UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TITULO:

PROPUESTA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS DEL CANTÓN Y PROVINCIA DE LOJA

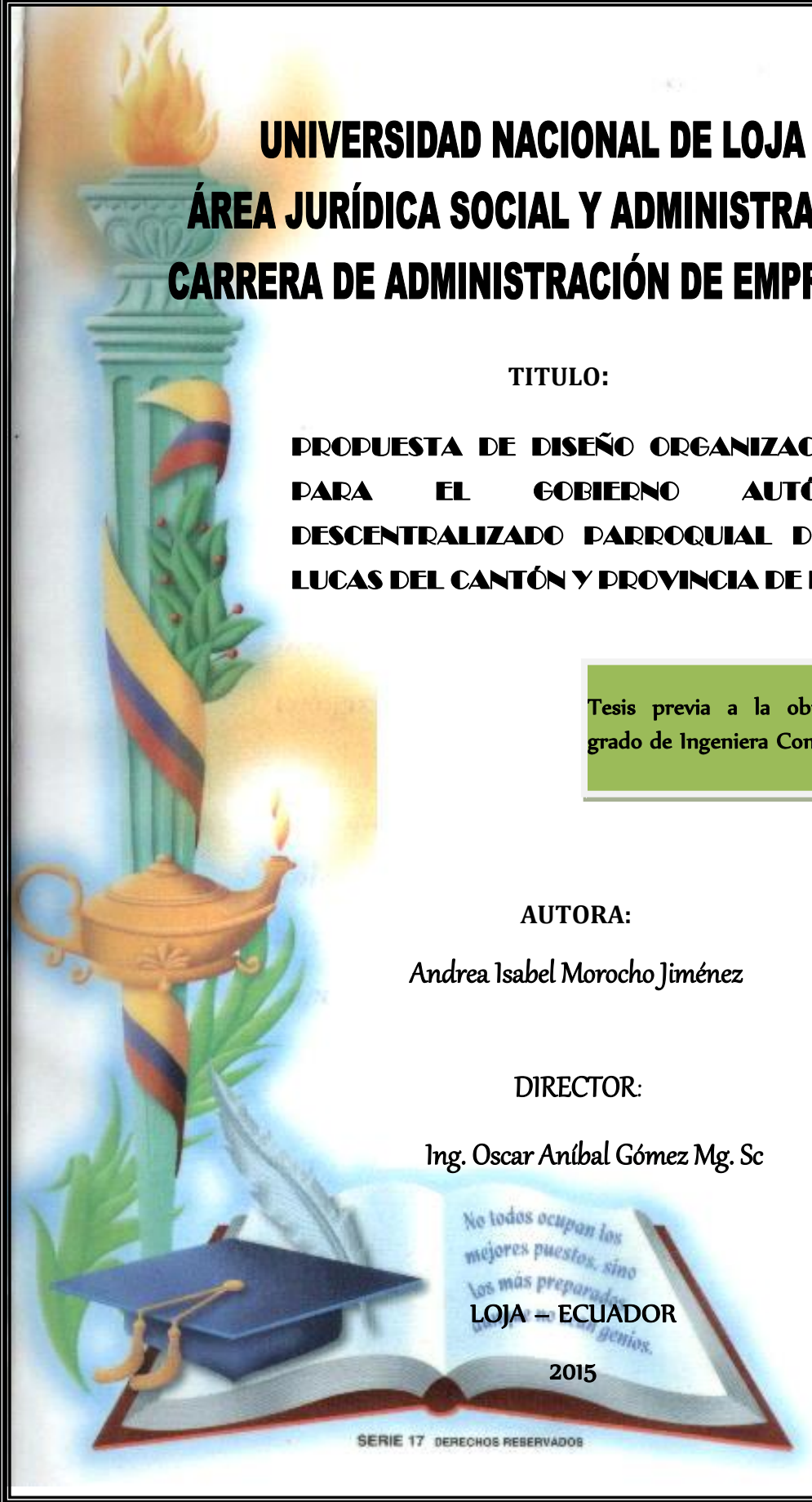
Tesis previa a la obtención del grado de Ingeniera Comercial.

AUTORA:

Andrea Isabel Morocho Jiménez

DIRECTOR:

Ing. Oscar Aníbal Gómez Mg. Sc



LOJA – ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN

Ing. Oscar Aníbal Gómez Cabrera Mg. Sc Docente de la Universidad Nacional de Loja de la Carrera de Administración de Empresas, y Director de la tesis titulada.

"PROPUESTA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS DEL CANTÓN Y PROVINCIA DE LOJA"

CERTIFICA:

Que la presente Tesis de Ingeniería Comercial ha sido dirigida y evaluada en su desarrollo, habiendo su autora: Andrea Isabel Morocho Jiménez, cumplido con los requerimientos y observaciones pertinentes, por lo que autoriza su presentación para la defensa y sustentación de la misma.

Loja, julio de 2015

Ing. Oscar Aníbal Gómez Cabrera Mg. Sc

DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Yo Andrea Isabel Morocho Jiménez, declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el repositorio Institucional – biblioteca Virtual.

AUTORA: Andrea Isabel Morocho Jiménez

FIRMA:

CEDULA: 1104728231

FECHA: Loja, julio de 2015

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Andrea Isabel Morocho Jiménez, declaro ser autora de la tesis titulada;" **PROPUESTA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS DEL CANTÓN Y PROVINCIA DE LOJA,** como requisito para optar al grado de; **INGENIERA COMERCIAL**; autorizo al sistema bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos muestre al mundo, la producción intelectual de la universidad , a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 22 días del mes de julio del dos mil quince, firma la autora.

FIRMA:

Autora: Andrea Isabel Morocho Jiménez.

Cedula: 1104728231

Dirección: Loja, Barrio Las Pitas

Correo electrónico: andrea.mj-19@hotmail.com

Teléfono: 0990317727

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director de tesis: Ing., Oscar Gómez Cabrera Mg. Sc

MIEMBROS DE TRIBUNAL

Presidenta: Ing. Carmen Cevallos Cueva

Vocal: Ing. Rocío Toral Tinitana

Vocal: Ing. Cesar Neira Hinostroza

DEDICATORIA

Esta tesis está dedicada primeramente a Dios, por darme la vida, a mi hija quien ha sido la luz de mi existir y me ha dado la prueba más grande de valentía y coraje, a mi esposo quien ha sido mi fuerza y a mis queridos

Padres quienes con mucho cariño, amor, comprensión y ejemplo han hecho de mí una persona con valores, para poder afrontar cada reto que se me ha presentado.

A mis hermanos, amigos tíos y demás familiares por estar presentes en los buenos y malos momentos, por brindarme su apoyo para seguir adelante.

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo es dedicado, primeramente a Dios, ya que él ha sido la guía y fortaleza para seguir adelante; a mis padres, esposo e hija razón de mi existencia; hermanos, amigos y demás familiares con mucho cariño.

También extiendo un profundo agradecimiento a la **"Universidad Nacional de Loja",** por una educación digna, especialmente a mi Director de Tesis Ing. Oscar Aníbal Gómez por su aporte y guía.

Para todos los compañeros que permanecerán en mi memoria por su calidad humana incomparable, más aún, cuando en el camino se han dejado impregnadas las dulces emanaciones de amistad y fraternidad; quedará grabado en lo más alto de mi corazón.

1. TÍTULO

“PROPUESTA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS DEL CANTÓN Y PROVINCIA DE LOJA”

2. RESUMEN

El presente trabajo Investigativo tuvo su base en el estudio del Diseño Organizacional que actualmente maneja el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas con el fin de aportar a la consecución de un servicio de calidad.

Al realizar un breve análisis de la situación actual de la Entidad, se estableció que el problema Central es la **"Ausencia de un Diseño Organizacional adecuado que limita el desarrollo institucional e impide prestar un servicio de excelencia"**, debido a esta problemática y como aspirante al título de Ingeniería Comercial se consideró conveniente plantear el siguiente trabajo investigativo **"PROPUESTA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS DEL CANTÓN LOJA Y PROVINCIA DE LOJA"**

El Objetivo del presente trabajo investigativo, fue el desarrollo de un Diseño Organizacional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De San Lucas Del Cantón Loja Y Provincia De Loja, para lo cual se desarrolló; un diagnostico situacional; se elaboró la proyección estratégica; se propuso los Organigramas Estructural, Funcional, Posicional; concluyendo con la elaboración de los manuales de Funciones, Bienvenida y Seguridad y Salud Ocupacional.

La recopilación de la información se fundamentó principalmente en libros e internet, con la aplicación del Método Deductivo, Inductivo, Matemático, Gráfico y Analítico–Descriptivo, con técnicas como: la observación directa, encuesta y entrevista. El Universo de la muestra se basó en 344 usuarios, más 18 empleados de la Institución en estudio, para los cuales se aplicaron encuestas a la vez se utilizó 1 entrevista al Presidente de la Institución.

En los resultados como más relevantes; la estructura física no cumple con los requerimientos necesarios, No se han diseñado organigramas, ni manuales de Funciones, Bienvenida y de Seguridad.

Con la discusión se desarrolló el diagnóstico Institucional, la Proyección estratégica; la Elaboración de los Organigramas Estructural, Funcional y Posicional; el Manual de funciones de Bienvenida y el manual de Seguridad.

La conclusión central se basa en que no existe un Diseño Organizacional adecuado en la Entidad: por ello actualmente la Institución no cuenta con un organigrama acorde con la realidad Institucional; existe dualidad de funciones; Hay ausencia de Manuales Administrativos como: Bienvenida, Funciones, Seguridad y Salud Ocupacional

Como recomendaciones más importantes se describen las siguientes: la construcción de los Organigramas y el manual de funciones; el desarrollo de los Manuales de Bienvenida, Salud y Seguridad Ocupacional acompañado de socializaciones con el personal; la inversión en el espacio físico de la Organización.

Con la descripción de las conclusiones y recomendaciones se concluye la presente investigación, incluidas la bibliografía y anexos respectivamente.

SUMMARY

This research work was based on the study of Organizational Design currently manages the Decentralized Autonomous Government of St. Luke Parish in order to contribute to achieving quality service

To make a brief analysis of the current situation of the Company, established that the central problem is the " Lack of an adequate organizational design that limits institutional development and prevents a service of excellence " because of this problem and as a candidate to Commercial Engineering degree was considered to pose the following research work **" ORGANIZATIONAL DESIGN PROPOSAL FOR THE HOME GOVERNMENT DECENTRALISED PARISH OF SAN LUCAS AND LOJA CANTON PROVINCE OF LOJA "**

The objective of this research work was the development of an Organizational Design for Autonomous Decentralized Government Parish San Lucas from Loja Canton and province of Loja , for which it developed ; a situational diagnosis ; strategic projection was made ; the structural, functional , Positional Organizational was proposed; concluding with the preparation of operating manuals , Welcome and Occupational Safety and Health

The collection of information is mainly based on books and internet , with the application of the deductive method , inductive , Mathematician, Graphic and

Analytic - descriptive, with techniques such as direct observation , survey and interview. The Universe of the sample was based on 344 users, over 18 employees of the institution under study, for which surveys were applied to one interview was used once the president of the institution.

In the most relevant results ; the physical structure does not meet the necessary requirements , not designed charts, manuals or functions , Welcome and Security

Discussion with the Institutional diagnosis , strategic projection was developed ; the Development of Organizational Structural , functional and positional ; the Welcome Function Manual and Safety Manual .

The central conclusion is based on the absence of a proper organizational design in the body: hence the institution currently does not have a chart according to the institutional reality ; There is duplication of functions ; There are no administrative and Manuals : Welcome , Features, Safety and Occupational Health

The most important recommendations are described as follows : the construction of the Organizational and operating functions; the development of

manuals Welcome, Occupational Safety and Health together with socialization with staff; investment in physical space of the Organization.

With the description of the findings and recommendations of this investigation it is concluded , including bibliography and appendices respectively

3. INTRODUCCIÓN

Desde la aparición de las nuevas corrientes filosóficas que envuelven el mundo empresarial este sin lugar a dudas ha evolucionado e implementado nuevas teoría para diseñar las Organizaciones que en otras palabras responde a la aplicación de una estructura administrativa sostenible cuyo fin es el cumplimiento de los objetivos organizacionales, por ello el manejo de esta herramienta, es esencial para Instituciones de todo tipo ya sean estas de origen privado o público, en estas últimas es de conocimiento general que el Estado busca establecer una estructura administrativa eficiente en la que el fin máximo sea brindar un servicio público de calidad por ello la importancia que se instaure un diseño organizacional que cumpla con los requerimientos y que además de esto considere al Recurso Humano, como la principal ventaja competitiva a través de la cual se compite y se fortalece institucionalmente.

Referente a la Institución en estudio como datos generales se debe mencionar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas se encuentra ubicado en la parroquia rural del mismo nombre, localizado a 55 km del norte de la cabecera Cantonal de Loja. Así mismo se puede mencionar que este GAD Parroquial es uno de los más grandes del cantón Loja

La situación actual de la Entidad hace notoria que esta no cuenta con un Diseño Organizacional eficiente que asegure un servicio de calidad, por ello el presente trabajo investigativo titulado *"Propuesta de diseño organizacional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas del Cantón y Provincia de Loja"* busca contribuir en la consecución de los objetivos Institucionales y con la resolución de la problemática encontrada todo esto amparado siempre en las leyes que rigen el sistema público. Por ello se buscara establecer una estructura administrativa sostenible y que permita aprovechar los recursos tanto humanos como financieros, lo que es posible basándose en el Artículo 238 de la Constitución de la Republica en donde se describe que los Gobiernos Autónomos Descentralizados antes llamados Juntas Parroquiales gozaran de autonomía política, financiera y administrativa.

El primer paso para la elaboración del presente trabajo investigativo fue la recopilación del Marco Referencial basado en libros e internet.

En los materiales y métodos se inicia con la aplicación de las encuestas que en este caso fueron 18 para el personal y 344 para los usuarios, se empleó a la vez la entrevista al presidente del GAD Parroquial.

Con la información recopilada se construyó, los resultados en los que se expuso la representación gráfica e interpretación de los datos obtenidos en las encuestas, se muestra también la entrevista aplicada al Econ. Patricio Lozano, Presidente de la Institución en estudio.

En la discusión se efectuó el diagnostico organizacional en base al análisis situacional que básicamente recoge información y generalidades de la parroquia junto con las Dimensiones tanto Estructurales como Contextuales del Diseño Organizacional; se desarrolló la proyección estratégica de la Organización: se propuso los organigramas; manual de funciones, bienvenida y de Salud y Seguridad Ocupacional.

Posteriormente se encuentran las conclusiones y recomendaciones junto con la bibliografía tanto de libros como de páginas de internet, con los respectivos anexos.

4. REVISIÓN DE LITERATURA

4.1 Antecedentes Parroquia San Lucas.

A partir de la información recopilada en *el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial* (PD y OT 2012-2022) “San Lucas es una de las parroquias rurales del cantón Loja, localizado a 55 km del norte de la cabecera Cantonal de Loja; con un terreno irregular, en donde se han asentado un grupo importante de la etnia Saraguro y de varios sitios arqueológicos ligados a las culturas vernáculas” (p.11).

Según datos del *Instituto Nacional de Estadísticas y Censos* (INEC 2010) la poblados rurales (barrios), : la cabecera parroquial de san Lucas, cañí, ciudadela, yerba buena, bellavista, bunque, capur, censo, vinoyacu bajo, durazno, las juntas, san José, vinoyacu alto, linderos, nogal, pichig, pueblo viejo, puruzuma, ramos, morospamba, guaguelpamba, jabonillo, bucashi, lancapac, langa, tabla rumi, pan de azúcar. Así mismo se puede Parroquia, se encuentra política y administrativamente estructurada:

Por la Cabecera Parroquial y la periferia de la Parroquia que consta de 27 centros mencionar que tiene una población de 4653 habitantes (ver anexo 1).

Ordenanza de Creación de la Parroquia San Lucas: La fecha de Ordenanza de creación de la parroquia San Lucas según *el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial* (PDyOT 2012-2022): tiene su base en “El Decreto o

Resolución de creación de la parroquia, que fue el 30 de Agosto de 1830." (p.32).

- **Datos de Identificación de la Parroquia San Lucas**

Nombre de la Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas

Representante Legal: Es el Sr. José Patricio Lozano Lozano elegido como presidente mediante elección popular.

Dirección de la Institución: Calle principal de San Lucas km 45

Dirección electrónica: kuripato@hotmail.com

Número Telefónico 07-3029638.

Límites y Ubicación Geográfica

- **Límite parroquial según registro oficial**

Los límites parroquiales reconocidos en *el PDyOT* (2012 – 2022) son:

Norte: la cordillera de Loma de el Oro que separa el cantón de Loja del Cantón Saraguro

Sur: una quebrada de agua denominada "Puruzhuma", que, naciendo de la cordillera de Imbana va a morir en el río de las Juntas

Este: Cordillera de Imbana

Oeste: desde la Cruz de Guagrahuma una línea recta hasta la quebrada denominada la Chorrera, su desembocadura en el río mencionado Las Juntas. (p.32)

- **Ubicación Geográfica**

La parroquia tiene una extensión según en el *PDyOT (2012 – 2022)* “de 160.11km^2, en base a las coordenadas angulares se ubica a 3° 44´10” Sur y 79°15´46” Oeste y de acuerdo a las Coordenadas UTM X693125 Y 95873867” (p.33).

A si mismo los pobladores de este floreciente cantón a la vez se dedican también al cultivo de maíz suave, frejol, papa, ciertas hortalizas y árboles frutales. Además podemos mencionar que la producción bovina abastece de carne y dedicados de lácteos a los mercados locales y provinciales.

Parroquia Rural

Según el *Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD (2011*) en su Art. 24” Las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano.”

Creación: Referente a la Creación de las parroquias rurales tenemos que en el *COOTAD* (2011) en su Art. 25 se suscribe lo siguiente.

> La creación de la Parroquias rurales corresponde al respectivo concejo metropolitano o municipal la creación o modificación de parroquias rurales, mediante ordenanza que contendrá la delimitación territorial y la identificación de la

cabecera parroquial. El proyecto contendrá la descripción del territorio que comprende la parroquia rural, sus límites, la designación de la cabecera parroquial y la demostración de la garantía de cumplimiento de sus requisitos. En caso de modificación, el concejo metropolitano o municipal actuará en coordinación con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, garantizando la participación ciudadana parroquial para este efecto.

Gobierno Autónomo Descentralizado rural

Para el *COOTAD* en el art. 63 "-Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural"

Órgano de Gobierno: El Órgano de Gobierno en los Gobierno Autónomo Descentralizado rurales en base al *COOTAD en* el art. 66 está dado por

> La junta parroquial rural quien es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

- **Conformación:**

Para el *COOTAD* en el Art. 28 “Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

a) Los de las regiones;

b) Los de las provincias;

c) Los de los cantones o distritos metropolitanos; y,

d) Los de las parroquias rurales.”

- **Funciones:**

A continuación según el *COOTAD* en su Art.29 se define lo siguiente:

“El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización;
- b) De ejecución y administración; y,
- c) De participación ciudadana y control social.”

4.2 Organización

La Organización como parte del Proceso administrativo según Alfredo Luna González (2008) es concebida como:

> “La Organización es una función que persigue obtener un fin, que fue previamente definido a través de la Planeación. Busca efectuar una serie de actividades y

después coordinarlas de tal forma que el conjunto de las mismas actué como una sola, para lograr propósitos comunes. El proceso de Organizar es básico para todos los tipos de empresa. Una vez formulados los objetivos y planes, la administración debe crear una manera ordenada de reunir recursos físicos y humanos efectivos para alcanzar las metas de la empresa."(p.73).

4.2.1 Diseño Organizacional

De acuerdo con Idalberto Chiavenato (2001) **"**El diseño Organizacional constituye el medio como la empresa pretende estructurarse y comportarse para alcanzar sus objetivos. El diseño Organizacional refleja la configuración estructural de la empresa (sus órganos y sus relaciones de interdependencia) y su funcionamiento" (p.229)

Importancia

Para Gilli Juan José (2007) la importancia del diseño es que "permite a las organizaciones generar estructuras y procesos nuevos en función de las exigencias y el contexto y de las estrategias. En consecuencia implica la forma en que se administran las transacciones de las organizaciones para pasar de los estados actuales a los futuros". (p 38).

