ordenar la fiscalización de los recursos económicos y financieros de "La Asociación" en cualquier momento en que en su consideración correspondiere.

- o) Aceptar o rechazar las donaciones que se hicieren a la institución, y,
- p) recibir sobre la disolución de "La Asociación" y el destino de sus bienes, así como interpretar.

SECCIÓN SEGUNDA LA DIRECTIVA

Art. 29.- El Directorio es el órgano ejecutivo de "La Asociación" y estará integrado por los siguientes miembros, elegidos por la Asamblea General, de entre sus socios en goce de sus derechos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocales principales con sus respectivos suplentes
- Síndico

Art. 30.- Los miembros de la Directiva serán elegidos en la Asamblea General Extraordinaria que se convoque para el efecto.

Art. 31.- La Directiva sesionará ordinariamente cada 30 días en forma obligatoria, la convocatoria la realizará el Presidente o por tres de sus miembros. Sesionará extraordinariamente cuando fuere necesario siguiendo el procedimiento anterior.

Art. 32.- El quórum para sesionar válidamente será la mitad más uno de sus miembros, y las resoluciones se adoptará con el voto favorable de la mitad más uno de los presentes.

En cada reunión la Directiva deberá elaborar un acta correspondiente, debiendo contener la firma del Presidente y del Secretario.

Art. 33.- Los vocales principales ausentes deberán justificar su ausencia con anticipación por escrito e informar al Presidente para que él a su vez convoque al vocal suplente respectivo.

Art. 34.- Son atribuciones de la Directiva:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente estatuto, el Reglamento Interno de "La Asociación" y las resoluciones de la Asamblea General o de la propia Directiva;
- b) vigilar el normal funcionamiento de "La Asociación";
- c) Elaborar el Reglamento Interno de "La Asociación" y demás instrumentos necesarios de carácter General y someterlos a aprobación de la Asamblea General;
- d) Formular los proyectos de reforma del Estatuto que creyera del caso y someterlos a la Asamblea General para su aprobación.

- e) Elaborar el presupuesto anual y los presupuestos de los programas específicos de "La Asociación", para someterlo a aprobación de la Asamblea General;
- f) Autorizar al Presidente de "La Asociación" la celebración de actos y contratos cuya cuantía exceda de dos remuneraciones básicas mínimas unificadas;
- g) Fiscalizar la inversión de los fondos de "La Asociación";
- h) Designar las comisiones que se requieran de entre los socios y que deban cumplir actividades de carácter especial, y que tengan relación con los programas específicos de "La Asociación"
- i) Presentar por intermedio de su Presidente a consideración de la Asamblea General, el Plan anual de "La Asociación";
- j) Receptar las solicitudes de ingreso de nuevos socios, para resolución de la Asamblea General;
- K) Conocer y aceptar las renunciaciones voluntarias de los socios, y las exclusiones por fallecimiento;
- l) Servir de órgano de apelación de las decisiones que adoptare en el ámbito administrativo el Presidente de "La Asociación";
- m) Adoptar resoluciones transitoriamente sobre asuntos no contemplados en este Estatuto hasta que se reúna la Asamblea General, y ratifique o revoque lo aprobado; y,
- n) Las demás que le correspondan conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

Art. 35. - De las Resoluciones adoptadas por la Directiva se podrá apelar a la Asamblea General.

DEL PRESIDENTE

Art. 36.- Son los deberes y atribuciones del Presidente:

- a) Ejercer la Representación Legal, judicial y extrajudicial del de "La Asociación";
- b) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asambleas Generales y de la Directiva.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones estatutarias y reglamentarias; así como las resoluciones de Asambleas Generales y del Directorio;
- d) Legalizar con su firma la correspondencia, actas y demás documentos de "La Asociación" conjuntamente con el Secretario;
- f) Redactar conjuntamente con el Secretario, las convocatorias y el orden del día para las sesiones de Asambleas Generales y del Directorio;
- g) Suscribir convenios, contratos o autorizar los egresos u obligaciones en los montos en que está autorizado;
- h) Supervisar y controlar el movimiento económico de tesorería;
- i) Girar y manejar la cuenta bancaria o de ahorros de "La Asociación", conjuntamente con el Tesorero;
- j) Elaborar el informe anual de actividades y presentarlos a consideración de la Asamblea General;
- k) Organizar eventos de capacitación a favor de los niños, niñas y

adolescentes, padres de familia y moradores de las comunidades que lo integran; y,

- l) Las demás que le correspondan conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

Art. 37.- En caso de ausencia del Presidente de "La Asociación", le subrogará el Vicepresidente o los Vocales principales de la Directiva en el orden de su designación, con las mismas atribuciones y deberes hasta el término de su período, o mientras dure dicha ausencia si fuere temporal. Si la ausencia fuere definitiva, la Directiva llenará las vacantes que se produjeron con motivo de la sucesión.

