



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA
LA COMUNA SITIO NUEVO, PARROQUIA
MANGLARALTO, CANTÓN SANTA
ELENA, PROVINCIA DE SANTA
ELENA, AÑO 2015**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTORA: ERIKA LICETH BAQUE APOLINARIO

TUTOR: ECON. NELSON ASECIO CRISTÓBAL

LA LIBERTAD - ECUADOR

2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA
LA COMUNA SITIO NUEVO, PARROQUIA
MANGLARALTO, CANTÓN SANTA
ELENA, PROVINCIA DE SANTA
ELENA, AÑO 2015**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTORA: ERIKA LICETH BAQUE APOLINARIO

TUTOR: ECON. NELSON ASECIO CRISTÓBAL

LA LIBERTAD ECUADOR

2015

La Libertad, 03 diciembre del 2014

APROBACIÓN DEL TUTOR

En calidad de tutor del trabajo de investigación diseño de un **“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA COMUNA SITIO NUEVO, PARROQUIA MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA AÑO 2015”**, elaborado por la Sra.: Erika Baque Apolinario, con cedula de identidad número 092448453-8, egresada de la Carrera Administración Pública, Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Administración Pública, me permito declarar que luego de haber dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, este cumple y se ajusta a los estándares académicos y científicos, razón por la cual apruebo en todas sus partes.

Atentamente

Econ. Nelson Asencio Cristóbal

TUTOR

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de Titulación o Graduación “**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA COMUNA SITIO NUEVO, PARROQUIA MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA AÑO 2015**”, elaborado por la suscrita declarando que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este trabajo de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica de la autora. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

La Libertad, 03 de diciembre de 2014

Atentamente

Erika Baque Apolinario
Céd. 092448453-8

DEDICATORIA

A Dios sobre todas las cosas que día a día me permite ver la luz de un nuevo amanecer.

Este trabajo va dedicado con amor especialmente a mis padres quienes con sacrificio y esmero me brindaron de su apoyo, confianza y comprensión.

También dedico este trabajo a las Autoridades de la institución de estudios superior a la cual pertenezco como es la prestigiosa Universidad Estatal Península de Santa Elena, en especial a los docente de la Carrera de Administración pública quienes me ha sabido guiar por el camino a la excelencia, capacitándome para ser una profesionales de éxito y así contribuir con el desarrollo de nuestra provincia.

Erika Baque Apolinario

AGRADECIMIENTO

Imprescindiblemente agradezco al Señor nuestro Dios quien nos ha dado el entendimiento y la cadencia necesaria para ejercernos día a día y así fomentar el cumplimiento a los propósitos estipulados.

A mis padres Antonio Baque, Adela Apolinario que por medio de sus oraciones y buenos deseos me impulsaron a seguir adelante brindándome consejos y a la vez de su nítida e íntegra confianza.

También agradezco a las personas que con paciencia y espíritu colaborador me apoyaron en la realización de mi trabajo.

De manera especial agradezco, al Econ. David Batallas González, Econ. Nelson Asencio, Econ. Hermelinda Cochea T, y a la Econ. Margarita Panchana por las orientaciones y consejo brindados durante mi formación profesional.

Erika Baque Apolinario

TRIBUNAL DE GRADO

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

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

Econ. Nelson Asencio Cristóbal
PROFESOR - TUTOR

Econ. Hermelinda Cochea Tomalá
PROFESORA DE ÁREA

Ab. Joe Espinoza Ayala
SECRETARIO GENERAL

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

**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA COMUNA SITIO
NUEVO, PARROQUIA MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA,
PROVINCIA DE SANTA ELENA AÑO 2015.**

Autora: Erika Baque Apolinario
Tutor: Econ. Nelson Asencio Cristóbal

RESUMEN

Es importante la implementación de un modelo de gestión administrativa para las organizaciones que deben optimizar sus recursos acorde a las actividades que se ejecuta dentro de la comunidad; la comuna Sitio Nuevo pertenece a la Parroquia Manglaralto, es una comuna que busca fortalecer su administración para realizar gestiones que mejoren la calidad de vida de la comunidad. Entre sus órganos administrativos están la Asamblea General, Cabildo y comisiones especializadas, por lo general el Cabildo Comunal está conformado por: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Síndico y Tesorero. El presente trabajo de titulación tiene como finalidad de diseñar un Modelo de gestión administrativa para el Cabildo de la comuna Sitio Nuevo que contribuya a la administración de los recursos y brindar un servicio de efectividad a sus habitantes. Para el desarrollo de la tesis se consideró criterios y conceptos científico sobre las variables con sus respectivos indicadores y dimensiones que son del proceso administrativo y desarrollo organizacional. En la metodología de la investigación se utilizaron técnica de recopilación como la entrevista, encuesta y observación dirigirá a los directivos comunales con sus respectivos socios activos que permitió obtener información relevante y oportuna de la situación actual de la comuna. De acuerdo al análisis de resultado sobre el estudio en mención se refleja la necesidad de elaborar un modelo de gestión que contribuya y aporte al desarrollo de las funciones que desempeñan los directivos. En el modelo se determinó proporcionar la misión, visión, objetivos, principios y valores que representarán a la organización comunal de Sitio Nuevo con su respectivo manual de funciones y orden jerárquico por medio de una estructura orgánica que aporte al progreso de la comunidad.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
TRIBUNAL DE GRADO	vi
RESUMEN.....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS	xiii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xvi
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xvii
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL	3
TEMA	3
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	3
Planteamiento del Problema.....	3
Formulación del Problema	5
Sistematización del Problema	6
JUSTIFICACIÓN DEL TEMA	6
OBJETIVOS	8
Objetivo General	8
Objetivos Específicos.....	8
HIPÓTESIS.....	9
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	9
Variable Independiente	9
Variable Dependiente.....	9
CAPÍTULO I.....	12

MARCO TEÓRICO.....	12
1.1 ANTECEDENTE DEL TEMA.....	12
1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	13
1.2.1 Proceso administrativo.....	13
1.2.1.1 Importancia del Proceso Administrativo.....	15
1.2.2 Planeación.....	15
1.2.2.1 Misión.....	16
1.2.2.2 Visión.....	16
1.2.3 Organización.....	17
1.2.3.1 División de trabajo.....	17
1.2.3.2 Estructura organizacional.....	18
1.2.3.3 Integración.....	18
1.2.3.4 Selección.....	19
1.2.3.5 Nivel de preparación.....	19
1.2.4 Dirección.....	20
1.2.4.1 Liderazgo.....	20
1.2.4.2 Comunicación efectiva.....	21
1.2.4.3 Elementos básicos.....	21
1.2.4.4 Tipo de comunicación.....	21
1.2.5 Control.....	22
1.2.5.1 Tipo de Control.....	22
1.2.5.2 Medición de Resultado.....	23
1.2.5.3 Seguimiento.....	23
1.2.6 Desarrollo Organizacional.....	24
1.2.6.1 Estrategia.....	24
1.2.6.2 Nivel de Satisfacción.....	25
1.2.7 Recursos.....	25
1.2.7.1 Clasificación de los recursos.....	26
1.2.8 Programa.....	26
1.2.8.1 Proyecto.....	27
1.2.8.2 Actividad.....	28

1.2.9 Ambiente Organizacional.....	28
1.2.9.1 Cultura organizacional	28
1.2.9.2 Clima organizacional	30
1.2.10 Efectividad	30
1.2.10.1 Eficiencia.....	31
1.2.10.2 Eficacia.....	31
1.2.11 Normatividad.....	31
1.2.11.1 Innovación.....	32
1.2.11.2 Políticas.....	32
1.3 BASE LEGAL	33
1.3.1 Constitución de la República del Ecuador	33
1.3.2 Plan Nacional del Buen Vivir	34
1.3.3 Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización	34
1.3.4 Codificación de la Ley de Organización de Régimen de Comunas.....	35
1.3.5 Reglamento Interno de la comuna Sitio Nuevo	35
CAPÍTULO II	38
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	38
2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	38
2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	38
2.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN	39
2.3.1 Investigación documental o bibliográfica	39
2.3.2 Investigación de campo.....	39
2.4 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	40
2.4.1 Método deductivo.....	40
2.4.2 Método descriptivo.....	41
2.4.3 Método analítico.....	41
2.5 TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN	41
2.5.1 Documental	42
2.5.2 Campo	42
2.5.3 Observación.....	42

2.5.4 Entrevista.....	43
2.5.5 Encuesta	43
2.6 ESCALAMIENTO TIPO LIKERT	43
2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	44
2.7.1 Población:.....	44
2.7.2 Muestra.....	44
2.7.3 Cálculo del tamaño de la Muestra	45
2.8 PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	46
CAPÍTULO III.....	48
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	48
3.1 ANÁLISIS DE LA OBSERVACIÓN	48
3.2 ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA	48
3.3 ANÁLISIS DE RESULTADO A LA ENCUESTAS	52
3.4 CONCLUSIONES	73
3.5 RECOMENDACIONES	74
CAPÍTULO IV.....	75
MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA COMUNA SITIO NUEVO DE LA PARROQUIA MANGLARALTO DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015	75
4.1 PRESENTACIÓN.....	75
4.2 OBJETIVOS	75
4.2.1 Objetivo General	75
4.2.2 Objetivos Específicos.....	76
4.3 CONSOLIDACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN.....	76
4.3.1 Misión	76
4.3.2 Visión	77
4.3.3 Valores	77
4.3.4 Principios	78
4.4 ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO DEL CABILDO DE LA COMUNA SITIO NUEVO	79
4.4.1 Análisis FODA.....	79

4.5 ANÁLISIS FODA.....	81
4.5.1 Matriz de estrategias	82
4.6 ESTRATEGIAS	83
4.7 PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA COMUNA SITIO NUEVO....	84
4.8 PLAN OPERATIVO ANUAL.....	85
4.9 FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN	89
4.9.1 Organigrama del Cabildo de la comuna Sitio Nuevo.....	89
4.10 MANUAL DE FUNCIONES	90
4.10.1 Estructura Interna y Administrativa	90
4.10.2 Procesos Gobernantes	94
4.10.3 Procesos Habilitantes o Asesoría de Apoyo	96
4.10.4 Procesos Generadores de Valor	99
4.11 ESTABLECIMIENTO DE MEDIOS DE CONTROL.....	102
4.12 PLAN DE ACCIÓN.....	107
4.13 PRESUPUESTO REFERENCIAL	108
CONCLUSIONES	109
RECOMENDACIONES	110
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	111
SIGLAS Y ABREVIATURAS	113
BIBLIOGRAFÍA	114
ANEXOS	117

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1: Misión Organizacional.....	52
TABLA 2: Visión Organizacional	53
TABLA 3: Actividades Delimitadas	54
TABLA 4 Estructura Orgánica	55
TABLA 5 Elección del Cabildo Comunal	56
TABLA 6 Nivel de Educación	57
TABLA 7 Liderazgo Comunal.....	58
TABLA 8 Actividades Desarrolladas	59
TABLA 9 Evaluación de Actividades	60
TABLA 10 Seguimiento de Actividades	61
TABLA 11 Nivel de Satisfacción	62
TABLA 12 Utilización de Recursos	63
TABLA 13 Gestión de Proyectos	64
TABLA 14 Actividades Rutinarias	65
TABLA 15 Ambiente Organizacional	66
TABLA 16 Relación entre Directivos y socios.....	67
TABLA 17 Optimización de Tiempo y Recursos.....	68
TABLA 18 Meta Propuesta	69
TABLA 19 Desarrollo Organizacional	70
TABLA 20 Implementación de Políticas.....	71
TABLA 21 Diseño de Modelo de Gestión.....	72

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1 Operacionalización de la Variable Independiente.....	10
CUADRO 2 Operacionalización de la Variable Dependiente	11
CUADRO 3 Población:.....	44
CUADRO 4 Análisis FODA.....	81
CUADRO 5 Matriz de Estrategias DAFO.....	82
CUADRO 6: Fichas de programas y proyectos	84
CUADRO 7 (POA)	85
CUADRO 8: Guías de Evaluación de Desempeño del Presidente - Vicepresidente	103
CUADRO 9: Guías de Evaluación de Desempeño Secretaría.....	104
CUADRO 10: Guías de Evaluación de Desempeño Tesorería.....	105
CUADRO 11: Guías de Evaluación de Desempeño Síndico.....	106
CUADRO 12 Plan de Acción	107
CUADRO 13 Presupuesto Referencial	108

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: Misión Organizacional	52
GRÁFICO 2: Visión Organizacional	53
GRÁFICO 3: Actividades Delimitadas.....	54
GRÁFICO 4: Estructura Orgánica	55
GRÁFICO 5: Elección del Cabildo Comunal.....	56
GRÁFICO 6: Nivel de Educación.....	57
GRÁFICO 7: Liderazgo Comunal	58
GRÁFICO 8: Actividades Desarrolladas	59
GRÁFICO 9 : Evaluación de Actividades	60
GRÁFICO 10: Seguimiento de Actividades	61
GRÁFICO 11: Nivel de Satisfacción	62
GRÁFICO 12: Utilización de Recursos	63
GRÁFICO 13: Gestión de Proyectos	64
GRÁFICO 14: Actividades Rutinarias.....	65
GRÁFICO 15: Ambiente Organizacional.....	66
GRÁFICO 16: Relación entre Directivos y socios	67
GRÁFICO 17: Optimización de Tiempo y Recursos	68
GRÁFICO 18: Meta Propuesta	69
GRÁFICO 19: Desarrollo Organizacional.....	70
GRÁFICO 20: Implementación de Políticas.....	71
GRÁFICO 21: Diseño de Modelo de Gestión	72
GRÁFICO 22: Estructura Orgánica	89

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1: Etapas del Proceso Administrativo	14
FIGURA 2 Procesos Gobernantes	94
FIGURA 3 Proceso habilitante o Asesoría de Apoyo.....	96
FIGURA 4 Proceso Generador de Valor	99

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: Sociabilización del tema de tesis con los miembros del Cabildo	118
ANEXO 2: Aplicación de la encuesta a los socios de la comuna Sitio Nuevo...	119
ANEXO 3: Aplicación de la encuesta a los socios de la comuna Sitio Nuevo...	120
ANEXO 4: Aplicación de la entrevista al miembro del Cabildo de la comuna Sitio Nuevo	121
ANEXO 5: Aplicación de la entrevista al miembro del Cabildo de la comuna Sitio Nuevo	122
ANEXO 6 Casa Comunal e Iglesia	123
ANEXO 7: Resolución de nombramiento de los directivos comunales	124
ANEXO 8: Listado de socios activos.....	125
ANEXO 9: Encuesta	128
ANEXO 10: Entrevista	133

INTRODUCCIÓN

La comuna Sitio Nuevo está ubicada a 5 km de la carretera principal (Ruta del Spondylus), entre Santa Elena y Manabí, siendo una población con poca afluencia turística, pero con un potencial económico alto en sus recursos humanos y naturales, con aproximadamente 20 talleres de elaboración de artesanía en tagua y con más de 10 años de experiencias, siendo esta actividad la que mayor ingreso representa a sus comuneros.

En la investigación que se desarrolló en el Cabildo de la comuna Sitio Nuevo, del cantón Santa Elena se identificó que existen varias necesidades del Cabildo debido a la ausencia de mecanismo de control y evaluación que coadyuven al presidente tomar decisiones en beneficio de la organización. Además su objetivo no está ligado a un plan que ayude a aprovechar los pocos recursos económicos, financiero, humano e infraestructura que posee, para ello es esencial la utilización de herramienta con sus respectivos indicadores para establecer condiciones en beneficio de la comunidad.

Observando todas la necesidad se requiere implementar el modelo de gestión administrativa que facilite información relevante para cada uno de los miembros del Cabildo, mejorar su desempeño y obtener un control interno para tomar acciones que contribuyan a la consecución de los objetivos.

El presente trabajo de investigación contiene cuatro capítulos resumidos a continuación.

Capítulo I: en este capítulo se establecen los antecedentes, situación actual, sistematización, objetivo, hipótesis, operacionalización de las variables, marco teórico, marco legal conceptual que son base para el correcto desarrollo de la presente investigación donde se consideró el aporte de diversos autores con

amplio conocimiento sobre el tema de estudio para ser aplicado en la comuna Sitio Nuevo.

Capítulo II: En este capítulo se detalla cómo se estructura el diseño de la investigación, así como la metodología y técnica que se emplearon, el establecimiento de la población y muestra aplicando la fórmula para determinar el número de personas en el que se empleara las herramientas seleccionadas.

Capítulo III: En este capítulo se aplicaron la técnica de la entrevista y la encuesta a los socios y miembro del Cabildo de la comuna para lo cual se tabulo y gráfico las repuesta de las diversa preguntas realizada a los socio de la comuna, con el análisis se obtuvo un resultado de la problemática existente, además se realizaron las conclusiones con las perspectivas recomendaciones para una mejor comprensión.

Capítulo VI: En este capítulo se desarrolla que el diseño de modelo de gestión administrativa para la comuna Sitio Nuevo de la parroquia Manglaralto del cantón y provincia de Santa Elena en el año 2015, donde contiene la soluciones a la problemática detectada, las misma que son fundamental para el desempeño efectivo para los miembro del Cabildo.

MARCO CONTEXTUAL

TEMA

“INCIDENCIA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS A LOS MIEMBROS DEL CABILDO Y COMUNEROS. MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA COMUNA SITIO NUEVO, PARROQUIA MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA AÑO 2015.”

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Planteamiento del Problema

Actualmente, el Ecuador está conformado por varias provincias en diferentes regiones: Costa, Sierra, Amazonía, Archipiélago de Galápagos e Insular, fueron constituida en reconocimiento al desarrollo rural del Ecuador, sobre todo buscando su fortalecimiento, entre una de estas se encuentra a la provincia de Santa Elena, ubicada al suroeste de la provincia del Guayas, limitado al norte con la Cordillera Chongón – Colonche (la que a su vez limita con la provincia de Manabí). Al sur y al oeste con el Océano Pacífico, y al este con el Estero Salado. El rasgo que identifica a esta provincia es la denominada puntilla de Santa Elena, siendo el punto más saliente de la costa Ecuatoriana ($2^{\circ}11'8''S$. y $8^{\circ}00'300''O$).

Las sesenta y ocho comunas pasaron a formar parte de la provincia al momento de su legalización el 7 de Noviembre del 2007 y a su vez se crearon otras entidades seccionales, los cuales facilitan información requerida por los dirigentes comunales, quienes representan a sus comunidades las mismas que rige la Federación de Comunas.

La comuna Sitio Nuevo fue creada mediante el Acuerdo Ministerial N° 175, del 22 de febrero de 1938, se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Comuna que pertenece a la parroquia Manglaralto del Cantón y provincia de Santa Elena, se encuentra limitada al norte y al Oeste con la comuna Atravezado – Libertador Bolívar, al Sur y al Este con la comuna Sinchal – Barcelona.

Además posee órganos administrativos y de dirección, como la Asamblea General, el Cabildo Central y comisiones especiales. La comuna Sitio Nuevo, refleja una administración inadecuada, en el que se presentan las siguientes irregulares: no hay control de las actividades ejecutada; existe un deficiente desempeño por parte de los directivos y un atraso en las diversas gestiones. Por lo tanto, no permiten que se cumplan con los objetivos planteados, en el cual se presentan serios problemas que perjudican al desarrollo comunal.

La ausencia de los procesos administrativo en la comuna Sitio Nuevo se ha originado por los niveles planificación debido a que no cuentan con misión, visión y no permite desarrollar buenas estrategias, el nivel de satisfacción de la comunidad es inestable y los recursos existentes en el Cabildo son limitados.

Otra de las falencias se encuentra en el proceso de organización debido a que carecen de un orgánico estructural y funcional, no tienen definidas sus estructuras, funciones específicas de cada miembro de la organización por lo que existe una inadecuada división de trabajo generando el retraso de la ejecución de programas y proyectos, y la existencia de burocracia en las actividades efectuadas.

Se evidencia una inadecuada integración debido a que los directivos del Cabildo son elegidos de entre los socios de la Comuna en las Asambleas realizadas y no poseen la formación académica correspondiente, conllevando a que no tengan conocimiento de la normatividad vigente e impide la innovación en el Cabildo. La débil participación de los socios debido a que no se obtiene un direccionamiento adecuado, siendo un factor importante el liderazgo en la comuna Sitio Nuevo ante

su comunidad, se ha comprobado que no posee comunicación efectiva provocando que tanto a nivel interno como externo exista un ambiente organizacional inadecuado.

Los directivos del Cabildo no realizan el control necesario de las actividades que se ejecutan en la organización, no se efectúa el seguimiento, por tanto no se puede medir los resultados, dando lugar al incumplimiento efectivo de los proyectos y acciones llevados a cabo.

Con el propósito de identificar los problemas prioritarios, sus posibles soluciones, la escasez de instrumentos y a la aplicación de técnicas en la comuna; es necesario orientar el proceso que ejecutan siendo de mucha importancia en el fortalecimiento de las capacidades del personal, encargado de realizar el trabajo administrativo.

La solución al problema es desarrollar procesos mediante la elaboración de un Modelo de gestión administrativa que oriente la estructura organizacional del Cabildo, permitiendo el empleo de técnicas y aplicaciones de lineamiento administrativo a fin de brindar un conocimiento científico para el provecho de quienes integran la sociedad de la comuna Sitio Nuevo, al completar sus conocimiento empíricos mediante el impulso de nuevas capacidades, habilidades, competencias entre otros factores preponderantes que sirven para realización satisfactoria de tareas determinadas en función de la necesidades de la Comunidad.

Formulación del Problema

¿De qué manera incide el proceso administrativo en el desarrollo organizacional de la comuna Sitio Nuevo, parroquia Manglaralto, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, período 2015?

Sistematización del Problema

¿De qué manera incide la deficiente planeación en la definición de estrategias?

¿Cómo influye la inadecuada división del trabajo en la implementación de proyectos y actividades?

¿Cuál es el efecto de la inadecuada comunicación en el ambiente organizacional?

¿Cuál es el efecto de la inexistencia de seguimiento en la eficiencia y eficacia de la gestión del Cabildo de la comuna Sitio Nuevo?

¿Cree usted que el diseño de un modelo de gestión contribuirá al desarrollo organizacional del Cabildo Comunal Sitio Nuevo?

JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

El proceso administrativo, tiene como finalidad dar a conocer los elementos, actividades que desarrollan los directivos de la comuna Sitio Nuevo en su labor diaria, por lo tanto esta herramienta de trabajo contendrá una visión, misión, objetivos, políticas, cadena de valor, entre otros factores bases que estén orientado a las rutinas o labores administrativas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de sus miembros.

En la comuna Sitio Nuevo la necesidad de implementar un medio fundamental que sirva como herramienta de trabajo para directivos y socios, que les permitan conocer sus actividades, el límite de su autoridad y responsabilidad al momento de gestionar proyectos viables.

Medio, que se convertirá en una herramienta adecuada para su administración, que coadyuven a alcanzar los fines, propósitos, objetivos y metas. La elaboración del presente, va dirigido a los miembros comunales, donde se podrá apreciar e identificar los hechos y fenómenos que incurren en el ambiente laboral interno, quienes además proporcionarán información relevante para la elaboración de la siguiente investigación, que contribuirá a la preparación de un trabajo eficiente y efectivo.

No solo basta cumplir con la parte normativa, si no a la vez ilustrarse en el conjunto de acciones que deben tomar los directivos comunales para desarrollar sus labores, a través del cumplimiento de los procesos administrativos: Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las funciones de los miembros de la Casa Comunal; que servirá como una técnica que será aplicada para mejorar las debilidades y las fortalezas de la organización, logrando ser más productivas y competitivas a través de un estudio de campo que permitirá recabar información relevante, mediante la aplicación de instrumentos y técnicas de investigación como: observación, entrevistas y encuestas; para ampliar la percepción del problema.

El propósito de la investigación es utilizar conceptos básicos de administración para que su aplicación, garantice la importancia de estructurar nuevos procesos que orienten el desarrollo de las actividades, hacia el logro de objetivos definidos. Por lo anteriormente expuesto es vital para la comuna Sitio Nuevo de la parroquia Manglaralto, reforzar la Administración para optimizar y asegurar la máxima eficiencia y eficacia de su desempeño, la consecución de sus objetivos con la participación de todos sus socios.

Finalmente estudiada la situación del Cabildo y al determinar la problemática existente surge la necesidad de establecer un modelo de gestión administrativa para la comuna Sitio Nuevo, parroquia Manglaralto del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015.

OBJETIVOS

Objetivo General

Determinar el nivel de incidencia del proceso administrativo en el desarrollo organizacional, mediante la aplicación de encuestas a los miembros del Cabildo y comuneros, orientadas al diseño de un modelo de gestión administrativa para la comuna Sitio Nuevo, parroquia Manglaralto, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

Objetivos Específicos

- ✓ Evaluar la incidencia de la deficiente planeación en la definición de estrategias, mediante la encuestas de entrevistas y observación directa.
- ✓ Diagnosticar la influencia de inadecuada división del trabajo en la implementación de proyectos y actividades, mediante entrevistas a los directivos del Cabildo Comunal Sitio Nuevo.
- ✓ Determinar el efecto de la inadecuada comunicación en el ambiente organizacional, mediante la aplicación de encuestas y entrevistas a los socios del Cabildo y directivos, respectivamente.
- ✓ Determinar el efecto de la inexistencia del seguimiento en la eficiencia y eficacia de la gestión del Cabildo, mediante entrevistas y observación directa.
- ✓ Diseñar un modelo de gestión administrativa, mediante un diagnóstico de la problemática existente, que contribuya al desarrollo organizacional del Cabildo Comunal Sitio Nuevo.

HIPÓTESIS

Con la incidencia del proceso administrativo se mejorará y viabilizará el desarrollo organizacional en la comuna Sitio Nuevo, parroquia Manglaralto, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Las variables de estudio tratada en este proyecto, son aquellas propiedades que poseen ciertas características o particularidades y son susceptible a medirse u observarse, estas variables indican los aspectos más relevante del fenómeno de estudio y que está en relación directa al planteamiento del problema, ayudará a definir la incidencia de los procesos administrativo que contribuirá al desarrollo organizacional de la comuna Sitio Nuevo de la parroquia Manglaralto del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

Variable Independiente

La variable independiente condiona, explica o determina la presencia de otro fenómeno y puede ser manipulada por el investigador.

Variable Independiente: Proceso Administrativo

Variable Dependiente

La variable dependiente es la conducta o fenómeno que requiere de explicación o que debe de explicarse.