Elementos

Para Gilli Juan José (2007) "el éxito de un proceso de Diseño radica en la comprensión de sus elementos como parte de un todo que se influye mutuamente" (p 38).

A la vez dentro de su análisis Gilli Juan José (2007) enuncia los siguientes elementos:

Estrategia: Según Henry Mintzberg (1998) citado en la obra de Gilli Juan José (2007) una estrategia se define como un planteamiento, guía una dirección que implica la fijación de objetivos y la manera de alcanzarlos".

Gente: Peter Drucker(2000) mencionado en la obra de Gilli Juan José, señala que la distribución de cargos es el elemento más importante de la administración de personas. Colocar a las personas en el lugar en el que sus cualidades sean productivas en la manera de asegurar la optimización de los recursos humanos

Estructura: Las Organizaciones utilizan el organigrama para representar gráficamente la estructura formal, la división de las tareas y las jerarquías de las diferentes posiciones.

Tecnología: entendida como el sistema técnico (herramienta) que permitirá transformar la materia prima en producto terminado, tiene un papel fundamental en la forma que adopta una organización.

Procesos: Hammer y Champy (1994) referido en la obra de Gilli Juan José define el proceso como "un conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y crea un producto de valor para el cliente. (p 38- 41)

Dimensiones del Diseño Organizacional

Según Richard Daft (2007)" El siguiente paso para entender a las organizaciones es observar las dimensiones y describir las características

específicas del diseño organizacional. Estas dimensiones describen a las organizaciones de la misma forma que los rasgos físicos y personalidad describen a la gente" (p 17).

- **Dimensiones Estructurales**

Para Richard Daft (2007)" las dimensiones estructurales "proporcionan las etiquetas para describir las características internas de una organización, crean una base para medir y comparar organizaciones" (p 17). A continuación se citan las siguientes dimensiones estructurales consideradas por el autor.

Formalización: Pertenece a la cantidad de documentación escrita en la organización. La documentación incluye procedimientos descripción de puestos, regulaciones y manuales de políticas.

Especialización: es el grado al cual las tareas organizacionales están subdivididas en trabajos separados. La especialización algunas veces se conoce como división de trabajo.

La jerarquía de Autoridad: se refiere a quien reportara a quien y el tramo de control de cada gerente o directivo. La jerarquía está relacionada con el tramo de control (número de empleados que le reportan a un supervisor). Cuando el tramo de control es pequeño la jerarquía tiende a ser alta. Cuando el tramo de control es amplio, la jerarquía de autoridad será menor.

Centralización: se refiere al nivel jerárquico que la autoridad tiene para tomar una decisión. Cuando la toma de decisiones se mantiene en niveles altos, la

organización es centralizada. Cuando las decisiones se delegan a los niveles organizacionales más bajos es descentralizada.

Profesionalismo: es el nivel de educación y capacitación formales que tienen los empleados. El profesionalismo se considera alto cuando se requiere que los empleados hayan tenido largos periodos de capacitación para ocupar puestos en la organización.

Las razones del Personal: Se refiere al desarrollo de las personas en relación con diferentes funciones y departamentos. Una razón de personal se mide al dividir el número de empleados que existen en una clasificación entre el número total de empleados en una organización. (p17-20)

- **Dimensiones Contextuales**

Del mismo modo dentro del análisis de Richard Daft (2007)" se citan las siguientes dimensiones Contextuales.

Tamaño: Es la magnitud organizacional reflejada en el número de personas que hay en una organización.

Tecnología Organizacional: se refiere a las herramientas, técnicas y acciones que se emplean para transformar las entradas en salidas.

Entorno: incluye los elementos que se encuentran fuera de los límites de la organización. Los elementos clave incluyen la industria, el gobierno, los clientes, los proveedores y la comunidad financiera.

La Estrategia: definen el propósito y las técnicas competitivas que la distinguen de otras organizaciones.

La Cultura Organizacional: es el conjunto subyacente de valores, creencias, acuerdos y normas cruciales compartidos por los empleados. (p 20)

4.2.2 Proyección o Dirección Estratégica

La función de la Dirección estratégica en el diseño organizacional para Richard Daft (2007) se basa en que una organización nace para el cumplimiento de algún objetivo de ahí que los altos directivos luego de realizar una evaluación de los factores tanto internos como externos de la organización se encargan de trazar el camino a través del cual la organización alcanzara sus objetivos por ello es importante para el diseño organizacional contar dirección estratégica clara a través de la cual se formaran las nuevas estructuras.

Por otra parte según Sosa. A. (2008) *Modelo de Diseño Organizacional*. Recuperado de http: // www.adaptinternacional.it cita a la proyección estratégica como una de las fases de su modelo y menciona "que indica el rumbo a seguir para el logro de la excelencia en un plano de análisis organización-entorno", así mismo determina como elementos de la Proyección estratégica a la misión, visión, objetivos estratégicos, valores, estrategias generales, planes de acción y competencias organizacionales.

Borbor López. J (2013). *"Diseño organizacional para la empresa ´qrar´ s.a. médicos especialistas del cantón la libertad, provincia de Santa Elena". Tesis*

de la Universidad Estatal Península de Santa Elena. Desarrollo Empresarial. Sustentada en 2013 Santa Elena- Ecuador. Recuperada de http://repositorio.upse.edu.ec:8080/bitstream/123456789/1088/1/BORBOR%20LOPEZ%20%20JAZMIN.pdf, en cambio en su modelo de diseño Organizacional, cita como elementos de la Proyección Estratégica a la misión, visión, Objetivos y estrategias. Referencia que se relaciona con el tamaño organizacional de la Institución en estudio y razón por la cual se referirá en la presente a los siguientes elementos de la proyección estratégica.

Como menciona Idalberto Chiavenato (2001) se puede definir como misión, visión, objetivos y estrategia a los siguientes enunciados.

Misión: Como menciona Idalberto Chiavenato (2001) la Misión es la razón de existir de una organización, cuyo fin de creación, generalmente da respuesta a tres preguntas básicas que son: ¿Quiénes somos? ¿Qué hacemos? ¿Por qué lo hacemos? La misión se puede definir también como el propósito que orienta las actividades de la Organización, además comunica los objetivos de la Institución, sus valores básicos y su estrategia Organizacional.

Visión: Es la Proyección de la Organización hacia el futuro considerando sus recursos y la relación que pretende tener con sus clientes y mercados y la forma en como cumplirá sus objetivos, aprovechara sus oportunidades y enfrentara sus desafíos. Por ello se considera que la visión son los planes a futuro de la Organización en cierto tiempo y espacio.

Valores: Un valor se puede definir como una creencia que define el comportamiento individual de los seres humanos. Los valores tienen relación con la naturaleza humana, pues dentro de esta naturaleza sobresalen tanto las costumbres como la cultura de cada grupo humano, que más tarde influirán en su comportamiento dentro de una organización y aportaran a desarrollar la cultura Institucional.

Objetivos Institucionales: Se define como objetivo a un resultado deseado que se busca alcanzar dentro de un periodo de tiempo previamente establecido. La base para el desarrollo de los objetivos es la visión que proporciona las bases a través de las cuales se crearan estos. Los objetivos naturales de una empresa son:

- Satisfacer las necesidades de bienes y servicios que tiene la sociedad.
- Propiciar empleo productivo a todos los factores de producción.
- Aumentar el bienestar de la sociedad mediante el uso económico de los factores de producción.
- Proporcionar un retorno justo a los factores de entrada.
- Crear un ambiente en el que las personas puedan satisfacer una parte de sus necesidades.

Estrategias: La estrategia Organizacional es el comportamiento global de la Institución en cuanto a su entorno para aprovechar las oportunidades y enfrentar las amenazas. La estrategia representa a su vez el camino o acciones para alcanzar los objetivos a la misma vez que debe motivar e involucrar a toda la organización. (p 49-51)

4.2.3 Estructura Organizacional

Rodríguez Valencia (1998) señala el siguiente enunciado en cuanto a las estructuras organizacionales

> Son elementos de autoridad formal, pues se fijan en el derecho que tiene un funcionario, por su nivel jerárquico de exigir cumplimiento responsable de los deberes a un colaborador directo o de aceptar el colaborador las decisiones que por función o especialización haya tomado su superior. Las estructuras Organizacionales, son las diversas combinaciones de la división de funciones y la autoridad, a través de las cuales se realiza las organizaciones, se expresan en graficas de relaciones de personal u organigramas. (p 387)

- **Tipos de Estructura Organizacional**

Chiavenato (2001).menciona los siguientes tipos de organización.

Organización Lineal: Es la estructura organizacional más sencilla y antigua, y se basa en la autoridad lineal. La autoridad lineal es una consecuencia del principio de la unidad de mando: significa que cada superior tiene autoridad única y absoluta sobre sus subordinados y que no la comparten con ninguno.

Organización Funcional: La Organización funcional es la estructura organizacional que aplica el principio funcional o el principio de especialización de las funciones. El Staff o asesoría funcional se deriva de este principio que separa, distingue y especializa.

Organización Línea – Staff: Con el crecimiento y la complejidad de las tareas de las empresas, la estructura lineal fue insuficiente para proporcionar eficiencia y

eficacia. Las unidades y posiciones de línea se concentraron en alcanzar los objetivos principales de la empresa y delegaron la autoridad en servicios especializados y las atribuciones marginales, a otras unidades y posiciones de la empresa. Las unidades y posiciones de la empresa que recibieron estos encargos se denominaron asesoría Staff. (p 215)

- **Niveles Jerárquicos**

Gavilanes, J. (2012, junio 30). De: *Niveles Jerárquicos de la Empresa u Organización* [Mensaje de Blog]. Recuperado de http://nivelesdelaempresa.blogspot.com/

Nivel directivo : Las funciones principales son; legislar políticas, crear y normas procedimientos que debe seguir la organización. Así como también realizar reglamentos, decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa. Este organismo constituye el primer Nivel jerárquico de la empresa, formado principalmente por la Junta General de Accionistas.

Nivel ejecutivo: Es el segundo al mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa. Este nivel, se encarga de manejar Planes, Programas, Métodos y otras técnicas administrativas de alto

nivel, en coordinación con el nivel operativo y auxiliares, para su ejecución. Velara el cumplimiento de las leyes y reglamento obligatorios y necesarios para el funcionamiento de la organización. El nivel ejecutivo o directivo es unipersonal, cuando exista un Director o Gerente.

Nivel asesor: No tiene autoridad en mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, industrial y demás áreas que tenga que ver con la empresa.

Nivel auxiliar o de apoyo: Apoya a los otros niveles administrativos, en la prestación de servicios, en forma oportuna y eficiente.

Nivel operativo: Constituye el nivel más importante de la empresa y es el responsable directo de la ejecución de las actividades básicas de la empresa, siendo el pilar de la producción y comercialización.

- **Organigramas**

Copyright© (2008-2014). Definición de Organigrama. Recuperado de http://definicion.de/organigrama/.

Es una representación gráfica que expresa en términos concretos y accesibles la estructura, jerarquía e interrelación de las distintas áreas que componen una empresa u organización, resulta muy conveniente que todos los que la componen conozcan cuál es su definición.

- **Tipos de Organigramas**

Organigrama estructural: presentan solamente la estructura administrativa de la organización.

Organigrama funcional: muestran, además de las unidades y sus relaciones, las principales funciones de cada departamento.

Organigrama posicional: resaltan dentro de cada unidad, los puestos actuales y también el número de plazas existentes y requeridas.

- **Manuales Administrativos**

Morales C. (2003) en su publicación menciona que los manuales administrativos "Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar, transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización. Así como las instrucciones, lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas"(p 125).

Manuales Administrativos Cap.6. Recuperado de http://biblio3.url.edu.gt/Libros/org_empresas/6.pdf.

- **Objetivos**

Presentar una visión de conjunto de la organización.

Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.

Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.

Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes.

- **Importancia:** Facilita el aprendizaje de la organización, por una parte, y por la otra, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

- **Ventajas**

Logra y mantiene un sólido plan de organización.

Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

Facilita el estudio de los problemas de organización.

Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.

Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.

Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.

Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.

La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.

Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.

Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.

Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.

Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.

Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.

Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

- **Desventajas**

Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.

Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.

Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.

El costo de producción y actualización puede ser alto.

Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.

Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.

Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.

- **Clasificación de los Manuales**

Clasificación de Manuales Administrativos. Recuperado de: http://es.slideshare.net/quevincrisostomo/los-clasificacionmanuales-administrativos-24790451.

Entre los principales tenemos:

Manual de Bienvenida: documento que se entrega cada vez que se incorpora un nuevo empleado en la empresa, en él se incluyen todas las cosas que el nuevo colaborador debe saber respecto al conjunto de la empresa y a sus funciones.

- **Objetivo:** La finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás podemos considerarlo coma concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización.

- **Importancia:** Es útil para orientar a los nuevos empleados así como una guía de referencias para empleados de mayor antigüedad. Es de gran valor

pues se considera como un promotor auxiliar en mejorar las relaciones entre patrón y empleado.

- **Contenido de un Manual de Bienvenida**

1. Portada
2. índice
3. Misión
4. Visión
5. Bienvenida
6. Mensaje
7. Historia de la empresa
8. Algún tópico o tema que la institución quiera destacar
9. Documentos legales que el trabajador estará obligado a conocer
10. Organización Básica del negocio
11. Ubicación
12. Horario de Trabajo y días de pago
13. Lugar de pago
14. Permisos con goce de sueldo
15. Fotografías o ilustraciones del negocio y del personal

Manual de Funciones: Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos

procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles.

- **Importancia:** Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa. Determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo.

- **Fases de elaboración:** La elaboración de un manual de funciones consta de 7 fases:

1. Visita a la empresa y entrevista con los responsables para y obtención de información sobre:

- Organización de la empresa.
- Objetivo estratégico de la empresa
- Características de las diferentes áreas y puestos de trabajo.

2. Análisis del estado de la organización de la empresa.

3. Documentación y racionalización del estado actual de la organización.

4. Elaboración de un anteproyecto de manual de funciones.
5. Contrastar el contenido del anteproyecto de manual con el personal de la empresa.
6. Modificación, correcciones y/o ampliaciones del anteproyecto si las hubiera.
7. Presentación del manual de funciones a la empresa.

- **Contenido**

1.- Identificación.

2.- Índice

3.- Introducción

3.1.- Objetivo del manual.

3.2.- Ámbito de aplicación.

3.3.- Autoridad

3.4.- Como usar el manual.

4.- Directorio.

5.- Antecedentes Históricos.

6.- Base legal (en caso de organismo público).

7.- Organigrama.

8.- Estructura funcional.

9.- Objetivos de cada unidad orgánica.

Manual de Seguridad y salud Ocupacional: es un medio a través del cual la organización pone de manifiesto un plan de seguridad y salud ocupacional todo con el fin de que sus colaboradores desarrollen sus actividades en un medio más seguro a través de las medidas de prevención necesarias.

- **Objetivos:** Este manual tiene por objetivo establecer normas, reglas y procedimientos para las actividades de programa de higiene y seguridad industrial de la empresa, debido a que permiten :

  - Evitar eventos no deseados.
  - Mantener las operaciones eficientes y productivas.
  - Llevar una coordinación y orden de las actividades de la empresa.

- **Importancia:** Garantizar a los trabajadores permanentes y ocasionales, que con el seguimiento de este manual las instituciones podrán ofrecer las condiciones de seguridad, salud y bienestar en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el ejercicio de sus facultades físicas y mentales.

- **Contenido**

  1. Introducción.
  2. Generalidades: (Se escribe una breve descripción del proceso que realiza la empresa)
  3. Descripción de la Empresa
  4. Políticas de seguridad
  5. Misión

6. Visión
7. Descripción del proceso
8. Diagrama de flujo
9. Determinación del número de trabajadores
10. Análisis de riesgo Laboral
11. Maquinaria
12. Análisis de las normas que le aplican a la empresa
13. Elaboración de formatos requeridos para la empresa de acuerdo a cada una de las normas que les aplique.
14. Medidas de recomendación para cumplir con las especificaciones de acuerdo a la norma.
15. Conclusiones

4.2.4 Diagnostico Institucional

Según Prieto Herrera (2008) en su libro “Gestión Estratégica Organizacional” el diagnostico Empresarial es “un proceso que permite establecer los puntos fuertes débiles, las fuerzas restrictivas, la dinámica del cambio, el sistema operacional y la salud de una organización”

Pasos para elaborar diagnósticos: Según Prieto Herrera (2008) en su libro “Gestión Estratégica Organizacional” existen los siguientes pasos para elaborar diagnósticos.

Preparación: se debe realizar la preparación previa tanto de las empresas como de los colaboradores de la misma

- Preparación de la empresa: la empresa debe tener a mano la información que servirá de base para la elaboración del diagnóstico, tales como son ; balances, estado de pérdidas y ganancias y demás estados financieros
- Preparación del colaborador**:** se debe programar reuniones directamente con las persona que van a colaborar directamente

Análisis: Toda empresa está constituida generalmente por estas áreas; mercadeo, personal, producción y finanzas. Estas áreas son interdependientes, por ello su análisis brindara información como las fortalezas, debilidades para hacer frente a las amenazas y oportunidades.

Definición de situación o necesidad: Una vez realizado el análisis de cada una de las áreas usando las diferentes técnicas y hallados sus puntos débiles y fuertes, se elabora una lista en orden de importancia con el fin de determinar el problema , la necesidad o el evento básico con sus principales incidencias en toda la organización.

Plan de Acción: Detectado el problema fundamental de la organización y discutido con el equipo de trabajo se procede a elaborar un plan de acción que consiste en la formulación de una serie de pautas o criterios que se deben ejecutar a corto y mediano plazo según las prioridades

Reacción del Informe de Diagnóstico: Debe formularse por escrito aunque es importante que valla acompañado de una presentación oral ejecutiva, con el fin de comentar aspectos relacionados con el estudio y resolver inquietudes.(p 27-28)

- **Métodos para el diagnóstico:** Según Prieto Herrera (2008) en su libro "Gestión Estratégica Organizacional" se puede mencionar los siguientes métodos para el diagnostico

- Investigación de diagnóstico por un consultor
- Análisis de la filosofía del líder principal
- Seminario estratégico sobre estrategia corporativa
- Aplicación de Instrumentos de diagnósticos
- Debate sobre la propuesta del consultor Auto investigación del diagnóstico empresarial. (p. 29)

5. MATERIALES Y MÉTODOS

El desarrollo del presente trabajo de tesis se realizó en la Parroquia San Lucas parroquia rural del Cantón Loja entre los materiales y métodos que se utilizaron tenemos:

5.1. MATERIALES

- ✓ **Equipo de oficina.**
- Computadora
- Pen Drive
- Impresora
- ✓ **Suministros de oficina**.
- Esferos
- Lápices
- Hojas de papel bond
- Perfiles
- Anillados
- CD´s

5.2. MÉTODOS

Los métodos utilizados para esta tesis fueron:

Método deductivo: parte de lo general a lo particular, permitió elaborar premisas particulares para la resolución de los problemas encontrados las que

están representadas por las conclusiones de la investigación, también sirvió para realizar el problema

Método inductivo: parte de lo particular a lo general, facilitó la elaboración del análisis, tomando como base el marco teórico que contiene conceptos particulares y que permitieron llegar a premisas globales del tema de estudio representadas por el análisis.

Método matemático: Este método permitió realizar los diferentes tipos de cálculos a través de la tabulación de encuestas y determinación de las variables y porcentajes.

Método gráfico: a través de los datos obtenidos y fusionados con el matemático se realizó la representación e interpretación de las diferentes variables arrojadas a través de las encuestas realizadas a la población y personal del GAD Parroquial.

Método analítico – descriptivo: Se utilizó para recoger, analizar, resumir y presentar los resultados del objeto en estudio, además se logró la identificación del problema para vincularse con la realidad, permitió además realizar un correcto diagnóstico sobre la situación actual en la que se desenvolverá la Institución, también se analizó e interpreto los datos que fueron recopilados, los

cuales posteriormente generaron componentes importantes para la elaboración de las conclusiones y recomendaciones.