DEL VICEPRESIDENTE

Art. 38.- Subrogar al Presidente con las mismas atribuciones y deberes, en ausencia temporal o definitiva del mismo, según fuere el caso. Además cumplirá las comisiones que se le encomiende.

DEL SECRETARIO

Art. 39.- Son deberes y atribuciones del Secretario:

- a) Actuar como tal en las Asambleas Generales ordinarias, extraordinarias y las sesiones del Directorio.
- b) Suscribir conjuntamente con el Presidente las convocatorias para la Asamblea General y del Directorio;
- c) Firmar conjuntamente con el Presidente las comunicaciones, acuerdos, resoluciones, etc. de "La Asociación";
- d) Dar el trámite correspondiente a las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio, para su fiel cumplimiento;
- e) Mantener en orden, bajo su cuidado y responsabilidad el archivo y más documentos de "La Asociación";
- f) Llevar una nómina de todos los miembros de "La Asociación" con sus datos personales;
- g) Las demás que le correspondan conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

DEL TESORERO

Art. 40.- Son deberes y atribuciones del tesorero:

- a) Llevar en forma correcta la contabilidad de "La Asociación";
- b) Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes de "La Asociación", siendo responsable de los mismos conjuntamente con el Presidente;
- c) Recaudar los fondos de "La Asociación" y depositar en la cuenta

- bancaria que se hubiere aperturado para tal efecto, máximo en 48 horas luego de la recaudación;
- d) Suscribir los ingresos y egresos económicos conjuntamente con el Presidente;
 - e) Cancelar los vales, planillas, facturas y demás obligaciones adquiridos por la Asociación", verificando los documentos de respaldo; siempre que estuvieren expresamente autorizados por el Presidente, o la Asamblea General;
 - f) Presentar trimestralmente por escrito al Directorio, y anualmente a la Asamblea General, un informe completo del movimiento económico y estado de situación financiero de La Asociación";
 - g) Firmar los cheques en forma conjunta con el Presidente;
 - h) Presentar mensualmente para el conocimiento del Directorio la nómina de los socios que estuvieren en mora del pago de sus cuotas ordinarias o extraordinarias, de habérselas establecido, para los efectos previstos en este estatuto;
 - i) Entregar por inventario a su sucesor todos los documentos contables que están a su cargo, previa acta de entrega-recepción que deberá ser suscrita con el Presidente;
 - j) Responsabilizarse personal y pecuniariamente de los valores recaudados o pérdidas por su negligencia de cualquier fuente que de estos provengan, y por cualquier faltante de los fondos sociales; y,
 - k) Las demás que le correspondan conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

DE LOS VOCALES

Art. 41.- Corresponden a los vocales principales, en el orden de su elección y previa notificación del Directorio, presidir las comisiones permanentes que les fueren encomendadas por la Asamblea General.

Art. 42.- Son atribuciones y obligaciones de los vocales:

- a) Presidir las Comisiones para las que fueren designadas por el Directorio;
- b) Reemplazar a los demás miembros del Directorio en orden de elección;
- c) Cooperar por todos los medios para el engrandecimiento del sector; y,
- d) Las demás que le correspondan conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

DEL SÍNDICO

Art. 43.- El cargo de Síndico puede ser desempeñado por un socio de "La Asociación", sea o no profesional del Derecho. Le corresponde asesorar en todos los asuntos de carácter jurídico, referentes a la buena marcha de debiendo sus socios cumplir con las acciones que le fueren encomendadas.

DE LAS COMISIONES

Art. 44.- Se establecen las siguientes Comisiones con el carácter de permanentes:

- Comisión de Gestión y Monitoreo de proyectos;
- Comisión de Asuntos Sociales,
- Comisión de Educación, Cultura y Deportes,
- Comisión de Relaciones Públicas, y
- Comisión de Salud

A criterio del Directorio pueden crearse otras Comisiones que pueden tener el carácter de temporales, que pueden ser ocupadas por socios que no necesariamente sean miembros del Directorio.