Variable Dependiente: Desarrollo Organizacional

CUADRO 1 Operacionalización de la Variable Independiente

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLE: INDEPENDIENTE						
HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEM	INSTRUMENTOS
<p align="center">Con la incidencia del proceso administrativo se mejorará y viabilizará el desarrollo organizacional en la comuna Sitio Nuevo, parroquia Manglaralto, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena</p>	<p align="center">PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	<p align="center">El proceso administrativo es un conjunto de etapa que comprende la planeación, organización, integración, dirección y control de actividades para verificar si se está cumpliendo eficientemente los objetivos planteados.</p>	Planeación	Misión	¿Conoce usted si existe una misión organizacional?	<p align="center">Encuesta</p> <p align="center">Entrevista</p>
				Visión	¿Conoce usted si el Cabildo Comunal tiene una establecida visión?	
			Organización	División de trabajo	¿Considera usted si es necesario que los miembros del Cabildo desarrollen sus actividades mediante delimitaciones?	
				Estructura Orgánica	¿Cuenta el Cabildo con un organigrama que represente su estructura orgánica?	
			Integración	Selección	¿Considera usted que los miembros del Cabildo son elegidos por popularidad?	
				Nivel de preparación	¿Considera usted que los directivos tienen el nivel de preparación requerido para la gestión del Cabildo?	
			Dirección	Liderazgo	¿Está usted de acuerdo con el liderazgo ejercido por los miembros del Cabildo?	
				Comunicación efectiva	¿En las reuniones ordinarias y extraordinarias, los miembros del Cabildo dan a conocer las actividades desarrolladas en el transcurso del mes	
			Control	Medición de resultado	¿Conoce usted qué intervalos de tiempo se evalúan las actividades que ejecutan los miembros del Cabildo?	
				Seguimiento	¿Conoce usted si se realiza el seguimiento a las actividades efectuadas por el Cabildo?	

Fuente: comuna Sitio Nuevo
 Elaborado por: Erika Baque Apolinario

CUADRO 2 Operacionalización de la Variable Dependiente

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLE: DEPENDIENTE

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEM	INSTRUMENTO
Con la incidencia del proceso administrativo se mejorará y viabilizará el desarrollo organizacional en la comuna Sitio Nuevo, parroquia Manglaralto, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	El Desarrollo Organizacional comprende un conjunto de estrategias que se aplica en los programas que benefician al ambiente organizacional y hacen que se cumplan con la efectividad del trabajo, y están apegos a las normativas vigentes.	Estrategia	Nivel de Satisfacción	¿Considera usted que el nivel de satisfacción de los directivos del Cabildo influye en la gestión que realiza?	Encuesta Entrevista
				Recursos	¿Cómo considera la utilización de los recursos existentes en el Cabildo por parte de los directivos?	
			Programas	Proyectos	¿Conoce usted si los miembros del Cabildo gestionan proyectos en beneficio de la comunidad?	
				Actividades	¿Cree usted que las actividades que se realizan en el Cabildo son rutinarias?	
			Ambiente Organizacional	Cultura organizacional	¿Cómo considera el ambiente organizacional en el que se desempeñan los directivos comunales?	
				Clima organizacional	¿Cómo considera la relación existente entre directivos y socios del Cabildo?	
			Efectividad	Eficiencia	¿Considera usted que las actividades llevadas a cabo por el Cabildo son cumplidas en el menor tiempo y optimizando recursos?	
				Eficacia	¿Conoce usted si las acciones del Cabildo permiten alcanzar los objetivos?	
			Normatividad	Innovación	¿Considera usted que la innovación es necesario para el desarrollo de la organización?	
				Política	¿Conoce usted si las políticas implementada por el Cabildo favorecen a la organización?	

Fuente: comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTE DEL TEMA

Al comienzo del siglo XXI, las organizaciones han desarrollado múltiples procesos de transformaciones debido a las necesidades requeridas de los sectores primario y secundario, en muchas ocasiones las estrategias económicas y políticas promueven la equidad para constituir las en pilares de desarrollo para un nuevo estilo de vida. En diversas organizaciones se respetan el orden jerárquico, funciones u obligaciones, además hacen que el personal trabaje desarrolle sus actividades acorde a sus conocimientos o cargo que desempeñan en el ambiente laboral, cuya finalidad es adaptarse al cambio que surgen día a día, aceptar nuevos retos y obstáculos.

El recurso humano de cualquier organización es muy importante para el éxito de misma es donde más dependen sus fortalezas y al mismo tiempo sus debilidades. Todas las acciones realizadas dentro de la organización son importantes para su crecimiento como bien se sabe, cada acción es realizada por una persona, es decir, la organización es la unión de relaciones de personas que buscan un fin común rodeado por su entorno; es por ello que el factor humano y la comunicación han tomado cada vez más un papel y una posición más importante dentro de la organización.

Dentro de una organización su administración actualmente ha cambiado debido a las necesidades que surgen con el paso del tiempo, para ello es necesario contar con conocimientos de la ciencia, es fundamental mantenerse actualmente actualizado y prepararse constantemente a los nuevos desafíos a nivel cultural y

estructural para obtener una mayor productividad, eficiencia en los procesos y por ende tener mejores resultados.

En las organizaciones públicas, se necesitan líderes capaces de continuar con el ambiente cambiante, en ocasiones el trabajo del nuevo líder es preparar a los miembros de la organización para adaptarse a los nuevos cambios organizacional.

Toda institución pública o privada debe de tener una formación en su estructura y ajustarse a ciertos patrones o guías preestablecidas, a nivel privado las organizaciones se nutren por aportes teóricos y casos prácticos, se pueden orientar de corrientes de pensamientos, en caso de las entidades públicas se rigen fundamentalmente por disposiciones legales y administrativas que hacen a apartarse a un nuevo modelo poco más rígido, guiado por normativas nacionales, reglamentos y convenios regionales e internacionales.

1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.2.1 Proceso administrativo

(Soler, 2013-2014) “El proceso administrativo se entiende como el conjunto de funciones que tiene como resultado final, el cumplimiento de los objetivos de una organización”. (pág. 1)

(Cordova Lopez, 2012) “El proceso administrativo permite a la administración cumplir con su misión, de producir o prestar bienes o servicios. El proceso administrativo no solamente se lleva en la alta dirección, sino desde los niveles más bajos, es necesario que se realice una planeación, organización, dirección y control de las actividades a realizar que son las etapas que conforman el proceso administrativo”. (pág. 52)

La administración está enfocada al logro de los objetivos establecidos y para conseguirlo lo hace por medio de la estructura del esfuerzo humano u otros con el

fin de realizar actividades de manera eficaz y eficiente, proporcionando un trabajo efectivo.

Es parte fundamental para los directivos comunal el proceso administrativo, por lo que se deben de regir la planificación de actividades, organización, integración, dirección y control que simplifican el trabajo, al establecer principios, métodos y procedimiento que proporcionarán una idea clara.

FIGURA 1: Etapas del Proceso Administrativo



Fuente: Córdova López Rebeca - Proceso Administrativo 2012
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

Son de gran importancia las etapas del proceso administrativo para el Cabildo Comunal ya que desempeñan funciones que están interrelacionada con la planificación de sus actividades diarias, definen metas, establecen estrategias y elaborar métodos de forma coordinada u organizada y de manera responsable la máxima autoridad ejecuta las actividades haciendo ejercer su liderazgo.

1.2.1.1 Importancia del Proceso Administrativo

(Cordova Lopez, 2012) Dentro de una organización es fundamental la importancia del proceso administrativo ya que si no se llevan los pasos adecuados no se podía tomar una decisión adecuada. (pág. 57)

- a) Es una guía práctica y metodológica para la administración.
- b) Permite sistematizar y controlar las operaciones.
- c) De las bases para estructurar (organizar) el trabajo y dividirlos en departamentos, jerarquías de acuerdo a las necesidades y recursos.
- d) Permite establecer un sistema de selección de individuo de acuerdo a las necesidades.
- e) Permite el desarrollo de capacidades y competencias laborales
- f) Facilita la dirección, al darle estrategia y controla a quien la conduce.
- g) Facilita el análisis del problema para su solución
- h) Es un importante instrumento de reorganización

1.2.2 Planeación

Según (Amaru, 2009) “La planeación es una herramienta para administrar las relaciones con el futuro, es una aplicación específica del proceso de tomar decisión”. (pág. 15)

Para (Munch, 2010) “La determinación de un rumbo hacia el que se dirige la organización la organización y los resultado que se presentan de obtener mediante el análisis del entorno y la definición de estrategias para minimizar los riesgos tendientes a lograr la misión y visión organizacional con una mayor probabilidad de éxito”. (pág. 41)

La planeación es la base de toda organización, esta permite a los directivos comunales establecer metas, objetivos y estrategia con el fin de desarrollar actividades para el progreso de la Comuna, además es indispensable la planificación de las actividades para alcanzar los objetivos propuesto.

1.2.2.1 Misión

Según (Zuccolotto, 2011) “La misión es la razón de ser de una empresa; se relaciona con el comportamiento de la empresa en el presente”. (pág. 4)

(Jack, 2000) “La misión es lo que pretende hacer la empresa y para que lo va hacer; el motivo de su existencia de sentido y orientación a las actividades de la empresa... (pág. 2)

La misión es el motivo y razón de ser de la Casa Comunal cuyo propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización por que define lo que se intenta cumplir en su entorno o sistema social que actúa, además establece lo que se pretende hacer y para quien se le va a hacer.

1.2.2.2 Visión

(CHIAVENATO I. Y SAPIRO, 2011) “significa literalmente “una imagen”. La visión de los negocios, la visión organizacional o incluso la visión del futuro se entiende como el sueño que la organización acaricia. Es la imagen de cómo se verá en el futuro. Es la explicación de por qué todos se levantan, todos los días, y dedican la mayor parte de su existencia al éxito de la organización en la que trabajan, invierten o donde hacen negocios.”(pág. 77)

Para (Jack, 2000) define visión como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad. (pág. 283)

La visión es la imagen que la organización tiene de sí misma y de su futuro, la organización debe de tener una visión apropiada de los recursos que dispone, el tipo de relación que desea mantener y las metas que desea alcanzar para cubrir las necesidades.

1.2.3 Organización

(MUNCH, 2010) La organización: Es el diseño y fijación de las estructuras, procesos, funciones, responsabilidades, métodos y técnicas que ayudan a simplificar el trabajo, con el propósito de obtener la maximización de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos, para la realización de los fines que la empresa persigue (pág. 45)

La organización es la segunda etapa del proceso administrativo que dispone y determina el trabajo de autoridades y miembro de una organización de tal forma se puede lograr los objetivos de manera eficiente; diversos autores definen la organización.

1.2.3.1 División de trabajo

Para (Amaru A. , 2009) “la división de trabajo es el proceso por el cual se divide en partes o unidades, cada una de las cuales se atribuye a una persona o a un grupo de personas y en una organización, cada persona y cada grupo de personas realiza tareas específicas”. (pág. 120)

Con la división de trabajo se definen responsabilidades y definiciones de la autoridad que da como resultado un diseño de la estructura que representan un organigrama que consta de líneas de comunicación, cargos y departamentos.

1.2.3.2 Estructura organizacional

Para (Ramírez, 2012) “La estructura organizacional es realmente un medio ágil y flexible, que permite la integración de individuos y grupos, así como la agilización e integración de individuos y grupo, diversos procesos son en función de la misión, objetivos para mejorar el clima organizacional”. (pág. 9)

(ROBBINS, 2013) “Una estructura organizacional define las maneras en que las actividades del puesto de trabajo se dividen, agrupan y coordinan formalmente, los agentes deben de considerar seis elementos fundamentales cuando diseñan la estructura de su organización, especialización en el trabajo, departamentalización, cadena de mando, extensión del control, centralización, descentralización y formalización”. (pág. 480)

Cada empresa u organización cuenta con una estructura organizacional deferente que depende de su tamaño o actividad que realice por lo que es importante conocer los tipo de departamento que pueden funcionar en una organización, esto permite reconocer las diferentes actividades que se realizan a nivel intermedio.

1.2.3.3 Integración

(Chiavenato, 2009) “La integración es el proceso que consiste en coordinar las diferentes partes de una organización para crear unidad entre personas y grupos; la integración preocupa alcanzar un estado de equilibrio dinámico entre distintos elementos de una organización para evitar conflicto entre ellos”. (pág. 94)

Para este mismo autor la integración también puede originarse de una vertical u horizontal.

La integración vertical: se refiere a los mecanismos de coordinación que se derivan del uso de la jerarquía, es decir de la autoridad jerárquica, planes y programas de acción, reglas y procedimiento.

En cambio la integración horizontal: se refiere a los mecanismos de coordinación entre órganos del mismo nivel jerárquico, es decir funciones de vinculación, puesto e integradores, fuerza de tareas y equipo de trabajo.

La integración radica en los procedimientos que están al mando para dotar al organismo de todos los elementos necesarios como humanos, materiales, para ser más eficaz y lograr su desarrollo.

1.2.3.4 Selección

(Harold Koontz, 2007) “Define la selección como el proceso de escoger entre varios candidatos, dentro o fuera de la organización a la persona más conveniente para la posición actual o para posiciones que se abrirán en adelante”. (pág. 222)

Según (Munch, 2010) “Selección de personas debe sustentarse en el análisis del puesto que sirve como guía de todo el proceso de selección, de lo contrario se realizará de manera empírica en base a corazonadas o recomendaciones, pueda elegir al personal eficiente o que no reúna el perfil requerido”. (pág. 86)

El proceso de selección es para realizar evaluaciones y seleccionar candidatos para llenar vacantes mediante pruebas psicométricas que son necesarias para incluir resultados.

1.2.3.5 Nivel de preparación

Para (Villafuerte, 2010) “El nivel de preparación profesional se concentra en la obtención de la licenciatura, se considera que desde 1989 en los estudios dentro de las escuelas normales tienen ese rango; resulta difícil encontrar a un profesor con la norma básica como principio y final de preparación académica”. (pág. 250)

En esta tendencia se pueden obtener datos que permiten identificar la procedencia social de los diversos niveles de preparación, estado civil, patrones culturales y modalidades de trabajo. Las prácticas estudiadas son académicas, institucionales, universitarias entre otras que forman al ser humano en una persona capaz de liderar una organización aunque sea muy pequeña

1.2.4 Dirección

Según (Madrigal, 2009) “El objetivo de la dirección es organizar a los miembros del grupo y coordinar, dirigir, liderar y supervisar sus actividades para obtener los resultados y metas deseados” (pág. 105)

(Cordova Lopez, 2012) “El control es la etapa que permite mejorar el desarrollo de las actividades debido a que se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones”

La dirección consiste en impulsar, coordinar y vigilar las acciones que realizan el alto mando y sus colaboradores dentro del Cabildo Comunal con el propósito de ejecutar las acciones u planes asignados.

1.2.4.1 Liderazgo

(Madrigal, 2009) “El liderazgo nunca será una técnica o herramienta de apoyo porque una relación interpersonal dinámica, y para desarrollar se requiere de ciertas habilidades que el mismo funcionario puede desarrollar o descubrir en su ejercicio, ya sea como líder o directivo. El líder debe de desarrollar cuatro tipos de habilidades: conceptuales, técnicas, interpersonales, y sociales”. (pág. 10)

(Cristiani, 2012) Define el “liderazgo como la influencia interpersonal, dirigido a través del proceso de comunicación al logro de una o varias metas; al hablar de las organizaciones y las personas es indispensable mencionar a los conductores ya que los líderes de hoy son aquellos que logran el éxito de sus organizaciones y orientan a su subordinado a conseguirlo”. (pág. 75)

El liderazgo es la manera como los directivos comunales llegan a sus colaboradores, influyen para que estos puedan sentirse parte importante del desarrollo y crecimiento de organización, por otro lado el verdadero líder es quien se enfrenta a las decisiones difíciles y es capaz de tomar la decisión correcta.

1.2.4.2 Comunicación efectiva

(Don Hellriegel. John W. Slocum, 2009) “La comunicación es revelar la implementación real, no ocultarla; con frecuencia los individuos expresen formas éticas lo que quieren decir”. (pág. 233)

(Cristiani, 2012) “Define la comunicación como el proceso de enviar un mensaje a un receptor y recibir retroalimentaciones para asegurar el mutuo entendimiento”. (pág. 92)

(Munch L. , 2010) “La comunicación en una organización comprende múltiples interacciones que abarcan desde la conversación telefónica informales hasta los sistema de información más complicados” (pág. 109)

1.2.4.3 Elementos básicos

- **Emisor**, es donde se origina la información
- **Transmisor**: a través del cual fluye la información
- **Receptor**, que recibe y debe de entender la información

1.2.4.4 Tipo de comunicación

- **Formal**: se origina en la estructura formal de la organización y fluye a través de los canales organizacionales. Por ejemplo correspondencias, instructivo, manuales, orden, etc.
- **Informal**: surgen de los grupos informales de la organización y no siguen los canales formales, aunque a un que se puede referir al organización. Por ejemplo chisme, comentario y opiniones.

La comunicación es fundamental y parte clave dentro de una sociedad, permite al ser humano expresar y recibir información por los medio que se desenvuelven; para que sea efectiva debe de influir dentro de toda organización, interviniendo de diferente manera los directivos comunales.

1.2.5 Control

(Jones, 2010) Define el control como “Evaluar en qué medida la organización consigue su metas y emprender las acciones correctivas necesaria para sostener y mejorar el desempeño”. El resultado del proceso del control es la capacidad para medir el desempeño con exactitud y regular la eficiencia y eficacia de la organizaciones. (pág. 12)

Según (Amaru A. , 2009) “El proceso de control está vinculado a la realización de los objetivos, lo cual implica disponer de información sobre ello y sobre las actividades encaminadas a lograrlos” este produce y utiliza información para tomar decisiones. (pág. 58)

Para este mismo autor el control es parte esencial del proceso administrativo que encierra tres importantes subprocesos:

- Informar cuales son los objetivo que debe alcanzarse.
- Informar al sistema sobre su desempeño en comparación con los objetivos.
- Informar al sistema de lo que hace para asegurar los objetivo se alcancen.

El control es un proceso que consiste en medir los actuales resultados en relación a los planes y metas, diagnosticando la razón de las desviaciones para la toma de medidas necesarias.

1.2.5.1 Tipo de Control

Preventivo: Consiste en tomar medidas para evitar resultado favorable para la organización, por lo tanto se anticipa a las posibles situaciones futuras.

Concurrente: Se lleva a cabo mientras una actividad está en curso, lo que permite detectar el problema y tomar medidas correctivas a tiempo.

Correctivo: Permite retroalimentar una vez que la actividad termina, con el fin de prevenir desviaciones futuras.

1.2.5.2 Medición de Resultado

Para (Munch, 2010) “la medición de resultado consiste en medir la ejecución y los resultados mediante la aplicación de unidades de manera definidas, de acuerdo con los estándares establecidos con la finalidad de detectar las desviaciones; para llevarla a cabo esta función se utilizan primordialmente los sistemas de información por lo que la efectividad depende de la fiabilidad y exactitud”. (pág. 125)

Este es un indicador del control que le permite al administrador comprobar por medio de esta herramienta las ejecuciones de las actividades si se han llevado de manera correcta, y obtener resultados eficientes.

1.2.5.3 Seguimiento

Para (Bravo Carrasco, 2009) “el seguimiento es esencialmente en cuanto al control ya que se ve el avance del trabajo versus los planes de proyecto, las etapas y por ende dar por culminado el proyecto” (pág. 339)

Según (Amaru A. , 2009) el seguimiento es la “formulación e implementación de las estrategias se complementan por las actividades del monitoreo, que consiste en dar seguimiento y evaluar la ejecución de las estrategias; que deben enfocarse a los objetivos”. (pág. 218)

En este proceso de control así como los demás del proceso administrativo, al buscar información sobre el desempeño, este también es llamado monitoreo o seguimiento y al sacar conclusiones se llegó a una evaluación que también es reconocida como tal; al evaluar el desempeño o dar seguimiento es una tarea

importante para la organización comunal, de esta manera se verifica que las tareas desarrolladas se hayan ejecutado mediante lo planificado.

1.2.6 Desarrollo Organizacional

Para (Pinto, 2012) “El desarrollo es un esfuerzo organizado y bien dirigido desde la alta gerencia, el cual es parte fundamental para conseguir el involucramiento de los subordinados con el fin de lograr el avance organizacional y así conseguir eficiencia y eficacia integral”. (pág. 14)

(Munch, 2010) “el desarrollo organizacional es una estrategia que implica la reestructuración de los sistemas tradicionales de la organización y que lleva implícita la idea de participación y desarrollo de las personas mediante la educación y la aplicación de ciencias del comportamiento. (pág. 165)

(Pinto Cristianí, 2012) El desarrollo organizacional es un “proceso que se enfoca en la cultura y la estructura de la organización, se adecua a las necesidades de la organización que la va a implementar, no es un mecanismo que hay que seguir o llevar a paso, no es un sustituto de una administración que opera de manera ineficiente, sino que se implementa de acuerdo con las condiciones de la organización”. (pág. 22)

Para lograr el desarrollo organizacional es necesario contar con la participación de los directivos comunales y sus habitantes, la organización comunal debe de dejar mecanismos tradicionales y definir nuevas estructuras, políticas lineamientos basados en las normas legales vigentes de tal manera que se puedan aprovechar al máximo los recursos con que cuenta.

1.2.6.1 Estrategia

(Hernández y Rodríguez, 2011) “Una estrategia es una idea rectora que orienta la acción y decisiones cotidianas de los niveles directivos y administrativo a través del tiempo; una estrategia bien definida gobierna por un período prolongado de 10 a 15, aunque en ocasiones es intemporal”. (pág. 278)

(Chiavenato, 2009) La estrategia define “el comportamiento de la organización en un entorno caracterizado por el cambio, la incertidumbre y la competencia; por ello toma en cuenta tanto el entorno general (factores económicos, políticos social, tecnológicos, demográficos, etc.) y en el entorno específico de su actividad (clientes, proveedores, competidores y autoridades reguladora)”.(pág. 454)

La estrategia es el curso de acción o alternativas a seguir para el logro de los objetivos propuestos, además da direccionamiento para el empleo optimizando los recursos disponibles; dentro de una organización influye en el poder de los diversos grupos de trabajo mediante la asignación e importancia que se conceda a distintas áreas.

1.2.6.2 Nivel de Satisfacción

Según (Morales, 2009) “El nivel de satisfacción de las personas en su trabajo dentro de la organización, revierte en la reputación de la misma, tanto a nivel interno como externo y sus diferencias entre unidades organizacionales; en la satisfacción laboral son vista como síntomas preocupante de potenciales diferentes para evaluaciones y mejorar en la organización”. (pág. 7)

El nivel de satisfacción es la consecución de los objetivos el cual se ve reflejado los principios de eficacia y eficiencia, dando a conocer como se han estado utilizando los recursos disponibles, si el personal involucrado está conforme a lo que se está realizando.

1.2.7 Recursos

Para (Amaru A. , 2009) las personas son el “principal recurso de la organización, que en esencia son grupos de personas que utilizan recursos: materiales, como espacio, instalaciones maquinarias, muebles y equipo, e intangibles, como el tiempo y los conocimientos”. (pág. 119)

Para (Munch, 2010) “Los recursos de una empresa son el conjunto de elemento indispensables para su funcionamiento; el éxito de cualquier organización depende de la adecuada elección, combinación y armonización de los recursos, de darle el mejor empleo y la más adecuada distribución”. (pág. 193)

1.2.7.1 Clasificación de los recursos

Recursos materiales: son los bienes tangibles e insumo, propiedad de la organización.

Recursos financieros: son los elementos monetarios que dispone la empresa para ejecutar sus decisiones, esto provienen de las aportaciones de los socios, utilidades y las ventas, así como los préstamos u créditos. Recursos humano: son un conjunto de habilidades, experiencias, conocimientos y competencia del personal.

Recursos tecnológicos: Son el conjunto de conocimiento, técnicas, procedimientos y métodos de trabajo utilizado en la organización.

Recursos administrativos: Son indispensable para el funcionamiento, supervivencia, competitividad y éxito de cualquier organización, en este rumbo se considera los sistemas de administración que permite la coordinación y optimización d los demás recursos.

Los recursos constituyen un suministro que produce beneficio; esto pueden ser de índole material u otros activos que pasan por la transformación para obtener un bien o servicio en el proceso de que pueda ser consumido o utilizado; los recursos humanos son un activo importantísimo para que la empresa u organización sobreviva.

1.2.8 Programa

(Hernández y Rodríguez, 2011) Los programas son “ideas rectoras que adapta la empresa a las circunstancias cambiante para que, a pesar de los vaivenes de la economía, la tecnología y otra circunstancia sociales no pierda su esencia”. (pág. 52)

(Munch L. , 2009) Un programa es un esquema donde se establece las secuencias de actividades específicas para alcanzar los objetivos, así como el tiempo para llevarlos a cabo. (pág. 75)

En los programas son patrones en donde se establecen metas, políticas, reglas que permiten seguir una secuencia de actividades y recursos a utilizar para ejecutar las estrategias propuestas en un determinado período.

Procedimiento para realizar un programa:

1. Identificar actividades
2. Orden lógico de actividades
3. Jerarquizar actividades
4. Asignación de tiempo y recursos
5. Los programas son un conjunto de metas, políticas, procedimiento, regla, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos por emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción.

1.2.8.1 Proyecto

(Amaru A. , 2009) Los proyectos son actividades temporales, con inicio, parte medio y fines programados que tiene como objetivo ofrecer un producto singular; el resultado de un proyecto puede ser un producto físico, como una nueva fábrica; un concepto, como un nuevo de sistema de información. (pág. 217)

(Bravo Carrasco, 2009) Define que un proyecto debería surgir de la planificación de la organización porque aun cuando se pretenda resolver un problema específico, igual es necesario replantear el plan de la organización para incorporarlo. (pág. 86)

El proyecto es un conjunto de escrito, cálculos y dibujos que se hacen a manera de guía de tal forma que se debe desarrollar un plan que se ha analizado, en el cual se ha hecho una investigación con anterioridad para que tenga un excelente resultado.

1.2.8.2 Actividad

(Bravo Carrasco, 2009) Las actividades tienen sentido al interior del proceso y está asociada a un cargo específico; estos lo realizan personas, hora tras hora y día tras día. (pág. 28)

(Fincowsky, 2009) Las actividades son pasos específicos que tienen que darse para acatar y procesar datos; en las organizaciones se planifican las actividades a realizar y se las lleva de manera consensuada. (pág. 267)

(MEF, 2014) “Actividad es la categoría programática de menor nivel cuya producción puede ser terminal, en caso de que contribuya a la producción y provisión de programas o proyectos, o si condiciona otras actividades como programas y proyectos” (pág. 18)

La planificación de las actividades se lleva a cabo dentro de una organización de forma consensuada para que no se cometan errores y aprovechar las oportunidades aplicando reglas de presupuesto participativo al funcionamiento de la ejecución de un proyecto y programas en el que se utilizarán los recursos materiales, tecnológicos, financiero y de talento humano.

1.2.9 Ambiente Organizacional

Según (ROBBINS, 2013) define el ambiente organizacional se refiere a las percepciones que comparten los miembros de la organización sobre la empresa y clima laboral. (pág. 554)

El ambiente organizacional es todo aquello que rodea, y puede recibir influencia y a la vez actuar ya que son de diferentes características, inmediatas o no y se puede mantener centrada en el equilibrio.