5.3 TÉCNICAS

- **Observación directa:** Esta técnica se la utilizó para establecer de forma clara y precisa, la situación actual de la Institución; y, los inconvenientes que se presentaron, determinando así los sectores donde se concentran los problemas.

- **Técnicas bibliográficas**.- Sirvieron para respaldar el marco teórico del proyecto, a través de la recolección de la información en folletos, tesis, documentales y páginas virtuales.

- **Entrevista.-** Se realizó al Presidente del Gobierno Parroquial.

- **Encuesta:** Se aplicaron dos tipos de encuestas a través de un cuestionario de preguntas. Las primeras a todo el personal de la institución que en este caso son 18 personas, serán de utilidad para realizar el análisis interno de la Institución. (ver anexo 3). El segundo modelo de encuesta se destinó a los usuarios del GAD Parroquial de San Lucas.

Cuadro Nº 1: Personal del GAD Parroquial

N°	CARGO	Cantidad
1	Presidente	1
2	Vicepresidenta	1
3	Vocales	3
4	Secretario-Tesorero	1
5	Promotor Social	1
6	Choferes	2
7	Operador	1
8	Asesor Técnico	1
9	Auxiliares de CIVB	8
	Total	19 trabajadores

Fuente: GAD Parroquial San Lucas
Elaboración: La Autora

5.4 MUESTREO

De acuerdo con la información obtenida en la Secretaria de la Institución, en el año 2012 se atendió a un total de 2.056 personas, incrementando a 2.268 personas para el año 2013. Por ello para determinar el tamaño de la muestra se realizó la proyección de usuarios para el año 2014.

- **Calculo de la Muestra**

En primera instancia se calculó el porcentaje de incremento a través de la diferencia de usuarios del año 2013 con los usuarios del año 2012 a cuyo resultado se lo dividió para el año inicial obteniendo así el incremento anual, como se muestra a continuación.

2.268 - 2.056 = 212 / 2.056= 0,10 * 100% = 10%.

A continuación se aplicó la fórmula del monto para determinar la población.

$$m = c(1+i)^1$$

$$m = 2.268\ (1+0{,}10)^1$$

$$m = 2.268\ (1+0{,}10)^1$$

$$m = 2.268\ (1.1)$$

$$m = 2.268\ (1.1)$$

$$m = 2.495$$

De modo que la población para el año dos mil catorce es de 2.495 como se muestra en el siguiente cuadro.

Cuadro Nº 2: Proyección de Población 2014

AÑO	Usuarios
2012	2.056
2013	2.268
2014	**2.495**

Fuente: GAD Parroquial San Lucas
Elaboración: La Autora

Para finalizar se realizó el cálculo de la muestra a partir de la siguiente fórmula

$$\mathbf{n} = \frac{\mathbf{N}}{\mathbf{1} + \mathbf{N}(\mathbf{e})^2}$$

$$\mathbf{n} = \frac{2.495}{1 + 2.495(0.05)^2}$$

$$\mathbf{n} = \frac{2.495}{1 + 2.495(\ 0{,}0025)}$$

$$\mathbf{n} = \frac{2.495}{1 + 2.495(\ 0{,}0025)}$$

$$\mathbf{n} = \frac{2.495}{1 + 6{,}2375}$$

$$\mathbf{n} = \frac{2.495}{7{,}2375}$$

$$\mathbf{n = 344}$$

El número de encuestas que se aplicaron a los usuarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas fue de 344 encuestas.

5.5 PROCEDIMIENTO

Una vez aplicadas entrevista y encuestas se realizó la tabulación para su análisis e interpretación con lo cual se elaboró los resultados, posteriormente se desarrolló , la discusión en donde se elaboró: el diagnostico institucional; la Proyección estratégica; los organigramas estructural, funcional y posicional; los Manuales tanto funcional de bienvenida y de Seguridad y Salud Ocupacional. Consecuentemente se elaboraron las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos con lo cual se dio por finalizado el presente trabajo.

6. RESULTADOS

Una vez aplicadas la Entrevista al Presidente de la Institución y Encuestas a 344 usuarios y 18 empleados se obtuvo la información pertinente para la determinación de los siguientes resultados.

6.1 ANÁLISIS DE ENTREVISTA REALIZADA AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS.

1. ¿Qué tipo de Formación posee y que tiempo desempeña sus funciones?

El Sr. Patricio Lozano Presidente del GAD parroquial de San Lucas menciono que posee el título de Economista y que hasta la actualidad lleva laborando aproximadamente tres años en su cargo de Presidente. A la vez comenta que esta es su primera experiencia en empresas de tipo públicas, debido a que anteriormente ha prestado sus servicios en entidades de naturaleza privada

2. ¿Qué tan fácil fue para usted tomar la responsabilidad de dirigir esta Institución? ¿Cuál fue su principal obstáculo?

Como obstáculos para tomar la responsabilidad de dirigir la Institución manifiesta que el principal, fue toda la burocracia publica, así como el tener que manejar las leyes que rigen el sistema, en segundo lugar indica que el haber encontrado al Organismo con solo un empleado, hizo necesario que se

reorganice y planifique tanto el área administrativa como el equipamiento de la Organización.

3. **¿Cuál es su visión personal acerca del manejo de Instituciones de tipo públicas?**

Cree que las empresas públicas tienen la obligación de estar al servicio del pueblo por ello es necesario prestar un buen servicio.

4. **¿Qué servicios presta la Institución a la población? ¿De qué forma se puede acceder a ellos?**

En cuanto a los servicios que presta el GAD Parroquial a la comunidad señalo : los de vialidad, infraestructura, organización comunal, capacitación y productividad , describe a la vez que el proceso para la asignación de estos servicios se los realiza a través de la elaboración del plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente que expresa en Art.233 del COOTAD, este proceso en primera instancia debe realizárselo a partir de una visita a las comunidades con el fin de determinar su necesidad más urgente , con esta información y mediante socialización con los representantes de cada comunidad se determina los servicios a desarrollarse.

Menciona además que el proceso de recepción y despacho de tramites es de responsabilidad del secretario el cual en primera instancia recibe los oficios firmando con la fecha en que es recibido, luego los pasa a la oficina del presidente el cual es el encargado de sumillar y dependiendo del trámite delega a las comisiones o personal para el cumplimiento del mismo.

5. **¿La estructura Física es adecuada para el desarrollo de las actividades diarias?**

Reconoce que la actual estructura de la Organización es insuficiente debido a que se incrementó el número de personal, por ello a pesar de que se mejoró con relación a administraciones anteriores hoy ya necesita ampliarse.

6. **¿Cómo se encuentran divididas las funciones de la empresa existen departamentos claramente definidos?**

Básicamente menciona que existen solamente el departamento financiero, secretaria, presidencia, la oficina de atención de los vocales y por no poseer espacio el técnico de infraestructura comparte el lugar con los vocales.

7. **¿Cuántos empleados laboran actualmente en la Institución?**

Índica que en la actualidad se encuentran laborando 19 personas incluido él en la Institución, de las cuales 11, trabajan en las Instalaciones del GAD Parroquial y las otras 8 laboran en los CIBVS

8. **¿Cuál es el proceso que se siguió para la contratación del personal?**

Referente al sistema de contratación indica que se lo realiza apegado a la Ley y en ocasiones mediante la asesoría de la ASOGAPAL (Asociación de GAD parroquiales rurales de Loja) y los demás reglamentos pertinentes, con el fin de evitar inconvenientes. Con respecto a los Vocales menciona que a pesar de ser electos mediante dictamen popular, hoy en día según el **Art.4** de la LOSEP

(Ley Orgánica de Servicio Público) son considerados servidores públicos también aquellas personas que ejerzan una función o dignidad dentro del sector público. Por esta razón actualmente los vocales son considerados servidores públicos y tienen la obligación de laborar ocho horas diarias como el resto del personal.

9. ¿La Institución cuenta con misión, visión, valores, objetivos estrategias? ¿Ha realizado su difusión? ¿A través de que medio?

Referente a la existencia de misión, visión, objetivos declara que se han elaborado en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDYOT), pero no se ha realizado la difusión dentro de la organización, en cuanto a los valores y estrategias menciona que no se han establecido. A la vez indica que no se ha difundido ninguno de estos lineamientos.

10. ¿Qué estrategias utiliza dentro de la Institución?

Señala que su principal estrategia es tratar a las personas con respeto y consideración.

11. ¿Cree que los recursos humanos, financieros y económicos son optimizados?

Menciona que se trata de Organizar estos recursos siempre amparándose en la ley y el POA.

12. ¿Cómo define la comunicación y ambiente de trabajo en la Institución?

En cuanto a la comunicación y ambiente de trabajo cree que es armónico y de equipo pues a pesar de sus diferencias ideológicas se ha podido establecer

acuerdos para el beneficio de la comunidad.

13. ¿En qué tiempo pueden los pobladores acceder a una cita con usted?

Describe que no existe un horario fijo para atención a los habitantes, de modo que cuando se encuentra en la oficina atiende a todo aquel que acude, a razón de los compromisos y reuniones de última hora.

14. ¿Cree usted que los tiempos de atención son adecuados?

Manifiesta que se trata de hacer lo posible por dar una atención adecuada, aunque cree que es posible mejorar.

15. ¿Cómo se realizan los procesos de pago de salarios en la Entidad?

Por otra parte alude que el proceso de pagos se lo realiza previa presentación de informes de actividades realizándose el pago de salarios a través del depósito en la Cooperativa de ahorro y Crédito COOPMEGO.

16. ¿Cree que la Tecnología existente en la Institución es la necesaria para el cumplimiento de las actividades?

Por otra parte en cuanto a la tecnología manifiesta que la existente es suficiente para las labores que se realizan aunque reconoce su importancia y cree que a medida de las posibilidades de presupuesto se podrá implementar más.

17. **¿Cuentan con organigrama estructural, posicional y funcional en las que se detalle con claridad las áreas, funciones y posición de cada miembro del organismo?**

Manifiesta que la Institución no se encuentra estructurada a totalidad por ello no cuentan con ninguno de estos organigramas de ahí que, indica que sería de gran utilidad para la Institución su diseño.

18. **¿A través de que medio el nuevo empleado se puede informar acerca de la institución? ¿Cuentan con un manual de bienvenida que cumpla con la función de informar y conocer quién es la Institución en la que se va a desarrollar?**

Menciona que el nuevo empleado no cuenta con un manual de bienvenida, más bien se informa a medida que va desarrollando sus actividades.

19. **¿Cómo el personal conoce los límites y responsabilidades de su puesto? ¿cuenta con un manual de funciones, que detalle las actividades?**

Indica que el personal conoce sus límites y responsabilidad a través de la principal autoridad.

20. **¿En la Institución se ha tomado las medidas necesarias para evitar accidentes de tipo profesional? ¿cuentan con un manual de seguridad?**

No se han realizado actividades para cuidar la salud física y mental de los trabajadores pues no existen extinguidores, ni sea capacitado al personal para

evitar accidentes laborales, por ello tampoco se ha desarrollado un manual de seguridad y salud ocupacional, más bien reconoce que este tema ha sido relegado.

21. ¿Cree que la implementación de un Diseño Organizacional ayudara a mejorar el ambiente organizacional?

En cuanto a la implementación de un diseño organizacional manifiesta que aportaría en gran medida puesto que se organizarían las estructuras y recursos institucionales.

22. ¿Cuáles son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la entidad?

Entre las fortalezas a su criterio piensa son haber logrado un equipo de trabajo entre vocales, personal y presidencia, lo que ha permitido desarrollar actividades favorables sin obstaculización de ningún tipo. Como amenazas opina son la falta de coherencia entre lo planificado y lo realizado en especial en cuanto a los recursos. Entre las oportunidades menciona el interés de Instituciones externas de trabajar con el GAD parroquial en especial para el desarrollo productivo y de los grupos más vulnerables Finalmente informa que la principal debilidad es la de falta alguien que esté pendiente del personal en ausencia del presidente puesto que se presentan problemas como el incumplimiento en horarios y de disciplina.

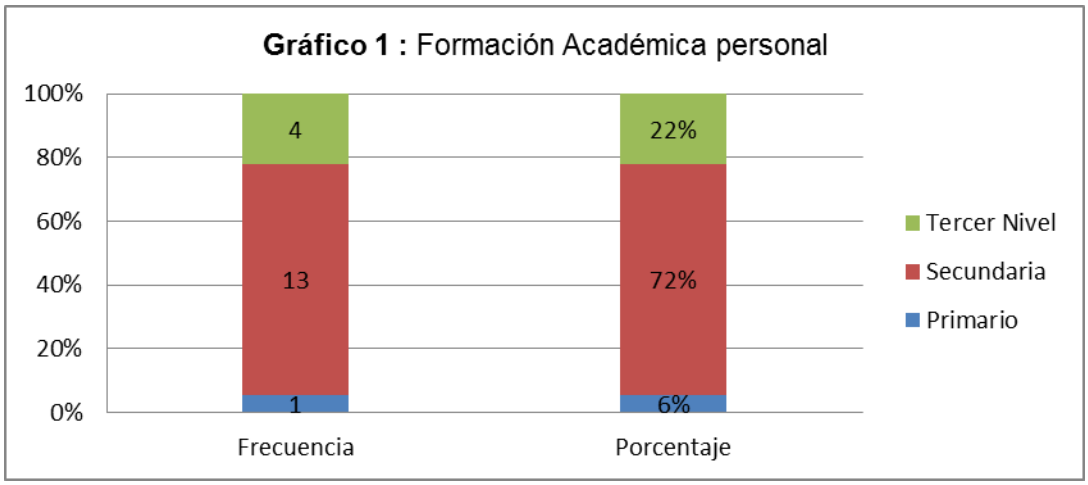
6.2. ENCUESTAS APLICADAS AL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS.

1. ¿Cuál es su nivel de estudio actual?

Cuadro Nº 3: Formación Académica del Personal

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Primaria	1	6%
Secundaria	13	72%
Tercer Nivel	4	22%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

Interpretación: Del 100% de los encuestados, el 72% indica que posee formación secundaria, el 22% menciona que su nivel de estudios actual, es de tercer nivel mientras que el 6% tiene estudios primarios, por ello es necesario, mejorar el nivel de instrucción.

2. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en la Institución?

Cuadro Nº4: Tiempo que lleva laborando el personal en la Institución

Variable	Frecuencia	Xm	FXm	Porcentaje
1 mes a 6 meses	3	4	12	17%
6m 1dia a 12 meses	9	9	81	50%
12m 1 día a 6años	2	4	8	11%
6años 1 d a 9 años	4	8	32	22%
TOTAL	18		133	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

- **Calculo de primera variable (1 mes a 6 meses)**

Tiempo Inicial **Tiempo final**

1 mes 6 meses

$$\text{Promedio} = \frac{t\,inicial + t\,final}{2}$$

$$\text{Promedio} = \frac{1+6}{2}$$

$$\text{Promedio} = 4$$

- **Tiempo Promedio**

$$\text{Tiempo Promedio} = \frac{\sum f(Xm)}{\text{N}}$$

$$\text{Tiempo Promedio} = \frac{133}{18}$$

$$\text{Tiempo Promedio} = 7\ \text{MESES}$$

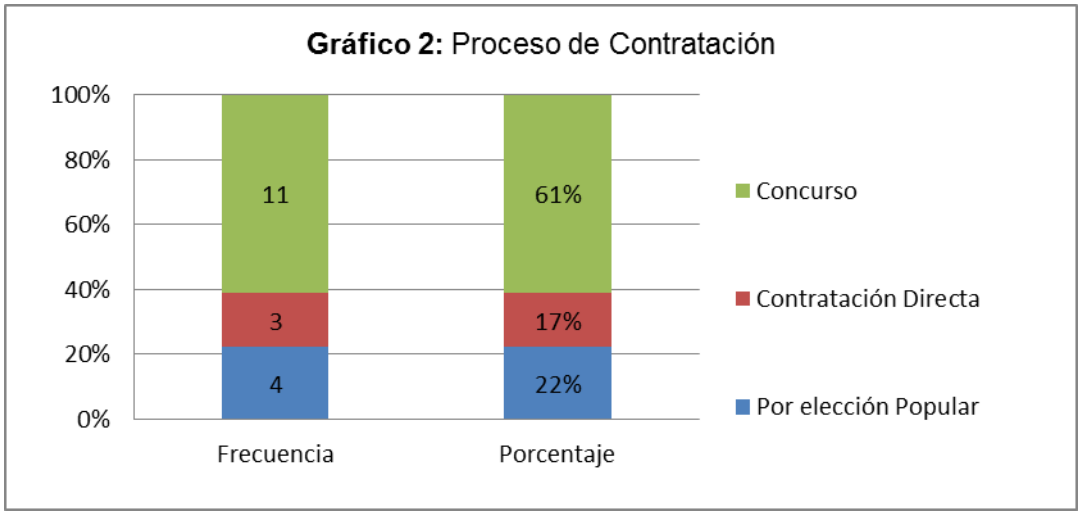
Interpretación: Referente al tiempo que los empleados lleva laborando en la Institución objeto de estudio, el 50% trabaja de seis meses un día a 12 meses, el 22% de 6 años 1 día a 9 años, el 17% de 1mes a 6 meses, finalmente el 11% ha laborado por un periodo de 12 meses 1 día a 6 años. A partir de lo cual se puede concluir que el tiempo promedio que los empleados trabajan en la Institución es de 7 meses.

3. ¿Cómo fue el proceso para ingresar a laborar en la Institución?

Cuadro Nº 5: Proceso de Contratación

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Mediante dictamen popular	4	22%
Contratación Directa	3	17%
Concurso	11	61%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

Interpretación: El 61% de encuestados, manifiestan que su proceso fue previo concurso de méritos y oposición como lo contempla la ley, por su parte el 17% señala que su contrato se lo realizo por contratación directa es decir no se realizó ningún proceso de concurso, finalmente con respecto al 22% que representa a los vocales de la Institución informan que fueron elegidos mediante elección popular y fueron incluidos dentro de las encuestas al personal por su nueva definición de empleados públicos suscrito en el **Art. 4** de la **LOSEP(** Ley Orgánica del Servicio Publico), en la que se describe lo siguiente" Serán servidores o servidoras públicas, todas las personas que en

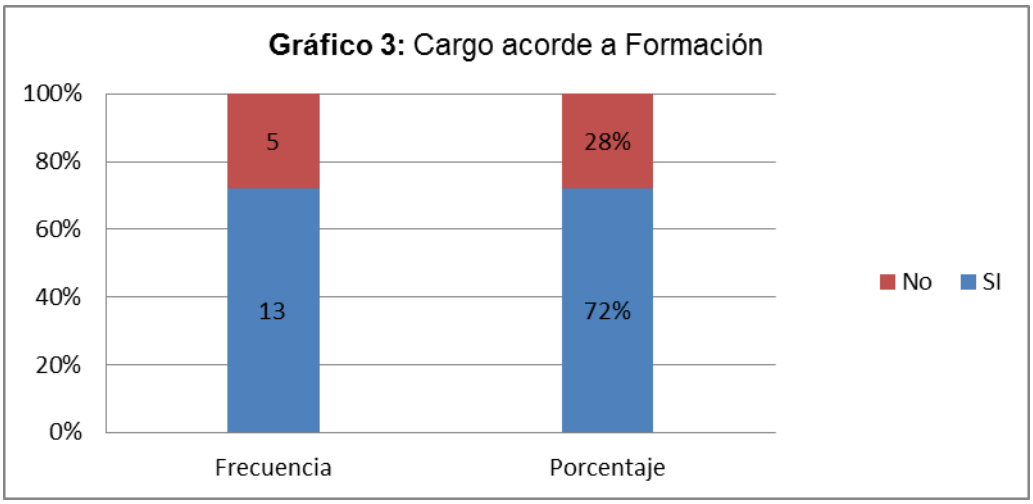
cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios ***o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público***"

4. ¿El cargo que desempeña está acorde a su formación?