Art. 45.- Una vez que han sido electos los vocales, la Asamblea General les asignará una Comisión, para lo cual se consultará con ellos sobre su preferencia, quienes las presidirán en calidad de Presidentes. La Comisión estará integrada por dos miembros más, que serán designados por el Directorio a petición del respectivo vocal.

CAPITULO VI ELECCION, DURACION Y ALTERNABILIDAD DE LA DIRECTIVA

Art. 46.- Las elecciones del directorio y la posesión de estos se realizará en el mes en que concluya el período la directiva en funciones. El procedimiento para la elección será el establecido en el Reglamento respectivo, y de no haber lo que resuelva La Asamblea, lo cual deberá ser notificado a todos los socios conjuntamente con la convocatoria a la Asamblea General Extraordinaria a fin de que puedan ejercer su derecho democrático de elegir y ser elegidos.

Art. 47.- La Directiva durará dos años en sus funciones y sus miembros pueden ser reelegidos hasta para otro período igual.

Art. 48.- En la misma Asamblea General Extraordinaria el Presidente y Tesorero salientes presentarán el informe de actividades y el informe económico, respectivamente.

CAPITULO VII RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 49.- Los bienes son indivisibles por lo que no pertenecen ni en todo ni en parte a ninguno de los miembros, sino que pertenecen totalmente a "La Asociación" y serán utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de sus fines y objetivos contemplados en estos estatutos.

Art. 50.- Del Patrimonio, bienes y recursos de "La Asociación":

- a) Las cuotas ordinarias, extraordinarias y más aportaciones determinadas por la Asamblea General.
- b) Los bienes muebles y/o inmuebles que tiene la Asociación así como las que se adquiriera a futuro en beneficio del cumplimiento de sus fines y objetivos.
- c) Los legados y donaciones que se hicieren a su favor de la asociación, y aceptadas con beneficio de inventario;
- d) Los bienes que adquiriera a cualquier título lícito;
- f) Las asignaciones que recibiere del Estado u otros organismos de derecho público o privado, sean nacionales o extranjeros, para el cumplimiento de sus fines.
- g) Las asignaciones que recibieren del Estado u otros organismos de derecho público o privado, destinados a la operación de los servicios y para uso exclusivo del cumplimiento de lo establecido en los Acuerdos de Cooperación, Convenios, Proyectos y otros.
- h) Para normar el uso de los recursos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Asociación, de acuerdo a los convenios firmados.

Art. 51.- El año económico se cerrará el 31 de diciembre de cada año y los balances serán presentados dentro de los 3 primeros meses posteriores al balance.

Art. 52.- Los recursos de La Asociación serán manejados con el mayor celo y pulcritud anualmente se hará una fiscalización sobre su manejo e inversión, pudiendo contratarse de ser necesario un profesional en Contabilidad y Auditoría, o en su defecto solicitando la colaboración de algún miembro de organización conocedor en la materia.

Art. 53.- Los bienes de "La Asociación" no pertenecen en todo ni en parte a ninguna de las personas naturales que lo integran.

Art. 54.- Las aportaciones realizadas a favor de "La Asociación", por cualquier persona natural o jurídica, no darán ningún derecho a quien lo otorgue sobre el patrimonio del mismo ni modificará su objeto.

Art. 55.- De la correcta ejecución de los proyectos sociales asignados.

El presidente de la Asociación, así como los delegados o miembros que conformen las comisiones especiales que se crearen, serán responsables sobre el adecuado manejo de los fondos que pudieren ser asignados por distintos organismos de derecho privado o público para desarrollar proyectos de carácter social en beneficio de los socios de la organización, así como del cabal cumplimiento de las obligaciones que se establezcan en los instrumentos jurídicos que se suscriban para la ejecución de proyectos de tipo social en pro del bienestar de los socios.

Art. 56.- Los delitos de estafa y más defraudaciones de los fondos de "La Asociación", se sancionarán con arreglo a sus estatutos, sin perjuicio de lo que dispongan, sobre los mismos delitos, las leyes comunes.