1.2.9.1 Cultura organizacional

Para (Amaru A. , 2009) “La cultura organizacional abarca las normas informales de conducta, los ámbitos, creencias, valores y preconcepciones, ceremonias y rituales, símbolos y otros comportamientos.” (pág. 297)

(ROBBINS, 2013) “Manifiesta que “la cultura organizacional se refiere a un sistema de significado compartido por los miembros, el cual se distingue de una organización de las demás” (pág. 557)

Para este mismo autor existen siete características esenciales que son fundamentales en la organización:

1. **Innovación y toma de riesgo:** Grado en que se estipula los trabajadores a que sean innovadores y corran riesgo.
2. **Atención a los detalles:** Grado en que se espera que los individuos muestren precepción análisis y atención por los detalles.
3. **Orientación a los resultados:** Es el grado que la gerencia se centra en los resultados o eventos y no las técnicas y procesos utilizado para lograrlos.
4. **Orientación a la gente:** Grado en que las decisiones de la gerencia toman en cuenta efecto de los resultados sobre el personal de la organización.
5. **Orientación a los equipos:** Grado en que las actividades laborales están organizadas por equipo en vez de individuo
6. **Dinamismo:** Grado en que las personas son dinámicas y competitivas en lugares fáciles de complacer.
7. **Estabilidad:** Grado en que las actividades organizacionales hacen énfasis de mantener el estatus y no el crecimiento.

La cultura organizacional está inmersa en la comunicación interna y externa es decir, por un conjunto de valores, referencias, habito, ritos entre otros; puede facilitar o dificultar la solución de los problemas relacionado con la adaptación al

entorno y la integración interna de la organización. Se entiende por integración interna la forma de organización que adopta una institución para lograr una efectividad.

1.2.9.2 Clima organizacional

(Amaru A. , 2009) “se llama clima organizacional al producto de los sentimientos; en esencia el clima es una medida de cómo se sienten las personas respecto a la organización y sus administradores; cómo ha evolucionado hacia el concepto de calidad de vida en el trabajo” (pág. 298)

(Andrea Lopez, 2009) “El conocimiento del clima organizacional proporciona retroinformación acerca de los procesos que determina los comportamientos organizacionales, permite introducir cambios planificado tanto en las actitudes y conducta de los miembros como en la estructura organizacional” (pág. 12)

El logro de un buen clima organizacional es el que define la calidad duradera del ambiente interno que existe en las relaciones entre sus miembros o componentes humanos, en pocas ocasiones ejercen influencia directa a las actividades de la organización y esta tiende a caer a la persona responsable dentro de ella.

1.2.10 Efectividad

Para (Pinto Cristianí, 2012) La efectividad es la habilidad de seleccionar las metas y objetivos, adecuados y alcanzarlos (pág. 95)

Según la Real Academia Española 2009 define la efectividad como la “capacidad de lograr el efecto deseado o esperado” y “también como la realidad y validez”

La efectividad es la relación existente entre la eficiencia y eficacia que hacen que un producto sea eficaz y eficiente al mismo tiempo, y trata de optimizar los recursos para que las metas sean alcanzarlas.

1.2.10.1 Eficiencia

(Pinto Cristianí, 2012) La eficiencia es una habilidad para hacer mejor uso de los recursos disponibles en el proceso de alcanzar las metas u objetivo (pág. 95)

(Robbins, 2010) La eficiencia se refiere a obtener los mejores resultados a partir de la mejor cantidad de recursos. Debido a que los gerentes cuentan con escasos recursos incluido personal dinero y equipo, se encarga de utilizar eficientemente los recursos con frecuencia, esto se lo conoce como hacer bien las cosas (pág. 26)

La eficiencia consiste en utilizar los recursos adecuadamente, lo que implica que se sepa de ante mano cuales son los costo con el fin de no derrochar, pero tampoco ahorrarlos si son necesario, cabe señalar que los recursos no son solo materiales si no también intelectuales.

1.2.10.2 Eficacia

(Pinto Cristianí, 2012) La eficacia es la capacidad de lograr metas y objetivos propuestos (pág. 95)

(Robbins, 2010) La eficacia se suele descubrir cómo hacer las cosas correctas, es decir realizar aquellas actividades que ayudan a la organización alcanzar los objetivos (pág. 26)

La eficacia es lo principal, que consiste en definir un objetivo previamente, además se la conoce como operacionalización, es todo aquello que es tangible y ayuda a alcanzar los objetivos que se ha planificado.

1.2.11 Normatividad

(Fincowsky, 2009) La normatividad para poder funcionar con apego a las disposiciones legales que norman su funcionamiento, es indispensable que cumpla con diversos ordenamientos algunos obligatorios y otros operativos. (pág. 429)

La normatividad se refiere al establecimiento de reglas y leyes dentro de cualquier grupo u organización, esta se rigen al comportamiento adecuado de las personas en la sociedad y deben cumplirse.

1.2.11.1 Innovación

(Harold Koontz, 2007) La innovación en una organización puede significar un nuevo producto, servicio o manera de hacer las cosas. Aunque se centra en el proceso creativo y un hecho implícito que genera nuevas ideas. (pág. 130)

(ROBBINS, 2013) La innovación es un tipo de cambio especializado, mediante el cual se aplica una idea nueva para iniciar o mejorar un producto, un proceso un servicio.(pág. 630)

La innovación es un proceso que ha ayudado a las organizaciones para que no se queden estancada en lo mismo de siempre, si no que se actualicen contantemente según sea la exigencia y el cambio que genere la sociedad.

1.2.11.2 Políticas

(Amaru A. , 2009) Las políticas reflejan los objetivos estratégicos y orientan a los gerentes y demás empleados en situación que exige decisión y juicio; de manera general, las políticas enfocan el comportamiento de las áreas funcionales y las relaciones de la organización con sus empleados. (pág. 217)

(CHIAVENATO I. Y SAPIRO, 2011) Manifiesta que “las política son regla que marcan los limites dentro de los cuales deben ocurrir las acciones. Las políticas son decisiones contingente que reducen los conflicto cuando se definen los objetivos, se diferencian de un espectro de una amplia jerarquía”. (pág. 44)

Para que una organización pueda avanzar es necesario el establecimiento de políticas y reglas que delimiten las responsabilidades y deberes que deben de cumplir los miembros de la organización, de esta manera aportan al desarrollo de la comunidad y a generar un buen ambiente de trabajo.

1.3 BASE LEGAL

1.3.1 Constitución de la República del Ecuador

El trabajo de investigación tiene su base o norma legal en la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el registro oficial 449 donde se reconoce a las comunas como parte del Estado:

Según en el Capítulo Cuartos de los derechos de las comunidades, pueblo y nacionalidades, nos menciona en su artículo 56 “las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, el pueblo afro ecuatoriano, el pueblo montubio y las comunas forman parte del Estado ecuatoriano, único e indivisible” (Asamblea Nacional, 2008)

Además en el artículo 60 indica que:

“Los pueblos ancestrales, indígenas, afro ecuatoriano y montubio podrán constituir circunscripciones territoriales para la preservación de su cultura; la ley regula su conformación. Se reconoce a las comunas que tienen propiedad colectiva de tierra, como una forma ancestral de organización territorial” (Asamblea Nacional, 2008)

El Estado o nación también determina que las comunas pueden establecer su forma de organización, crear sus normas internas y utilizar los instrumentos que le permiten alcanzar sus objetivos y defender sus derechos tanto individuales como colectivos.

Además en el título IV, de la participación y organización del poder; según el artículo 95 manifiesta que:

“Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisión, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orienta por los

principio de igualdad, autonomía, deliberación pública, respecto a la diferencia, control popular, solidaria e interculturalidad. La participación ciudadana en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejerce a través de los mecanismos de democracia representativa, directa y comunitaria.” (Asamblea Nacional, 2008)

Con el objetivo de precautelar los intereses colectivos de los habitantes de la comuna, por medio del derecho a participar en la planificación local se puede ejercer el control y ser partícipe mediante la toma de decisión que aporte al desarrollo comunal.

1.3.2 Plan Nacional del Buen Vivir

El Plan Nacional del Buen Vivir tiene la finalidad de mejorar la calidad de vida de la sociedad ecuatoriana, el mismo que se basa en objetivo y política para su cumplimiento y requiere la participación del Gobierno Central y los demás organismo que conforman el sector público.

Según el literal “C y J” de la política 1.12 del objetivo 1: Consolidar el Estado democrático y la construcción del poder popular, determinan:

“Promover el respeto y reconocimiento de las formas organizativa de las comunidades, pueblos y nacionalidades”.

“Fomentar espacio de dialogo y deliberación que promuevan las capacidades reflexivas, críticas y cooperativas de cada personas”.

(Senplades, 2013-2017)

1.3.3 Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización

Se constituirán una forma de organización territorial ancestral, las comunas, comunidades y recintos en donde exista propiedad colectiva sobre la tierra. Esta

será constituida como unidades base para la participación ciudadana a lo interior de los Gobiernos Autónomos Descentralizado y el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación en el nivel del gobierno respectivo.

Se reconocen las formas de organización comunitarias en el marco que representa el código y las leyes de comunas, sin perjuicio a los derechos colectivo de la constitución y los instrumentos internacionales en caso de nacionalidades y pueblo indígenas, afro ecuatorianos y montubios. (Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados, 2011)

1.3.4 Codificación de la Ley de Organización de Régimen de Comunas

En la comuna Sitio Nuevo existe un Cabildo que está conformado por cinco miembros que tendrán la representación de la comuna por el lapso de un año, que comprende desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre, el cual la elección se llevara a cabo cualquier día del mes de diciembre, se elegirá el órgano oficial y representativo de la comuna que está conformado por: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Síndico, Secretario de conformidad con lo establecido en la Codificación de la ley de Organización de Régimen de Comuna.(Comisión de Legislación y Codificación, 2004)

Procedimiento de Elección: El día de la elección constituido los concurrente cualquiera que sea el número, en la Asamblea General, presidido por el teniente político de la parroquia, un miembro del Cabildo y un ciudadano elegido por este, los hombre y mujeres mayores de edad botarán para elegir el Cabildo mediante cédulas escritas o verbalmente. De inmediato será escrutinio.

1.3.5 Reglamento Interno de la comuna Sitio Nuevo

El Cabildo de la comuna Sitio Nuevo se rige bajo el Reglamento Interno, el mismo que define en el Capítulo III de los Dignatario del Cabildo:

En su art. 12: establece sus atribuciones y deberes del presidente;

- a) Convocar y presidir la Asamblea General y las sesiones del Cabildo, elaborar el correspondiente orden del día.
- b) Legalizar con su firma, las actas, comunicaciones, carnet, partida de inscripción de los comuneros y demás documento relacionado con la comuna.
- c) Autorizar con su firma, los gastos que se considera conveniente para la buena marcha de la comuna.
- d) Supervisar la contabilidad económica de la caja comunal.
- e) Abrir conjuntamente con el tesorero una cuenta corriente y de ahorro si fuera necesario para depositar los ingresos que por cualquier concepto recibiere la comuna.
- f) Supervisar la ejecución de los trabajos programados y velar por el buen mantenimiento de las obras y servicio comunitario realizado.
- g) Cuidar que se cobren a tiempo e ingrese la caja de la comuna, las cuotas y demás valores de la entidad.
- h) Representar judicial y extrajudicial a la comuna en todo acto.
- i) Encargar la presidencia al vicepresidente por escrito.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ley de Organización y Régimen de comuna, el Estatuto jurídico de las comunidades campesinas, la ley de reforma agraria y su reglamento, los derechos colectivos consagrado en la constitución, las resoluciones de la Asamblea General del Cabildo, el reglamento interno y las disposiciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca – MAGAP.

Además en capítulo IV, Régimen Económico y Estructura Fundamental su el art. 18 manifiesta sobre el Patrimonio Comunitario.- este patrimonio comunitario se forma:

- a) La extensión actual de su territorio
- b) Los bienes muebles e inmuebles
- c) Los ingresos económicos que por cualquier concepto reciba la caja comunal
- d) De las donaciones de bienes mueble e inmueble que reciba por cualquier concepto.

Art. 22. De los ingreso económico a la caja comunal.- los fondos que ingresen a la Casa Comunal pueden ser adquirido por los siguientes medio.

Aportaciones de los socios de forma ordinaria y extra ordinaria, multas, pagos de impuesto, contribuciones, donaciones, legados, posesiones de parcelas que tengan los comuneros en esta u otra comuna.

Las cuotas ordinaria y extra ordinaria, multas e impuesto, pago de posesión, entre otros; Se someterán a discusión en Asamblea General en la cual se tomará la resolución definitiva.

Los fondos que ingresen a la caja comunal se invertirán en la realización de las obras que tiendan al adelanto y servicio social de la comuna.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología que se empleó en el presente trabajo se dio a conocer la realidad en la que vive la comuna Sitio Nuevo, sus autoridades podrán realizar diversas actualizaciones seguras de manera estandarizada y programada que facilite la aplicación del proceso administrativo y alcanzar el objetivo deseado.

El proceso de investigación que se realizó en la comuna Sitio Nuevo fue en base a la investigación descriptiva aplicando las técnicas de investigación como la observación, encuesta y entrevista para obtener datos reales del problema.

(Hernández Sampieri R. Fernández Collado, 2010) “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.”

2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Para el presente trabajo se utilizó la siguiente modalidad: investigación de campo, investigación documental por lo que a continuación se detalla cada una de ellas:

Investigación de campo: en esta modalidad se realizó la encuesta y la entrevista para considerar la necesidad de los socios y determinar un direccionamiento adecuado a la gestión administrativa de la comuna.

Investigación documental: Esta modalidad permitió indagar en libros y demás fuentes de información confiable, además en apoyarse a la información

bibliográfica que fueron de gran apoyo para conocer la realidad actual de la comuna y dar una alternativa de solución en este caso el diseño de un modelo de gestión administrativa para la comuna Sitio Nuevo.

Investigación descriptiva: en esta modalidad se detallan los diversos aspectos que se han identificado en la situación del problema de la comuna.

2.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación utilizados para el desarrollo del presente trabajo son:

- Investigación documental o bibliográfica
- Investigación de campo

2.3.1 Investigación documental o bibliográfica

Según (Bernal, 2010) establece que este tipo de investigación consiste en “Analizar la información escrita sobre un determinado tema, con la finalidad de establecer relaciones, diferentes, etapas, postura o estado actual del conocimiento respecto al tema u objeto de estudio”. (pág. 111)

Este tipo de investigación documental o bibliográfica es el que permite consultar y obtener información relevante de libros, diarios, revista, folletos, reglamentos entre otras publicaciones; esta son referencia que sirven como referencia testimonio y fundamentación con respecto al tema en su desarrollo.

2.3.2 Investigación de campo

Según (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010) define que la investigación de campo “Significa sensibilizarse con el ambiente o entorno en el cual se llevara a cabo el estudio, identificar informantes que aporten datos y nos guíen por el lugar, adentrarse y compenetrar con la situación de investigación, además de verificar la factibilidad de estudio”. (pág. 8)

Este tipo de investigación fue de gran ayuda para el desarrollo del tema propuesto, con la visita de campo y aplicando el método de observación se logró obtener una

relación directa con los miembros del Cabildo Comunal y su respectivo socio a quienes se le aplicó la respectiva técnica e investigación como la entrevista y encuesta en el cual se pudo ver la realidad de la gestión que desarrolla cada uno de ellos.

2.4 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método lo constituye el conjunto de procesos que se debe emprender en la investigación, para ello su aplicación es elemental para llegar a la observación y explicación con el fin de relacionar los datos y ver la realidad de los hechos.

Método inductivo

(Bernal, 2010) “Utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de los hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a la conclusión, cuya explicación sea de carácter general: el método se inicia con el estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principio o fundamento de una teoría”. (pág. 59)

Mediante su aplicación se obtuvieron conclusiones generales que permitieron la utilización de cuatro pasos esenciales: la observación, registro, clasificación y estudio de la problemática existente en la organización que orienta a una forma de raciocinio, por tal razón conlleva un análisis, ordenado, coherente y lógico.

2.4.1 Método deductivo

Según (Bernal, 2010) el método deductivo “Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicar particularidades. Este método se inicia con el análisis de los postulados, leyes principio entre otros de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares. (pág. 59)

Este método a diferencia del inductivo se caracteriza por partir de los hechos generales para explicar situaciones particulares. Lo que permitió abarcar

abundante información concerniente a la investigación. El uso de este método partió de la información general para explicar sucesos particulares.

2.4.2 Método descriptivo

Según (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010) “ Busca especificar propiedades característica rasgo importante de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencia de un grupo o población”.(pág. 80)

En la aplicación de este método implica evaluar ciertas características de la entidad, lo que permitió viabilizar el reconocimiento de su fortaleza, oportunidades, debilidades y amenaza, (FODA); de acuerdo a los objetivos planteados para investigación y que están relacionado con la realidad del Cabildo Comunal, de la misma forma implica determinar, analizar e interpretar las condiciones en la que operan los directivos.

2.4.3 Método analítico

(Bernal, 2010) “Es un proceso cognitivo que consiste en comprender un objeto de estudio, separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual”. (pág. 56)

Este análisis inicia su proceso de conocimiento por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad; de este modo puede establecer la relación causa- efecto entre los elemento que componen la propuesta de diseño de un Modelo de Gestión Administrativa para la comuna Sitio Nuevo.

2.5 TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN

La técnica de investigación es un instrumento que permitió facilitar el proceso de la información en el presente trabajo de investigación, se consideró la importancia de obtener una información confiable en donde se aplicó la investigación documental y de campo.

2.5.1 Documental

Este tipo de investigación permitió consultar en diferentes libros con contexto relacionado al tema tanto del proceso administrativo, gestión de proceso, desarrollo organizacional, entre otros.

Los documentos más importantes revisados fueron los siguientes: el reglamento interno de la comuna Sitio Nuevo, libro de Actas, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Comunas, Constitución Política del Ecuador, entre otras.

2.5.2 Campo

Este recurso consistió en la revisión del área física donde se desarrolla el trabajo del Cabildo Comunal de Sitio Nuevo, para conocer el desenvolvimiento en la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.

2.5.3 Observación

Según (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010) define la observación como “Un método de recolección de datos consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos y situaciones observadas, a través de un conjunto de categorías y subcategorías”.(pág. 260)

Mediante la observación se logró obtener información de las falencias administrativas de los miembros del Cabildo al momento de desarrollar sus actividades, uno del aspecto más importante fue ver la relación que existe entre los miembros y los directivos comunal de cómo ellos brindan un servicio.

2.5.4 Entrevista

(Morán, 2010) “Es un encuentro cara a cara entre personas que conversan con la finalidad, al menos una de las parte, de obtener información una a la otra”

La entrevista estuvo dirigida a los directivos del Cabildo Comunal con la finalidad de tener información personalizada que aporten al desarrollo del modelo de gestión administrativa.

2.5.5 Encuesta

(Bernal, 2010) “Es una técnica de recolección de información más usada, a pesar de que cada vez pierde mayor credibilidad. La encuesta se fundamenta en el cuestionario o conjunto de pregunta que se preparan con el propósito de obtener información de las personas”. (pág. 194)

Esta técnica de recolección de dato fue un instrumento que se utilizó para obtener información real y verídica de las opiniones de los socios de la comuna Sitio Nuevo, esta encuesta se fundamenta a las preguntas relacionada con la organización , la misma que proporciono datos cuantificable por lo que facilito la comprobación de la hipótesis planteada.

2.6 ESCALAMIENTO TIPO LIKERT

Para la encuesta se aplicó el método de escalamiento desarrollada por Rennis Likert, que consiste en establecer relaciones de repuesta para medir actitudes, identificar el grado de satisfacción o conocimiento a cada pregunta.

(Hernández, Fernández, & Baptista, 2010) “Conjunto de ítems que se presenta en forma de afirmaciones para medir la relación de sujeto en tres, cinco o siete categoría”.(pág. 245)

2.7 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.7.1 Población:

La población es la totalidad de los elementos a los cuales se refiere la investigación, por lo tanto se consideró como población a los 99 socios calificados de la comuna Sitio Nuevo, conforme lo establece el registro del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

CUADRO 3 Población:

POBLACIÓN	NÚMERO
Presidente	1
Vicepresidente	1
Secretario	1
Tesorero	1
Síndico	1
Socios de la Comuna	94
TOTAL	99

Fuente: comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

2.7.2 Muestra

(Bernal, 2010) “Es la parte de la población que se selecciona, del cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre lo que se efectúa la medición y la observación de las variable de objeto de estudio”. (pág. 161)

La población a la que se orienta el presente estudio, corresponde a los directivos de la comuna Nuevo de la parroquia Manglaralto del cantón Santa Elena y sus respectivos socios calificados.

Es una parte seleccionada de la población para estudiar sus características, se puede distinguir dos tipos de muestra no probabilística el cual la elección de los

miembros no depende de la probabilidad, sino son causa relacionada con las característica del investigador o del que hace la muestra, en cambio la probabilística es la que todo sus elementos de la población tienen la misma posibilidad.

2.7.3 Cálculo del tamaño de la Muestra

Para determinar el tamaño que debe de alcanzar una muestra hay que tomar en cuenta varios factores:

1. El tamaño de la muestra.- A cuántas personas se va a encuestar.
2. La unidad de muestra.- A quienes se va a encuestar

De acorde con los datos recopilado acorde a la investigación, se utilizaron los siguientes datos para establecer la población, objeto que sirve para establecer la demanda de 99 individuos que corresponden al parámetro establecido, para calcular la muestra se utiliza la siguiente fórmula, definiendo las variables de la siguiente manera:

$$n = \frac{N(p \cdot q)}{(N - 1) \left(\frac{e}{K}\right)^2 + p \cdot q}$$

Dónde:

n: tamaño de la muestra que deseamos conocer

N: tamaño de la población objeto de estudio

p: probabilidad de éxito

q: probabilidad de fracaso

e: error estándar

k: nivel de confianza

Aplicando la fórmula queda así:

$$n = \frac{99 (0,5.0,5)}{(99 - 1) \left(\frac{0,05}{2}\right)^2 + 0,5.0,5}$$

$$n = \frac{99 (0,25)}{(98)(0,000625) + 0,25}$$

$$n = \frac{24,75}{0,31125}$$

$$n = 79,51$$

Lo que implica que la muestra es de 80 personas.

2.8 PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo del presente trabajo se realizó un proceso sistemático, el cual consistió en analizar e indagar y profundizar el problema específico, para ello fue necesario tener una relación directa con los directivos y socios de la comuna Sitio Nuevo, y promover al desarrollo de la propuesta que contribuirá para obtener una gestión administrativa eficiente.

- a) Planteamiento del problema
- b) Aprobación del tema
- c) Definir las variables
- d) Elaboración de un marco teórico
- e) Metodología de la investigación
- f) Estudio de campo
- g) Definir la población
- h) Seleccionar la muestra

- i) Revisión bibliográfica
- j) Análisis e interpretación de resultado
- k) Formulación de la propuesta
- l) Conclusión y recomendación

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1 ANÁLISIS DE LA OBSERVACIÓN

La observación es la técnica que se utilizó desde el inicio de la investigación de tener conocimiento de cómo el Cabildo Comunal administra, realiza sesiones ordinaria y extra ordinaria, y como se relaciona a la hora de brindar un servicio a los diversos socios o habitante de la comunidad.

Durante la investigación se determinó que el Cabido de la comuna Sitio Nuevo del cantón y provincia de Santa Elena, se encuentra con diferentes inconvenientes en el desenvolvimiento de su administración y de alguna manera las decisiones que toma en la asamblea junto a sus socios afectan a los habitantes de la localidad.

3.2 ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

La entrevista se aplicó a los miembros que conforman el Cabildo de la comuna Sitio Nuevo con el propósito de conocer sobre la gestión administrativa que realizan cada uno de ellos durante su período, de esta forma se conocerá que acciones están desarrollando y bajo que lineamiento ejecutan su actividades. A continuación se detallará las preguntas realizadas en la entrevista y su interpretación.

1. ¿El Cabildo Comunal cuenta con una misión y visión establecida?

El Cabildo Comunal de Sitio Nuevo no cuenta con una misión que defina la razón de ser de la organización, y una visión que oriente al desarrollo y por ende a

alcanzan los objetivos deseado en el futuro, debido al desconocimiento administrativo, pese a que cumplen funciones que estipula la ley y su reglamento.

2. ¿La Casa Comunal cuenta con un organigrama que represente su estructura orgánica?

El Cabildo Comunal de Sitio Nuevo si cuenta con un organigrama que representa su estructura orgánica, la misma que se acomoda a sus prioridades y necesidades, es decir que se acopla y responde a la planeación de la organización.

3. ¿Están delimitadas las funciones y responsabilidades en el Cabildo de la comuna Sitio Nuevo?

La comuna Sitio Nuevo cuenta con un reglamento interno que establece las funciones de cada uno de los miembros del Cabildo, pero como sus directivos no recibe remuneración alguna, en ocasiones delegan sus funciones entre los dirigentes que tengan más disponibilidad de tiempo, pero no responsabilidades.

4. ¿Cómo directivo, como considera usted la comunicación existente en el Cabildo?

Entre los dirigentes y socios de la comuna Sitio Nuevo existe una comunicación regular debido a las pequeñas anomalías que en ocasiones se originan por el desinterés de los mismos miembros en aprobar asuntos de gran importancia para el sector.

5. ¿Realizan seguimiento a las actividades efectuadas por el Cabildo?

Los directivos del Cabildo Comunal manifestaron que no cumplen las actividades bajo un sistema de planificación, debido a que no poseen los conocimientos necesarios para desarrollarlos, ni el factor del tiempo para realizarlo.

6. ¿Ha recibido capacitaciones de cómo administrar el Cabildo?

Los miembros del Cabildo actualmente no han recibido capacitación de cómo administrar pese a que están frente a una organización por lo que es necesario estar al tanto de los cambios que se presentan en los gobiernos y por ende determinaron que sería bueno recibir capacitación de cómo mejorar la administración.

7. ¿Ejecuta las actividades conforme a lo establecido en el Reglamento Interno?

Los dirigentes del Cabildo Comunal ejecutan sus actividades de acuerdo a su reglamento interno en el que estipula sus atribuciones y deberes como Asamblea General pese a que no poseen los conocimientos necesarios para ejecutarlos a cabalidad y se basan en las experiencias adquirida como socios.

8. ¿Cuenta con los recursos necesarios para cumplir con sus funciones?

El Cabildo Comunal de Sitio Nuevo cuenta con recursos que aportan los socios como cuota mensual, cuotas voluntarias mensual establecida por la Asamblea General, solicitud de terreno, donaciones de entidades públicas o privadas, actualización de documento, actividades como rifas entre otras; pese a recibir todo los recursos antes mencionados, esto lo utilizan de manera ahorrativa ya que solo se entrega dinero para comisiones y no para ejecutar actividades de cada uno de los miembros.

9. ¿Cómo directivo ha gestionado proyectos que beneficien a la comunidad?

Los miembros del Cabildo actuales no han gestionado en su totalidad proyecto debido al desconocimiento de cómo gestionarlos, pero las anteriores directivas han dejado solicitudes pidiendo proyectos, programas o actividades dentro de su

localidad, estos tienden a tardar pero llegan en su totalidad, aunque uno de ellos se mantiene como dirigente.

10. ¿Considera usted necesaria el diseño de un modelo de gestión que aporte al desarrollo del Cabildo Comunal de Sitio Nuevo?

Los dirigentes del Cabildo Comunal están de acuerdo en implementar un modelo de gestión administrativa que le permita orientar sus actividades al logro de los objetivos y mejorar la administración de la organización mediante lineamientos estratégico que le permitirán dar soluciones a las diferentes necesidades de la comunidad.

3.3 ANÁLISIS DE RESULTADO A LA ENCUESTAS

1 ¿Conoce usted si existe una misión organizacional en la Comuna?