Cuadro Nº6: Cargo Acorde a Formación

VARIABLE	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	72%
No	5	28%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

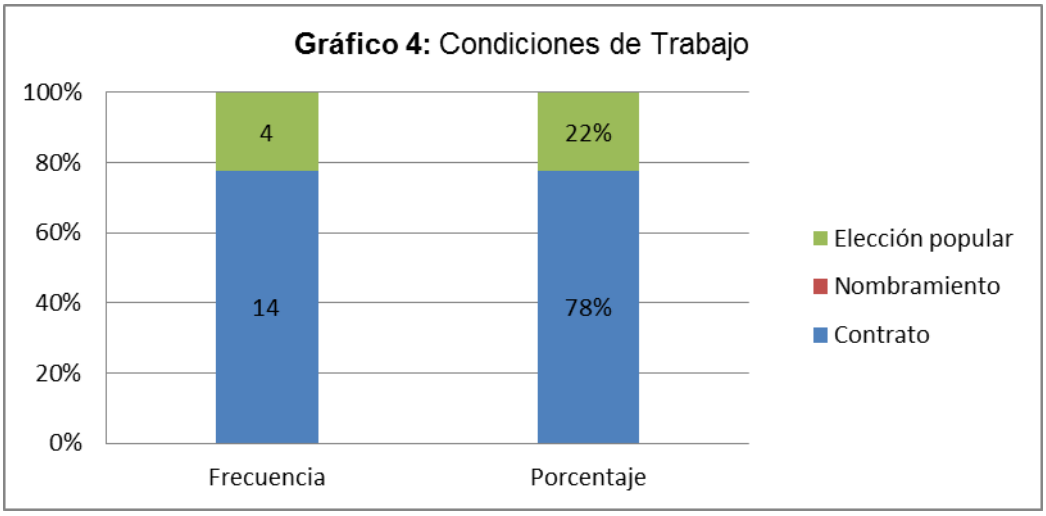
Interpretación: El 72% de los encuestados cree que el cargo que ocupa en la actualidad está acorde a su formación, mientras que el 28% opina que su puesto no está acorde a su tipo de formación aunque consideran que tienen los conocimientos para desempeñarse en su cargo.

5. ¿Bajo qué condiciones labora?

Cuadro Nº 7: Condiciones de Trabajo

VARIABLE	Frecuencia	Porcentaje
Contrato	14	78%
Nombramiento	0	0%
Elección popular	4	22%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

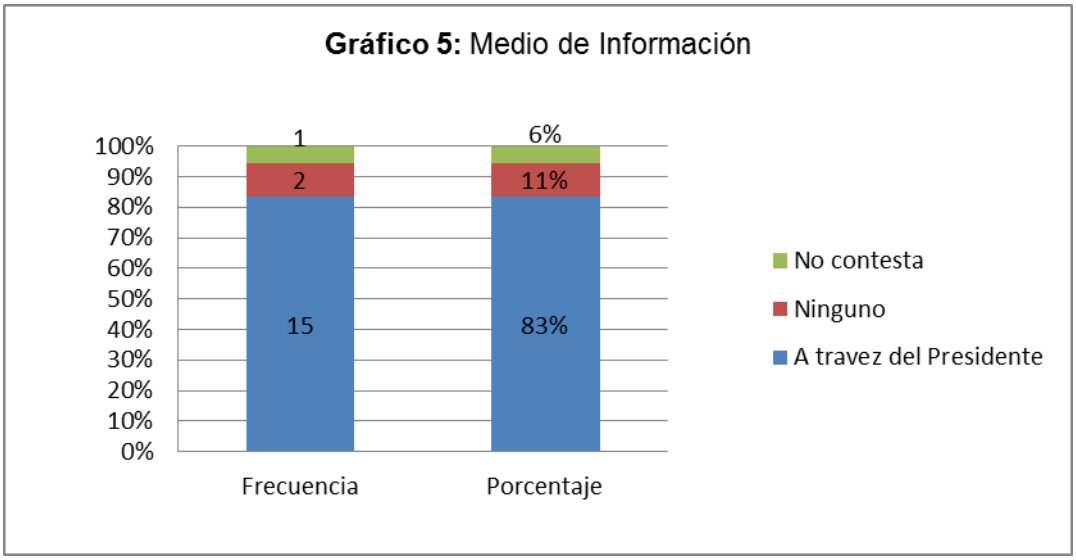
Interpretación: Del 100% de las personas en estudio, el 78% laboran bajo condiciones de contrato, el 22% correspondiente a los vocales actualmente considerados empleados públicos, deberán cumplir con su cargo en un periodo de cuatro años, finalmente ninguna persona posee nombramiento.

6. ¿Cuándo ingreso a la Institución a través de qué medio se informó de los lineamientos de la Institución?

Cuadro Nº8: Medio de Información

Variable	Frecuencia	Porcentaje
A través del Presidente	15	83%
Ninguno	2	11%
No contesta	1	6%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

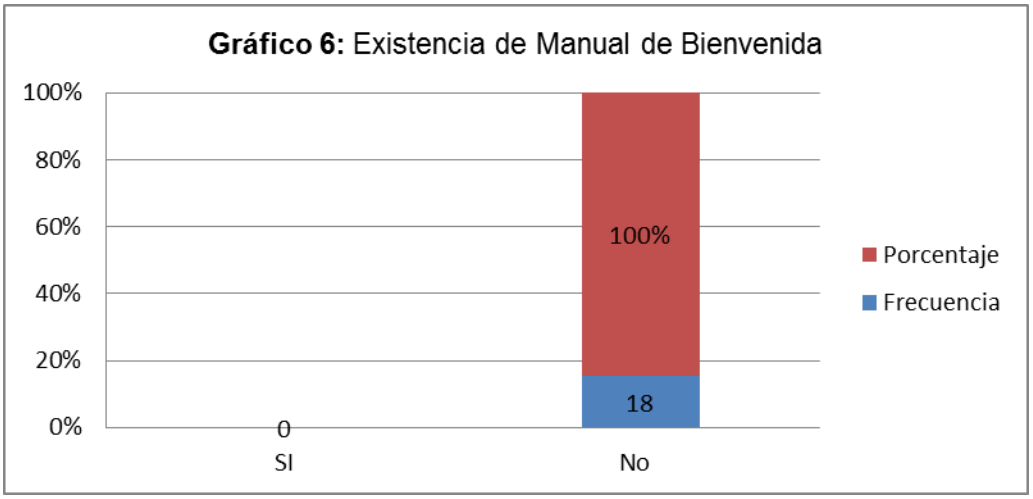
Interpretación: El 83% de los encuestados indican que cuando ingresaron a la Entidad se informaron de los lineamientos institucionales a través del Presidente del GAD Parroquial, el 11 % menciona no haber tenido ningún medio de información y el 6% no emite ninguna respuesta.

7. ¿Existe en la Institución un manual de Bienvenida?

Cuadro Nº 9: Existencia de Manual de Bienvenida

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0
No	18	100%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

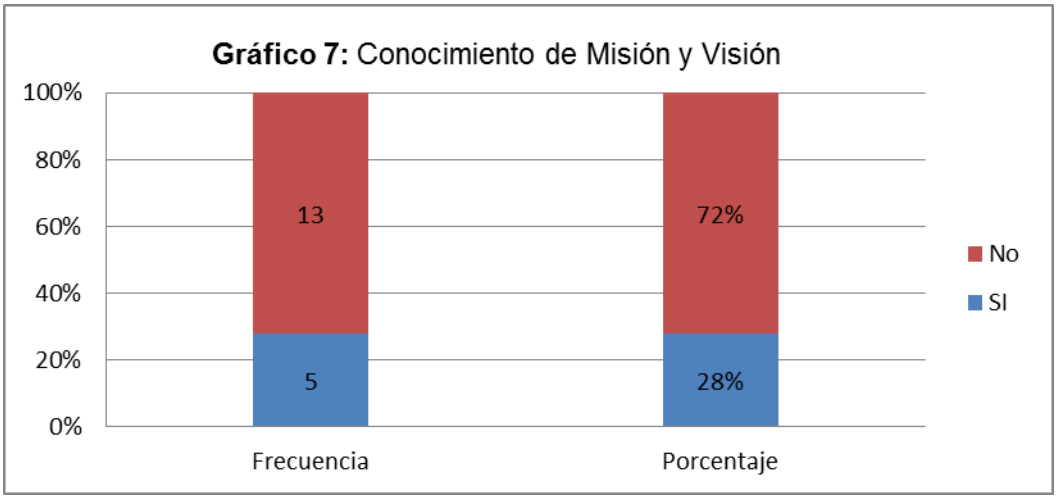
Interpretación: En cuanto a la existencia de un Manual de Bienvenida en la Institución el 100% de los encuestados contesta que no se ha desarrollado este documento y desconocen su definición.

8. ¿Conoce la misión, visión y valores de la Institución?

Cuadro Nº10: Conocimiento de Misión, Valores y Visión

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	28%
No	13	72%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

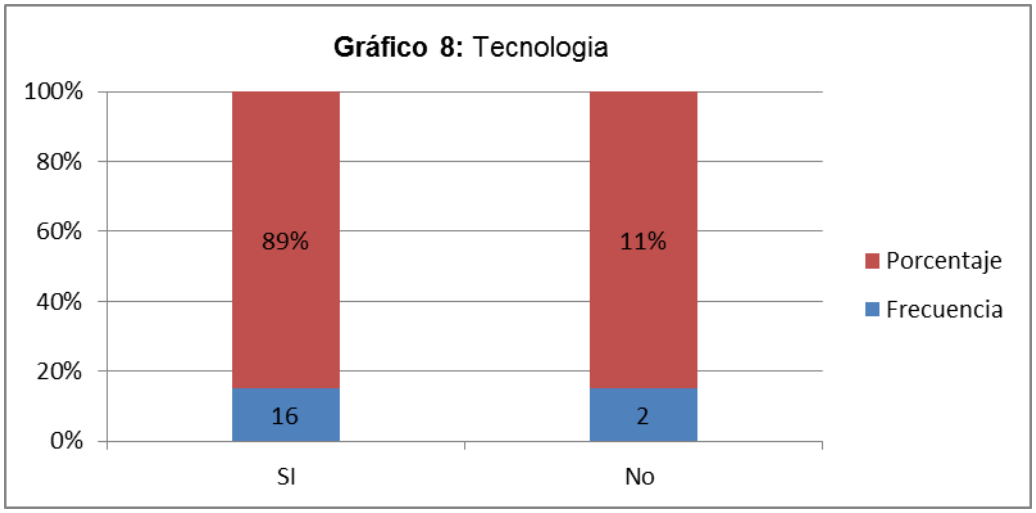
Interpretación: Referente al conocimiento de la misión, visión y valores por parte de los trabajadores tenemos que en su mayoría con un 72% la desconocen mientras que solamente el 28% la conoce. Se justifica s respuesta porque dicen que nadie se las ha comunicado

9. ¿Cuenta con la Tecnología para desarrollar sus labores?

Cuadro Nº12: Tecnología en Procesos

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	16	89
No	2	11
Total	18	100

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

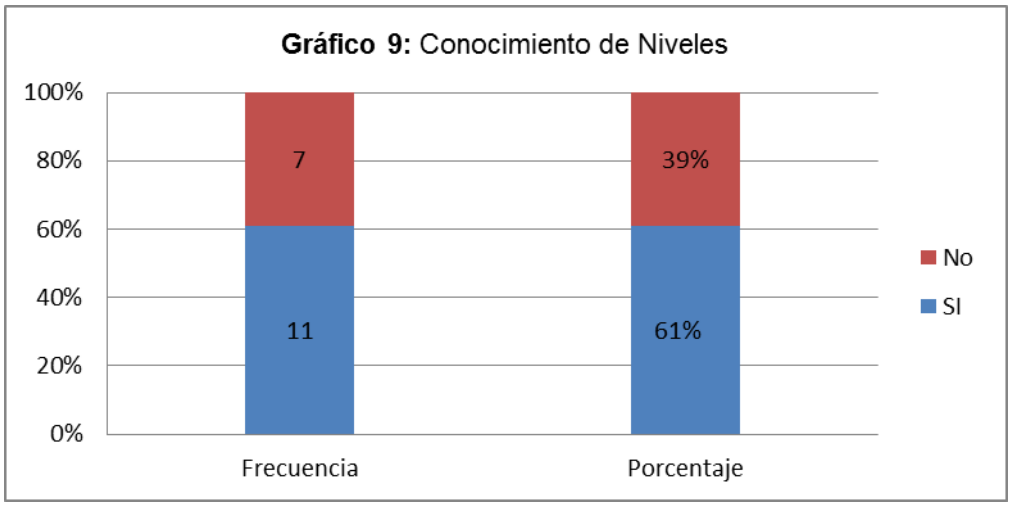
Interpretación: En cuanto a la Tecnología existente en la Organización tenemos que el 89% de los empleados cree que la tecnología es suficiente debido a que no realizan procesos que ameriten un equipamiento tecnológico más complejo, mientras que el 11% cree que debería incorporarse más tecnología.

10. ¿Conoce la Estructura de la Organización y los niveles de responsabilidad y autoridad de su puesto de trabajo?

Cuadro Nº13: Conocimiento de Niveles

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	11	61%
No	7	39%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

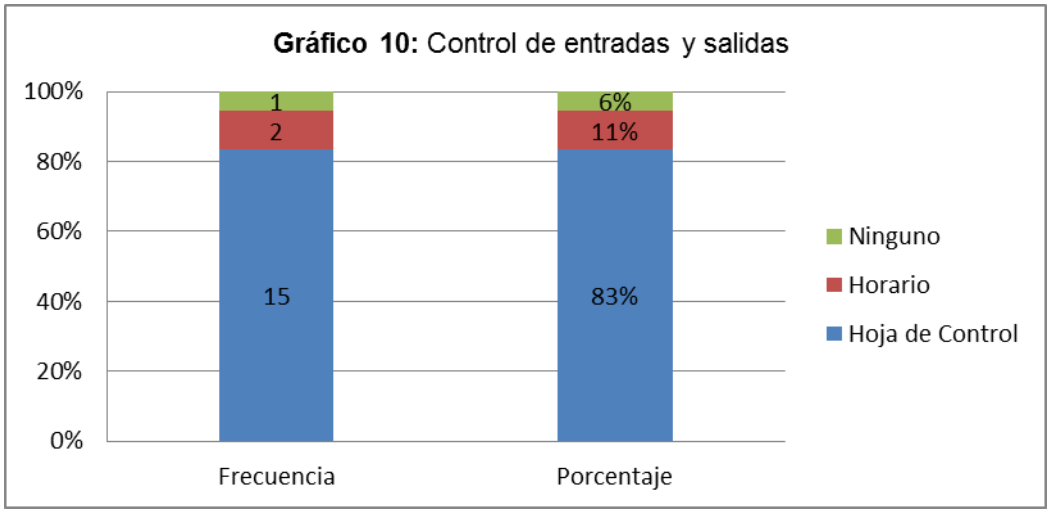
Interpretación: En cuanto a esta variable se puede mencionar que en su mayoría con un 61% los colaboradores conocen la estructura organizacional, niveles de autoridad y responsabilidad de su puesto de trabajo, aunque existe un porcentaje considerable con el 39% que lo ignora situación que puede degenerar en problemas internos.

11. ¿A través de que medio se controlan las entradas y salidas del personal?

Cuadro Nº14: Control de entradas y salidas a Personal de Institución

VARIABLE	Frecuencia	Porcentaje
Hoja de Control	15	83%
Horario	2	11%
Ninguno	1	6%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

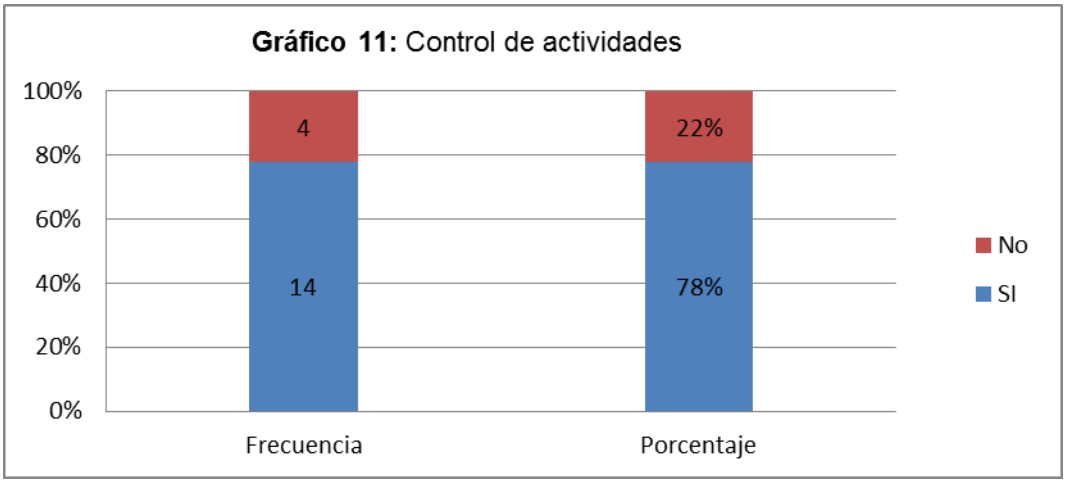
Interpretación: El control de entradas y salidas del personal se lo realiza según el 83% de los encuestados con una hoja de control, el 11% manifiesta que se lo hace a través del respeto de cada quien por su horario de trabajo y el 6%.por su parte informa que no se utiliza ningún medio de control. De tal modo se puede establecer que no existe un control digital ni permanente con respecto a este aspecto.

12. ¿Existe control en el desarrollo de sus actividades?

Cuadro Nº15: Control en Actividades

VARIABLE	Frecuencia	Porcentaje
SI	14	78%
No	4	22%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

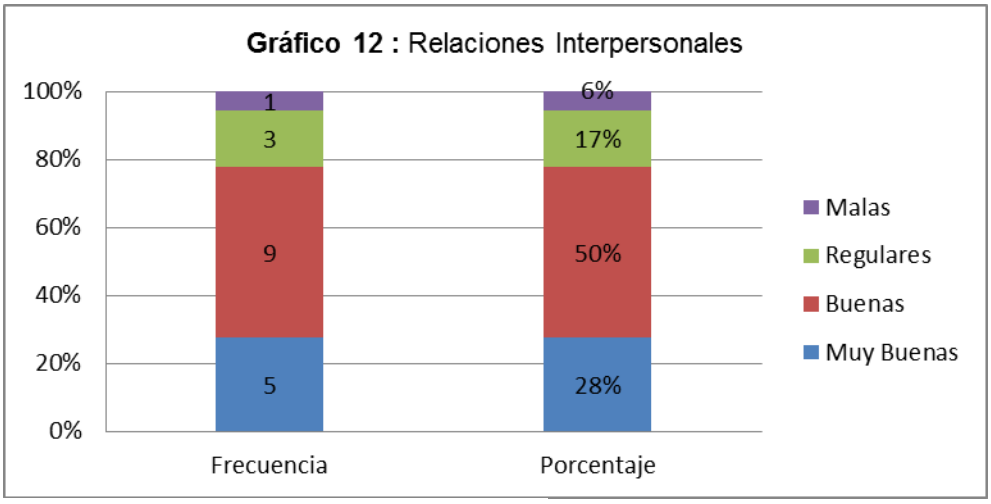
Interpretación: Según la información emitida por el 78% de los encuestados si existe control en el desarrollo de actividades por medio de informes mensuales de actividades con las cuales se les acredita la remuneración, por otra parte el 22% de los empleados menciona que no existe control al momento de desarrollar sus labores.

13. ¿Cómo califica las relaciones Interpersonales entre los miembros de la Institución? ¿Por qué?