CAPITULO VIII
DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACION DE "La Asociación",

Art. 57.- "La Asociación" podrá disolverse por las siguientes causales:

- a) Por disposición legal;
- b) Por resolución de la Asamblea General;
- c) Por disminuir el número de socios al mínimo legal;
- d) Por no cumplir o desviar sus fines y objetivos;
- e) Por atentar contra el orden público y comprometer la seguridad del Estado.

Art. 58.- Para que se resuelva la disolución de la Asociación, por decisión de la Asamblea General, ésta deberá tomarse con el voto unánime de todos sus socios, en Asamblea convocada expresamente para dicho efecto. En esta Asamblea los socios resolverán sobre el destino de los bienes de organización, pasarán a una institución de servicio social con fines análogos. A falta de una decisión resuelta por la Asamblea General de socios, los bienes se transfieren a la Subsecretaría del Ministerio de Inclusión Económica y Social del Guayas, para que a su vez los entregue a una institución de beneficencia.

Art. 59.- La Subsecretaría del Ministerio de Inclusión Económica y Social del Guayas podrá requerir en cualquier momento, de oficio, la información que se relacione con sus actividades, a fin de verificar que cumpla con los fines y objetivos para las cuales fue creada, y verificar su funcionamiento.

De tener conocimiento y comprobarse su inobservancia, La Subsecretaría del MIES, iniciará el procedimiento de disolución y liquidación contemplado en las disposiciones legales de su constitución.

CAPÍTULO IX
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Art. 60.- Los conflictos internos de los socios y de la organización serán resueltos internamente conforme a este estatuto; y, en caso de persistir, se someterán a la lo señalados en la Ley de Arbitraje y Mediación, o a la justicia ordinaria.

Art. 61.- La Subsecretaría del Ministerio de Inclusión Económica y Social del Guayas, al amparo de la legislación vigente y en armonía con las disposiciones de los distintos cuerpos legales, de acuerdo a la situación y de presumirse incumplimiento de los fines y objetivos, impartirá normas y procedimientos que permita regular todo proceso de disolución y liquidación, considerando que la Constitución Política del Estado categoriza lo social y prevencional.

Art. 62.- En todas las actividades la organización observará las distintas disposiciones del Código Tributario y pondrá a disposición del Ministerio de Economía Finanzas la información suficiente, especialmente en los casos que

haya relación o presunción tributaria, por la administración del capital, aportes y donaciones.

Art. 63.- La Asociación no ejercerá actividades de crédito ni de comercio.

Art. 64.- Por su naturaleza y fines la Asociación queda prohibida de intervenir y de presentar en asuntos inherentes a posesión, lotización y adjudicación de bienes raíces destinados para viviendas, fincas vacacionales o recreacionales, unidades de producción agrícola o ganadera sin perjuicio del beneficio y derecho de dominio que establece el Código Civil.

Art. 65.- La Asociación se someterá a la legislación nacional vigente y a los respectivos organismos de control.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- La Organización queda prohibida de desarrollar actividades comerciales, programas de vivienda, legalización de tierras, ocupar el espacio público, lucrativas en general, u otras prohibidas por la ley o contrarias al orden público o a las buenas costumbres.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

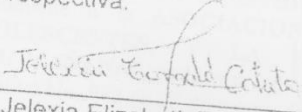
PRIMERA.- El presente Estatuto entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por parte de la Subsecretaría del Ministerio de Inclusión Económica y Social del Guayas y su publicación en el registro oficial.

SEGUNDA.- Una vez que sea aprobado el presente estatuto por la Subsecretaría del Ministerio de Inclusión Económica y Social del Guayas, el Presidente provisional convocará a Asamblea General extraordinaria a fin de elegir la Directiva que regirá por el periodo establecido en el Estatuto de la Organización, en un plazo de 15 días y dentro de los 15 días posteriores a la elección, el Presidente solicitará se registre a la Subsecretaría el nuevo directorio.

TERCERA.- El presente Estatuto puede ser reformado luego que haya transcurrido dos años después de su constitución jurídica.

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN

Certifico que el presente Estatuto, fue conocido, discutido y aprobado en sesión de Asamblea General, llevada a cabo el día Miércoles 1 de Octubre del 2.008, conforme consta del Acta respectiva.