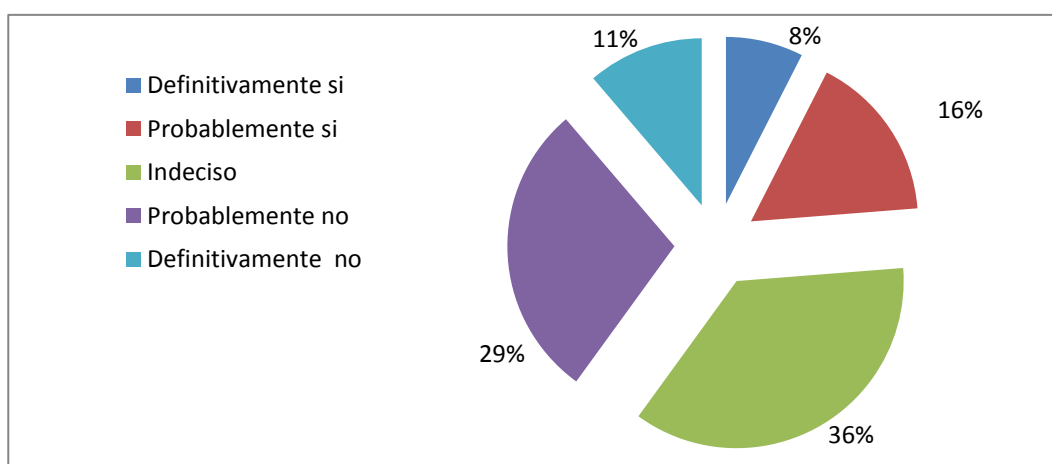
TABLA 1: Misión Organizacional

ÍTEM	VALORACIÓN	N°	%
1	Definitivamente si	6	8%
	Probablemente si	13	16%
	Indeciso	29	36%
	Probablemente no	23	29%
	Definitivamente no	9	11%
	Total		80

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 1: Misión Organizacional



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

Mediante el levantamiento de información a través de las encuestas realizadas a los socios de la comuna Sitio Nuevo se pudo obtener la siguiente información, con respecto a la pregunta si ellos, conocen si existe una misión organizacional. Un 8% respondió que definitivamente si puede existir una misión y un 16% probablemente si puede tener y 36% estaba totalmente indeciso a la pregunta, un 29% manifestó que probablemente no podría contar con una misión, pero un 11% asegura que definitivamente la comuna no cuenta con una misión establecida que aporte a la comunidad.

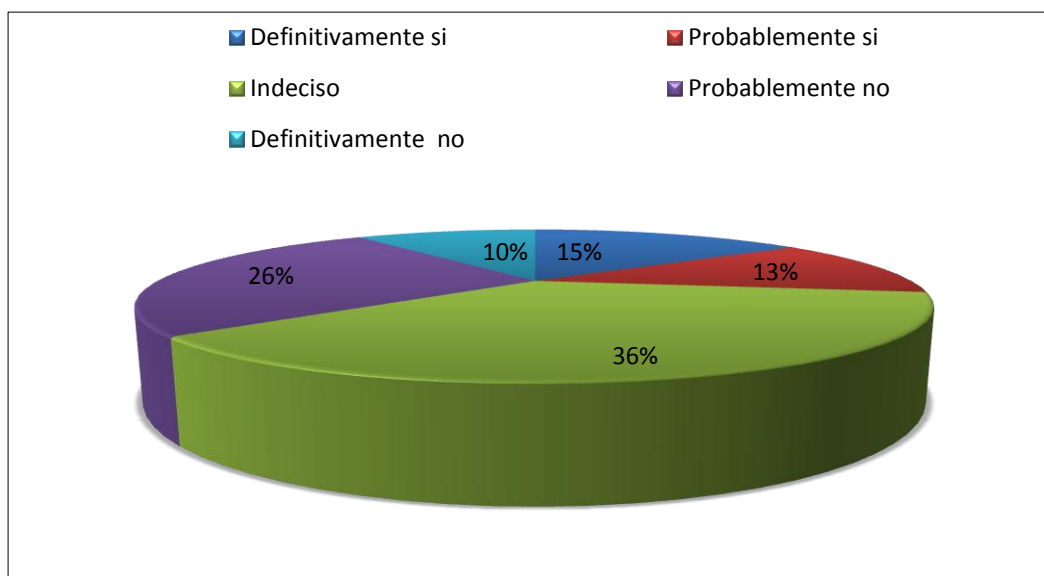
2¿Conoce usted si el Cabildo Comunal tiene una visión establecida?

TABLA 2: Visión Organizacional

ÍTEM	VALORACIÓN	N°	%
2	Definitivamente si	12	15%
	Probablemente si	10	13%
	Indeciso	29	36%
	Probablemente no	21	26%
	Definitivamente no	8	10%
	Total	80	100%

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 2: Visión Organizacional



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

Según el cuadro estadístico en referencia a la pregunta si el Cabildo cuenta con una visión establecida se pudo tener la siguiente información a través de las encuestas realizadas a los socios de la comuna Sitio Nuevo. Un 15% respondió que definitivamente si puede existir una visión, pero un 13% probablemente si puede tener y un 36% estaba totalmente indeciso si poseía o no una visión, un 26% manifestó que probablemente no podría tener debido al desconocimiento, el 11% expresa que definitivamente la comuna no posee con una misión.

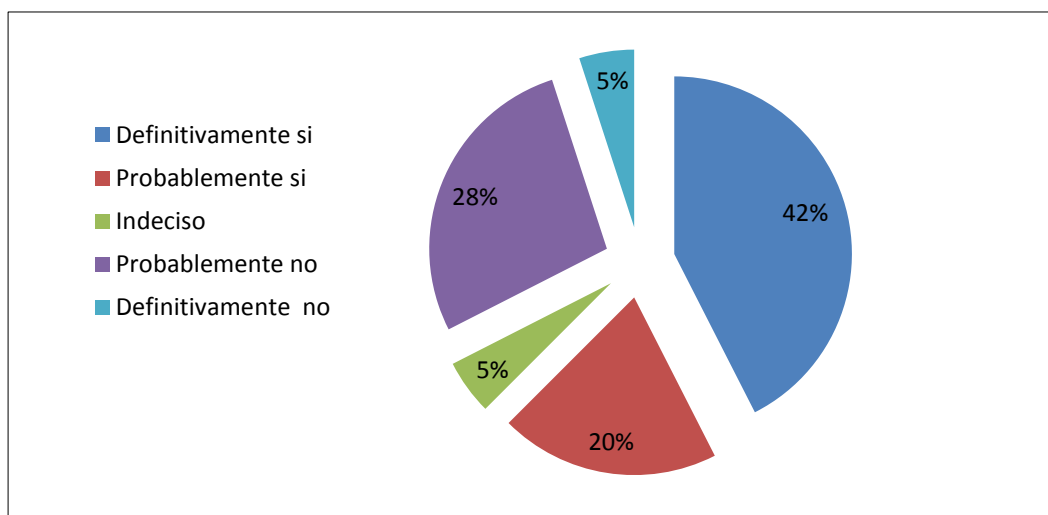
3¿Considera usted si es necesario que los miembros del Cabildo desarrollen sus actividades mediante delimitaciones?

TABLA 3: Actividades Delimitadas

ÍTEM	VALORACIÓN	N°	%
3	Definitivamente si	34	43%
	Probablemente si	16	20%
	Indeciso	4	5%
	Probablemente no	22	28%
	Definitivamente no	4	5%
	Total	80	100%

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 3: Actividades Delimitadas



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

Mediante el gráfico estadístico referente a la pregunta N° 3 se puede observar si los miembros del Cabildo desarrollan actividades mediante delimitaciones; un 43% respondió que definitivamente si desarrollan actividades delimitadas, pero un 20% probablemente si pueden desarrollar y un 5% desconocen si desarrollan actividades por lo que están indeciso en su respuesta, un 28% respondió que probablemente no desarrollan actividades de acuerdo a un cronograma, el 5% manifestó que definitivamente no saben si que realizan actividades que beneficien a la Comuna.

4¿Cuenta el Cabildo con un organigrama que represente su estructura orgánica?

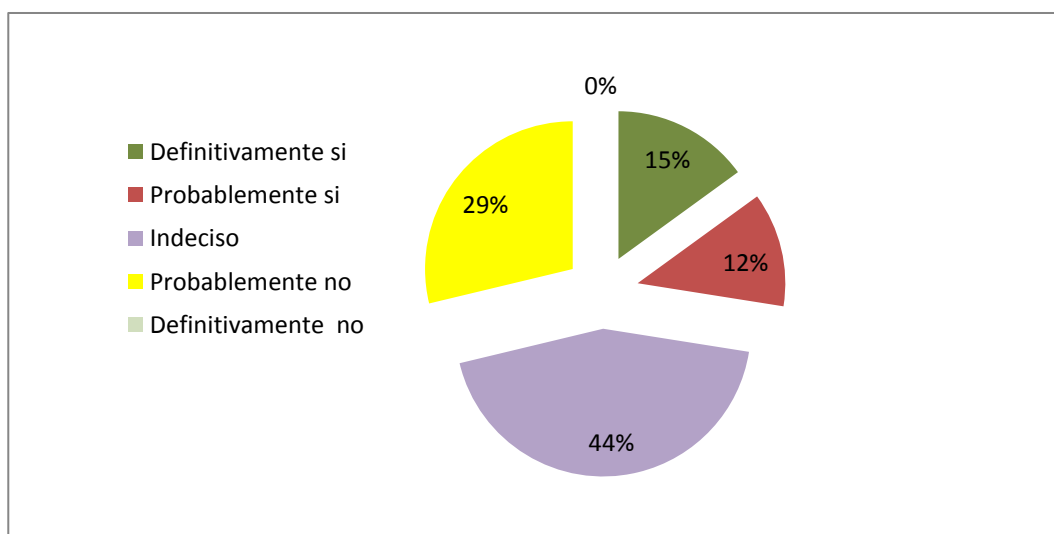
TABLA 4 Estructura Orgánica

ÍTEM	VALORACIÓN	Nº	%
4	Definitivamente si	12	15%
	Probablemente si	10	13%
	Indeciso	35	44%
	Probablemente no	23	29%
	Definitivamente no	0	0%
	Total	80	100%

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 4: Estructura Orgánica



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

En el gráfico estadístico, demuestra con respecto a la pregunta si el Cabildo cuenta con una estructura orgánica; Un 15% acertó que definitivamente si cuentan con una estructura orgánica, pero un 13% probablemente si puede tener una estructura y un 44% desconocen si realmente existe una estructura orgánica por ello su respuesta fue indecisa, un 29% respondió que probablemente no cuentan con una estructura, el 5% manifestó que definitivamente no desconocen si existe o no una estructura en la Comuna.

5¿Considera usted que los miembros del Cabildo son elegidos por popularidad?

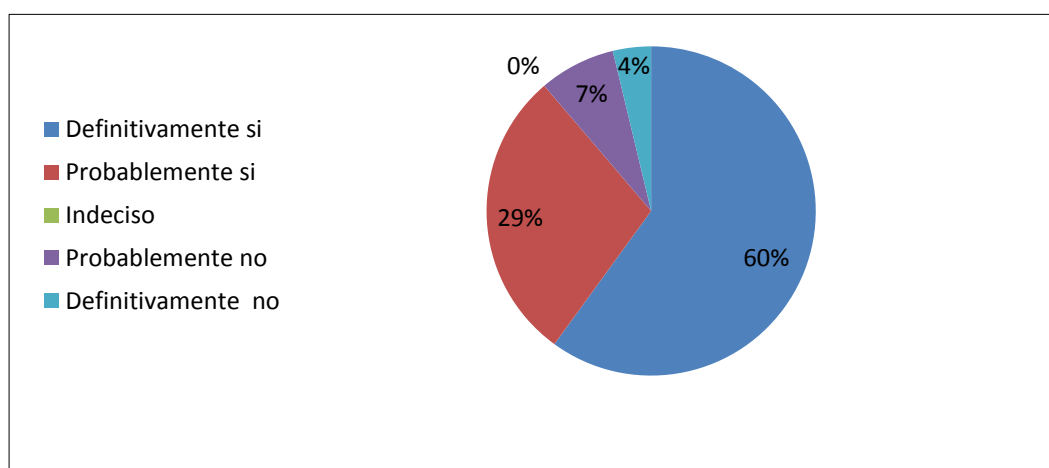
TABLA 5 Elección del Cabildo Comunal

ÍTEM	VALORACIÓN	Nº	%
5	Definitivamente si	48	60%
	Probablemente si	23	29%
	Indeciso	0	0%
	Probablemente no	6	8%
	Definitivamente no	3	4%
	Total	80	100%

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 5: Elección del Cabildo Comunal



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

Por medio el gráfico estadístico, se puede visualizar con respecto a la pregunta si los miembros del Cabildo son elegidos por popularidad; Un 60% manifestó que definitivamente si son elegidos por popularidad, y un 29% probablemente si puede ser elegido debido a que son los más conocidos por la comunidad, un 0% indicó que realmente puede ser elegido por popularidad o no debido a su experiencia como socio por lo tanto su respuesta fue indecisa, un 8% respondió que probablemente no son elegidos por popularidad si no por sus conocimientos, y el 4% expresó que definitivamente no pueden ser elegidos por popularidad ya que deben saber cómo liderar en una Comuna.

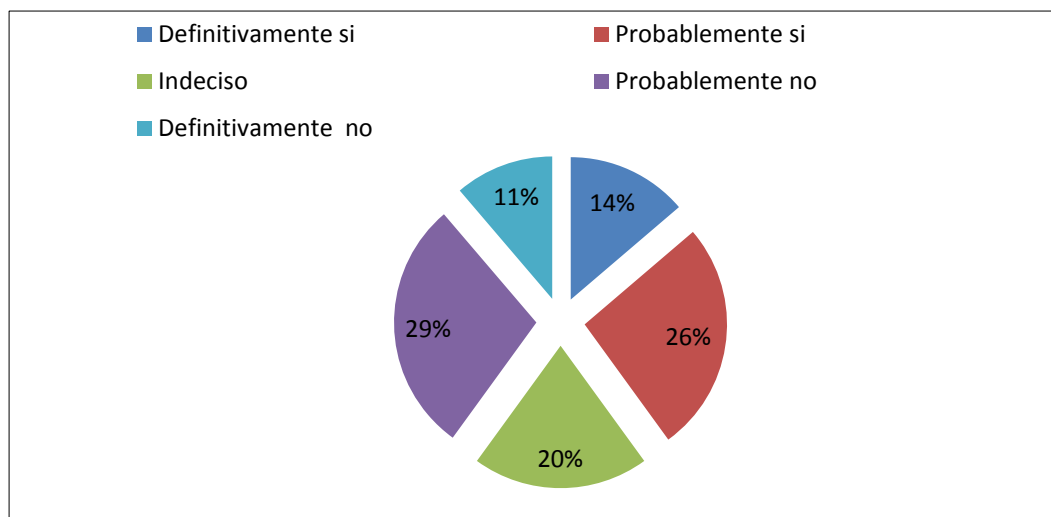
6 ¿Considera usted que los directivos tienen el nivel de preparación requerido para la gestión del Cabildo?

TABLA 6 Nivel de Educación

ÍTEM	VALORACIÓN	Nº	%
6	Definitivamente si	11	14%
	Probablemente si	21	26%
	Indeciso	16	20%
	Probablemente no	23	29%
	Definitivamente no	9	11%
	Total	80	100%

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 6: Nivel de Educación



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

En este gráfico, estadísticamente los resultados en cuanto a la pregunta si los directivos cuenta con el nivel de preparación requerido; Un 14% manifestó que definitivamente si deben de poseer el nivel de educación requerido para ocupar el puesto dentro del Cabildo, un 26% probablemente si deben de tener el nivel de preparación y un 20% manifestaron que no es necesario ya que alguno de ellos tienen experiencia en el campo administrativo por ello su respuesta fue indecisa, un 29% respondió que probablemente no es necesario, y el 11% aseguro que definitivamente no es necesario.

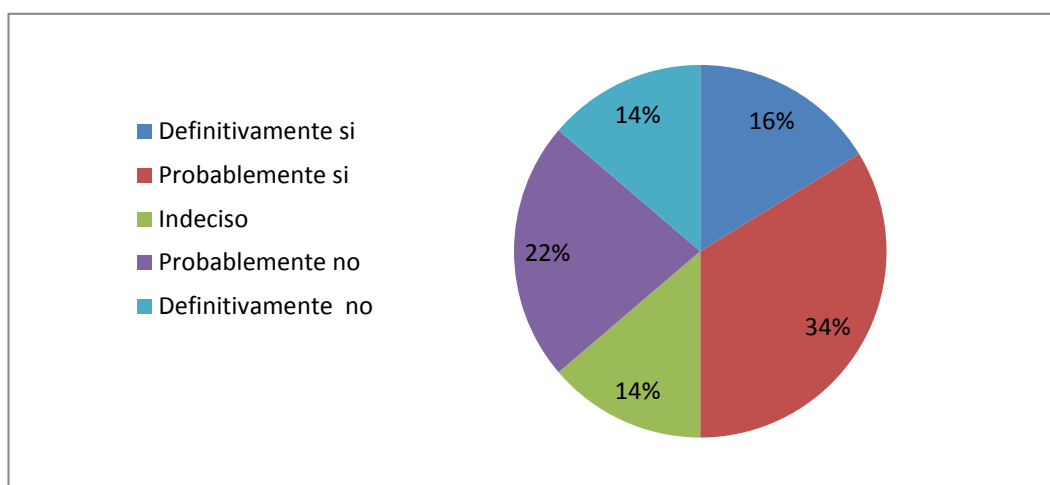
7 ¿Está usted de acuerdo con el liderazgo ejercido por los miembros del Cabildo?

TABLA 7 Liderazgo Comunal

ÍTEM	VALORACIÓN	N°	%
7	Definitivamente si	13	16%
	Probablemente si	27	34%
	Indeciso	11	14%
	Probablemente no	18	23%
	Definitivamente no	11	14%
	Total	80	100%

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 7: Liderazgo Comunal



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

Según el cuadro estadístico en lo referente a la pregunta si está de acuerdo al liderazgo ejercido por los miembros del Cabildo. Un 16% respondió que definitivamente si puede existir un buen liderazgo, pero un 34% probablemente si puede tener un excelente liderazgo y un 14% estaba totalmente indeciso si tenía o no un buen liderazgo, un 23% manifestó que probablemente no podría tener debido al desconocimiento de cómo gestionar, el 14% expresa que definitivamente la comuna no cuenta con un liderazgo efectivo ya que no ha progresado en su totalidad.

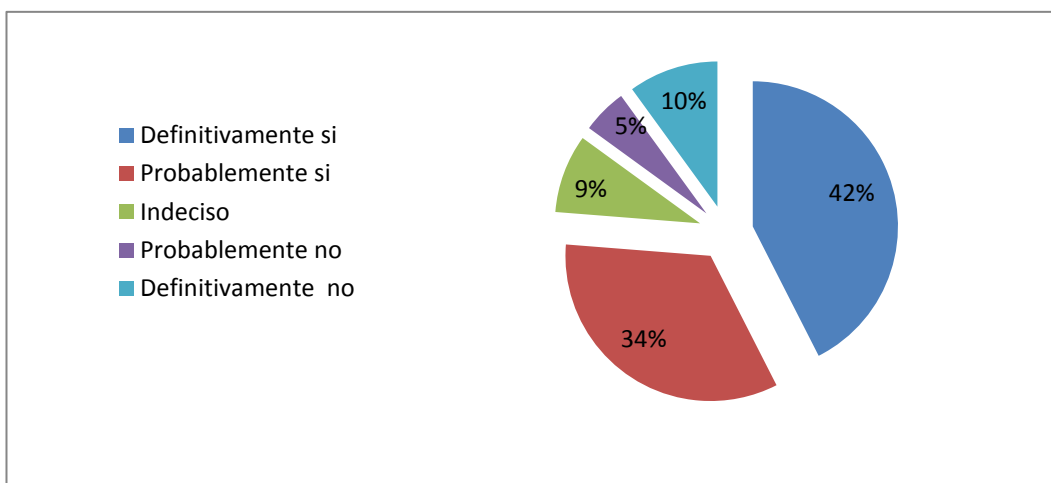
8 ¿En las reuniones ordinarias y extraordinarias, los miembros del Cabildo dan a conocer las actividades desarrolladas en el transcurso del mes?

TABLA 8 Actividades Desarrolladas

ÍTEM	VALORACIÓN	N°	%
8	Definitivamente si	34	43%
	Probablemente si	27	34%
	Indeciso	7	9%
	Probablemente no	4	5%
	Definitivamente no	8	10%
	Total	80	100%

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 8: Actividades Desarrolladas



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

Según el gráfico, los resultados en cuanto a la pregunta N° 8 si en las reuniones ordinarias y extraordinarias, los miembros del Cabildo dan a conocer las actividades desarrolladas en el transcurso del mes; Un 43% manifestó que definitivamente si dan a conocer las actividades que realizan, un 34% probablemente si dan a conocer que gestiones o proyecto realizan algunas entidades y un 9% manifestaron que realmente desconocen si los miembro del Cabildo dan a conocer sus actividades por lo que su repuesta fue indecisa, un 5% respondió que probablemente no es dan a conocer todo lo que sucede en el transcurso del mes , y el 10% aseguro que definitivamente no.

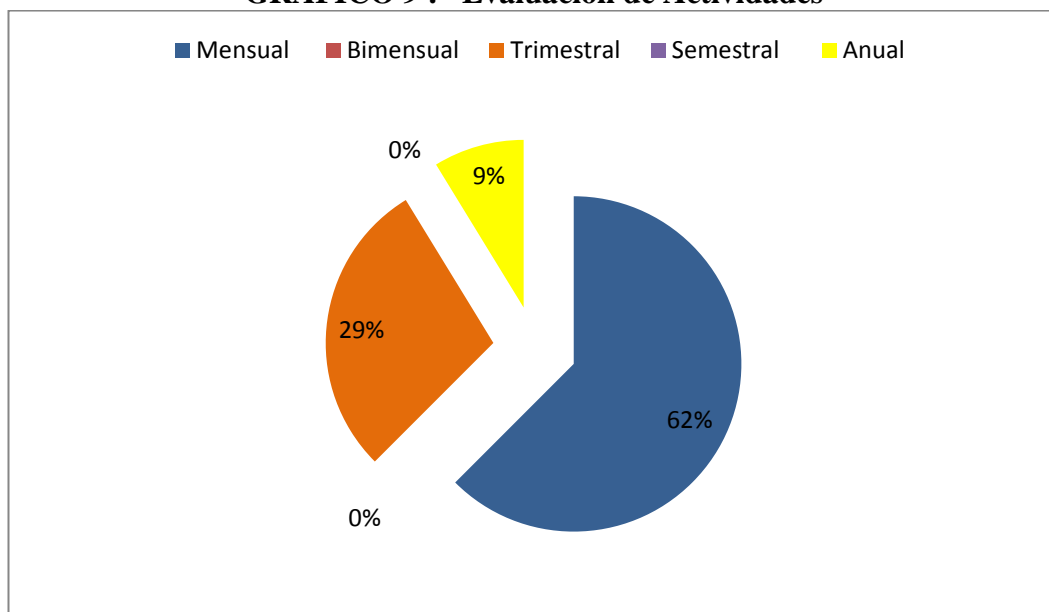
9 ¿Conoce usted en qué intervalos de tiempo se evalúan las actividades que ejecutan los miembros del Cabildo?

TABLA 9 Evaluación de Actividades

ÍTEM	VALORACIÓN	N°	%
9	Mensual	50	63%
	Bimensual	0	0%
	Trimestral	23	29%
	Semestral	0	0%
	Anual	7	9%
	Total	80	100%

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 9 : Evaluación de Actividades



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

Con respecto a la pregunta ¿En qué intervalos de tiempo se evalúan las actividades que ejecutan los miembros del Cabildo? según el gráfico, un 63% manifestó que mensualmente se evalúan las actividades, y un 29% contestó que trimestralmente debido a sus ocupaciones y el 9% indicó que realmente lo efectúan de forma mensual, cuando están por salir la directiva y ven que cosas han realizado en él durante su período.

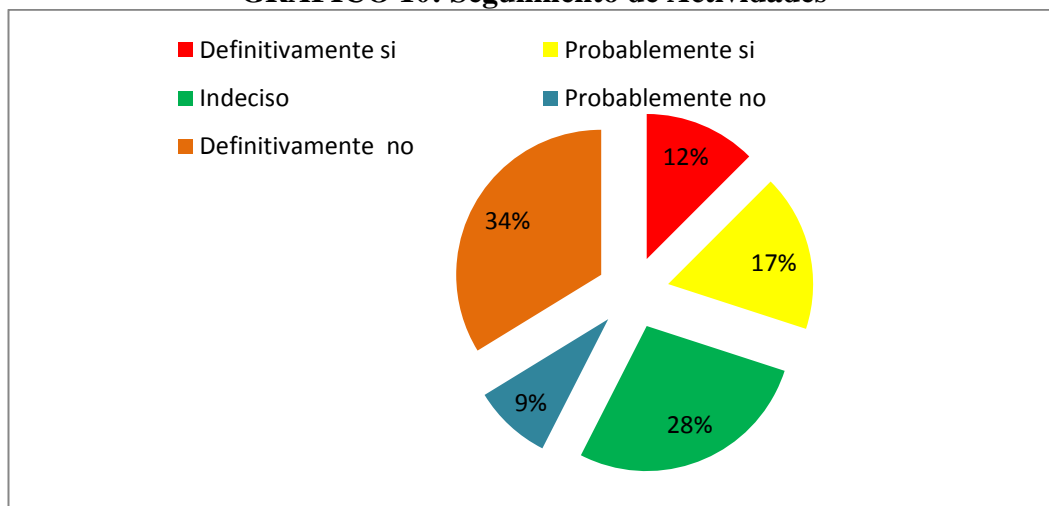
10 ¿Conoce usted si se realiza el seguimiento a las actividades efectuadas por el Cabildo?

TABLA 10 Seguimiento de Actividades

ÍTEM	VALORACIÓN	N°	%
10	Definitivamente si	10	13%
	Probablemente si	14	18%
	Indeciso	22	28%
	Probablemente no	7	9%
	Definitivamente no	27	34%
	Total	80	100%

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 10: Seguimiento de Actividades



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

Los resultados en cuanto a la pregunta N° 10, ¿Si se realiza el seguimiento a las actividades efectuadas por el Cabildo? Un 13% manifestó que definitivamente si realizan el seguimiento pero de manera minuciosa ya que deben de cuidar y velar por el bienestar social, un 18% probablemente si se efectúa ya que todos están para servir a la comunidad y un 28% se encontraron indeciso en su respuesta ya que ellos realizan labores fuera de la comunidad, un 9% respondió que probablemente no es necesario, ya que la comunidad lo elige por su responsabilidad y el 34% aseguro que definitivamente no es necesario porque son comunero.