Cuadro Nº 16: Relaciones Interpersonales

VARIABLE	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buenas	5	28%
Buenas	9	50%
Regulares	3	17%
Malas	1	6%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

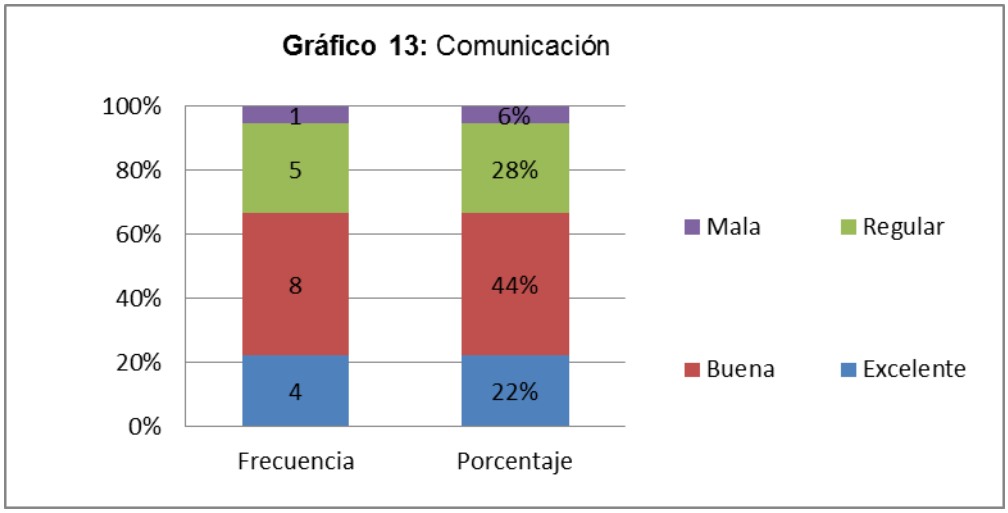
Interpretación: En cuanto a las relaciones interpersonales de las personas en estudio se pudo determinar que el 50% las cataloga como Buenas debido a que no han existido ningún tipo de enfrentamientos aunque les gustaría que hubiese más compañerismo, por su parte el 28% cree que las relaciones son excelentes, del mismo modo el 17% las denomina como Regulares debido a que hay ausencia de trabajo en equipo y el 6% las describe como Malas puesto que no hay buena comunicación.

14. ¿Cómo la califica la comunicación dentro del GAD parroquial?

Cuadro Nº17: Comunicación

VARIABLE	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	4	22%
Buena	8	44%
Regular	5	28%
Mala	1	6%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

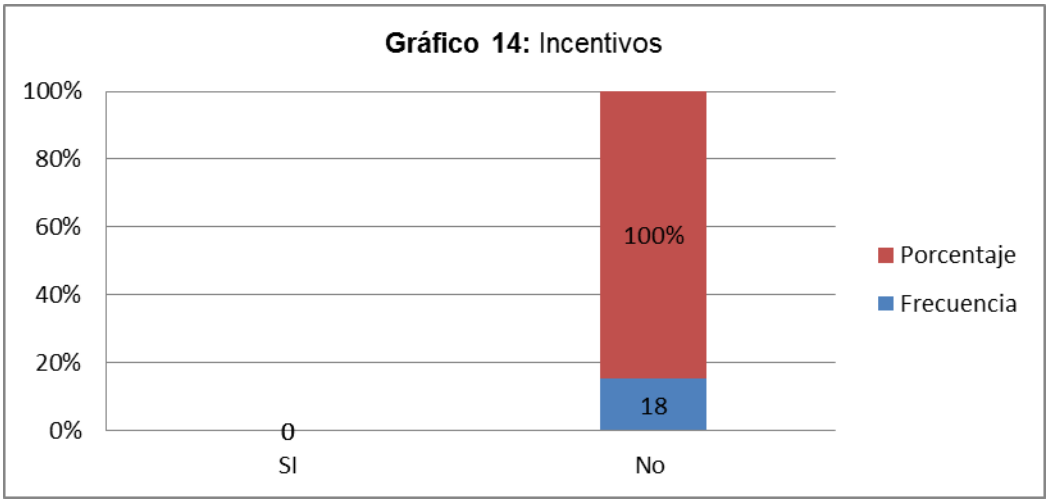
Interpretación: En cuanto al grado de Comunicación existente dentro del GAD Parroquial tenemos los siguientes resultados, el 44% la describe como Buena debido a que según los criterios recogidos, en ocasiones aún se presentan inconvenientes por no pasar información adecuada, el 28% la cataloga como regular debido a que falta establecer, límites y responsabilidades, solamente un 22% cree que es excelente y el 6% la define como mala por falta de organización y compañerismo.

15. ¿Percibe algún tipo de incentivo y motivación por parte de la Institución?

Cuadro Nº 18: Motivación e Incentivos

VARIABLE	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0
No	18	100%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

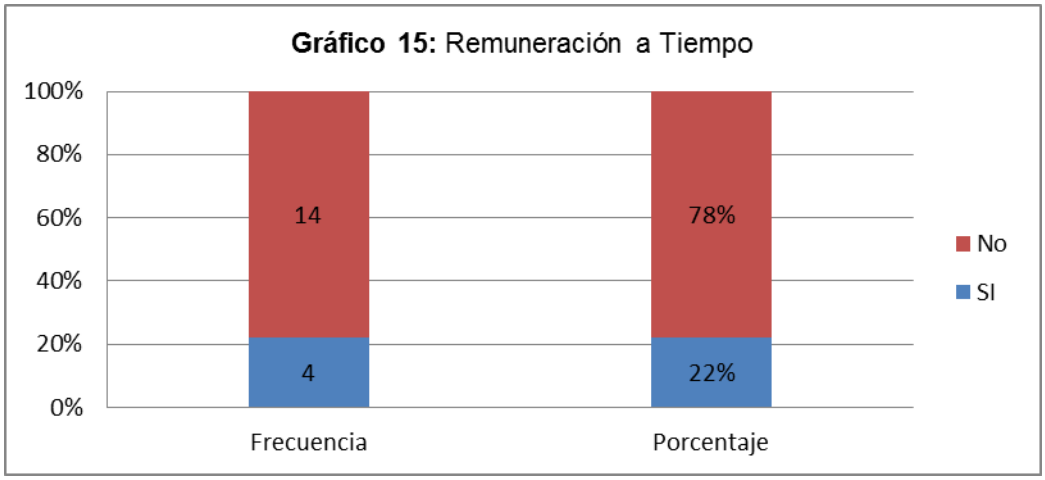
Interpretación: Según la información recolectada tenemos que el 100% de empleados menciona que en la actualidad no existe ningún tipo de incentivos que motiven al trabajador a dar el 100%.

16. ¿Recibe a tiempo su remuneración?

Cuadro Nº 19: Remuneración a tiempo

VARIABLE	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	22%
No	14	78%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

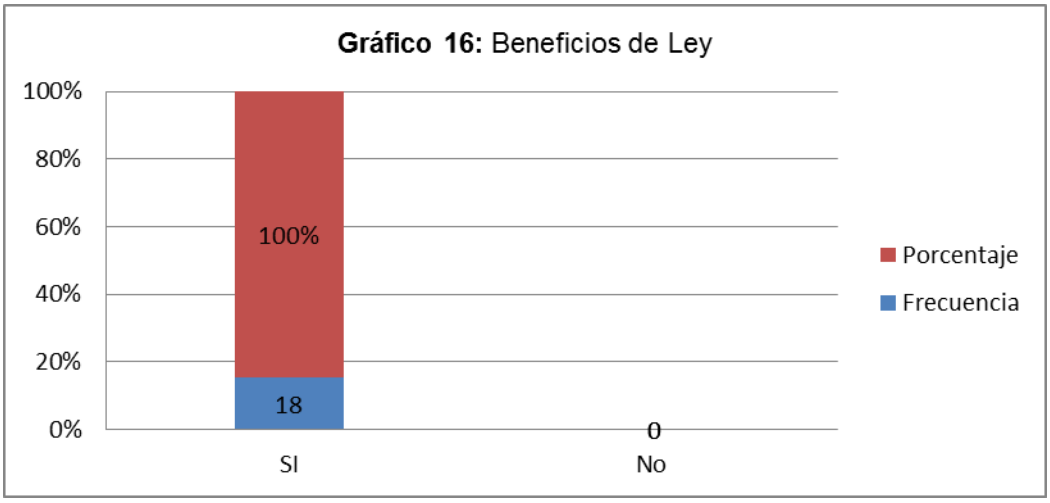
Interpretación: El 78% de los encuestados menciona que la remuneración la reciben a destiempo lo que resulta una desventaja que provoca inestabilidad en su situación económica, por su parte el 22% informa que si percibe su remuneración a tiempo.

17. ¿Recibe todos los beneficios de ley?

Cuadro Nº 20: Beneficios de Ley

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	18	100%
No	0	0%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

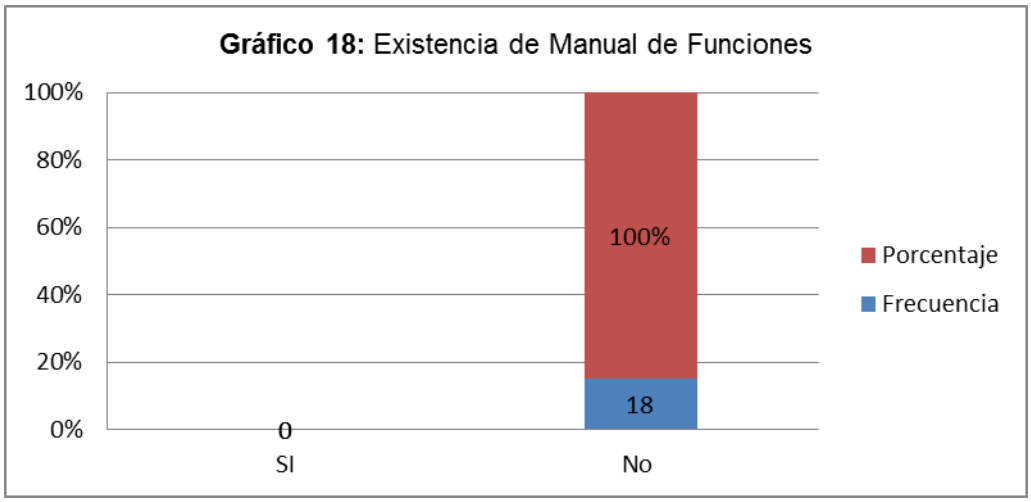
Interpretación: Referente a los beneficio que por ley la Institución está obligada a brindar a sus empleados tenemos que el 100% indica que si los recibe.

18. ¿Existe un manual de funciones en el que se describan las obligaciones, límites y responsabilidades de cada puesto?

Cuadro Nº22: Existencia de Manual de Funciones

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0
No	18	100%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

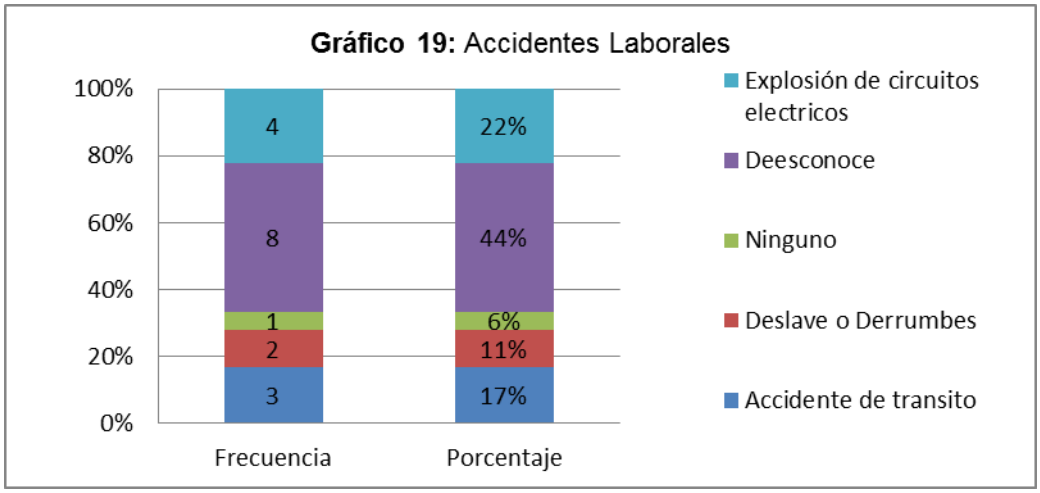
Interpretación: Según la información recolectada tenemos que el 100% de las personas en estudio menciona no conocer la existencia de un manual de funciones. Situación que puede crear conflictos entre el personal y disminuir la calidad del servicio.

19. ¿A qué tipo de accidente está expuesto a la hora de desarrollar sus labores?

Cuadro Nº 23: Accidente

VARIABLE	Frecuencia	Porcentaje
Accidente de transito	3	17%
Deslave o Derrumbes	2	11%
Ninguno	1	6%
Desconoce	8	44%
Explosión de circuitos eléctricos	4	22%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

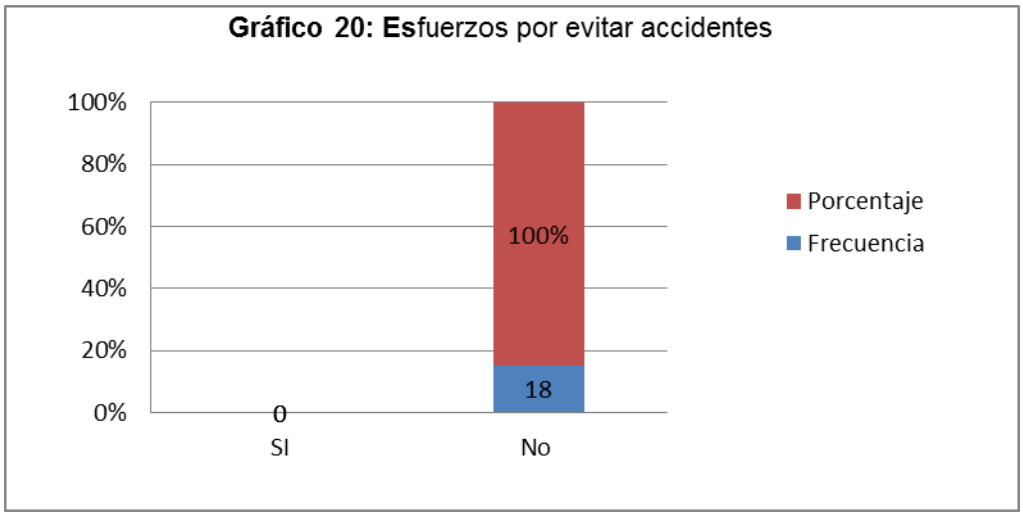
Interpretación: A opinión de los encuestados el 44% desconoce los tipos de accidentes a los que está expuesto, por otro lado el 22% cree que por causa de las fuertes lluvias acompañadas de truenos se puede producir algún tipo de descarga que afecte las instalaciones eléctricas de la Organización debido a que estas no son seguras, así mismo el 11% y 17% de los empleados respectivamente por la geografía de la parroquia indica que se puede ser víctima de algún deslave, derrumbe o accidente de tránsito finalmente el 6% informa que a su criterio no existe ningún peligro a la hora de laborar.

20. ¿En la Institución se han realizado algún tipo de esfuerzos para evitar accidentes de tipo laborales?

Cuadro Nº 24: Esfuerzos por evitar accidentes

VARIABLE	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	11%
No	16	89%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

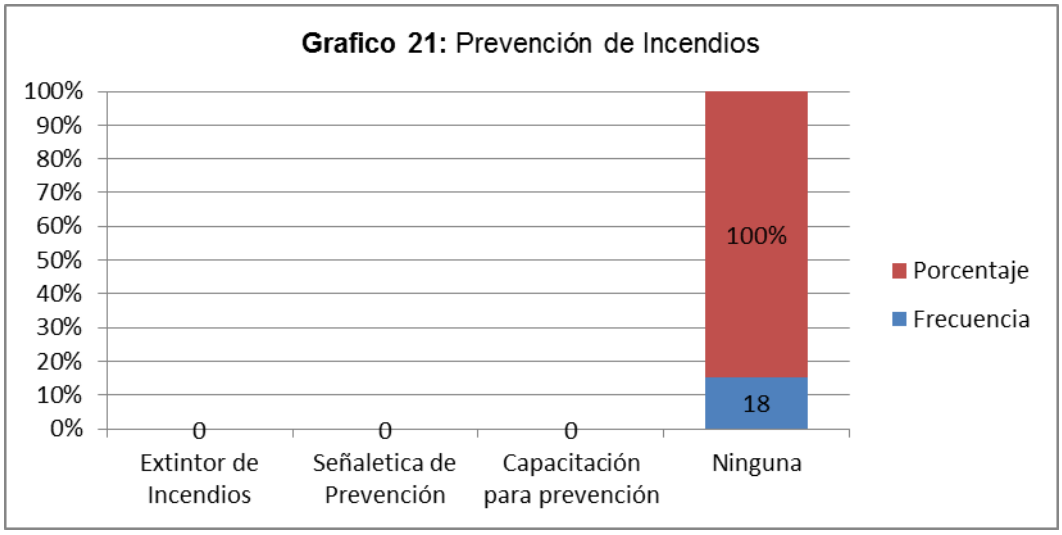
Interpretación: En cuanto a los esfuerzos por evitar accidentes laborales en el GAD Parroquial tenemos que el 100% menciona que no se ha hecho nada en cuanto a este aspecto.

21. ¿Señale cuál de las siguientes herramientas y actividades se han aplicado en la Institución para la prevención de incendios?

Cuadro Nº 25: Manual de Seguridad

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Extintor de Incendios	0	0
Señalética de Prevención	0	0
Capacitación para prevención	0	0
Ninguna	18	100
Total	18	100

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

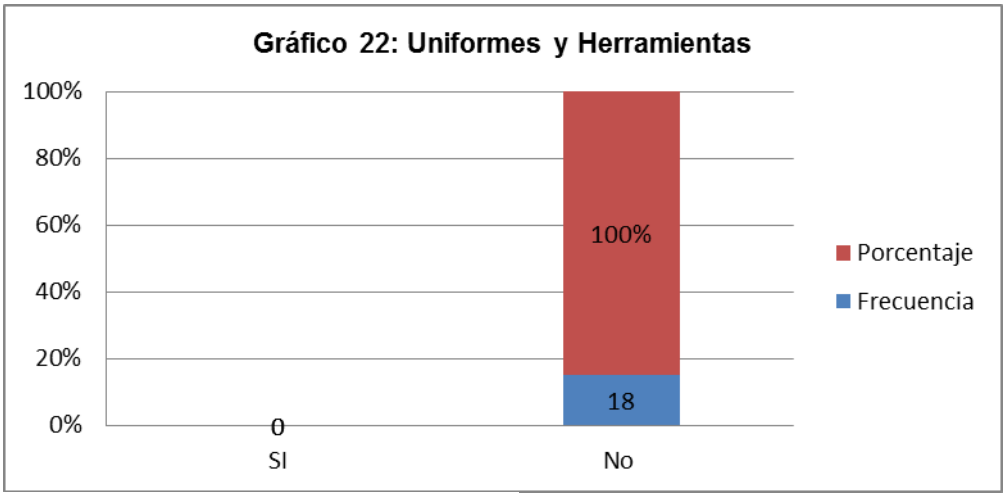
Interpretación: De un total de 18 encuestados tenemos que el 100% de ellos refiere que en la Institución no se han aplicado mecanismos para evitar y actuar en caso de producirse un incendio.

22. ¿Cuenta con los uniformes e implementos de protección necesarios para desarrollar su trabajo?

Cuadro Nº 26: Uniformes y Herramientas

VARIABLE	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0
No	18	100%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

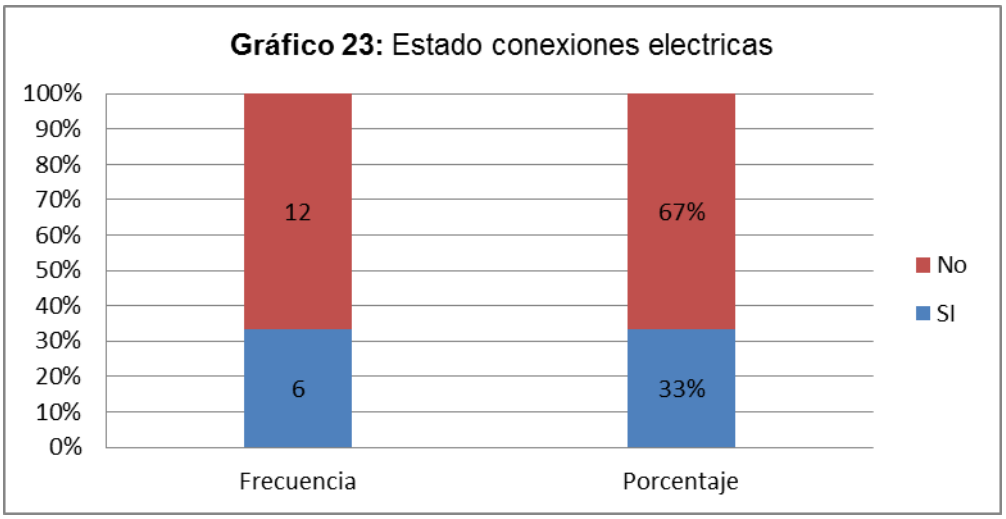
Interpretación: El 100% de los encuestados indica que hasta la fecha no cuentan con los uniformes e implementos de protección necesarias para desarrollar sus actividades.