Sra. Jelexia Elizabéth Tomalá Catuto
LA SECRETARIA



SUBSECRETARIA REGIONAL DEL LITORAL
Gestión Jurídica y Asesoría Legal

RESOLUCIÓN No. 0214

Arq. Francisco Estarellas Solís
SUBSECRETARIO REGIONAL DEL LITORAL

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Inclusión Económica y Social conforme al Decreto Ejecutivo No. 580 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 158 de 29 de Agosto del 2007, tiene como misión desarrollar planes, programas y proyectos de atención de calidad a la población vulnerable y en riesgo, para lo cual se encuentra empeñado en la implementación de un nuevo modelo de gestión, que promueva y fomente activamente la inclusión económica y social de la población.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 982 del 25 de marzo del 2008, publicado en el Registro Oficial No.311 del 08 del mismo año, modificado en parte mediante Decreto Ejecutivo No. 1389, de fecha 14 de Octubre de 2008, se expiden las reformas al Reglamento para la aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las organizaciones previstas en el Código Civil y en las leyes especiales.

Que, el Decreto Ejecutivo No. 982 de 25 de Marzo del 2008, dispone que las fundaciones y corporaciones que por cualquier concepto reciban recursos públicos, deberán contar previamente con la correspondiente ACREDITACIÓN para desarrollar sus actividades, la misma que será conferida por el Ministerio del ramo.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 914 de 27 de agosto del 2008, la Ministra de Inclusión Económica y Social, desconcentró a favor de las Subsecretarías Regionales y Direcciones Provinciales en el ámbito de sus respectivas Jurisdicciones, el ejercicio de las competencias otorgadas a los ministerios de Estado, entre las que se encuentra la acreditación a las fundaciones y corporaciones.

Que, El señor ISIDRO POZO BELTRAN, Representante legal de la ASOCIACION DE PROTECCION INTEGRAL NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, Y LA FAMILIA (APINNA) "CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA", mediante solicitud No. 8809 de fecha 08 de octubre del 2009, ha presentado en esta Subsecretaría, la documentación exigida para obtener la ACREDITACIÓN, que le permita en el desarrollo de sus actividades recibir recursos públicos por intermedio de esta Cartera de Estado.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 9350 de fecha 20 de noviembre de 200, la Subsecretaría del Ministerio de Inclusión Económica y Social, ha concedió personalidad jurídica a la ASOCIACION DE PROTECCION INTEGRAL NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, Y LA FAMILIA (APINNA) "CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA".

Que, con Informe Favorable No. 817-GJ-PAG-09, emitido por el abogado Luis Patricio Albán Guzmán, de fecha 13 de octubre de 2009, solicita al señor Subsecretario Regional del MIES, conferir la ACREDITACIÓN correspondiente a la ASOCIACION DE PROTECCION INTEGRAL NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, Y LA FAMILIA (APINNA) "CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA", toda vez que esta entidad cumple con los requisitos contemplados en el Decreto Ejecutivo No. 982 de 25 de marzo de 2008, en concordancia con las normas de Procedimiento para la Acreditación y Acuerdo No. 914, de fecha 27 de agosto de 2008, emitidos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

JUNTOS POR EL BUEN VIVIR

Guayaquil, Av. Fco. De Orellana, Edif. Gobierno del Litoral 2º, piso. www-mies.gov.ec-1800-555-666

Fuente: APINNA "Construyendo el Futuro del Mañana"

Que, mediante acción de personal No. 085-ARH de fecha 23 de junio de 2009, se designa al señor Arq. Francisco Estarellas Solís, Subsecretario Regional de la Subsecretaría Regional del Ministerio de Inclusión Económica y Social del Litoral

En uso de sus facultades legales.

RESUELVE:

Art. 1.- Conferir la ASOCIACION DE PROTECCION INTEGRAL NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, Y LA FAMILIA (APINNA) "CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA", con domicilio en el Barrio 25 de Noviembre, parroquia Colonche cantón Santa Elena, Provincia del Guayas, para que en el desarrollo de sus actividades relacionadas con las competencias del Ministerio de Inclusión Económica y Social puedan recibir recursos públicos de esta Cartera de Estado, previo al cumplimiento de los requisitos legales correspondientes. Esta acreditación tendrá vigencia por el periodo de cuatro años, a partir de la presente fecha.

Art. 2.- La ASOCIACION DE PROTECCION INTEGRAL NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, Y LA FAMILIA (APINNA) "CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA", acreditada, deberá presentar, de ser el caso, anualmente a esta Subsecretaría informe de actividades, reportes financieros de auditoría.