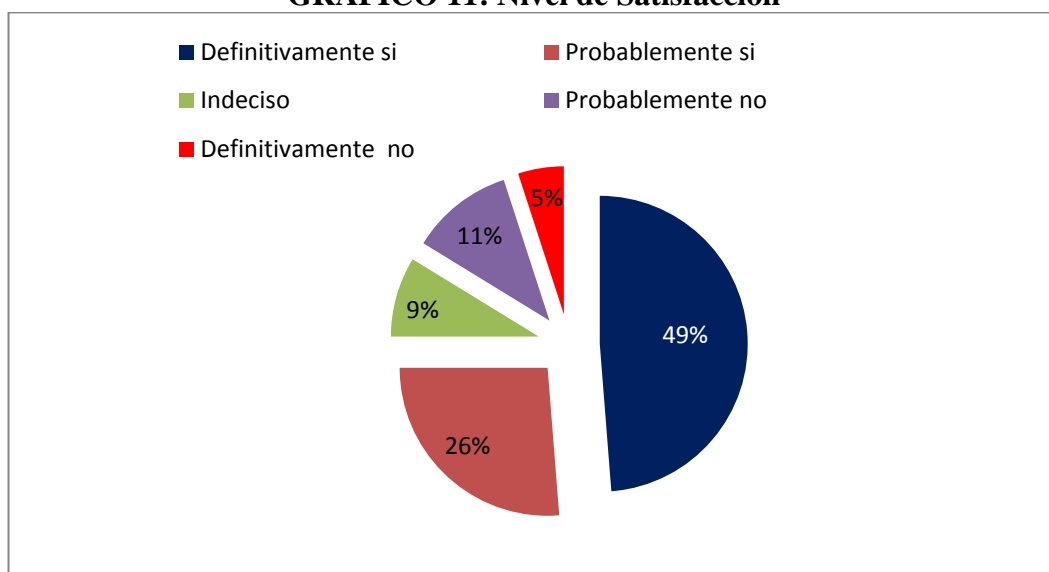
11 ¿Considera usted que el nivel de satisfacción de los directivos del Cabildo influye en la gestión que realiza?

TABLA 11 Nivel de Satisfacción

ÍTEM	VALORACIÓN	N°	%
11	Definitivamente si	39	49%
	Probablemente si	21	26%
	Indeciso	7	9%
	Probablemente no	9	11%
	Definitivamente no	4	5%
	Total	80	100%

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 11: Nivel de Satisfacción



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

En esta interrogante se busca saber si el nivel de satisfacción de los directivos del Cabildo influye en la gestión que realiza; Un 49% manifestó que definitivamente si influye debido a la espera de repuesta, un 26% probablemente si puede persuadir en el nivel de satisfacción y un 9% indicaron que realmente no se encontraban seguro por lo que su respuesta fue indecisa, un 11% respondió que probablemente no podría influir ya que los proyectos tardan pero llegan, y el 5% definitivamente no puede influir por los diversos cambio de período o Cabildo.

12 ¿Cómo considera la utilización de los recursos existentes en el Cabildo por parte de los directivos?

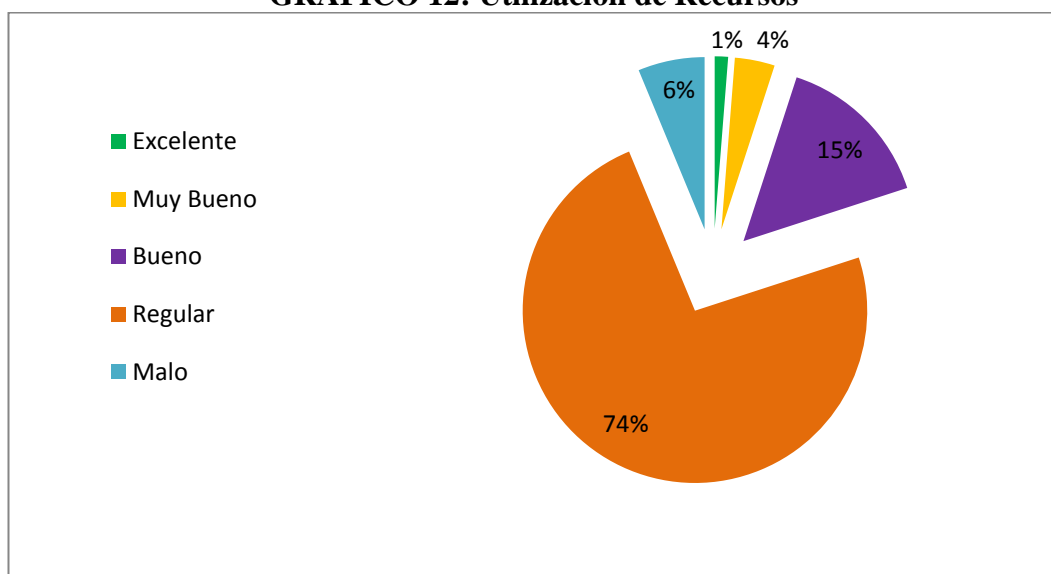
TABLA 12 Utilización de Recursos

ÍTEM	VALORACIÓN	Nº	%
12	Excelente	1	1%
	Muy Bueno	3	4%
	Bueno	12	15%
	Regular	59	74%
	Malo	5	6%
	Total		80

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 12: Utilización de Recursos



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

Respecto a la pregunta N° 12, un 1% manifestó que la utilización de los recursos son excelente a lo poco que tienen en la comuna, un 4% indicó que su utilización es muy buena ya que se debe mejorar en los servicios que ofrecen y un 15% indicaron que es buena utilización de los recursos pese a que son escasos, un 74% respondió que es regular su utilización debido a lo poco que posee la comuna y un 6% expresó que los recursos son malos como material, tecnológicos entre otros que escasean.

13 ¿Conoce usted si los miembros del Cabildo gestionan proyectos en beneficio de la comunidad?

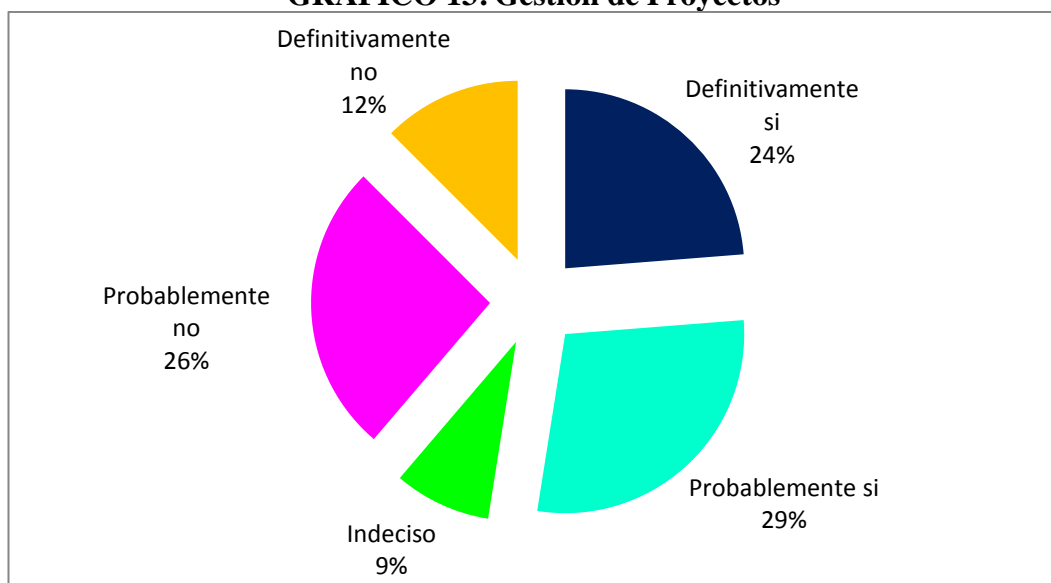
TABLA 13 Gestión de Proyectos

ÍTEM	VALORACIÓN	Nº	%
13	Definitivamente si	19	24%
	Probablemente si	23	29%
	Indeciso	7	9%
	Probablemente no	21	26%
	Definitivamente no	10	13%
	Total	80	100%

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 13: Gestión de Proyectos



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

La interrogante permite conocer si los miembros del Cabildo gestionan proyectos en beneficio de la comunidad; Un 24% manifestó que definitivamente si gestionan pese a su desconocimiento de cómo administrar, un 29% probablemente si gestión pero muy poco y un 9% no es tan segura si los miembro del Cabildo gestionan por lo que su respuesta fue indecisa, un 26% respondió que probablemente no podría gestionan proyectos factible para la comunidad, y el 13% definitivamente no pueden gestionar en su totalidad debido a los cambio de período o Cabildo.

14 ¿Cree usted que las actividades que se realizan en el Cabildo son rutinarias?

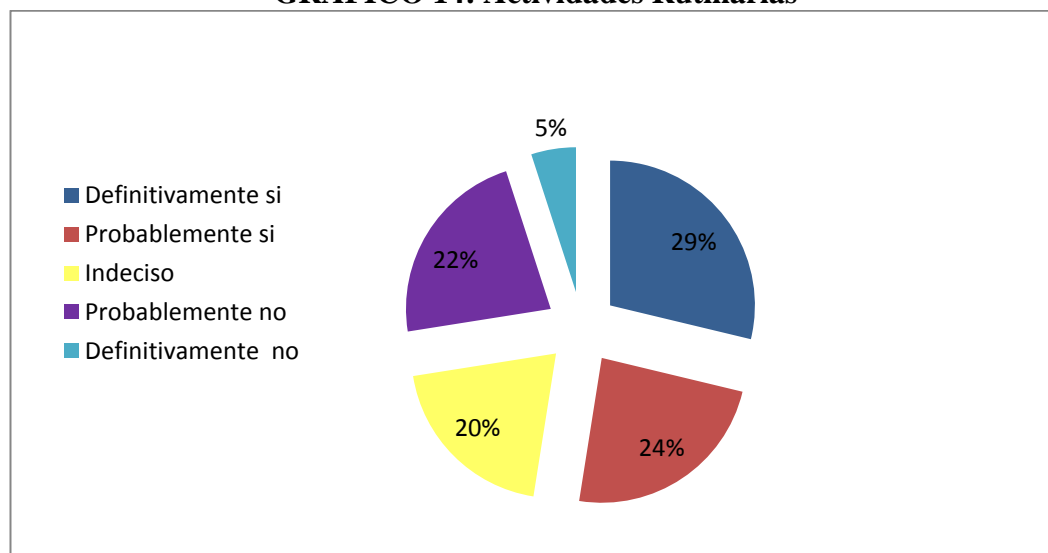
TABLA 14 Actividades Rutinarias

ÍTEM	VALORACIÓN	N°	%
14	Definitivamente si	23	29%
	Probablemente si	19	24%
	Indeciso	16	20%
	Probablemente no	18	23%
	Definitivamente no	4	5%
	Total	80	100%

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 14: Actividades Rutinarias



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

En esta interrogante se desea determinar si las actividades que se realiza en el Cabildo son rutinaria; Un 29% manifestó que definitivamente si realizan actividades rutinarias pese a su reglamento interno, un 24% probablemente si los miembro del Cabildo efectúan la mismas rutina y un 20% respondieron de manera indecisa, por no estar en frecuente relación con el Cabildo, un 23% reflejo que probablemente no podrían realizar la misma actividad ya que están en movimiento contantemente, y el 5% señalo que definitivamente no ya que deben alcanzar con las metas trazadas durante su gestión.

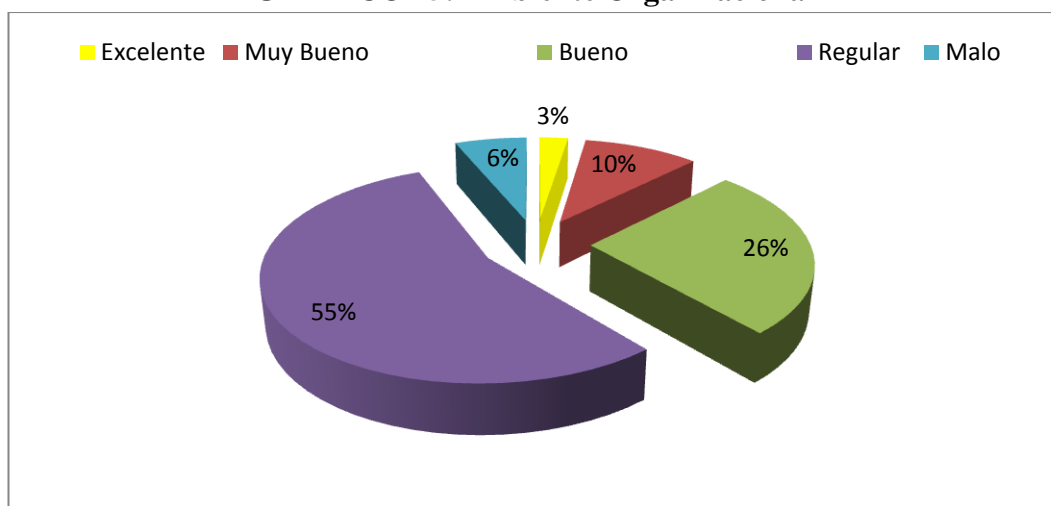
15 ¿Cómo considera el ambiente organizacional en el que se desempeñan los directivos comunales?

TABLA 15 Ambiente Organizacional

ÍTEM	VALORACIÓN	Nº	%
15	Excelente	2	3%
	Muy Bueno	8	10%
	Bueno	21	26%
	Regular	44	55%
	Malo	5	6%
	Total	80	100%

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 15: Ambiente Organizacional



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

A través de esta interrogante se desea determinar si el ambiente organizacional en el que se desempeñan los directivos comunales va acorde a la realización de sus actividades; Un 3% manifestó que el ambiente es excelente pese a la relación que tiene, un 10% indicó que es muy bueno el ambiente en el que se desempeña el Cabildo y un 26% respondieron de manera indecisa si es bueno o no, un 55% reflejó regular el ambiente ya que no poseen las adecuaciones necesarias para desempeñar su cargo, y el 6% indicó que es malo porque no cuentan con la comunidad necesaria ni los recursos.

16 ¿Cómo considera la relación existente entre directivos y socios del Cabildo?

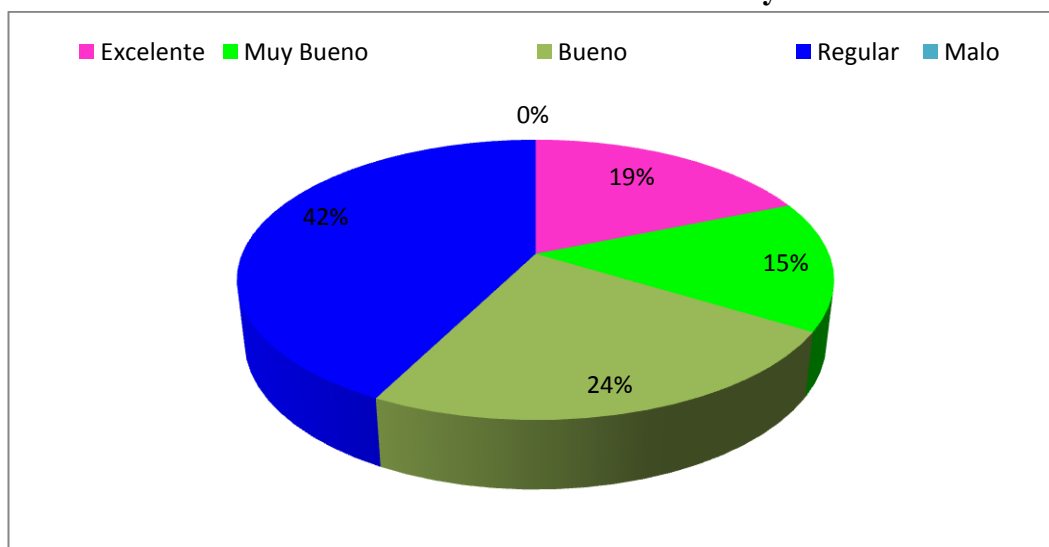
TABLA 16 Relación entre Directivos y socios

ÍTEM	VALORACIÓN	N°	%
16	Excelente	15	19%
	Muy Bueno	12	15%
	Bueno	19	24%
	Regular	34	43%
	Malo	0	0%
	Total	80	100%

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 16: Relación entre Directivos y socios



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

Esta interrogante se orienta a conocer la relación existente entre directivos y socios del Cabildo; Un 19% manifestó que la directiva se lleva excelente, un 15% indicó que es muy bueno el trato entre los miembros del Cabildo y un 24% respondieron que en vez en cuando existe enfrentamiento entre los directivos y socios pero ellos como autoridad saben cómo controlarlos, un 43% indicó que la relación que tienen ellos con los directivos es regular debido a la demora en tratar los asuntos de interés para la comunidad.

17 ¿Considera usted que las actividades llevadas a cabo por el Cabildo son cumplidas en el menor tiempo y optimizando recursos?

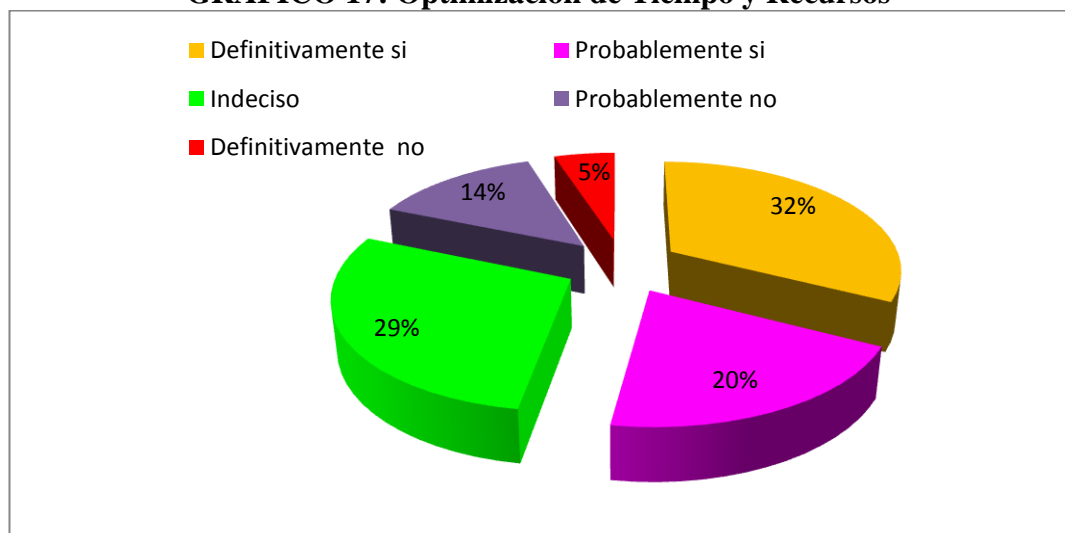
TABLA 17 Optimización de Tiempo y Recursos

ÍTEM	VALORACIÓN	N°	%
17	Definitivamente si	26	33%
	Probablemente si	16	20%
	Indeciso	23	29%
	Probablemente no	11	14%
	Definitivamente no	4	5%
	Total	80	100

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 17: Optimización de Tiempo y Recursos



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

Según esta pregunta se puede observar si las actividades llevadas a cabo por el Cabildo son cumplidas en el menor tiempo y optimizando recursos; Un 33% manifestó que definitivamente si optimizan tiempo y recursos y un 20% indicaron que probablemente si realizan sus actividades acorde a su tiempo y recurso disponible, un 29% no es tan segura si los miembro del Cabildo optimizaban los recursos, un 14% señaló que probablemente no podrían optimizar recurso ni tiempo porque deben de desarrollar actividades, y el 5% definitivamente no por las gestiones que realiza.

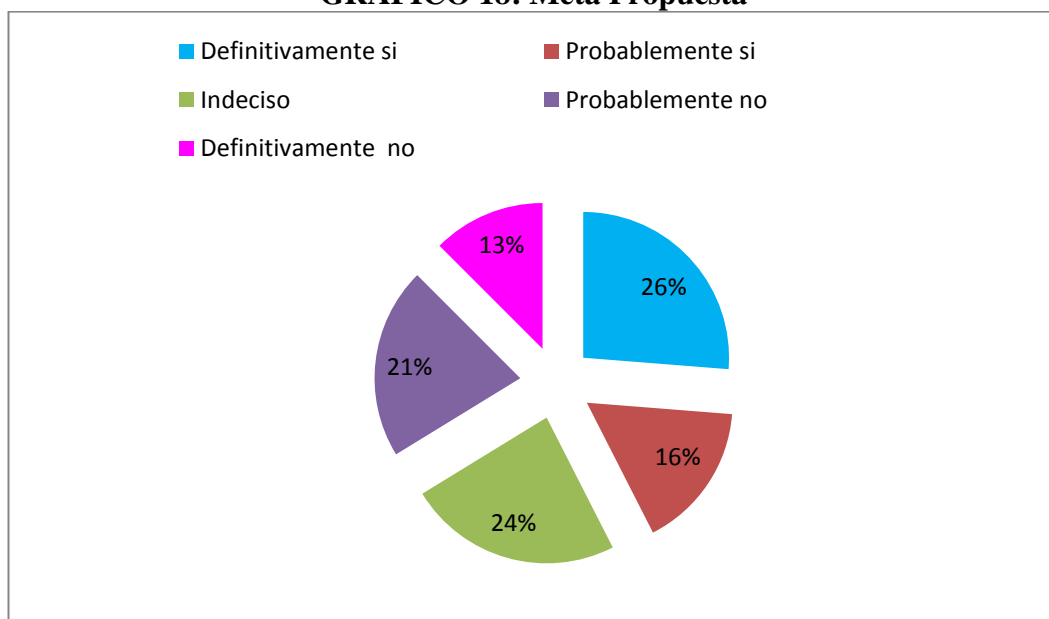
18 ¿Conoce usted si las acciones del Cabildo permiten alcanzar los objetivos?

TABLA 18 Meta Propuesta

ÍTEM	VALORACIÓN	N°	%
18	Definitivamente si	21	26%
	Probablemente si	13	16%
	Indeciso	19	24%
	Probablemente no	17	21%
	Definitivamente no	10	13%
	Total		80

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 18: Meta Propuesta



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

Con respecto a la pregunta N° 18. Un 26% manifestó que definitivamente si las acciones del Cabildo ayudan a alcanzar los objetivos y un 16% indicaron que probablemente si se alcanzan los objetivos, un 24% no es tan seguro si los miembro del Cabildo alcanzaban los objetivos propuesto, un 21% señalaro que probablemente no debido a la escasas de recursos que han que los objetivo no se cumplan a cabalidad, y el 13% definitivamente no cumplen con los objetivo debido al factor tiempo y recuso.

19 ¿Considera usted que la innovación es necesario para el desarrollo de la organización?

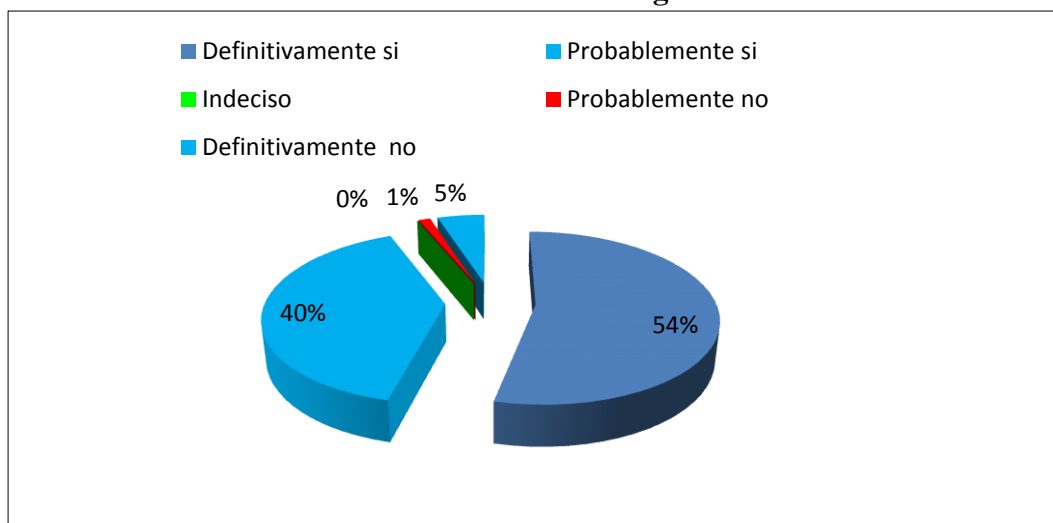
TABLA 19 Desarrollo Organizacional

ÍTEM	VALORACIÓN	N°	%
19	Definitivamente si	43	54%
	Probablemente si	32	40%
	Indeciso	0	0%
	Probablemente no	1	1%
	Definitivamente no	4	5%
	Total		80

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 19: Desarrollo Organizacional



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

Con esta interrogante se desea determinar si la innovación es necesario para el desarrollo de la organización; Un 54% manifestó que definitivamente si sería bueno contar con la innovación de las herramientas necesarias, un 40% indico que probablemente si es bueno contar la innovación de los recursos materiales y tecnológico y un 1% reflejo que probablemente no sería bueno contar con la innovación debido a los cambio de autoridades y el 5% señalo que definitivamente no sería necesario ya que los directivos no pasan en la Casa Comunal.

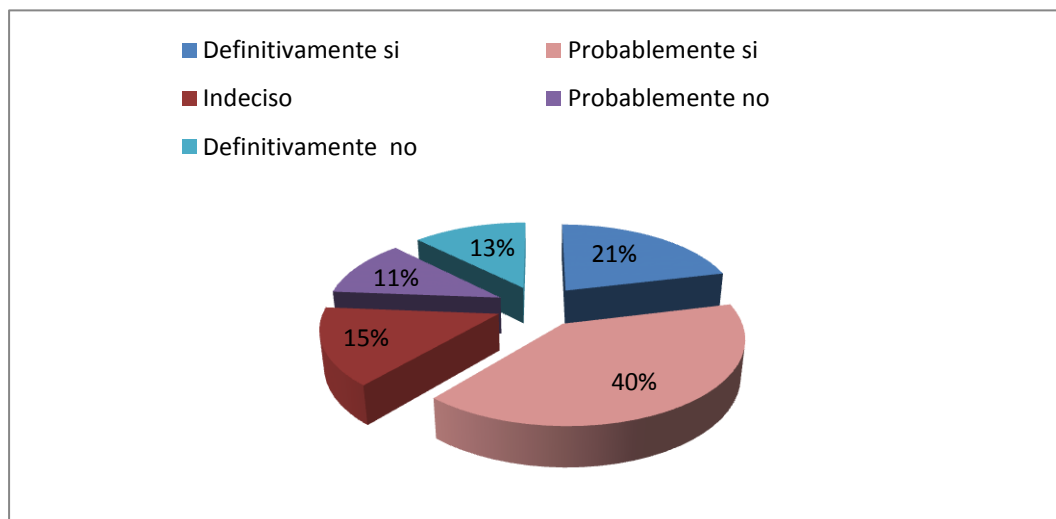
20 ¿Conoce usted si las políticas implementada por el Cabildo favorecen a la organización?