23. ¿Las conexiones eléctricas, enchufes y demás circuitos eléctricas están en buen estado?

Cuadro Nº 27: Estado de circuitos eléctricos

VARIABLE	Frecuencia	Porcentaje
SI	6	33%
No	12	67%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

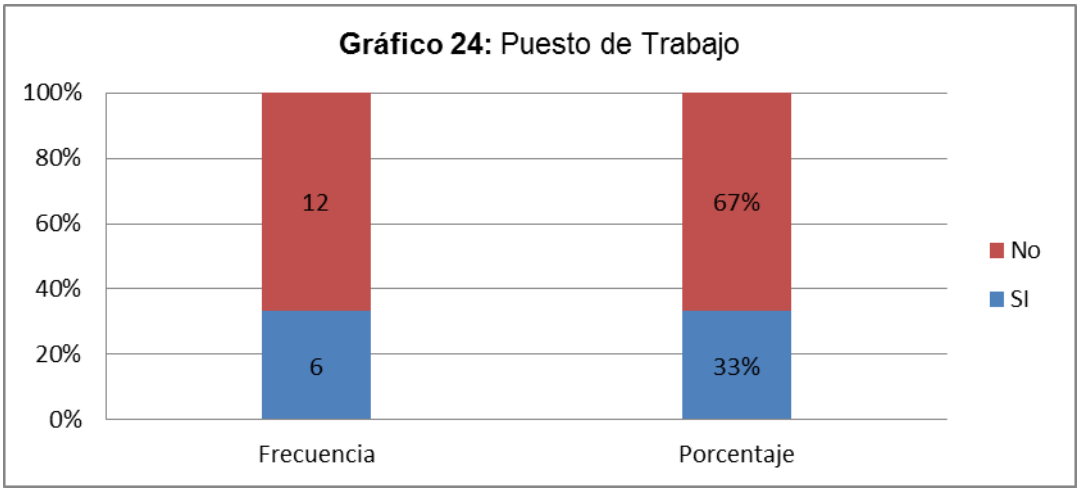
Interpretación: En el caso del estado de las conexiones eléctricas tenemos que el 67% de los encuestados creen que estas no están en buen estado, mientras que el 33% cree que si, por ello se debe considerar que la parroquia es un lugar de clima frio en donde las continuas lluvias sumadas con circuitos eléctricos no adecuados podrían producir descargas eléctricas e incendios.

24. ¿Siente que su puesto de trabajo es cómodo y seguro?

Cuadro Nº 28: Puesto de trabajo

VARIABLE	Frecuencia	Porcentaje
SI	6	33%
No	12	67%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

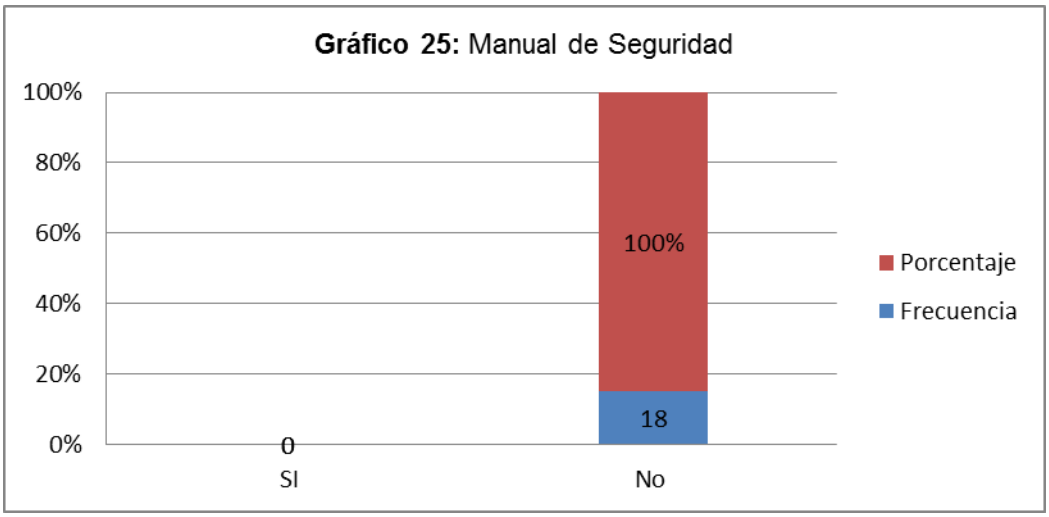
Interpretación: Referente a las seguridades y adecuaciones de los puestos de trabajo el 67% de los empleados mencionan que no se sienten seguros ni es cómodo manifestando que son lugares muy fríos y pese a que el clima de la parroquia es frio no se han adecuado calefacciones, así mismo mencionan que las sillas no están en buen estado y el espacio es muy reducido, por otra parte el 33% se siente cómodo en su puesto de trabajo.

25. ¿Existe en la Institución un Manual de Seguridad y Salud Ocupacional?

Cuadro Nº 29: Manual de Seguridad

VARIABLE	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
No	17	94%
No Contesta	1	6%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



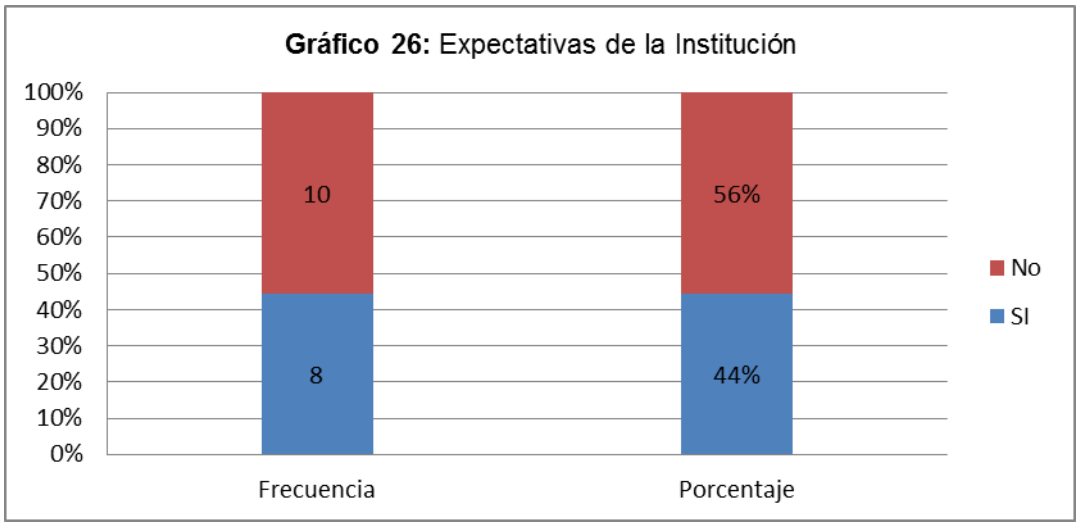
Interpretación: El 100% de las personas en estudio informan que en la Institución no existe un manual de Seguridad.

26. ¿Siente que la Institución cumple con sus expectativas?

Cuadro Nº30: Expectativas de la Institución

VARIABLE	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	44%
No	10	56%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

Interpretación: En lo que se refiere al cumplimiento de las expectativas de la Institución para con su personal tenemos que en este caso el 56% no se siente totalmente satisfecho debido a que en ocasiones no se cumplen las competencias, no existe estabilidad laboral, motivación e incentivos, de ahí que el 44% cree en cambio que la Institución es seria y actúa conforme a la Ley.

27. ¿A su criterio cuales son los Aspectos positivos y aspectos negativos presentes en el GAD parroquial?

Cuadro Nº 31.1: Aspectos Positivos

VARIABLE	Frecuencia	F(NO)	Porcentaje
Los Equipos y Maquinaria	6	12	33%
Responsabilidad y Compromiso	5	13	28%
Recursos Humanos	10	8	56%
No Contesta	4	14	23%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

Interpretación: En cuanto a las Fortalezas Institucionales tenemos que el 56% de los empleados coinciden en que son los Recursos Humanos, los Equipos y Maquinaria para el servicio a la comunidad con el 33%, la Responsabilidad y Compromiso con el 28% y el 23% no emite ningún comentario.

Cuadro Nº 31.2: Aspectos Negativos

VARIABLE	Frecuencia	F(N0)	Porcentaje
Mala Planificación y Organización	13	5	72%
Poco Compromiso	2	16	11%
Problemas Internos	6	12	33%
Falta de Experiencia	5	13	28%
No Contesta	3	15	17%

Fuente: Encuesta aplicada a población
Elaboración: La Autora

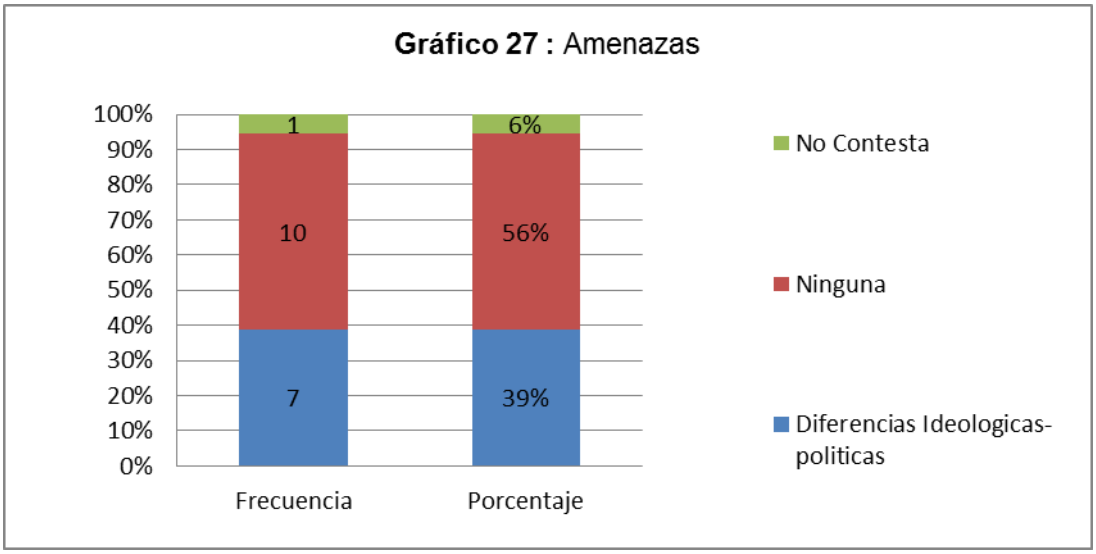
Interpretación: Con respecto a las debilidades presentes en la Institución tenemos que se presentan las siguientes coincidencias de tal modo que el 72% cree es la mala planificación, el 33% aduce que son los problemas internos, el 28% cree que es la falta de experiencia, el 17% no contesta y el 11% menciona el poco compromiso que existe en todo el personal.

28. A su criterio cuales son las Amenazas (aspectos perjudiciales) y Oportunidades (aspectos que se puede aprovechar) que contribuirían al bienestar o inestabilidad del GAD parroquial?

Cuadro Nº 32.1: Amenazas

VARIABLE	Frecuencia	Porcentaje
Diferencias Ideológicas- políticas	7	39%
Ninguna	10	56%
No Contesta	1	6%
Total	18	100%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

Interpretación: Referente a la amenazas que presenta la Institución a criterio de los encuestados, el 56% cree que no existe ninguna, en cambio al 39% le parece que son diferencias ideológicas y políticas, finalmente el 6% no contesta.

Cuadro Nº32.2: Oportunidades

VARIABLE	Frecuencia	F(NO)	Porcentaje
Turismo	9	9	50%
Fuentes de Trabajo	7	11	39%
Apoyo de Gobierno	5	13	28%
No Contesta	4	14	22%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

Interpretación: A criterio de las personas en estudio tenemos que se presentan las siguientes coincidencias en lo que se refiere a las oportunidades que se podría aprovechar, de tal forma tenemos, turismo con 50%, Fuentes de Trabajo con el 39%, apoyo de gobierno con 28% y el 22% no contesta.

29. ¿Emita una sugerencia para que mejore la situación dentro de la Institución?

Cuadro Nº 33: Sugerencias

VARIABLE	Frecuencia	F(no)	Porcentaje
Trabajar por Bienestar Institucional	6	12	33%
Mejorar Estructura Y Planificación	11	7	61%
Mejorar Gestión	8	10	44%
No Contesta	3	15	17%

Fuente: Encuesta aplicada a personal
Elaboración: La Autora

Interpretación: En cuanto a las sugerencias que emite el personal tenemos: el 61% cree que se debe mejorar la estructura y planificación, el 44%indica que se debe preocupar por mejorar la gestión, el 33% menciona que se debe trabajar por bienestar institucional y el 17% no contesta

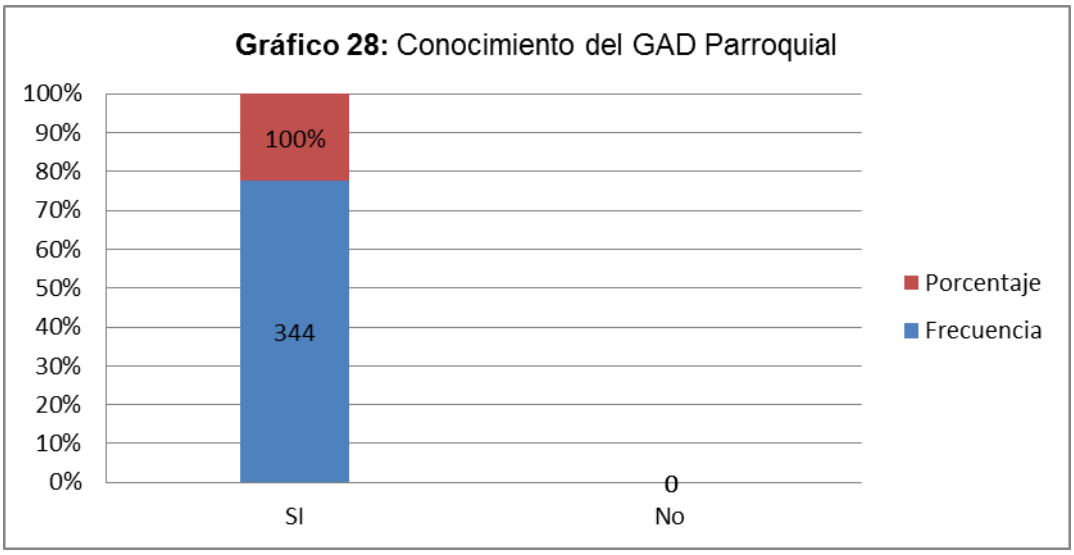
6.3 ENCUESTAS APLICADAS A LA POBLACIÓN DE LA PARROQUIA SAN LUCAS.

1. ¿Tiene conocimiento y ha utilizado los servicios del GAD Parroquial?

Cuadro Nº 34: Conocimiento y Utilización de Servicios de GAD Parroquial

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	344	100%
No	0	0
Total	344	100%

Fuente: Encuesta aplicada a Población
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a Población
Elaboración: La Autora

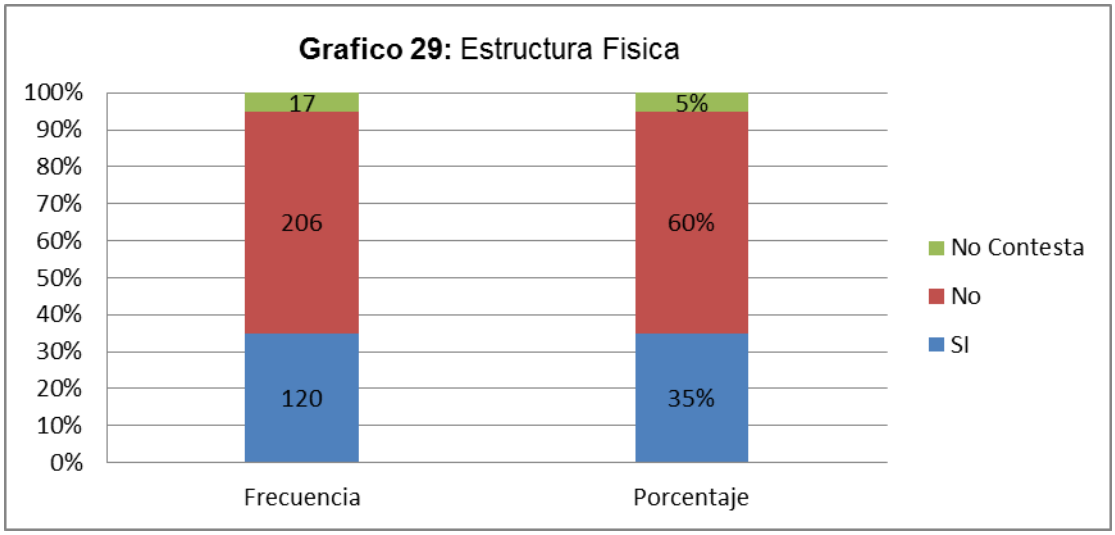
Interpretación: Según la encuesta aplicada a la Población tenemos que el 100% de la población consultada tiene conocimiento y ha utilizado los servicios del GAD parroquial, lo que significa que esta Institución por el hecho de ser de servicio público es reconocida por la comunidad.

2. ¿Cree que el espacio físico de la Institución es adecuado?

Cuadro Nº 35: Espacio Físico de la Institución

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	120	35%
No	206	60%
No Contesta	17	5%
Total	344	100%

Fuente: Encuesta aplicada a Población
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a Población
Elaboración: La Autora

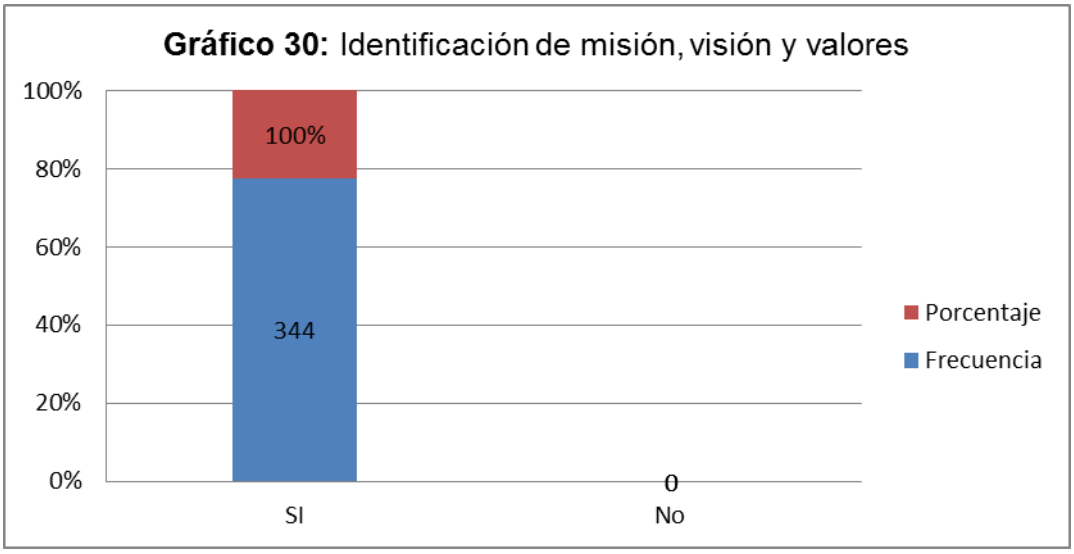
Interpretación: El 60% de la población encuestada manifiesta que el espacio físico en la actualidad no es el adecuado debido a que es muy reducido y no abastece las actuales necesidades, del mismo modo el 35% de los encuestados contesta que el espacio actual es adecuado, finalmente el 5% no contesta la pregunta.