Art. 3.- En general, la organización se sujetará a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 982 de 25 de marzo del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 311, del 08 de abril del 2008, y a las disposiciones legales emitidas y que se emitan al respecto.

Dado en la ciudad de Guayaquil, a los quince días del mes de octubre del año dos mil nueve.


Arq. Francisco Estarellas Solís
SUBSECRETARIO REGIONAL DEL LITORAL
Resolución elaborada en base al Informe 817-ABG/PAG

Elaborado por. Abg. Patricio Albán
Revisado por. Abg. Angel Ortiz



RUOSC

ASOCIACION DE PROTECCION INTEGRAL NIÑOS NIÑAS ADOLESCENTES Y LA FAMILIA (APINNA) CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA

DATOS GENERALES

Información General

RUC: 2490000073001			
Razón Social: ASOCIACION DE PROTECCION INTEGRAL NIÑOS NIÑAS ADOLESCENTES Y LA FAMILIA (APINNA) CONSTRUYENDO EL FUTURO DEL MAÑANA			
Nombre Comercial:			
Email: apinnacim@hotmail.com			
Sitio Web:			
Provincia: SANTA ELENA	Cantón: SANTA ELENA	Parroquia: COLONCHE	
Barrio:	Dirección: SN	Referencia: JUNTO A LA TIENDA DE DON ELIAS SANTOS	
Teléfono:	Extensión:	Fax:	Apartado Postal:
Coordenadas:			
C. data Contacto: 0918823945		Nombre Contacto: ARACELY ALEXANDRA MAGALLAN TOMALA	
Teléfono contacto: (08) 9652278		E-mail: apinnacim@hotmail.com	

AUTORIDADES

Representante Legal

C. data Pasaporte/RUC: 0918823945	
Nombre: MAGALLAN TOMALA ARACELY ALEXANDRA	
Fecha de Nombramiento: 2013-01-14	
Posición: PRESIDENTE	
Teléfono:	
Email:	
Tesorera / Secretario / Vocal Principal	
C. data Pasaporte/RUC: 0917799074	
Nombre: POZO ROSALES SONNIA MARIBEL	
Fecha de Nombramiento: 2013-01-14	
Posición: TESORERA	
Teléfono: (08) 9536094	
Email: apinnacim@hotmail.com	

DIRECTIVA

Fecha de Nombramiento	Duración en Años	Número de Miembros
2013-01-14	2	11

SOCIOS

Numero de socios Persona Natural:	15
Socios Persona Jurídica:	

No existe información

Fuente: APINNA "Construyendo el Futuro del Mañana"

DETALLES DE LA ORGANIZACION

Fecha de Constitución: 2008-11-20	Ministerio que otorga la Personalidad Jurídica: MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONOMICA Y SOCIAL
Documento que Autoriza:	Número de Documento: 9340
Objetivos: Contribuir con el bienestar de la niñez y adolescencia a través de la ejecución de proyectos sociales.	

Origen de Fondos

Origen de Fondos:	
Propios:	2.00%
Público:	98.00%
Privado:	0.00%
Permite Fondos Públicos: SI	Los Fondos son: No Reembolsables
Origen de los fondos de la Organización:	
Origen de los fondos Públicos: Gobierno Central	
Origen de los fondos Privados: Donaciones Nacionales	

ESTATUTOS

Tipo de Estatuto	Nombre de Referencia	Fecha de Aprobación
Principal	ESTATUTOS DE APINNA CFM	2008-09-25

PERFIL DE LA ORGANIZACION

La Organización es: Fundación
Integración de la Organización: Sede Central
Zonas de Trabajo de la Organización: En otras Provincias: SANTA ELENA
Ámbito de Trabajo de la Organización: Sector rural
Alcance de las Actividades de la Organización: Cantonal
Acciones Desarrolladas por la Organización en Cumplimiento de sus Objetivos: Capacitación Promoción y fomento Prevención Difusión Desarrollo de capacidades Defensa de derechos

GRUPO FOCAL

Sector de Intervención Predominante: Inclusión social Justicia y derechos humanos Educación Deporte y recreación Participación ciudadana Trabajo y Empleo Arte y cultura
Orientación Principal: A personas, sean o no integrantes
La Organización Interactiva: Mesas de concertación Organizaciones gubernamentales Universidades o centros de enseñanza Iglesias Asociaciones
Beneficiarios: Directos: 475 Indirectos: 900
Población con la que Trabaja: Personas con capacidades especiales Mestizos
Nacionalidades con las que Trabaja:
Pueblos con los que Trabaja: Afro-ecuatorianos Montubios