TABLA 20 Implementación de Políticas

ÍTEM	VALORACIÓN	N°	%
20	Definitivamente si	17	21%
	Probablemente si	32	40%
	Indeciso	12	15%
	Probablemente no	9	11%
	Definitivamente no	10	13%
	Total	80	100%

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 20: Implementación de Políticas



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

Mediante los resultado obtenido en la pregunta N°20. Relacionadas a conocer si las políticas implementada por el Cabildo favorecen a la organización; Un 21% manifestó que definitivamente si las favorecen a la organización y un 40% manifestó que probablemente si las políticas favorecen a la organización, un 15% no es tan seguro si las políticas implementada por el Cabildo favorecen o no a la organización, un 11% señalo que probablemente no debido al desconocimiento de como ejecutarlos, y el 13% definitivamente no favorecen por que no cumplen con lo prometido durante su período.

21 ¿Considera usted necesario, el diseño de un modelo de gestión que aporte al desarrollo del Cabildo Comunal de Sitio Nuevo?

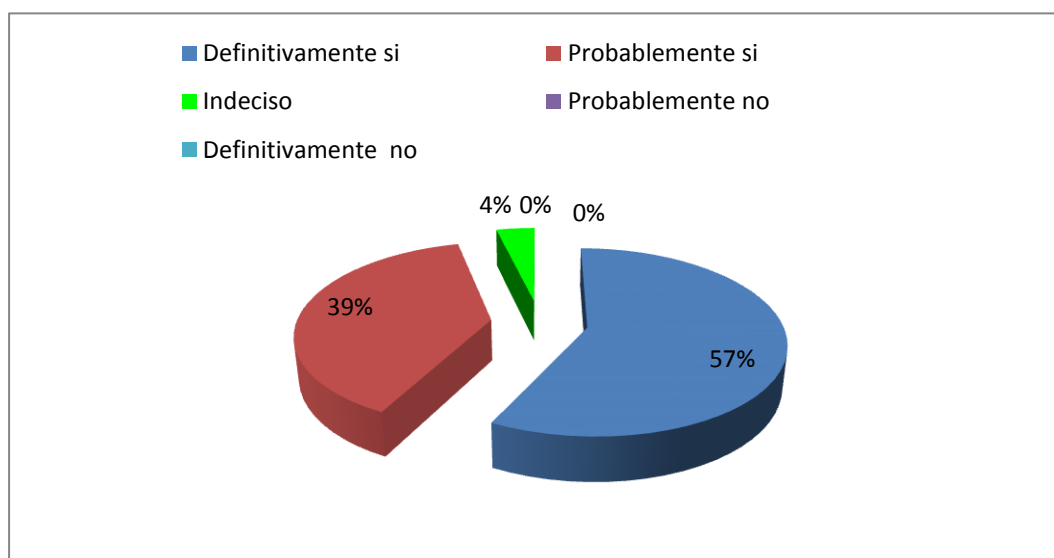
TABLA 21 Diseño de Modelo de Gestión

ÍTEM	VALORACIÓN	N°	%
21	Definitivamente si	46	58%
	Probablemente si	31	39%
	Indeciso	3	4%
	Probablemente no	0	0%
	Definitivamente no	0	0%
	Total		80

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

GRÁFICO 21: Diseño de Modelo de Gestión



Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

Por medio esta interrogante se pudo conocer si es necesario, el diseño de un modelo de gestión que aporte al desarrollo del Cabildo Comunal de Sitio Nuevo; Un 58% manifestó que definitivamente si es necesario contar con un modelo de gestión que permita fortalecer conocimiento y un 39% manifestó que probablemente si sería bueno contar con un patrón de direccionamiento, y un 4% no están seguro si con la implementación de un modelo ayude a mejor las gestiones del Cabildo.

3.4 CONCLUSIONES

- El Cabildo de la comuna Sitio Nuevo no cuenta con una misión, visión, principios y valores que refleje la razón de ser de la organización y por ende a la orientación de su desarrollo, debido al desconocimiento de cómo llevar la administración, pese a que funciones están enmarcadas dentro de la normativa legal.
- El Cabildo Comunal de Sitio Nuevo no cuenta con un diseño organizacional definido que represente su estructura orgánica y manual de funciones que sirva de guía para los directivos.
- No se lleva a cabo la evaluación de desempeño a los directivos que permita comprobar la efectividad en la ejecución de las funciones de los miembros del Cabildo.
- La comuna refleja la necesidad de implementar un modelo de gestión administrativa para el desempeño eficiente de los directivos, que permita brindar un servicio de calidad a toda la comunidad de Sitio Nuevo

3.5 RECOMENDACIONES

- Elaborar la misión, visión principios y valores de la organización con el fin de crear una estructura orgánica, que defina la razón de ser de la comuna
- Establecer el diseño organizacional mediante la implementación de la estructura orgánica y manual de funciones del Cabildo Comunal que sirva de guía para los directivos.
- Definir medios de control a través de guías de evaluación que permita la medición del desempeño de los directivos comunales.
- Elaborar un modelo de gestión administrativa considerando los factores internos y externo de la organización comunal, que sirva como guía los directivos para ejecutar funciones.

CAPÍTULO IV

MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA COMUNA SITIO NUEVO DE LA PARROQUIA MANGLARALTO DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015

4.1 PRESENTACIÓN

Posterior a la investigación, análisis y comprobación de la hipótesis definida se determina el modelo de gestión administrativa como solución a la problemática existente, en el Cabildo Comunal de Sitio Nuevo que le permitirá mejorar la administración de manera eficiente y eficaz para lograr el desarrollo sustentable de la comunidad. El modelo de gestión administrativa para el Cabildo de la comuna Sitio Nuevo facilita la directriz organizacional, que contribuirán a la optimización de los recursos, tiempo y sistematizando procesos que contribuyan al logro de los objetivos.

La administración de una organización se basa en la aplicación de principio, valores, políticas, objetivos y metas que están direccionados al progreso de la comuna Sitio Nuevo cuya finalidad es lograr un servicio de calidad y efectividad. La directiva de la comuna Sitio Nuevo se regirá en base al modelo de gestión administrativa que se direccionará por medio de parámetros a seguir para el cumplimiento de los fines propuestos por los miembros del Cabildo.

4.2 OBJETIVOS

4.2.1 Objetivo General

Fortalecer y contribuir al desarrollo de la comuna Sitio Nuevo mediante la aplicación de directrices y lineamientos esenciales que son herramientas del modelo de gestión administrativa, que coadyuven al desarrollo organizacional.

4.2.2 Objetivos Específicos

- Consolidar la planeación mediante la elaboración de la misión, visión, principios y valores organizacionales que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos.
- Fortalecer la organización a través de la implementación del diseño organizacional del Cabildo Comunal que dirija las acciones de los directivos.
- Establecer medios de control mediante la elaboración de guías de evaluación que permita la medición del desempeño de los directivos comunales.

4.3 CONSOLIDACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

Los directivos de la comuna Sitio Nuevo ejecutan actividades establecidas en su planificación anual, en base a su normativa legal, Ley de Comunas, Reglamento Interno, realizan actividades según sus funciones y atribuciones; además su planificación requiere de una administración eficiente que cumpla con todas las exigencias y necesidades de la comunidad, siendo ellos el factor clave que están al frente como autoridades comunales.

Para una mejor planificación se debe tener en cuenta los siguientes elementos:

4.3.1 Misión

El Cabildo de la comuna Sitio Nuevo es una organización que trabaja con responsabilidad, compromiso y espíritu de servicio, orientando su accionar al bienestar de sus pobladores encaminado al Buen Vivir.

4.3.2 Visión

El Cabildo de la comuna Sitio Nuevo se caracterizará por su gestión eficiente y el fomento de actividades productivas de ciclo corto, por medio de la participación conjunta y responsable de sus habitantes, constituyéndose en un modelo de progreso a nivel parroquial y provincial.

4.3.3 Valores

Responsabilidad:

Asumir el compromiso con la comunidad de lograr sus objetivos; además implica reconocer y aceptar las consecuencia de una acción realizada

Confianza:

Tener un ambiente armónico que favorezca al trabajo en equipo, tener seguridad esperanza firme en sí mismo y en los demás con el fin de contribuir al desarrollo integral.

Compromiso:

Cumplir con una obligación contraída, valor de dar todo de sí mismo para logra los objetivo.

Calidad:

Prestar un servicio que cumpla y satisfaga los requerimientos de la comunidad, haciendo las cosas bien hechas.

Cooperación:

Trabajar en equipo para cumplir los objetivos apoyando en el desarrollo personal y profesional

Transparencia:

Actuar de manera honesta en todo momento y dar cumplimiento a lo establecido en su reglamento interno y demás leyes que se rige.

4.3.4 Principios

Los principios que se rigen los directivos comunales son los siguientes:

Eficacia:

Alcanzar las metas y objetivos establecido para cumplir con la planificación.

Eficiencia:

Alcanzar los objetivos y metas establecidas para dar cumplimiento a la planificación mediante la optimización de los recursos de la organización.

Transparencia:

Dialogo honesto y responsable con los miembros del Cabildo Comunal y sus habitantes para una justa rendición de cuenta y acceso a la información.

Planificación:

Elaborar planes de acción para ejecución de actividades en un período establecido con el fin de cumplir con los objetivos.

Coordinación:

Consolidar información relevante para una correcta coordinación de actividades entre los directivos y socios de la Comuna.

Calidad:

Utilizar los bienes y servicios que posee el Cabildo Comunal, para satisfacer los requerimientos y necesidades de sus habitantes.

Equidad:

Dar a cada uno lo que por ley le corresponde sin perjudicar a los demás, compartir de manera justa y equitativa lo poco que uno posee.

Participación:

Los habitantes de la comuna participarán de manera organizada y voluntaria en la toma de decisión.

4.4 ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO DEL CABILDO DE LA COMUNA SITIO NUEVO**4.4.1 Análisis FODA****Factores Interno****FORTALEZA**

1. Directivo dispuesto a trabajar en equipo
2. Dispone de su respectivo reglamento interno
3. Depende administrativamente del MAGAP

4. Dispone de su propia Casa Comunal
5. Elaboración de organigrama y distribución de funciones

DEBILIDADES

1. Descoordinación en la toma de decisión por parte de los directivos.
2. Insuficiente recurso (Económico, Material, financiero, humano, e infraestructura)
3. Escaso conocimiento de Gestión Administrativa
4. Escasa ejecución de programas y proyecto dentro de la Comuna
5. Directivos comunales no poseen la formación académica correspondiente

Factor Interno

OPORTUNIDADES

1. Incentivar a los directivos comunales en la realización de proyectos factibles
2. Gestionar capacitaciones para actualizar conocimiento.
3. Apoyo de instituciones públicas en gestión de servicio a la comunidad
4. Ejecución de proyectos que incentiven la agricultura.
5. Presencia de universidades que apoyen con talleres y seminarios a los directivos.

AMENAZAS

1. Desinterés por parte de la comunidad en trabajo en conjunto.
2. Escasa asistencia de los socios en reuniones ordinaria y extra-ordinaria que convoca el Cabildo.
3. Escasa coordinación con los diferentes grupos de apoyo del Cantón.
4. Competencia con otras Comunas.
5. Inexistencia de obras que beneficien a la comunidad.

4.5 ANÁLISIS FODA

CUADRO 4 Análisis FODA

FODA	
FORTALEZA	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Directivo dispuesto a trabajar en equipo 2. Dispone de su respectivo reglamento interno 3. Depende administrativamente del MAGAP 4. Dispone de su propia Casa Comunal 5. Elaboración de organigrama y distribución de funciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descoordinación en la toma de decisión por parte de los directivos. 2. Insuficiente recurso (Económico, Material, financiero, humano, e infraestructura) 3. Escaso conocimiento de Gestión Administrativa 4. Escaso ejecución de programas y proyecto dentro de la comuna 5. Directivos comunales no poseen la formación académica correspondiente
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incentivar a los directivo comunales en la realización de proyecto factibles 2. Gestionar capacitaciones para actualizar conocimiento. 3. Apoyo de instituciones públicas en gestión de servicio a la comunidad 4. Ejecución de proyectos que incentiven la agricultura. 5. Presencia de Universidades que apoyen con talleres y seminario a los directivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desinterés por parte de la comunidad en trabajo en conjunto. 2. Escasa asistencia de los socios en reuniones ordinaria y extraordinaria que convoca el Cabildo. 3. Escasa coordinación con los diferentes grupos de apoyo del cantón. 4. Competencia con otras comunas. 5. Inexistencia de obra que beneficien a la comunidad.

Fuente: Cabildo de la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

4.5.1 Matriz de estrategias

CUADRO 5 Matriz de Estrategias DAFO

FACTORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES
INTERNO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directivo dispuesto a trabajar en equipo 2. Dispone de su respectivo reglamento interno 3. Depende administrativamente del MAGAP 4. Dispone de su propia Casa Comunal 5. Elaboración de organigrama y distribución de funciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descoordinación en la toma de decisión por parte de los directivos. 2. Insuficiente recurso (Económico, Material, financiero, humano, e infraestructura) 3. Escaso conocimiento de Gestión Administrativa 4. Escasa ejecución de programas y proyecto dentro de la comuna 5. Directivos comunales no poseen la formación académica correspondiente.
EXTERNO		
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS F.O	ESTRATEGIAS D.O
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incentivar a los directivo comunales en la realización de proyecto factibles 2. Gestionar capacitaciones para actualizar conocimiento. 3. Apoyo de instituciones públicas en gestión de servicio a la comunidad 4. Ejecución de proyectos que incentiven la agricultura. 5. Presencia de Universidades que apoyen con talleres y seminario a los directivos. 	<p>F1.O2. Elaborar y Gestionar proyectos sociales ante los GAD'S y otras entidades de la provincia para mejorar los niveles de vida de la población.</p> <p>F5.O5. Incentivar a los productores comunales a incentivar los recursos naturales que posee la comuna y preservar el medio ambiente.</p>	<p>D5.O5. Talleres y seminarios de temas administrativo dirigido a los directivo comunales</p> <p>D2.O3. Presentar proyectos ante las instituciones Gubernamentales de las necesidades que requiere con urgencia la comunidad.</p>
AMENAZAS	ESTRATEGIAS F.A	ESTRATEGIAS D.A
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desinterés por parte de la comunidad en trabajo en conjunto. 2. Escasa asistencia de los socios en reuniones ordinaria y extra-ordinaria que convoca el Cabildo. 3. Escasa coordinación con los diferentes grupos de apoyo del cantón. 4. Competencia con otras comunas. 5. Inexistencia de obra que beneficien a la comunidad 	<p>F1.A1. Coordinar actividades con los diferentes grupo de apoyo de la comunidad para delegar funciones y responsabilidades</p> <p>F2.A2. Concientizar a los socios y fortalecer su participación en las decisiones que tome el Cabildo</p>	<p>D2.A4. Capacitación a los directivos comunales para mejorar su capacidad de gestión en programas y proyectos</p> <p>D1.A2. Sancionar a los socios que no asistan a las reuniones convocada por los directivos comunales.</p>

Fuente: Cabildo de la comuna Sitio Nuevo
Elaborado por: Erika Baque Apolinario

4.6 ESTRATEGIAS

Las estrategias son herramientas que permiten tener diversas alternativas para alcanzar los objetivos propuesto por organizacionales, están basados al análisis FODA de la comuna Sitio Nuevo.

1. Elaborar y Gestionar proyectos sociales ante los GAD'S y otras entidades de la Provincia para mejorar los niveles de vida de la población.
2. Incentivar a los productores comunales a incentivar los recursos naturales que posee la Comuna y preservar el medio ambiente.
3. Talleres y seminarios de temas administrativo dirigido a los directivo comunales.
4. Presentar proyectos ante las instituciones gubernamentales de las necesidades que requiere con urgencia la comunidad.
5. Coordinar actividades con los diferentes grupos de apoyo de la comunidad para delegar funciones y responsabilidades.
6. Concientizar a los socios y fortalecer su participación en las decisiones que tome el Cabildo.
7. Capacitación a los directivos comunales para mejorar su capacidad de gestión en programas y proyectos
8. Sancionar a los socios que no asistan a las reuniones convocada por los directivos comunales.

4.7 PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA COMUNA SITIO NUEVO

CUADRO 6: Fichas de programas y proyectos

Programa	Proyectos	Objetivos
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa	Talleres de capacitación por medio de universidades	Fortalecimiento de la Gestión Administrativa del Cabildo a través de talleres de capacitación y elaboración una guía que direcciones las actividades
	Elaborar una guía que direcciones las actividades que ejecuta el Cabildo	
Fortalecimiento de la Gestión Financiera	Convenios y alianza estratégica con entidades públicas nacionales e internacionales	Fortalecimiento de la Gestión Financiera del Cabildo a través de convenios y alianza estratégica para ejecutar programas dentro de la comunidad.
	Elaboración de programas y proyectos con sus respectivo estudio técnico y ambientales	
Fortalecimiento de la Participación Ciudadana	Campaña de concientización a los socios y comuneros sobre tema de participación ciudadana	Fortalecimiento de la Participación Ciudadana a través de campaña de concientización y ejecución de mesa de trabajo con la colaboración de socios y comuneros.
	Ejecución de mesa de trabajo con la participación de socios comunales	
Fortalecimiento del buen vivir de los habitante de la comuna	Campaña de vacunación contra la influenza para los niños y adultos mayores con la colaboración del ministerio de salud pública	Fortalecimiento el buen vivir de los habitante de la comuna mediante las campaña de vacunación y construcción de alcantarillados sanitarios.
	Construcción de alcantarillado sanitario y aguas hervidas , con el apoyo del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Elena	
Fortalecimiento de la explotación de los recursos comunales	Participación de la Comuna en convenios con Pro-pueblo y Socio Bosque	Fortalecimiento de la explotación de los recursos comunales mediante convenio con Pro-pueblo, Socio Bosque y PIDASSE
	Fomentar la participación de agricultores en proyecto PIDASSE.	

Fuente: Cabildo de la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

4.8 PLAN OPERATIVO ANUAL

CUADRO 7 (POA)

AÑO 2015		
Institución: comuna Sitio Nuevo- parroquia Manglaralto- cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena		
Base legal: Constitución de la República del Ecuador Ley de Comuna Plan Nacional del Buen Vivir		
Misión: El Cabildo de la comuna Sitio Nuevo es una organización que trabaja con responsabilidad, compromiso y espíritu de servicio, orientando su accionar al bienestar de sus pobladores encaminado al Buen Vivir.		
Visión: El Cabildo de la comuna Sitio Nuevo se caracterizará por su gestión eficiente y el fomento de actividades productivas de ciclo corto, por medio de la participación conjunta y responsable de sus habitantes, constituyéndose en un modelo de progreso a nivel parroquial y provincial		
Objetivo del Plan		
	1.- Consolidar el estado democrático y la constitución del poder popular	X
	2.- Auspiciar la igualdad, cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial, en la diversidad	
X	3.- Mejorar la calidad de vida de la población	
X	4.- Fortalecer las capacidades y potencialidades de la ciudadanía	
	5.- Construir espacio de encuentro común y fortalecer la seguridad nacional, la entidades diversas , la plurinacionalidad y la interculturalidad	
	6.- Consolidar la transformación de la justicia y fortalecer la seguridad integral, en estricto respecto a los derechos humanos	
		7.- Garantizar los derecho de la naturaleza y promover la sostenibilidad ambiental territorial y global
		8.- Consolidar el sistema económico y solidario, de forma sostenible
		9.- Garantizar el trabajo digno en toda sus formas
		10.- Impulsar la transformación der la matriz productiva
		11.- Asegurar la soberanía y eficiencia de los sectores estratégicos para la transformación industrial y tecnología
		12.- Garantizar la soberanía y la paz, profundizar la inserción estratégica en el mundo y la integración latinoamericana

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

Objetivo Estratégico	Programa	Proyectos	Indicador de gestión de objetivo	Meta de gestión de objetivo	Tiempo Previsto	I	II	III	IV	Presu puesto	Responsable
Fortalecer la Gestión Administrativa del Cabildo por medio de talleres de capacitación y elaborar guías que direcciones las actividades	Fortalecimiento de la Gestión Administrativa	Talleres de capacitación por medio de universidades	Número de dirigente a capacitar / dirigente capacitado	5 directivos comunales capacitado	6 meses	50%	50%			250	Miembro del Cabildo
		Elaborar una guía que direcciones las actividades que ejecuta el Cabildo	Número de guías a realizar/ número de guías realizados	8 guías realizado	6 meses	50%	50%			100	Miembro del Cabildo
Fortalecer la Gestión Financiera del Cabildo a través de convenios y alianza estratégica para ejecutar programas dentro de la comunidad.	Fortalecimiento de la Gestión Financiera	Convenios y alianza estratégica con entidades públicas nacionales e internacionales	Número de convenio a realizar/ número de convenios realizados	5 convenios realizado con entidades estatales	12 meses	25%	25%	25%	25%	250	Miembro del Cabildo
		Elaboración de programas y proyectos con sus respectivo estudio técnico y ambientales	Número de proyectos y programa a realizar/ Número de proyectos y programa realizados	3 proyectos y 5 programas realizados	12 meses	25%	25%	25%	25%	450	Miembro del Cabildo

Incentivar la Participación Ciudadana a través de campaña de concientización y ejecución de mesa de trabajo con la colaboración de socios y comuneros	Fortalecimiento de la Participación Ciudadana	Campaña de concientización a los socios y comuneros sobre tema de participación ciudadana	Número de personas a sociabilizar/ número de personas sociabilizadas	Sociabilizar a 500 personas	3 meses	100%					150	Miembro del Cabildo y comunero
		Ejecución de mesa de trabajo con la participación de socios comunales	Número de mesas de trabajo a realizar / número de mesas de trabajo realizado.	9 Mesa de trabajo realizada	12 meses	25%	25%	25%	25%		300	Miembro del Cabildo y comunero
Alcanzar el buen vivir de los habitante de la comuna mediante las campaña de vacunación y construcción de alcantarillados sanitarios.	Fortalecimiento del buen vivir de los habitante de la Comuna	Campaña de vacunación contra la influenza para los niños y adultos mayores con la colaboración del ministerio de salud pública	Número de personas por vacunar / número de persona vacunadas	400 personas vacunadas	3 meses	100 %					240	Miembro del Cabildo y ministerio de salud pública (MSP)
		Construcción de alcantarillado sanitario y aguas hervidas , con	Número de tubo colocado para alcantarillado / Número de tubo colocado	1000 tubo colocado para el alcantarillado	6 meses	50%	50%				2000	Miembro del Cabildo y el Gobierno Autónomo Descentralizado De Santa Elena

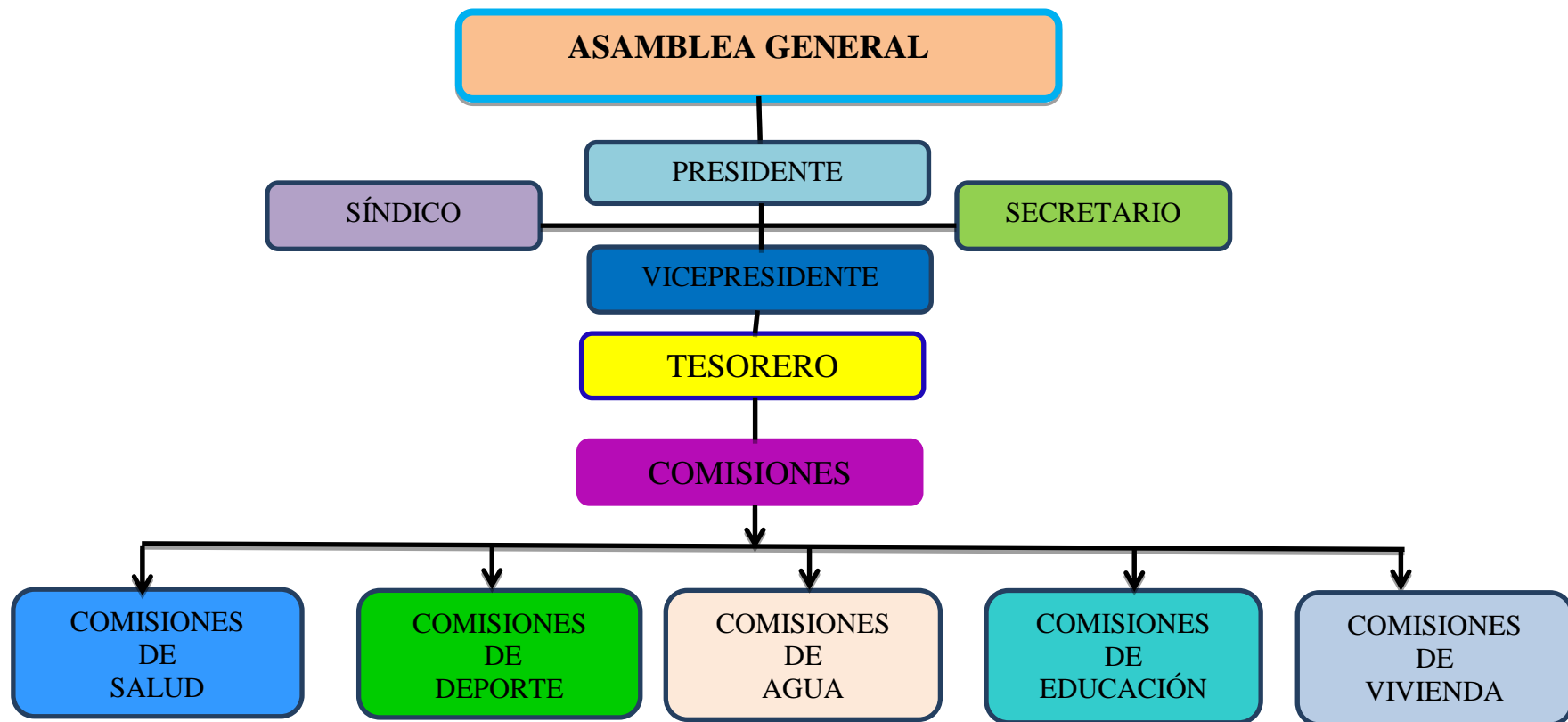
		el apoyo del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Elena	por coloca								
Mejorar el proceso de explotación de los recursos comunales mediante convenio con Pro-pueblo, Socio Bosque y PIDASSE	Fortalecimiento de la explotación de los recursos comunales	Participación de la Comuna en convenios con Pro-pueblo y Socio Bosque	Participación en la firma de convenios	Ejecución de estos programas en la comunidad	3 meses	100 %				200	Miembro del Cabildo
		Fomentar la participación de agricultores en proyecto PIDASSE.	Número de agricultores por participar/ Número de agricultores participantes	300 agricultores participante en el proyecto PIDASSE	6 meses	25%	25%			250	Miembro del Cabildo
Total										4.190	

Elaborado: Erika Baque Apolinario

4.9 FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.9.1 Organigrama del Cabildo de la comuna Sitio Nuevo

GRÁFICO 22: Estructura Orgánica



4.10 MANUAL DE FUNCIONES

4.10.1 Estructura Interna y Administrativa

REGLAMENTO INTERNO

Organismo Administrativo de la Comuna: Los órganos administrativo y de dirección que rigen de la Comuna son:

- a. Asamblea General**
- b. El Cabildo Central**
- c. Las Comisiones Especiales**

De la Asamblea General: Es la máxima autoridad de la Comuna y está conformada por los comuneros en uso y goce de sus derechos, hombres y mujeres de edad cuyos nombres consten en el libro de registro comunal.