3. ¿Cuándo acudió a la Institución pudo identificar la misión, visión y valores?

Cuadro 36: Identificación de misión, visión y valores

Variable	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
No	344	100%
Total	344	100%

Fuente: Encuesta aplicada a población
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a población
Elaboración: La Autora

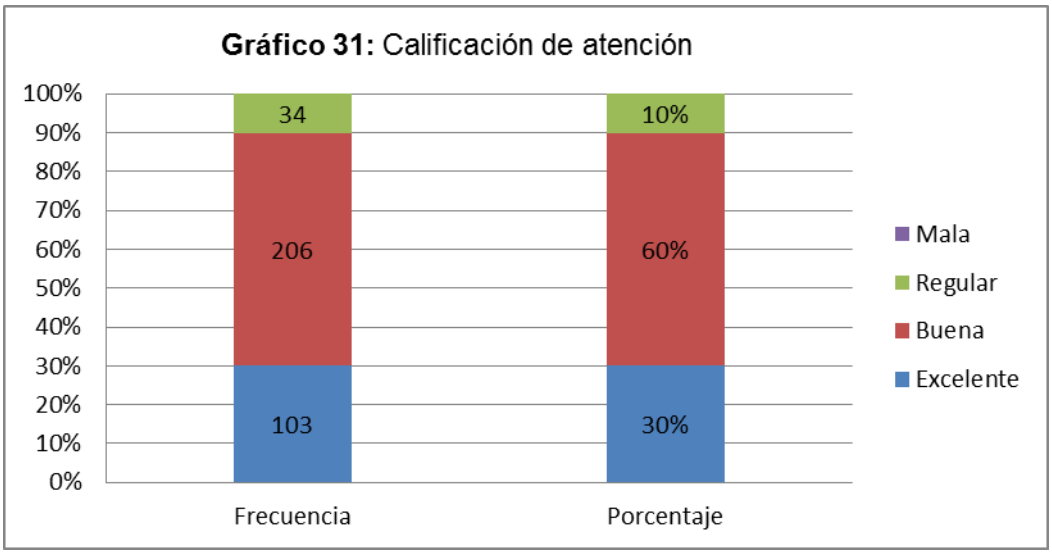
Interpretación: El 100% de los encuestados informa que cuando acudió a la Institución no pudo identificar la misión, visión y valores del GAD Parroquial.

4. ¿Cómo califica la atención al cliente en la Institución?

Cuadro 37: Calificación de Atención al Cliente

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	103	30%
Buena	206	60%
Regular	34	10%
Mala	0	0%
Total	344	100%

Fuente: Encuesta aplicada a población
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a población
Elaboración: La Autora

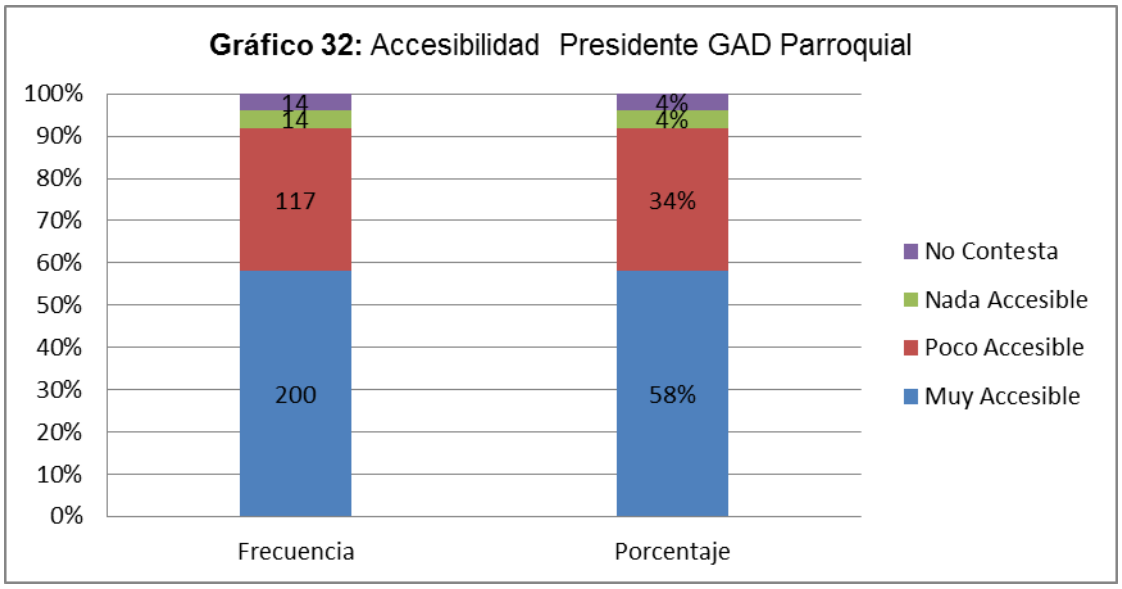
Interpretación: El 60% de los encuestados manifiestan que el desempeño del personal a su criterio es bueno debido a que a pesar de recibir una buena atención en ocasiones no se encuentra todo el personal, el 30% por su parte emite una calificación de excelente porque solucionan y atienden sus inquietudes con paciencia y tolerancia, finalmente el 10% de la población califica el desempeño del personal con regular debido a que no existe el personal suficiente.

5. ¿Qué tan accesible es el Presidente del GAD Parroquial?

Cuadro 38: Accesibilidad Presidente de GAD Parroquial

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy Accesible	200	58%
Poco Accesible	117	34%
Nada Accesible	14	4%
No Contesta	14	4%
Total	344	100%

Fuente: Encuesta aplicada a población
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a población
Elaboración: La Autora

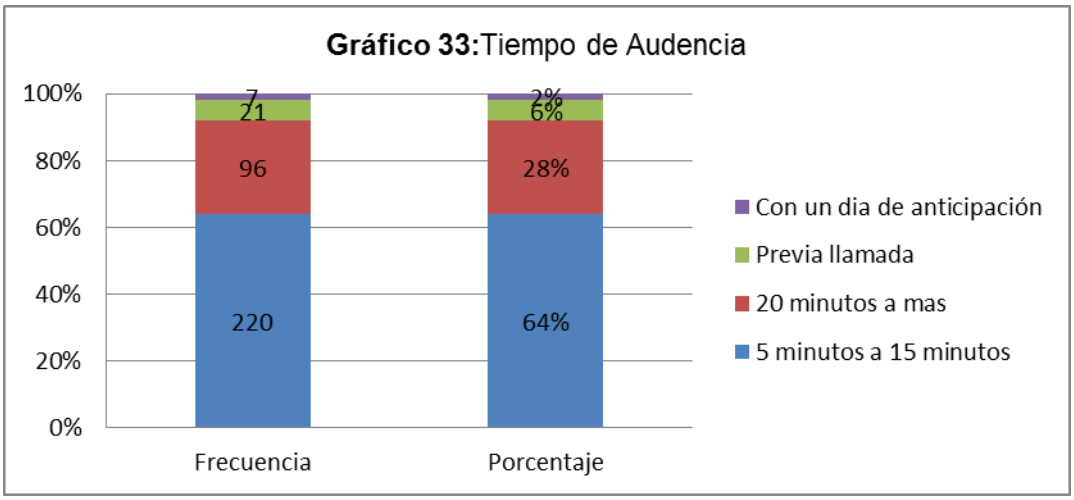
Interpretación: En cuanto a esta interrogante que trata de medir la sociabilidad del presidente tenemos que el 58% de la población cree que este es muy accesible debido a que cuando se encuentra en su oficina no se niega a atender a nadie, el 34% lo denomina como poco accesible debido a que en ocasiones no han podido hablar con él, por otra parte el 4% cree que es nada accesible porque cuando han acudido a su oficina no lo han encontrado finalmente el 4% se omite opinar.

6. ¿En qué tiempo puede usted tener una audiencia con el presidente?

Cuadro 39: Tiempo de Audiencia con Presidente

Variable	Frecuencia	Porcentaje
5 minutos a 15 minutos	220	64%
20 minutos a mas	96	28%
Previa llamada	21	6%
Con un día de anticipación	7	2%
Total	344	100%

Fuente: Encuesta aplicada a población
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a población
Elaboración: La Autora

Interpretación: Para el 64% de los encuestados se debe esperar de 5 a 15 minutos, el 28% menciona que el tiempo para recibir atención es en cambio de 20 minutos a más, el 6% por su parte informan que se debe realizar una llamada previa y el 2% manifiesta que se debe ir con un día de anticipación para ser atendido.

7. ¿Qué servicios de los siguientes han sido utilizados con mayor frecuencia?

Cuadro 40: Utilización de Servicios

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Infraestructura	131	38%
Vialidad	227	66%
Capacitación	138	40%
Productividad	275	80%
Organización Comunal	76	22%

Fuente: Encuesta aplicada a población
Elaboración: La Autora

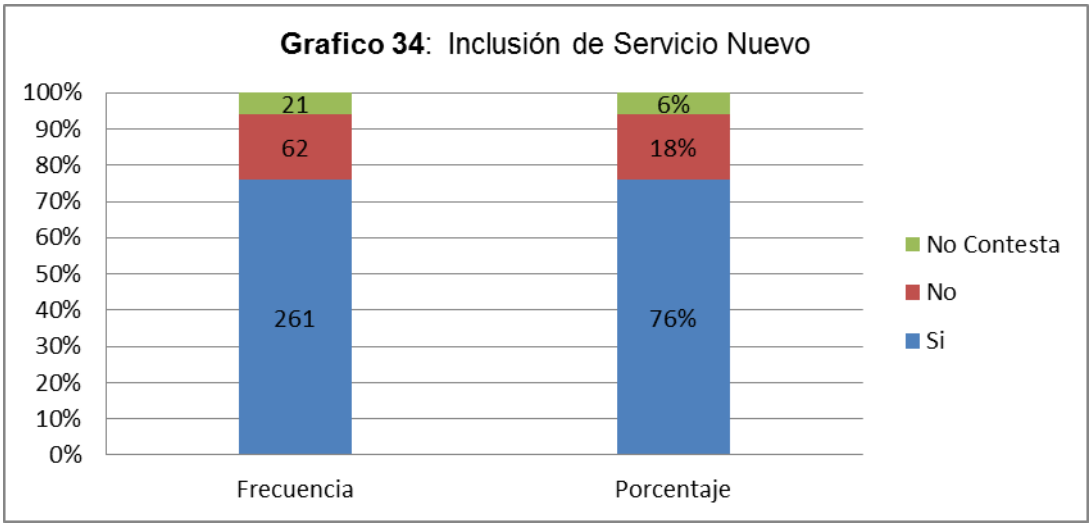
Interpretación: Según la información recolectada se han tenido acceso a servicios de productividad en un 80%, de vialidad en un 66%, de capacitación un 40%, de infraestructura el 38% y de Organización Comunal el 22%.

8. ¿Cree que sería necesario incluir algún otro servicio? ¿Cuál cree que sería?

Cuadro 41: Inclusión de Servicio Nuevo

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	261	76%
No	62	18%
No Contesta	21	6%
Total	344	100%

Fuente: Encuesta aplicada a población
Elaboración: La Autora



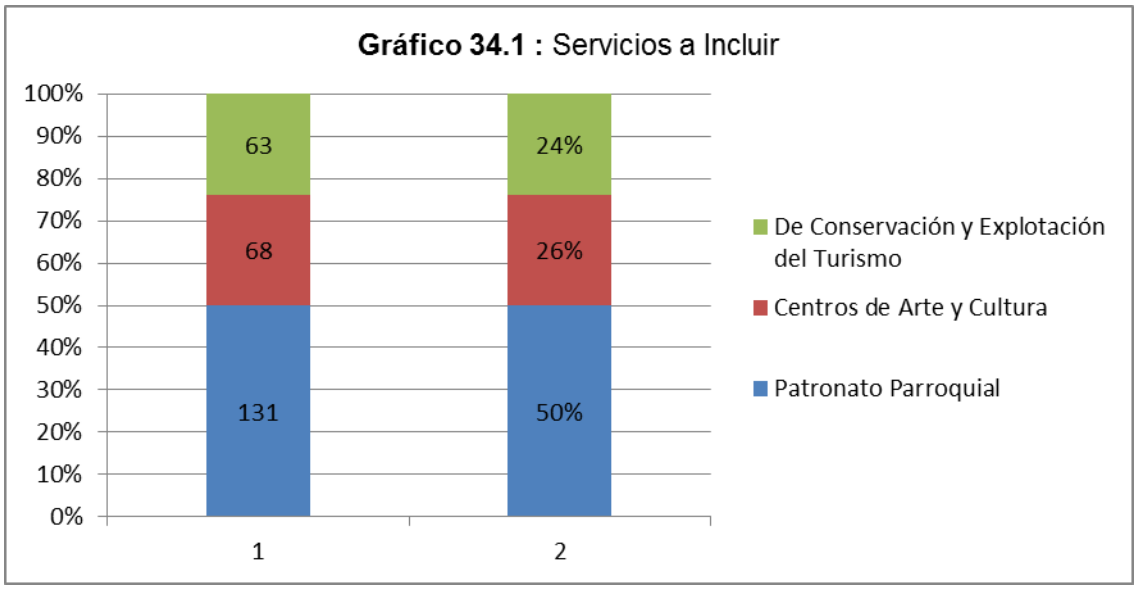
Fuente: Encuesta aplicada a población
Elaboración: La Autora

Interpretación: El 76% de la población en estudio está de acuerdo en que se incluya otros servicios, por otra parte el 18% cree que los existentes son suficientes y el 6% no contesta. Así mismo a continuación se describen las propuestas de servicios que espera el 76% de la población que contestó afirmativamente.

Cuadro Nº 41.1: Servicios a Incluir

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Patronato Parroquial	131	50%
Centros de Arte y Cultura	68	26%
De Conservación y Explotación del Turismo	63	24%
Total	261	100%

Fuente: Encuesta aplicada a población
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a población
Elaboración: La Autora

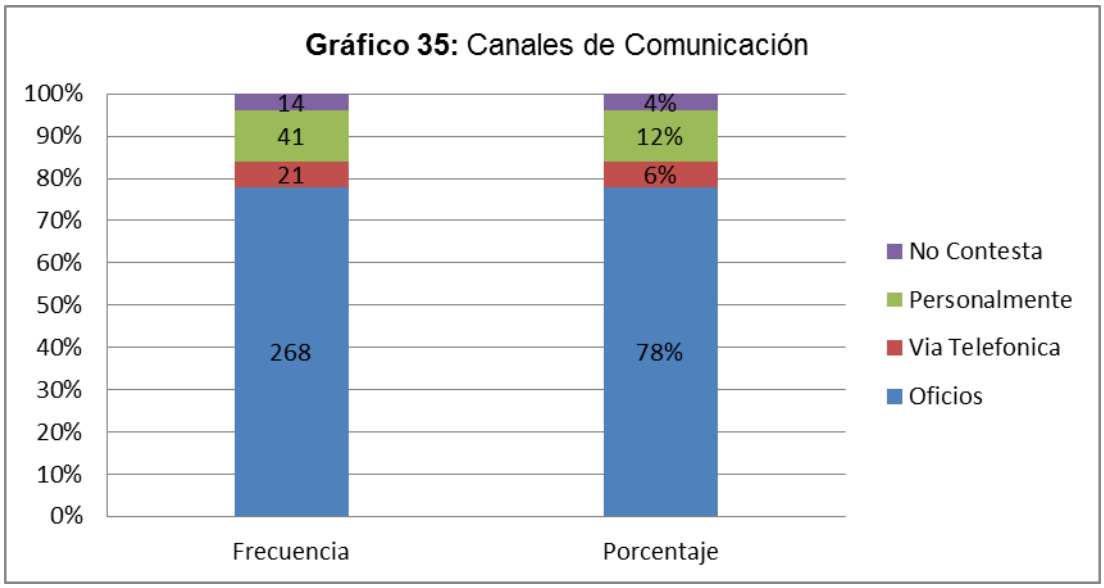
Interpretación: Entre el 76% de los encuestados que contestaron que si creen necesaria la inclusión de otro servicio tenemos que al 50% le gustaría el de Patronato Parroquial, al 26% en cambio le parece importante que se generen Centros de Artes y Cultura y finalmente al 24% le parecería oportuno que se realice para la conservación y explotación del turismo.

9. ¿A través de que medio le hace llegar sus solicitudes al GAD Parroquial?

Cuadro 42: Canales de Comunicación

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Oficios	268	78%
Vía Telefónica	21	6%
Personalmente	41	12%
No Contesta	14	4%
Total	344	100%

Fuente: Encuesta aplicada a población
Elaboración: La Autora



Fuente: Encuesta aplicada a población
Elaboración: La Autora

Interpretación: En cuanto a los medios a través de los cuales la población le hace llegar sus solicitudes a la Institución tenemos que el 78% lo hace mediante oficios, el 12% personalmente, el 6% vía telefónica y finalmente el 4% no emiten respuesta.

10. ¿Qué tiempo debe esperar para obtener respuesta a su solicitud?

Cuadro 43: Tiempo de Respuesta

Variable	Frecuencia	Xm	Fxm	Porcentaje
De 1dia a 8 días	34	4,5	153	10%
de8 días 1 hora a 15 días	200	12	2400	58%
15 días 1 hora a un mes	110	22,5	2475	32%
Total	344		5028	100%

- **Calculo de primera variable (1dia a 8 dias)**

Tiempo Inicial **Tiempo final**

1dia 8 dias

$$\text{Promedio} = \frac{t\,inicial + t\,final}{2}$$

$$\text{Promedio} = \frac{1+8}{2}$$

$$\text{Promedio} = 4{,}5$$

- **Tiempo Promedio**

$$\text{Tiempo Promedio} = \frac{\sum f(Xm)}{\text{N}}$$

$$\text{Tiempo Promedio} = \frac{5028}{344}$$

$$\text{Tiempo Promedio} = 15 \text{ dias}$$

Interpretación: Referente al tiempo que la población debe esperar para obtener respuesta a su solicitud tenemos que el 58% espera de 8 a 15 días, el 32% espera de 15 días a un mes, y el 10% de un día a 8 días. Por lo descrito antes se puede determinar que el tiempo promedio de espera es de 15 días.

11. ¿A su criterio cuales son los aspectos positivos y negativos que se evidencian en el GAD Parroquial?

Cuadro 44.1: Aspectos Positivo

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Buena Administración	69	20%
Atención Buena y Oportuna	103	30%
Servicio a la Comunidad	117	34%
Nada	21	6%
No Contesta	96	28%

Fuente: Encuesta aplicada a población
Elaboración: La Autora

Interpretación: En cuanto a esta variable la población en estudio coincide con un 34% en que lo positivo de la Institución es que prestan servicio a la comunidad, así mismo creen en un 30% que la atención oportuna es un punto a favor, por otra parte el 28% no contesta, mientras que el 20% cree que la buena administración es también positiva, finalmente el 6% opina que no existe nada positivo.

Cuadro 44.2: Aspectos Negativos

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Estructura Física	89	26%
Incumplimiento y Demora de tramites	282	82%
Falta de trabajo en Equipo	241	70%
Cierre de Institución en horas laborables	48	14%
Mala Comunicación	193	56%
Desorganización en horarios de atención	227	66%

Fuente: Encuesta aplicada a población
Elaboración: La Autora

Interpretación: A opinión de los encuestados tenemos que se coincide de la siguiente forma; en cuanto a que lo negativo de la Institución en primer lugar es el Incumplimiento y Demora de Trámites con un 85%, seguido de la Falta de Trabajo en Equipo con un 70%, Desorganización en horarios de Atención con un 66%, Mala Comunicación con un 56%, Estructura Física con un 26%, y Cierre de Institución en Horas Laborables con un 14%.