PROYECTOS

La Organización ejecuta Proyectos:	SI					
Número de Proyectos Ejecutados:	15					
Número de Proyectos en Ejecución:	2					
Estado del último Proyecto:	En Ejecución					
Anexos Proyectos						
Nombre	Provincia	Cantidad	Costo	Plazo Ejecución	Fecha de Inicio	Años de Experiencia en Proyectos Similares
PROYECTO DE ERRODICACION DE TRABAJO INFANTIL "CONSTRUYENDO SUEÑOS"	SANTA ELENA	SANTA ELENA	13275.00	8	2013-02-01	
DISCAPACIDAD ES "EL VALOR DE IGUALDAD Y DE LA FAMILIA COMO BASE DE LA INCLUSION"	SANTA ELENA	SANTA ELENA	42384.68	8	2013-03-01	

INFORMACION ADICIONAL

Personas que Participan:

Total de personas que reciben alguna retribución económica por la tarea que realizan
Hombres: 3/Mujeres: 14

Total de voluntarios y voluntarias que participan en la organización
Año: 2010 No Hombres: 3 No Mujeres: 49
Año: 2011 No Hombres: 4 No Mujeres: 50

Días promedio al mes que participa cada voluntario o voluntaria
Días: 0

Total de personas especializadas (formal e informalmente en su función)
Hombres: 0/Mujeres: 0

Total de Cuántas personas de las que trabajan han concluido la Educación Básica?
Hombres: /Mujeres:

Total de Cuántas personas de las que trabajan han concluido el Bachillerato?
Hombres: /Mujeres:

Total de Cuántas personas de las que trabajan no han concluido la universidad?
Hombres: /Mujeres:

Total de Cuántas personas de las que trabajan han concluido la universidad?
Hombres: 0 /Mujeres: 2

Total de Cuántas personas de las que trabajan se autodefinen como mestizas?
Hombres: /Mujeres:

Ocupación Sede Física: Uso exclusivo

Posee Acceso a Internet: NO

Utilización del Internet:

Posee conexión propia a Internet: NO

SERVICIOS

No existe informacion

RUOSC



Secretaría de Pueblos,
Movimientos Sociales
y Participación Ciudadana



No	ULA/PASAPORTE/	APELLIDO PATERNO	PELLIDO MATERNO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	FECHA DE NOMBRA			FECHA DE SALIDA		
						D/A	MES	AÑO	D/A	MES	AÑO
1	0921240495	POZO	JOSÉ	ESTEBAN	SILVERIO	14	1	2013	14	1	2015
2	0916640246	SANTISTEVAN	TOMALÁ	INOCENCIA	INDELIRA	14	1	2013	14	1	2015
3	0916858327	POZO	MAGALLAN	NANCY	ARACELY	14	1	2013	14	1	2015
4	0917799075	POZO	ROSALES	SONNIA	MARIBEL	14	1	2013	14	1	2015
5	0923432660	MALAVE	GUALE	ZOILA	MARIBEL	14	1	2013	14	1	2015
6	0910634963	GUALE	MAGALLAN	ELSA	CECILIA	14	1	2013	14	1	2015
7	0905465068	REYES	ORTEGA	LUZ	MARIA	14	1	2013	14	1	2015
8	0918985672	POZO	TOMALÁ	HILDA	ANDREA	14	1	2013	14	1	2015
9	0910991454	QUINDE	GONZABAY	ANTONIO	VICENTE	14	1	2013	14	1	2015
10	0915603948	POZO	BELTRAN	YSIDRO		14	1	2013	14	1	2015
11	0912354198	RODRIGUEZ	POZO	CARMEN	ESTELA	14	1	2013	14	1	2015
12	0919820910	TOMALÁ	CATUTO	JELIXIA	ELIZABETH	14	1	2013	14	1	2015
13	0919967471	ROSALES	ASENCIO	ROSARIO	ELIZABETH	14	1	2013	14	1	2015
14	0916623245	MAGALLAN	TOMALÁ	ARACELY	ALEXANDRA	14	1	2013	14	1	2015
15	0923434047	LATORRE	ROSALES	SANDY	JENIFFER	14	1	2013	14	1	2015
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											