Clase de Asamblea: Las Asambleas pueden ser ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se celebran el primer jueves de cada mes y las extraordinarias, en cualquier época del año cuando las necesidades y circunstancias así lo ameriten y ha pedido escrito por menos de la tercera parte de los comuneros o de parte de res miembro del Cabildo.

Quórum de instalación de la Asamblea General: El quórum de instalación de la Asamblea General, se conformará con la tercera parte de los socios en el pleno de los goce de los derechos, tratándose de la primera convocatoria se realizará con siete días de anticipación y la segunda, con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Atribuciones y Deberes de la Asamblea General: Son atribuciones y deberes de la Asamblea General, los siguientes:

- a.** Elegir a los miembros del Cabildo en el mes de diciembre de cada año y removerlos con causa justa en forma total o parcial.
- b.** Aprobar y reformar el Reglamento Interno de la Comuna y demás reglamento especiales que se dictaren
- c.** Estudiar y resolver todas las medidas que tiendan a la realización de los fines de la Comuna.
- d.** Aprobar el ingreso del nuevo comunero y la exclusión o expulsión de los mismos, previos un proceso que será iniciado por el Cabildo, dando el derecho a la defensa, actuando como organismo de última instancia.
- e.** Conocer y resolver el plan de actividades, así como el informe de labores desarrollada por el Cabildo y sobre el movimiento de la Caja Comunal, los que serán puesto a consideración de la Asamblea General por el presidente del Cabildo.
- f.** Autorizar al Cabildo los gastos que fueren necesario para el desarrollo y progreso de la comunidad.
- g.** Autorizar al Cabildo la firma de convenios que tengan relación con la comuna.
- h.** Elegir a cada año entre los miembros de la sala a un representante principal con sus respectivo suplente para que `participe en representación de la Comuna en las Asamblea y demás actividades que convoque la Federación de Comunas y otras instituciones que trabajan en la comunidad.
- i.** Desarrollar y participar en los planes de manejo referente a los recursos forestales y naturales velar por la conversación y desarrollo sustentable de la biodiversidad.

- j. Decidir el tipo de sanción a aplicarse a aquellas personas que cause daño al ecosistema y medio ambiente, de acuerdo a las leyes creada para efecto, en caso de reincidencia se oficiara a las autoridades permanentes.
- k. Imponer las sanciones que señale el presente reglamento.
- l. Las demás que señale la Ley de Organización y Régimen de las Comunas, el estatuto jurídico de las comunidades campesinas, la Ley de Reforma Agrarias y su reglamento, los derechos colectivos y demás leyes pertinente.

Del Cabildo: El Cabildo es un organismo administrativo y representativo de la comuna, estará integrado por el Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Síndico y Secretario, durante un año en sus funciones y podrán ser reelegido total o parcialmente, para ser miembro del Cabildo deben de tener por los menos 25 años de interrumpidamente a la Asambleas durante el último año.

Elección y posesión del Cabildo: La elección del Cabildo se llevar a efecto cualquier día del mes de diciembre de cada año con la intervención de los comuneros, hombre y mujeres mayores de edad en uso y goce de sus derechos, debidamente inscrito en el libro de Registro Comunal.

De las sesiones del Cabildo: El Cabildo Comunal, sesionará por lo menos cada quince días, bajo la dirección del presidente o quien lo subrogue en reuniones ordinarias y extraordinaria cuando fuere necesario, convocado por el presidente o a petición de dos o más de sus miembros, el secretario tendrá derecho a voz y voto y el presidente tendrá voto dirimente.

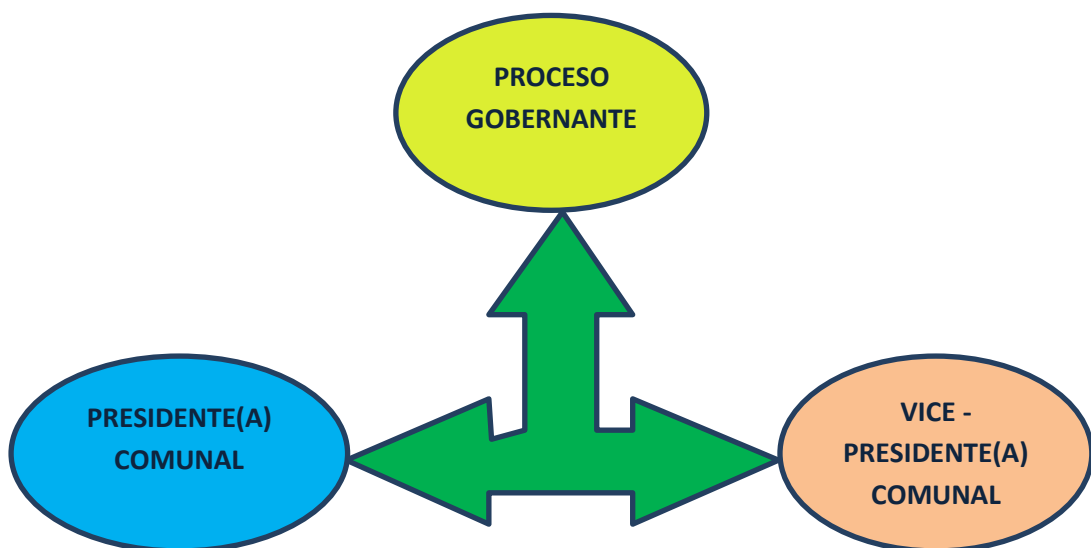
Atribuciones y Deberes del Cabildo: Son atribuciones y deberes del Cabildo, los siguientes:

- a. Formular planes y proyectos anuales de trabajo y obras necesarias que requiera la comuna y gestionarlas ante las autoridades e instituciones que puedan realizarlas, poniéndolas a consideración de la Asamblea General.
- b. Designar a cualquiera de sus miembros para que coordine en cada comité que exista en la Comuna.
- c. Elegir entre sus miembros a un representante para que participe en las asambleas y demás acto que convoque la Federación de Comunas y demás instituciones.
- d. Exigir que los comité existente en la Comuna, renové sus directivas en el mes de enero, luego de la posesión del Cabildo.
- e. Figar las cuotas que y más contribuciones que deben abonar los comuneros en concepto de cuota ordinaria y extraordinaria, multas y otras aportaciones que redunden en la buena admiración de la Comuna en el mejoramiento colectivo, previa aprobación de la Asamblea General.
- f. Adoptar las medidas pertinentes para el cobro de las cuotas de los comuneros.
- g. Elaborar el presupuesto económico anual y someterlo al conocimiento y aprobación de la Asamblea General.
- h. Establecer y mantener un sistema de control que garantice la seguridad, el orden y la tranquilidad de loa comuneros, sus propiedades y los servicios comunitarios.
- i. Organizar y supervisar las actividades las actividades colectivas de la Comuna.

- j. Conocer y resolver sobre toda queja reclamo que se presente sobre la posesión de tierras o asuntos administrativo, económico u organizativo buscando mantener la armonía entre los comuneros
- k. Responder por la administración de la Comuna en general, así como por despilfarro y malversación de los fondos que se cometieren dentro de la Caja Comunal o los bienes
- l. Representar judicial y extrajudicialmente a la Comuna en todo acto u contrato debiendo también defender la integridad del territorio comunal y velar por la seguridad y conservación de los bienes comunales.
- m. Cumplir y hacer cumplir la resolución de la Asamblea General, la Ley de Organización Régimen de Comuna, el estatuto jurídico de las comunidades campesina, la Ley de Reforma Agraria y su reglamento, los derechos colectivos consagrado en la constitución y demás leyes creada para el efecto.

4.10.2 Procesos Gobernantes

FIGURA 2 Procesos Gobernantes



Elaborado por: Erika Baque Apolinario

Presidente de la comuna Sitio Nuevo: El presidente de la comuna Sitio Nuevo, es aquel servidor de mayor autoridad en la organización, además de dirigir las asambleas, reuniones y sesión de trabajo, es el que toma la decisión más importante para poder llevar el control de la organización.

Deberes y atribuciones del Presidente: Son deberes y atribuciones del Presidente:

- a. Convocar y presidir la Asamblea General ordinaria y extraordinaria, las sesiones del Cabildo, elaborar el correspondiente orden del día.
- b. Legalizar con sus firmas las actas, comunicaciones, carnet, partidas de inscripción de los comuneros y demás documento relacionado con la Comuna.
- c. Autorizar con su firma, los gastos que se consideren conveniente para la buena marcha de la Comuna.
- d. Supervigilar la contabilidad económica de la Caja Comunal.
- e. Abrir conjuntamente con el tesorero una cuenta corriente y de ahorro si fuera necesario para depositar los ingresos que por cualquier concepto recibe la Comuna.
- f. Supervisar la ejecución de los trabajos programados y velar por el buen mantenimiento de las obras y servicios comunitario realizados.
- g. Cuidar que se cobren a tiempo e ingresen a la caja de la comuna, las cuotas y demás valores de la entidad.
- h. Representar judicial y extra judicial a la Comuna en todo acto o contrato.

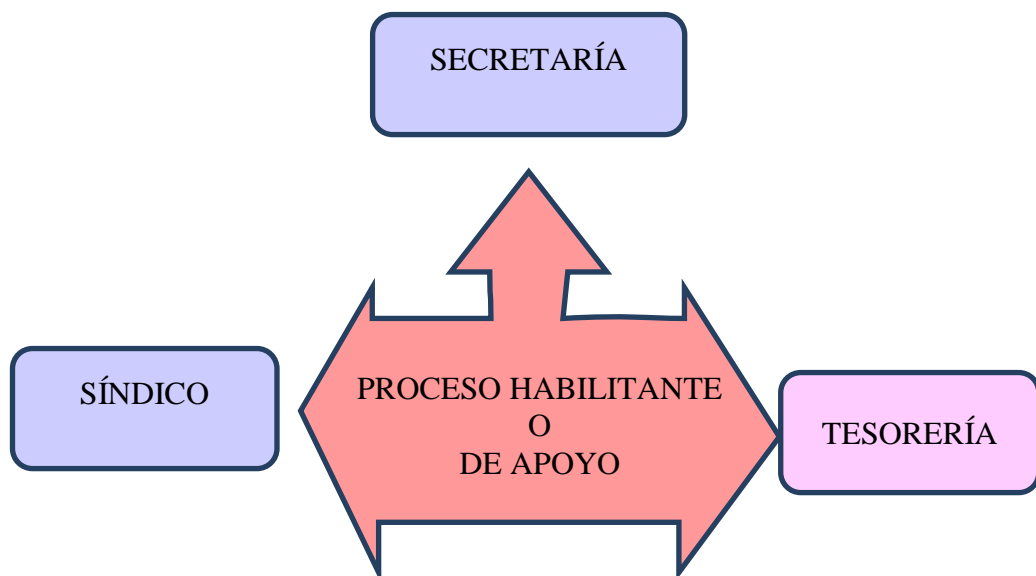
Del Vicepresidente de la comuna Sitio Nuevo: El Vicepresidente es la mano derecha del presidente, además lo presidirá en caso de ausencia en las reuniones ordinaria y extraordinaria que se convoque, apoyara las decisiones que tome la máxima autoridad, buscará satisfacer las necesidades y el porvenir de la Comuna.

Deberes y atribuciones del Vicepresidente: Son deberes y atribuciones del vicepresidente:

- a. Sustituir al presidente y ejercer sus funciones en caso de ausencia temporal o definitiva.
- b. Súper vigilar las actividades de las comisiones que designe la Asamblea General Ordinaria.
- c. Ayudar en la administración de la Comuna.

4.10.3 Procesos Habilitantes o Asesoría de Apoyo

FIGURA 3 Proceso habilitante o Asesoría de Apoyo.



Elaborado por: Erika Baque Apolinario

El proceso habilitante de asesoría de apoyo está a cargo del Síndico Tesorero y Secretario, que trabajan en conjunto para satisfacer las necesidades y buscar la eficiencia con las acciones transparente y lograr las metas u objetivo de la Comuna.

Síndico

El síndico de la comuna Sitio Nuevo es la persona elegida por la comunidad, está encargado de velar y cuidar los intereses económicos y sociales a través de la fiscalización, llevando el control de las actividades, para ir mejorando el funcionamiento de la Comuna.

Producto:

- a. Cuidar y vigilar en estrecha colaboración con el presidente que no se cometan arbitrariedad en la Comuna.
- b. Entregar las actas de las diligencias realizadas
- c. Informe de fiscalización realizadas en la Comuna
- d. Dar sugerencias al Cabildo para la mejor marcha de la Comuna
- e. Velar por el fiel cumplimiento de la ley.

Tesorería

El departamento de tesorería es el que administra el dinero recaudado y generado por las actividades realizada por la Comuna, autoriza y controla la salida de dinero para la ejecución de trabajo que satisfagan a la población en general.

Producto

- a. Lleva con claridad y exactitud la contabilidad de la Comuna.
- b. Recauda las cuotas ordinarias y extraordinaria y demás ingreso que correspondan a la Comuna
- c. Guardar el dinero y los demás bienes de la Comuna.
- d. Presentar al Cabildo y a la Asamblea General, informes mensuales sobre el movimiento de caja.
- e. Ejecutar gasto económico autorizado por la Asamblea General, Cabildo o Presidente.
- f. Libros diarios.

Secretaría

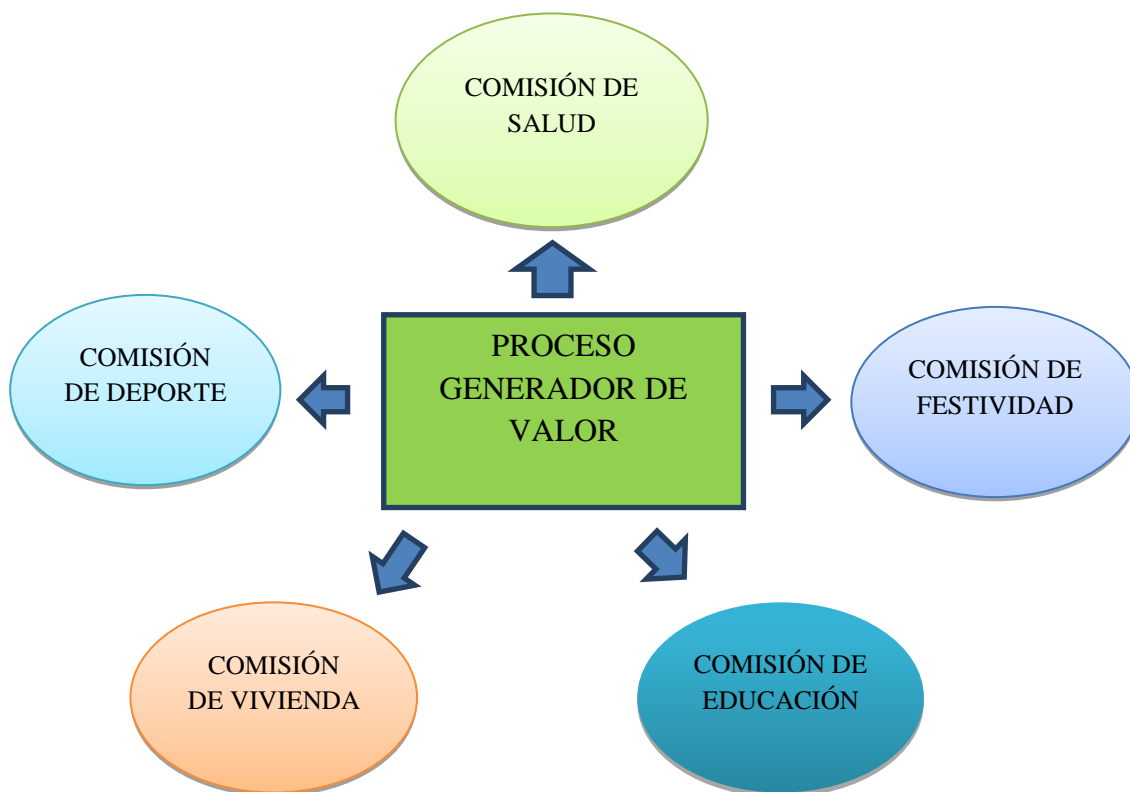
El secretario de la comuna Sitio Nuevo es la persona encargada de redactar y recibir correspondencia ordenada al presidente, lleva la agenda de actividades del presidente, archiva los documento por orden secuencial sea este numérico o alfabético.

Producto

- a. Convoca a sesiones de Asamblea General o del Cabildo por orden del Presidente.
- b. Elabora actas de las reuniones ordinarias y extra ordinarias.
- c. Actuar y da fe de todo los asunto relacionado con la comuna.
- d. Atender a los clientes internos como externo.

4.10.4 Procesos Generadores de Valor

FIGURA 4 Proceso Generador de Valor



Elaborado por: Erika Baque Apolinario

El proceso generador de valor son las que designa la Asamblea General por el período del Cabildo para que cumplan determinadas tareas, las mismas que pueden ser: los Comité y Comisiones Especiales, como de salud, deporte, agua y educación. Serán dependientes del Cabildo para lo cual en cada comité o comisión coordinará con uno de sus miembros, serán elegidos en el mes de enero luego de la posesión del Cabildo, durante un año y en sus funciones podrán ser reelegidos.

Comisión de salud

Esta comisión está a cargo del vicepresidente de la Comuna con dos socios elegidos por la Asamblea General, cuyo fin es buscar nuevos programas que orienten a proyectos y actividades de salud dentro de la comunidad.

Producto:

- a. Entregar certificador a los habitantes de la Comuna para que asistan a los hospitales más cercanos.
- b. Facilitar la cita médica a través del Call Center
- c. Buscar convenios con los dueños de vehículo que faciliten el acceso al hospital más cercano.

Comisión de Deporte

Los miembros del Cabildo incentivan a la comunidad de Sitio Nuevo para realizar recreaciones a través del deporte, realizan campeonato con diferentes comunidades para lograr un mejor estado físico de los habitantes.

Producto:

- a. Gestionan con el Ministerio de Deporte para realizar convocatorias con otros grupos de deporte.
- b. Reforzar y capacitar al personal de entrenamiento con las guías necesaria para impartir clases.

Comisión de vivienda

Es la encargada de proponer proyectos de mejoramiento de vivienda nueva para los habitantes de la Comuna ante la dirección (MIDUVI) Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda

Producto:

- a. Realiza plan de mejora de vivienda
- b. Intermediario en préstamo para reconstrucción
- c. Ayuda con protección de necesitados
- d. Coordina y promueve la disminución de riesgo en viviendas
- e. Supervisa la construcción de viviendas en áreas de riesgo.
- f. Precautelar el territorio comunal.

Comisión de festividades

Esta comisión planifica las diferentes actividades como las fiestas patronales de la comunidad, además recauda fondo entre los socios y personas colaborativa con la comuna.

Producto:

- a. Realizar espectáculos infantiles
- b. Controlar los eventos como teatros y conciertos
- c. Vigilar las presentaciones de orquesta, artistas, grupos, etc.
- d. Estar en contacto permanente con las entidades locales, culturales, deportivas y sociales para informarle de todo y aquello que puede suceder en las fiestas.

Comisión de Educación

La comisión de educación es una de las más importantes en la Comuna ya que busca incentivar a los moradores, niños y adolescentes por medio de talleres que contribuyan al desenvolvimiento

Producto:

- a. Analizar y desarrollar nuevos programas de estudios en el que se detectan problemas de enseñanza.
- b. Desarrollar actividades que puedan demostrar las destrezas y habilidades de los jóvenes estudiantes.
- c. Realizar evaluaciones trimestrales con el fin de verificar si se está poniendo en práctica lo aprendido.
- d. Patrocinar becas a los jóvenes con mayor rendimiento académico.
- e. Facilitar los medios de transporte para el traslado de los estudiantes.
- f. Gestionar la construcción de centros educativos en la comunidad.

4.11 ESTABLECIMIENTO DE MEDIOS DE CONTROL

El Cabildo de la comuna Sitio Nuevo, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, evalúa el alcance de los objetivo trazado durante su período mediante la los medio de control.

**CUADRO 8: Guías de Evaluación de Desempeño del Presidente -
Vicepresidente**

Criterio	Valoración			
	Siempre	Casi siempre	Nunca	Observación
Planifica, organiza y controlas las actividades desarrollado por los miembro del Cabildo				
Promueve el buen vivir en la comunidad mediante el control de las comisiones				
Supervisa que los miembros de la directiva brinden un servicio de calidad y efectividad.				
Verifica que los documentos tengan sus respectivos respaldos y se encuentren archivados para cualquier emergencia.				
Mantiene comunicación directa con los socios y habitante de la comuna				
Realiza seguimiento a los miembro de las distintas comisiones				
Gestiona recursos para realizar actividades dentro de la comuna.				
Controla que los proyectos se ejecuten de acuerdo a lo planificado.				

Fuente: comuna Sitio Nuevo
Elaborado: Erika Baque Apolinario

CUADRO 9: Guías de Evaluación de Desempeño Secretaría

Criterio	Valoración			
	Siempre	Casi siempre	Nunca	Observación
Planifica, organiza y controlas de manera alfabética o numérica los archivo de la comuna				
Mantiene actualizado las nóminas de los socios comuneros				
Lleva el control de los libros de actas, actualizar la agenda del presidente y verificar que estén al día los registros de informe que emite la comuna.				
Verifica que los documentos tengan sus respectivos respaldos y se encuentren archivados para cualquier emergencia en un pendrive o Cd.				
Mantener comunicación directa con los socios y habitante para informar de las actividades desarrolladas o resuelta dentro y fuera de la de la Comuna				
Emitir certificado de afiliación a los comuneros de forma frecuente para que sean reconocidos como socios activos				
Estar al día de la tramitación de expediente				
Manipular los equipos informáticos y tecnológicos.				

Fuente: comuna Sitio Nuevo
 Elaborado: Erika Baque Apolinario

CUADRO 10: Guías de Evaluación de Desempeño Tesorería

Criterio	Valoración			
	Siempre	Casi siempre	Nunca	Observación
Controla y verifica, que los diferentes comuneros cumplan con los acuerdos realizados en las reuniones.				
Mantiene actualizado el registro contable de los ingresos y egresos según su movimiento.				
Emite informes mensuales de los ingresos y egresos en las sesiones ordinarias.				
Custodia constantemente el efectivo disponible de la comuna				
Mantener el control de los pagos realizados por los socios.				
Realizar puntualmente el pago de los servicios básicos				
Cotizar precios de los suministro de oficinas				
Coordina el retiro de dinero con los directivo del Cabildo				

Fuente: comuna Sitio Nuevo
 Elaborado: Erika Baque Apolinario

CUADRO 11: Guías de Evaluación de Desempeño Síndico

Criterio	Valoración			
	Siempre	Casi siempre	Nunca	Observación
Asesora jurídicamente a la directiva de la Comuna				
Asiste puntualmente a las reuniones ordinarias de la Comuna				
Representa en litigio jurídico de la Comuna				
Realiza el estudio y análisis jurídico de los contratos o convenios realizados				
Vigilar que todo los ingresos por multas y sanciones ingresen a tesorería				
Recepta denuncias por parte de los comuneros				
Realizar proyectos de estudio de ordenamiento jurídico que permitan mejorar la administración del Cabildo				
Supervisa que se cumpla con la ley de organización de régimen de Comuna				

Fuente: comuna Sitio Nuevo
 Elaborado: Erika Baque Apolinario

4.12 PLAN DE ACCIÓN

CUADRO 12 Plan de Acción

Problema Principal: Incidencia del proceso administrativo en el desarrollo organizacional de la comuna Sitio Nuevo, parroquia Manglaralto, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2013.				
Fin de la propuesta: Diseño de un modelo de gestión administrativa para el desarrollo organizacional de la comuna Sitio Nuevo, mediante el cumplimiento de las directrices y lineamiento				Indicador
Propósito de la propuesta: Fortalecer y contribuir al desarrollo de la comuna Sitio Nuevo mediante la aplicación de directrices y lineamientos esenciales que son herramientas del modelo de gestión administrativa, que coadyuven al desarrollo organizacional.				Satisfacer a la comunidad en sus requerimiento
OBJETIVOS	INDICADOR	ESTRATEGIAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Consolidar la planeación mediante la elaboración de la misión, visión, principios y valores organizacionales que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo de la comuna Sitio Nuevo con misión, visión, principios y valores organizacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la misión, visión, principios y valores organizacional. 	Asamblea General Cabildo de la comuna Sitio Nuevo Comisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Socialización de la misión, visión, principios y valores organizacional • Aprobar la aplicación de la misión, visión, principios y valores organizacional • Realizar monitoreo a la ejecución de la misión, visión, principios y valores organizacional
Fortalecer la organización a través de la implementación del diseño organizacional del Cabildo Comunal que dirija las acciones de los directivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo de la comuna Sitio Nuevo con diseño organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de la estructura orgánica • Elaboración del manual de funciones. 	Asamblea General Cabildo de la comuna Sitio Nuevo Comisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Socialización del diseño organizacional • Aprobar la aplicación del diseño organizacional • Realizar monitoreo a la ejecución del diseño organizacional
Establecer medios de control mediante la elaboración de guías de evaluación que permita la medición del desempeño de los directivos comunales	<ul style="list-style-type: none"> • Cabildo de la comuna Sitio Nuevo con guías de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de las guías de evaluación. • Implementación de las guías de evaluación. 	Cabildo de la comuna Sitio Nuevo	<ul style="list-style-type: none"> • Socialización de las guías de evaluación. • Aprobar la aplicación guías de evaluación. • Realizar la ejecución y monitoreo de las guías de evaluación.

Fuente: Encuesta realizada en la comuna Sitio Nuevo

Elaborado por: Erika Baque Apolinario

4.13 PRESUPUESTO REFERENCIAL

CUADRO 13 Presupuesto Referencial

PRESUPUESTO		
Talleres de Sociabilización		
CANTIDAD	CONCEPTO	COSTO TOTAL
1	Computadora	\$ 480,00
1	Impresora	\$ 250,00
100	Carpetas	\$ 20,00
3	Resma de hojas	\$ 11,00
	Esferos	\$ 25,00
	Refrigerio	\$ 300,00
1	Proyector	\$ 500,00
1	Honorario profesionales	\$ 900,00
	Movilización	\$ 100,00
SUBTOTAL		\$ 2.586,00
Monitoreo		
CANTIDAD	CONCEPTO	COSTO TOTAL
1	Impresora	\$ 260,00
1	Computadora	\$ 480,00
40	Carpetas	\$ 8,00
1	Resma de hojas	\$ 7,00
	Esferos	\$ 25,00
	Refrigerio	\$ 200,00
1	Proyector	\$ 500,00
1	Honorario profesionales	\$ 600,00
	Movilización	\$ 100,00
SUBTOTAL		\$ 2.180,00
Capacitaciones		
CANTIDAD	CONCEPTO	COSTO TOTAL
300	Carpetas	\$ 60,00
4	Resma de hojas	\$ 14,00
	Esferos	\$ 30,00
	Refrigerio	\$ 300,00
1	Proyector	\$ 500,00
1	Honorario profesionales	\$ 1.000,00
1	Impresora	\$ 250,00
1	Computadora	\$ 480,00
	Movilización	\$ 100,00
SUBTOTAL		\$ 2.734,00
TOTAL		\$ 7.500,00

Fuente: comuna Sitio Nuevo
Elaborado: Erika Baque Apolinario

CONCLUSIONES

Al término de la investigación realizada se dan las siguientes conclusiones:

- El modelo de Gestión Administrativa es una herramienta indispensable para el Cabildo de la comuna Sitio Nuevo, porque permite aplicar un adecuado proceso administrativo que conlleva al desarrollo organizacional.
- En la aplicación de los principios y valores hacen que los directivos comunales cumplan con los propósitos organizacionales.
- Mediante la representación gráfica de la estructura orgánica se reconoce el orden jerárquico de cada una de las autoridades del Cabildo, miembro y las respectivas comisiones que posee.
- El manual de funciones es una herramienta administrativa que muestra a cada uno del integrante cuáles son sus funciones a desarrollar durante su período como gobernantes, generador de valor y habilitantes de apoyo.
- La guía de evaluación permite medir el desempeño y cumplimiento de las actividades de los directivos comunales, para conocer si están satisfaciendo los requerimientos de la ciudadanía.

RECOMENDACIONES

- Promover la aplicación modelo de gestión administrativa por medio de la sociabilización con los socio de la comuna Sitio Nuevo para que conozcan cual es el rol dentro de la organización comunal.
- Incentivar la aplicación de los principios y valores establecido en la organización para cumplir con los objetivos trazados.
- Sociabilizar la estructura orgánica con los socios para que tengan conocimiento de los cargos que ocupa las autoridades del Cabildo Comunal y sus respectivas funciones.
- Utilizar correctamente el manual de funciones con el fin de coordinar actividades que permitan a los miembros del Cabildo un buen desenvolvimiento en sus funciones.
- Aplicar adecuadamente la guía de evaluación de desempeño a los directivos comunales para saber si están brindados un servicio de calidad y efectividad a la comunidad requirente. Para esta actividad es necesaria la conformación de una comisión integrada por autoridades competente y la población.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración: Conjunto de técnica sistemática que permiten que las organizaciones logren sus fines. Acción de planear, controlar y dirigir los recursos de la organización con el fin de lograr los objetivo deseados.

Actividad: conjunto de trabajo o acciones que se hacen con un fin determinado o son propias de una persona, una profesión o entidad.

Autoridad: Poder legal o legítimo. Derecho de mandar o de obrar, jurisdicción. La persona, junta o comisión que tiene poder en un campo determinado los que ejercen el poder o mando.

Comunicación: Es el proceso de enviar algo a un receptor a través de canales seleccionado y recibir retroalimentación para asegurar el mutuo acuerdo.

Compromiso: la Motivación y el deseo de continuar actuando de acuerdo a las creencias, opiniones y responsabilidades.

Decisión: seleccionar racionalmente entre varias alternativas en el curso de acción.

Capacidad: la confianza de saber algo en forma correcta. Se basa en la educación o experiencia.

Cultura.- Es el conjunto de valores, actitudes, aptitudes y normas morales que poseen los individuos de la organización los cuales promoverán la creación de un buen ambiente para la consecución de los resultados propuestos.

Eficacia.- Es la relación de las metas alcanzadas con el tiempo empleado en la consecución.

Eficiencia.- Es la relación de los objetivos alcanzados con los recursos empleados para su consecución.

Estructura Organizacional.- Es la manera como se organiza la institución en unidades o departamentos que tienen relación entre ellos, los cuales contribuyen a que los objetivos sean alcanzados.

Jerarquía.- Representa la cadena de mando que se establece dentro de la organización ya que quien posee un mayor rango jerárquico dentro de la organización tiene mayor autoridad sobre los subordinados.

Plan De Acción.- Es un esquema que sintetiza las acciones que se llevan a cabo para el desarrollo de un proyecto.

Política.- Conjunto de lineamientos de la institución, que dirigen el actuar de los individuos de la organización para enfocarse en su objetivo propuesto.

Seguimiento.- Es un proceso constante que abastece información acerca de los avances que tiene la realización de los proyectos para verificar que todo se dé como se ha estado organizando.

Variable.- Característica que una vez que llega a medirse por al ser medida en distintos sujetos es adaptable a varios valores.

SIGLAS Y ABREVIATURAS

MAGAP: Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca

Nº. Número

Art. Artículo

Pág: Página

Sra.: Señora

Econ: Economista

POA: Plan Operativo Anual

FODA: Fortaleza, Oportunidades, Debilidades, Amenazas

GAD: Gobierno Autónomo Descentralizado

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ La Gobernabilidad Como Tema. (2010).
- ✓ Amaru, A. C. (2009). Fundamentos De Administración. México: Pearson Educación.
- ✓ Andrea Lopez, E. G. (2009). Diagnóstico De Clima Organizacional Y Plan De Mejoramiento Para La Empresa. Medellin.
- ✓ Asamblea Nacional. (2008). Constitución De La República Del Ecuador 2008. Montecristi.
- ✓ Bernal, C. (2010). Metodologia De La Investigación. Bogotá: Pearson Educación.
- ✓ Botero, F. B. (2012). Desarrollo Organizacional,Economico E Industrial. Bogota.
- ✓ Bravo Carrasco, J. (2009). Gestestión De Proceso. Santiago De Chile: Editorial Evolución S.A.
- ✓ Capelleras, J. V. (2013). La Evolución Del Diseno Y La Estructura Organizativa.
- ✓ Chiavenato I. Y Sapiro, A. (2011). Planeación Estratégica. Mexico.
- ✓ Chiavenato, I. (2009). Comportamiento Organizacional. Mexico.
- ✓ Comisión De Legislación Y Codificación. (2004). Codificación De La Ley De Organización De Régimen De Comunas. Quito: Registro Oficial No. 545 .
- ✓ Cordova Lopez, R. (2012). Proceso Administrativo. Red Tercer Milenio S.C.

- ✓ Cristiani, M. E. (2012). Desarrollo Organizacional. México.: Red Tercer Milenio S.C.
- ✓ Del Cid, A., Méndez, R., & Sandoval, F. (2007). Investigación, Fundamentos Y Metodología. México: Pearson Educación.
- ✓ Don Hellriegel. John W. Slocum, J. (2009). Comportamiento Organizacional. Texa: S.A. De C.V., Una Compañía De Cengage.
- ✓ Española, R. A. (2009).
- ✓ Fincowsky, E. B. (2009). Organización De Empresas. Mexico: Mcgraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. De C.V.
- ✓ Gonçalves. (2009). Dimensiones Del Clima Organizacional.
- ✓ Harold Koontz, H. W. (2007). Elementos De La Administración . México: Mcgraw-Hill Interamericana Editores, S. A. De C. V.
- ✓ Hernández Sampieri R. Fernández Collado, C. &. (2010). Metodología De La Investigación. Mexico: Mcgraw-Hill/Interamericana Editores S.A.De C.V.
- ✓ Hernández Y Rodríguez, S. (2011). Introducción A La Administración. México: Mcgraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. De C.V.
- ✓ Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2010). Metodología De La Investigación. México D.F.: Mcgraw-Hill / Interamericana Editores, S.A.
- ✓ Jack, F. (2000). Negocios Exitosos. Mcgraw Hill.
- ✓ Jones, G. R. (2010). Administración Comtemporánea 6ta Edición. Mexico: Mcgraw-Hill.
- ✓ Madrigal, B. (2009). Habilidades Directivas. México D.F.: Mcgraw-Hill/Interamericana Editores.

- ✓ Ministerio De Coordinación De La Política Y Gobiernos Autónomos Descentralizados. (2011). Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomías Y Descentralización. Quito.
- ✓ Morales, N. A. (2009). Importancia De La Satisfacción Laboral.
- ✓ Morán, G. &. (2010). Metodo De Investigacion. México: Pearson Educación.
- ✓ Munch, L. (2009). Proceso Administrativo. México.
- ✓ Munch, L. (2010). Administración Gestión Organizacional Enfoques Y Proceso Administrativo. Naucalpan De Juárez: Pearson Educación.
- ✓ Pinto Cristianí, M. E. (2012). Desarrollo Organizacional. México: Eduardo Duán Valdivieso.
- ✓ Ramírez, D. V. (2012). Clima Organizacional .
- ✓ Robbins, S. P. (2010). Administración. México: Cámara Nacional De La Industria.
- ✓ Robbins, S. P. (2013). Comportamiento Organizacional. México.
- ✓ Senplades. (2013-2017). Plan Nacional Del Buen Vivir. Quito.
- ✓ Soler, P. L. (2013-2014). Curso Académico.
- ✓ Villafuerte, R. Z. (2010). Psicología Del Aprendizaje Humano. Barcelona-España.
- ✓ Zuccolotto, C. M. (2011). Mision, Visión, Objetivos Estrategicos.

ANEXOS

ANEXO 1: Sociabilización del tema de tesis con los miembros del Cabildo



Aplicación de la encuesta a los socios de la comuna Sitio Nuevo



ANEXO 2: Aplicación de la encuesta a los socios de la comuna Sitio Nuevo



Aplicación de la encuesta a los socios de la comuna Sitio Nuevo



ANEXO 3: Aplicación de la encuesta a los socios de la comuna Sitio Nuevo



Aplicación de la encuesta a los socios de la comuna Sitio Nuevo



**ANEXO 4: Aplicación de la entrevista al miembro del Cabildo de la comuna
Sitio Nuevo**

Vicepresidenta



Tesorera

**ANEXO 5: Aplicación de la entrevista al miembro del Cabildo de la comuna
Sitio Nuevo**



Presidente y Secretario



Presidente de la comuna Sitio Nuevo

ANEXO 6 Casa Comunal e Iglesia

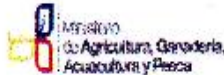


Casa Comunal de la comuna Sitio Nuevo



Iglesia nuestra señora de Fátima de la comuna Sitio Nuevo

ANEXO 7: Resolución de nombramiento de los directivos comunales



Coordinación Zonal 5
Av. 10 de Agosto entre Pedro Cárbo y José
Montalvo
www.agricultura.gob.ec

RESOLUCIÓN N° 013-2015
ING. CARLOS EMILIO VÉLEZ CRESPO
COORDINADOR ZONAL 5
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 186, de fecha veintinueve de junio de dos mil doce, el señor Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, en su Art. 3, numeral 3.3. literal b), delega a los Coordinadores Zonales "supervisar las elecciones de las comunas y extender mediante resolución, el nombramiento respectivo a los ganadores de las mismas. De igual manera velará por el ejercicio de los derechos colectivos de las comunas que se encuentren dentro de su jurisdicción territorial, los cuales están reconocidos y concedidos en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley de Organización y Régimen de las Comunas".

Que, el Teniente Político de la parroquia de Manglaralto remite el informe correspondiente sobre el proceso de elección efectuada en la Comuna "Sitio Nuevo", realizada el veintidós de diciembre de dos mil catorce, para la cual anexa el acta de elección y demás documentos habilitantes.

Que, el técnico de Fortalecimiento de Capacidades de la Dirección Provincial de Santa Elena, emite Informe favorable sobre la documentación presentada, mediante Memorando No. MAGAP-DPASTAELENA-2015-0173-M, de fecha 21 de enero de 2015, en el que sugiere otorgar el nombramiento al cabildo electo de la Comuna "Sitio Nuevo".

Que, mediante Memorando No. MAGAP-DPASTAELENA-2015-0203-M, de fecha veintiséis de enero de 2015, dirigido al Coordinador Zonal 5, remite la documentación correspondiente para la entrega del nombramiento del cabildo de la Comuna "Sitio Nuevo".

En ejercicio de la facultad que concede el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el Art. 11 e ídem de la Ley de comunas y lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial No. 186, en el Art. 3 numeral 3.3 literal b), dictado el veintinueve de junio de dos mil doce.

RESUELVE:

1.- Aprobar la elección del Cabildo de la Comuna "SITIO NUEVO", domiciliada en la parroquia de Manglaralto, del cantón y provincia de Santa Elena, que regirá sus destinos durante el año dos mil quince. Elección realizada el día veintidós de diciembre de dos mil catorce.

2.- Extender el NOMBRAMIENTO para los siguientes miembros que han resultado electos:


PRESIDENTE (A)	TOMALÁ ENRÍQUEZ JUAN CEFERINO
VICEPRESIDENTE (A)	PINCAY ESCALANTE MIRNA MARIUXI
SECRETARIO (A)	APOLINARIO DEL PEZO MELITO DAVID
SÍNDICO (A)	LAÍNEZ TOMALÁ SANDRA SAMANTHA
TESORERO (A)	RAMÍREZ POZO ANTONIO MARTINES

Dado y firmado en la ciudad de Babahoyo, a los veintidós días del mes de enero de dos mil quince.

Ing. Agr. Carlos Emilio Vélez Crespo
COORDINADOR ZONAL 5
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA



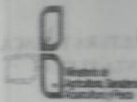
ANEXO 8: Listado de socios activos


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA
DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE SANTA ELENA
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIONES AGROPRODUCTIVAS
LISTADO DE SOCIOS COMUNA SITIO NUEVO

#	APELLIDOS Y NOMBRES	# CEDULA
1	ALEJANDRO LAINEZ ISIDRO SANTOS	090407546-2
2	ALEJANDRO LAINEZ LUIS ENRIQUE	
3	ALEJANDRO TOMALA CARLOS OMAR	092035630-0
4	APOLINARIO ALEJANDRO RONALD MAXIMO	092862965-8
5	APOLINARIO APOLINARIO SILVIA MARIBEL	091685902-8
6	APOLINARIO BACILIO JOSE LEONARDO	092305009-0
7	APOLINARIO DE LA LUISA VICTORIA JANELLY	092766052-2
8	APOLINARIO DEL PEZO WILLIANS SABINO	091596903-4
9	APOLINARIO DEL PEZO DANIEL	
10	APOLINARIO DEL PEZO EMELITO DAVID	092340492-5
11	APOLINARIO DEL PEZO JAIME SAUL	092173065-1
12	APOLINARIO DEL PEZO MARIA LUISA	090842544-0
13	APOLINARIO DEL PEZO MARIO ABEL	092646020-5
14	APOLINARIO DOMINGUEZ ALFONSO ARTURO	092766444-1
15	APOLINARIO DOMINGUEZ MIGUEL YGNACIO	091765594-6
16	APOLINARIO DOMINGUEZ VICENTE ANASTACIO	091681930-3
17	APOLINARIO LAINEZ HOLGER FRANCISCO	092258232-5
18	APOLINARIO LAINEZ JACINTO	090861871-3
19	APOLINARIO LAINEZ JUAN SATURNINO	090477640-8
20	APOLINARIO LAINEZ MAXIMO RAMON	091239441-8
21	APOLINARIO LAINEZ VIRGILIO	090477660-6
22	APOLINARIO MATEO RAUL ALFONZO	090164894-9
23	APOLINARIO MUÑOZ ALBERTO	090478086-3
24	APOLINARIO MUÑOZ CIRILO	091011369-5
25	APOLINARIO MUÑOZ INOCENTE DOMICIANO	091011355-4
26	APOLINARIO POZO FRANCISCO	090852974-6
27	APOLINARIO POZO MIGUEL ARCANGEL	090149922-8
28	APOLINARIO POZO SANTIAGO	090600288-6
29	APOLINARIO POZO SANTOS TEODORO	090852961-3
30	APOLINARIO REYES ADELA	090507012-4
31	APOLINARIO REYES ESTHER	090507013-2
32	BACILIO APOLINARIO JOSE	092137238-9
33	BORBOR LAINEZ CARLOS ALBERTO	091615064-2
34	BORBOR LAINEZ FELIX DANIEL	091971306-5
35	BORBOR LAINEZ GERARDO OLMEDO	090121114-4
36	BORBOR LAINEZ LUIS ALFONSO	091184664-0
37	BORBOR LAINEZ ROSA ELVIRA	090468667-8
38	DE LOS SANTOS LAINEZ FERNANDO AGUSTIN	091581375-2
39	DEL PEZO APOLINARIO AVELINO	090477599-6
40	DEL PEZO APOLINARIO BEATRIZ	090157056-4
41	DEL PEZO APOLINARIO FLORENCIO	090477521-0
42	DEL PEZO APOLINARIO MANUELITO LORENZO	090477679-6
43	DEL PEZO BORBOR VIRGILIO	090590515-4
44	DEL PEZO DEL PEZO ELIANA MARIA	092492723-9



ANEXO


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA
DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE SANTA ELENA
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIONES AGROPRODUCTIVAS
LISTADO DE SOCIOS COMUNA SITIO NUEVO

#	APELLIDOS Y NOMBRES	# CEDULA
45	DEL PEZO LAINEZ MARCELINO	091618506-9
46	DEL PEZO LAINEZ SANTIAGO PASTOR	090692708-2
47	DOMINGUEZ DOMINGUEZ ARCENIO	091011365-3
48	DOMINGUEZ LIMONES GUSTAVO	090121764-6
49	ENRIQUEZ APOLINARIO PEDRO MANUEL	090477528-5
50	ENRIQUEZ LAINEZ ANGEL MANUEL	091528836-9
51	ENRIQUEZ LAINEZ BOLIVAR EMILIO	091856037-6
52	ESCALANTE ENRIQUEZ MAXIMO EUGENIO	090164891-5
53	LAINAZ APOLINARIO ARMANDO ✓	090647531-4
54	LAINAZ APOLINARIO ELOY	090569799-1
55	LAINAZ APOLINARIO FAUSTO VENO	090478084-8
56	LAINAZ APOLINARIO FELIPA NORMA	090749913-1
57	LAINAZ APOLINARIO FRANCISCO	090226718-6
58	LAINAZ APOLINARIO GLORIA MANUELA	091011386-9
59	LAINAZ APOLINARIO JUAN PABLO	090751121-6
60	LAINAZ APOLINARIO MAURA	091011384-4
61	LAINAZ APOLINARIO NATALIA	090505148-8
62	LAINAZ BACILIO SEGUNDO ISIDRO	090597834-2
63	LAINAZ BORBOR AGUSTIN	120034590-6
64	LAINAZ BORBOR TORIBIO PRIMITIVO	090785377-4
65	LAINAZ DOMINGUEZ JOSELITO	091287723-0
66	LAINAZ DOMINGUEZ JUAN EMILIO	091011388-5
67	LAINAZ DOMINGUEZ MARIANO TEODORO	092428168-6
68	LAINAZ GONZABAY LETICIA DIODORA ✓	091011387-7
69	LAINAZ LAINEZ CLAUDIO SEFERINO	090477682-0
70	LAINAZ LAINEZ VICENTE	090842650-5
71	LAINAZ POZO CELSO INOCENCIO	091287722-2
72	LAINAZ POZO ELADIO ENRIQUE	091257068-6
73	LAINAZ POZO ESPERANZA ALEJANDRA	091011379-4
74	LAINAZ POZO GUILLERMO MODESTO	091011371-1
75	LAINAZ SALINAS GABRIEL FRANKLIN	091698524-5
76	LAINAZ SANTOS VICTOR FLORENCIO	090127867-1
77	LAINAZ TOMALA SANDRA SAMANTHA	092454396-0
78	PINCAZ ESCALANTE ANTONIO BOLIVAR	091825615-7
79	PINCAZ ESCALANTE FRANCISCO JAVIER	091699936-0
80	PINCAZ ESCALANTE MIRNA MARIUXI	092448068-4
81	PINCAZ MALAVE AGUSTIN LORENZO	090164956-6
82	POZO BAQUERIZO BRUNO	
83	POZO PINCAZ JUSTO JUSTINO	090647528-0
84	POZO REYES MARLIN EMMA	092468682-7
	RAMIREZ POZO ANTONIO MARTIREZ	091698331-5
	REYES BAQUERIZO VICTOR ALBERTO	091094706-8
	REYES LAINEZ EFREN	
	RODRIGUEZ DE LOS SANTOS EUSEBIO NARCISO	090653563-8



ANEXO

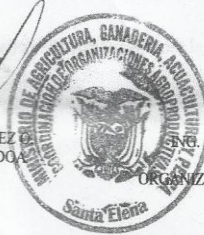


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA
DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE SANTA ELENA
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIONES AGROPRODUCTIVAS
LISTADO DE SOCIOS COMUNA SITIO NUEVO

#	APELLIDOS Y NOMBRES	# CEDULA
89	RODRIGUEZ LAINEZ SULLY NATALLY	092258230-9
90	ROSALES DOMINGUEZ MAXIMO TOMAS	090828947-3
91	ROSALES ESCALANTE EDISON CECILIO	092043000-6
92	ROSALES ESCALANTE FLAVIO LUIS	091549200-3
93	ROSALES ESCALANTE JOHNNY LEONARDO	092856944-1
94	SANTOS LAINEZ ROMELIA BERTA	090749917-2
95	TOMALA DEL PEZO AURELIO ROGELIO	091011380-2
96	TOMALA DEL PEZO ENRIQUE VENTURA	091362032-4
97	TOMALA DEL PEZO HUGO CORNELIO	091287779-2
98	TOMALA DEL PEZO JESUS ANTOLIANO	090859248-8
99	TOMALA ENRIQUEZ YESENIA DEL CARMEN	092258265-5

Certifico: Que el listado que antecede, es fiel copia del original que reposa en los Archivos de la Dirección Provincial Agropecuaria de Santa Elena, una vez que se procedió a la Calificación y Recalificación de socios en la Comuna SITIO NUEVO el día 27 de Octubre del 2010.

ING. WASHINGTON RAMIREZ
 COORDINADOR CEPAAA.D.O.



ING. ALBERTO BORBOR NEIRA
 TECNICO CEPAAA
 ORGANIZACIONES AGROPRODUCTIVAS

ANEXO 9: Encuesta

Modelo de la Encuesta Realizada



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



Instrumento de obtención de información dirigida a los socios de la comuna Sitio Nuevo de la parroquia Manglaralto del Cantón y Provincia de Santa Elena.

OBJETIVO.- Recopilar información a través de la aplicación de encuestas para llevar a cabo el diseño del Modelo de gestión administrativa para la comuna Sitio Nuevo de la parroquia Manglaralto del Cantón y Provincia de Santa Elena 2014.

INSTRUCTIVO: Marque con una “X” una de las opciones de cada pregunta de acuerdo a su criterio

1. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

1 ¿Conoce usted si existe una misión organizacional?

Definitivamente si Probablemente si Indeciso

Probablemente no Definitivamente no

2. ¿Conoce usted si el Cabildo Comunal tiene una establecida visión?

Definitivamente si Probablemente si Indeciso

Probablemente no Definitivamente no

3. ¿Considera usted si es necesario que los miembros del Cabildo desarrollen sus actividades mediante delimitaciones?

Definitivamente si Probablemente si Indeciso

Probablemente no Definitivamente no

4. ¿Cuenta el Cabildo con un organigrama que represente su estructura orgánica?

Definitivamente si Probablemente si Indeciso

Probablemente no Definitivamente no

5. ¿Considera usted que los miembros del Cabildo son elegidos por popularidad?

Definitivamente si Probablemente si Indeciso

Probablemente no Definitivamente no

6 ¿Considera usted que los directivos tienen el nivel de preparación requerido para la gestión del Cabildo?

Definitivamente si Probablemente si Indeciso

Probablemente no Definitivamente no

7 ¿Está usted de acuerdo con el liderazgo ejercido por los miembros del Cabildo?

Definitivamente si Probablemente si Indeciso

Probablemente no Definitivamente no

8 ¿En las reuniones ordinarias y extraordinarias, los miembros del Cabildo dan a conocer las actividades desarrolladas en el transcurso del mes?

Definitivamente si Probablemente si Indeciso

Probablemente no Definitivamente no

9 ¿Conoce usted en qué intervalos de tiempo se evalúan las actividades que ejecutan los miembros del Cabildo?

Mensual Bimensual Trimestral
Semestral Anual

10 ¿Conoce usted si se realiza el seguimiento a las actividades efectuadas por el Cabildo?

Definitivamente si Probablemente si Indeciso
Probablemente no Definitivamente no

11 ¿Considera usted que el nivel de satisfacción de los directivos del Cabildo influye en la gestión que realiza?

Definitivamente si Probablemente si Indeciso
Probablemente no Definitivamente no

12 ¿Cómo considera la utilización de los recursos existentes en el Cabildo por parte de los directivos?

Excelente Muy Bueno Bueno
Regular Malo

13 ¿Conoce usted si los miembros del Cabildo gestionan proyectos en beneficio de la comunidad?

Definitivamente si Probablemente si Indeciso
Probablemente no Definitivamente no

14 ¿Cree usted que las actividades que se realizan en el Cabildo son rutinarias?

Definitivamente si Probablemente si Indeciso

Probablemente no Definitivamente no

15 ¿Cómo considera el ambiente organizacional en el que se desempeñan los directivos comunales?

Excelente Muy Bueno Bueno

Regular Malo

16 ¿Cómo considera la relación existente entre directivos y socios del Cabildo?

Excelente Muy Bueno Bueno

Regular Malo

17 ¿Considera usted que las actividades llevadas a cabo por el Cabildo son cumplidas en el menor tiempo y optimizando recursos?

Definitivamente si Probablemente si Indeciso

Probablemente no Definitivamente no

18 ¿Conoce usted si las acciones del Cabildo permiten alcanzar los objetivos?

Definitivamente si Probablemente si Indeciso

Probablemente no Definitivamente no

19 ¿Considera usted que la innovación es necesario para el desarrollo de la organización?

Definitivamente si Probablemente si Indeciso

Probablemente no Definitivamente no

20 ¿Conoce usted si las políticas implementada por el Cabildo favorecen a la organización?

Definitivamente si Probablemente si Indeciso

Probablemente no Definitivamente no

21 ¿Considera usted necesaria el diseño de un modelo de gestión que aporte al desarrollo del Cabildo Comunal de Sitio Nuevo?

Definitivamente si Probablemente si Indeciso

Probablemente no Definitivamente no

ANEXO 10: Entrevista

Modelo de la Entrevista Realizada



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



ENTREVISTA A LOS DIRECTIVO DEL CABILDO DE LA COMUNA SITIO NUEVO, DE LA PARROQUIA MANGLARALTO DEL CANTÓN Y PROVINCIA DE SANTA ELENA

OBJETIVO: .- Recopilar información a través de la aplicación de entrevista para llevar a cabo el diseño del Modelo de gestión administrativa para la comuna Sitio Nuevo de la parroquia Manglaralto del Cantón y Provincia de Santa Elena 2014

ENTREVISTA

DATOS

NOMBRE: _____

EDAD: _____ CARGO: _____

PROFESIÓN: _____

1 ¿El Cabildo Comunal cuenta con una misión y visión establecida?

2 ¿La Casa Comunal cuenta con un organigrama que represente su estructura orgánica?

3 ¿Están delimitadas las funciones y responsabilidades en el Cabildo de la comuna Sitio Nuevo?

4 ¿Cómo directivo como considera usted la comunicación existente en el Cabildo?

4 ¿Realizan seguimiento a las actividades efectuadas por el Cabildo?

5 ¿Ha recibido capacitaciones de cómo administrar el Cabildo?

6 ¿Ejecuta las actividades conforme a lo establecido en el reglamento interno?

7 ¿Cuenta con los recursos necesarios para cumplir con sus funciones?

8 ¿Cómo directivo ha gestionado proyectos que beneficien a la comunidad?

9 ¿Considera usted necesaria el diseño de un modelo de gestión que aporte al desarrollo del Cabildo Comunal de Sitio Nuevo?