12. ¿Qué recomendación podría emitir para mejorar la atención del Gobierno Parroquial?

Cuadro 45: Recomendaciones

VARIABLE	Frecuencia	Porcentaje
Puntualidad y atención ininterrumpida	131	38%
Mejor planificación y Organización	158	46%
Organización de horarios de atención Presidente y Vocales	206	60%
Aumento de Personal y Capacitación a Personal	62	18%
Ninguna	41	12%
No Contesta	96	28%

Fuente: Encuesta aplicada a población
Elaboración: La Autora

Interpretación: En cuanto a esta variable se presentan las siguientes coincidencias de tal modo que la Organización de Horarios de atención de Presidentes de vocales obtiene un 60%, la Mejor planificación y Organización un 46%, la Puntualidad y Atención Ininterrumpidael 38%, el Aumento de Personal y Capacitación a Personal el 18%, por otra parte el 12% no emite ningun comentario.Por otro lado el 28% no contesta.

7. DISCUSIÓN

7.1 DIAGNÓSTICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS

El presente diagnostico se lo desarrollo en base al análisis situacional y el análisis interno basado en las dimensiones estructurales y contextuales del Diseño Organizacional.

ANÁLISIS SITUACIONAL

- **Reseña Histórica[1]**

"En la cultura Inca, el Inca era el Rey, cuyos emisarios fueron los Tucuricuc (el que todo lo observa) y con el objeto de esta r al tanto de lo que acontecía en sus dominios el emperador manda construir una red formidable de caminos, así creó el Camino Real del Inca o Capacñan en las cordilleras que unían las dos ciudades más importantes del Incario (Quito – Cuzco), levantándose cada 10 o 15 Km. los denominados Tambos Reales, siendo estas hospedarías o instrumentos de labranza, vivían aquí los Chasquis, que eran los encargados de transmitir los mensajes que se enviaban desde el Cuzco a todos los lugares del Incario.

En las Juntas y Loja han quedado vestigios de estos tambos, tal es el caso de San Lucas donde según la historia en tiempos de el Gran Inca Huayna Capac, guerrero y conquistador se construyó el palacio de El Tambo Blanco que los

[1] http://www.sanlucas.gob.ec/index.php/ct-menu-item-3/ct-menu-item-17

Incas habían utilizado de posada especialmente durante las guerras de las conquistas del sur y para guardar el oro de sus kalankas.

Actualmente en San Lucas se han encontrado ruinas abandonadas de espectacular tamaño y disposición de particular belleza y estratégica ubicación, considerándola como las ruinas del antes mencionado palacio (Ciudadela). “Al llegar la colonia, la situación del indio fue deprimente comenta Mario Navas Jiménez, en su obra “Historia del Ecuador”, pues siendo dueño y señor de todas las tierras en el pre incario e incario, al llegar los conquistadores castellanos no solo que perdieron sus tierras sino que también hasta sus mujeres, acanalándolos en tal punto en nombre de Dios; sin embargo, aún con el paso de los cinco siglos, esta lengua que en un principio fue despreciada y llamada YANKA SHIMI (lengua inservible) ha logrado sobrevivir a lo largo de la historia. Fue a finales del siglo pasado cuando “San Lucas” obtiene su parroquialización de manos del Ilustre Municipio de Loja, exactamente “En la sesión del día cuatro de agosto de 1890, se leyeron y aprobaron las ordenanzas de creación de las parroquias civiles las Vice parroquias de San Lucas y del Cisne.

Ordenanza de creación de la parroquia san Lucas: El Decreto o Resolución de creación de la parroquia, fue el 30 de Agosto de 1830.

- **Ubicación Geográfica, Límites y Extensión.**

Ubicación Geográfica[2]: En base a las coordenadas angulares San Lucas se

[2] http://www.sanlucas.gob.ec/index.php/ct-menu-item-3/ct-menu-item-21

ubica a 3°44’10’’ Sur y 79°15’46’’Oeste y de acuerdo a las coordenadas UTM X 693125; Y 95873867 política y administrativamente, la Parroquia Rural de San Lucas pertenece al Cantón Loja, Provincia de Loja información trabajada bajo el Sistema de Referencia Espacial WGS84 Proyección Zona 17 Sur .

Imagen Nº 1: Distribución Geográfica Parroquia San Lucas

El cantón Loja tiene una extensión de 1.869 Km2 8 mientras que la Parroquia San Lucas tiene una extensión de 160,11 km2 lo que representa el 9% de la superficie total del Cantón. Tiene una distancia aproximada a la ciudad de Loja, capital de la provincia y cabecera cantonal de 45 km, recorrido que tarda alrededor de 40 minutos, la Parroquia de San Lucas, tiene la vía principal de acceso, que en este caso es la Panamericana, la que une a Loja con la vecina Provincia del Azuay. Solamente las comunidades de Capur, y Pichig disponen de una vía carrosable de verano, que son ramales que se origina desde la vía Panamericana.

Extensión[3]: La Parroquia tiene una extensión de 160,11 Km2. Los pobladores de este floreciente cantón se dedican principalmente al cultivo de maíz suave-fréjol, papa, ciertas hortalizas y árboles frutales y a la ganadería. Las familias campesino-indígenas de San Lucas desarrollan como principal actividad la producción de ganado bovino, es precisamente la producción ganadera la que ha permitido la persistencia de la economía indígena. Su producción abastece de carne y derivados lácteos a los mercados locales y provinciales.

La Parroquia de San Lucas, se encuentra política y administrativamente estructurada por la Cabecera Parroquial y la periferia de la Parroquia que de acuerdo al Instituto Nacional de Estadísticas y Censos en el año 2010 consta de 27 centros poblados rurales (barrios), : LA CABECERA PARROQUIAL DE SAN LUCAS, CAÑI, CIUDADELA, YERBA BUENA, BELLAVISTA, BUNQUE, CAPUR, CENSO, VINOYACU BAJO, DURAZNO, LAS JUNTAS, SAN JOSÉ, VINOYACU ALTO, LINDEROS, NOGAL, PICHIG, PUEBLO VIEJO, PURUZUMA, RAMOS, MOROSPAMBA, GUAGUELPAMBA, JABONILLO, BUCASHI, LANCAPAC, LANGA, TABLA RUMI, PAN DE AZÚCAR. (Ver anexo 1).

Límite parroquial según registro oficial[4]

Norte: la cordillera de Loma de el Oro que separa el cantón de Loja del Cantón Saraguro

[3] http://www.sanlucas.gob.ec/index.php/ct-menu-item-3/ct-menu-item-21
[4] http://www.sanlucas.gob.ec/index.php/ct-menu-item-3/ct-menu-item-17

Sur: una quebrada de agua denominada “Puruzhuma”, que, naciendo de la cordillera de Imbana va a morir en el río de las Juntas

Este: Cordillera de Imbana.

Oeste: desde la Cruz de Guagrahuma una línea recta hasta la quebrada denominada la Chorrera, su desembocadura en el río mencionado Las Juntas”

- **Clase de Institución y Autoridades**

La definición de los GAD parroquiales anteriormente definidos como Juntas parroquiales se encuentra establecida en el COOTAD art, 63 en donde se indica “Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.”

Según Las Elecciones seccionales de Ecuador realizadas el 26 de abril de 2009 mediante mandato popular y amparándose en el COOTAD en su Artículo 66. En donde se indica que el Gobierno Parroquial “Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.” Tenemos como autoridades las que se describen a continuación.

Cuadro 46: Autoridades Parroquiales

Denominación	Nombre
Presidente	Economista Patricio Lozano Lozano
Vicepresidente	Srta. Cisne Guaillas
Vocal 1	Sr. Robín Andrade
Vocal 2	Ing. Luis Morocho.
Vocal 3	Sr. Julio Pedro Lozano

Fuente: GAD Parroquial de San Lucas
Elaboración: La Autora

ANÁLISIS INTERNO

Para efectuar un análisis completo de la Institución se consideró la entrevista aplicada al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas, las encuestas al personal y población, información con la que consecuentemente se procedió al análisis de las dimensiones tanto Estructurales como Conceptuales del Diseño Organizacional.

a). Dimensiones Estructurales: Para Richard Daft (2007)" las dimensiones estructurales "proporcionan las etiquetas para describir las características internas de una organización, crean una base para medir y comparar organizaciones" (p 17).

A continuación se citan las siguientes dimensiones estructurales consideradas por el autor y relacionadas con la Institución en estudio.

-Formalización: Referente a la documentación existente en la organización, con respecto a los Manuales Administrativos, no han sido desarrollados ,aunque el Presidente tiene conocimiento de su existencia y reconoce la necesidad e importancia de que se desarrollen, por su parte el Personal de la Entidad desconoce la existencia de estos instrumentos.

Es necesario indicar que no basta solamente con desarrollar estas herramientas es oportuno socializarlas permanentemente con el personal y actualizarlas.

- Especialización: También denominada división de trabajo muestra cómo se encuentran divididas las actividades Institucionales.

Actualmente las actividades están divididas en Secretaria, Departamento financiero, Vocalía y Presidencia. Se encuentran laborando 19 personas en la Institución de las cuales 11 incluido el Presidente, laboran en las Instalaciones del GAD Parroquial y las 8 restantes están ubicadas en los CIBV de la parroquia.

Cuadro 46: *Nómina de personal con sus respectivos Cargos*

Nro.	Denominación	Nombre	Titulo
1	Presidente	Eco. Patricio Lozano Lozano	Economista
2	Vicepresidente	Srta. Cisne Guaillas	Bachiller
3	Vocal 1	Sr. Robín Andrade	Abogado
4	Vocal 2	Ing. Luis Morocho.	Ing. Comercial
5	Vocal 3	Sr. Julio Pedro Lozano	Bachiller
6	Tesorera	Lic. Nancy Sarango	Licenciada en Contabilidad y Auditoria
7	Secretario-Promotor Social	Sr. Efrén González	Bachiller
8	Técnico	ING. Jaime Guamán	Ingeniero Civil
9	Operador	Sr. Klever Ortega	Primaria
10	Chofer de Volquete	Sr. Nolberto Gualán Gueledel	Bachiller
11	Chofer de Camioneta	Sr. Fabricio Gualán Lozano	Bachiller
12	Auxiliar CIBV Comunidad de Langa	Sra. Nancy Shunaula	Bachiller
13	Auxiliar CIBV Comunidad de Langa	Blanca Saca	Bachiller
14	Auxiliar CIBV Comunidad de Langa	Ana Maria Lozano	Bachiller
15	Auxiliar CIBV Comunidad de Langa	Zoila trinidad Andrade	Bachiller
16	Auxiliar CIBV Comunidad de Jabonillo	Flora Aurora Saca	Bachiller
17	Auxiliar CIBV Comunidad de Jabonillo	Olga Tene	Bachiller
18	Auxiliar CIBV Comunidad de Jabonillo	Carmen Guaillas	Bachiller
19	Auxiliar CIBV Comunidad de Jabonillo	Nancy Minga	Bachiller

Fuente: GAD Parroquial de San Lucas
Elaboración: La Autora

Se puede establecer que actualmente existe dualidad de funciones en el caso del Promotor Social este combina sus actividades con la Secretaria encargándose de atender a los usuarios, controlar entradas y salidas de la bodega y coordinar la salida del equipo caminero, que a su vez no cuenta con un departamento, ni persona específica para manejar estos equipos.

No existe una persona para realizar la limpieza, y se ha designado al chofer para que haga las veces de conserje. En el caso del Financiero este maneja solo esta área a pesar de que la parroquia de San Lucas posee uno de los GAD Parroquiales más grandes del Cantón y se realizan múltiples actividades financieras y contables.

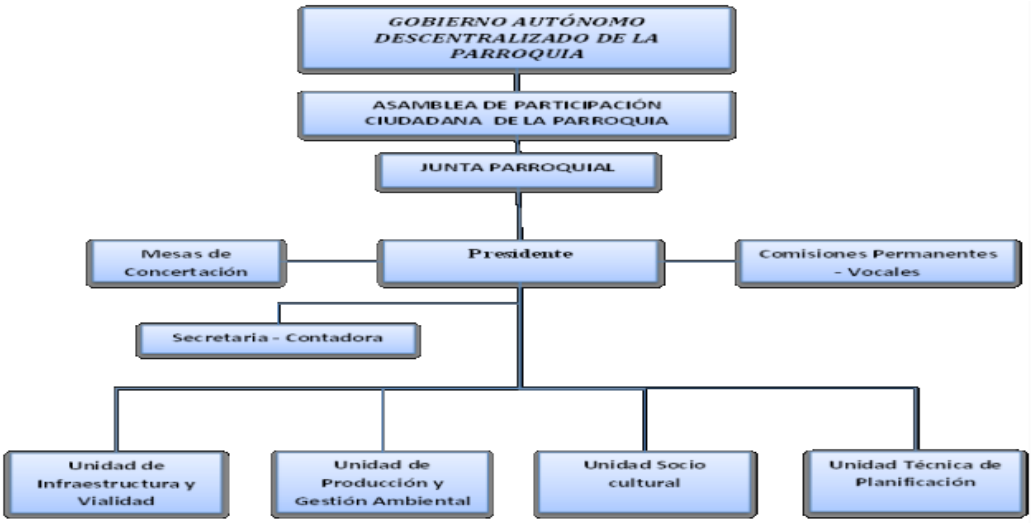
Las situaciones descritas anteriormente determinan que deben establecerse con claridad las funciones y tratar de distribuir mejor la carga de trabajo para prestar un mejor servicio a la comunidad.

- La jerarquía de Autoridad: Los niveles de autoridad según las encuestas aplicadas al personal son conocidos por el 61% de los encuestados. Cada quien cumple con lo que considera su trabajo aunque en ocasiones se han presentado problemas por no tener definidos estos parámetros

Existen algunas falencias en cuanto a su Estructura Orgánica debido que no cuenta con un Organigrama que refleje la estructura actual de la Institución, solamente existe uno propuesto en el PDYOT y es el que se detalla a continuación.[5]

[5] PDYOT 2012 pág 238

Imagen 2: Organigrama estructural GAD San Lucas



Con respecto a este organigrama se puede mencionar que se encuentra desactualizado, por ello se establece que no existe un organigrama estructural, funcional, ni posicional que reflejen las jerarquías institucionales ni las funciones, actuales de la entidad.

- Centralización: La Dirección de la Institución tiene como eje Fundamental al Presidente del Organismo el cual se encarga de encaminar los procesos que se llevaran a cabo por otra parte el control del desarrollo laboral del personal se lo realiza a partir de la presentación de informes mensuales en donde se debe detallar las actividades realizadas a lo largo del mes esto con el fin de medir su rendimiento. Es importante manifestar que las personas que laboran en los CIBVS están controladas por las Técnicas quienes son contratadas por el MIES, pero a la vez el Promotor social tiene la obligación de realizar la

Inspección de los Centros así como de vigilar el desempeño de técnicas y auxiliares.

El proceso de toma de decisiones trascendentales en esta Institución como en las demás se realiza a partir de la consulta y debate del nivel máximo, en este caso por ser un GAD Parroquial es la Junta Parroquial el órgano de gobierno de tal modo que mediante reuniones del Pleno se discuten los asuntos, se jerarquiza su importancia y se prioriza proyectos o decisiones según sea el caso.

A través del presente análisis se puede establecer que la organización es centralizada puesto que el tramo de control es pequeño porque no existen mayor número de empleados ni departamentos , sumado a esto que el tipo de Institución requiere que las decisiones siempre sean tomadas por el nivel jerárquico más alto.

- Profesionalismo: En cuanto a la formación del personal en el caso del Presidente se encuentra capacitado, posee el título de economista lo que se relaciona con su actual función, posee experiencia obtenida al haber prestado sus servicios en otras Instituciones. En caso del resto del personal la mayor parte con un 72% posee estudios secundarios como se muestra en la pregunta 1 de las encuestas aplicadas al personal, no cuenta con la formación necesaria para ocupar los cargos que desempeñan, por ello se debe brindar las oportunidades necesarias para su preparación o realizar procesos de contratación acorde con los requerimientos que amerita el cargo.

- Razones del Personal: La división de trabajo de la organización actualmente se encuentran divididas en las fases administrativas de la organización como son secretaria, departamento financiero, vocalía y presidencia. Las funciones del personal empiezan en el momento en el que los usuarios llegan a la secretaria de la Institución en la cual se brinda la información necesaria direccionándolos en cuanto a sus solicitudes y trámites, para dar paso al cumplimiento del servicio.

b) Dimensiones Contextuales

Tamaño: Se determina que el espacio físico es limitado, no tiene departamentos bien establecidos más bien, existen sitios pequeños que han sido acondicionados para las funciones de presidencia, secretaria, finanzas y la vocalía. En el caso de la secretaria esta no cuenta con una sala de espera apropiada.

Referente al equipo caminero, no hay un lugar adecuado para que se ubique esta maquinaria ni un departamento encargado específicamente del manejo de esta área. En caso de querer establecer el área de trabajo social, no existe espacio para montar las oficinas de atención además en el caso del técnico de infraestructura este no cuenta con espacio propio por lo que en la actualidad se ubica en los cubículos de los vocales.

Por otra parte solo existe una batería sanitaria que está en mal estado, las conexiones eléctricas no cumplen con la seguridad necesaria, no existe la presencia de extintores de incendios a pesar del gran riesgo de tener tan cerca

material inflamable de la maquinaria, también es importante destacar que los puestos de trabajo no consideran medidas ergonómicas , no existe calefacción que en este caso por las condiciones climáticas de la Parroquia se convierte en una necesidad para evitar futuras enfermedades laborales.

Con lo descrito antes se puede manifestar que una adecuada departamentalización de la Institución junto con una estructura física que cumpla con las necesidades actuales se convertirá en una herramienta fundamental para crear ambientes de trabajos seguros y agradables.

Tecnología: Entendida como el sistema técnico (herramienta) que permitirá transformar la materia prima en producto terminado, tiene un papel fundamental en la forma que adopta una organización.[6]

A consideración que en este caso nos encontramos con una empresa de servicios no ameritan medios tecnológicos complejos puesto que el desarrollo de tareas no merece mayor nivel de tecnología lo que se ratifica con que el 89% de los empleados cree que la tecnología con la que cuenta es la necesaria.Según el 83% de los colaboradores, las entradas y salidas del personal del GAD Parroquial son registradas por el Secretario a través de una hoja de registro, por ello será de mucha ayuda para mejorar aspectos como: puntualidad y responsabilidad el establecimiento de un reloj biométrico.

[6] Juan José Gilli(2007)Diseño Organizativo: estructura y Procesos. Ediciones GRANICA S.A (p 38- 42)

Entorno: Según Richard Daft (2007) el entorno "incluye los elementos que se encuentran fuera de los límites de la organización. Los elementos clave incluyen la industria, el gobierno, los clientes, los proveedores y la comunidad financiera" (p 20).

A continuación se procedió a analizar los siguientes aspectos:

- **Base Legal**: Por la naturaleza de la Institución esta se encuentra regida principalmente por la Constitución, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código de trabajo, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), además de todas las leyes y normas que rigen el sistema público por ello quizá este es uno de los aspectos externos que más influyen directamente en el funcionamiento institucional.

Con respecto al Presidente y vocales aunque son electos mediante elección popular en la actualidad, son denominados empleados públicos, según el **Art. 4** de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en la que se describe lo siguiente" Serán servidores o servidoras públicas, todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios ***o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público***"

Para el caso del Tesorero **el Art. 359** del COOTAD indica que este cargo es de libre nombramiento y remoción, el secretario en base **al Art 357** debe ser designado por el ejecutivo. En el caso de los demás miembros del GAD Parroquial el proceso de contratación se lo aplica basándose en los

lineamientos previstos en la LOSEP, COOTAD y demás Leyes . La estabilidad laboral del personal se ve afectada por las diferentes corrientes políticas que rodean el ambiente externo de la Entidad.

En cuanto a los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios considerando que a partir del 4 de agosto del año 2008 rige una normativa legal que regula este tipo de procedimientos y tiene su base en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el GAD Parroquial en cumplimiento a esta Ley y basándose específicamente en el Art.25 hasta el 15 de Enero de cada año la máxima autoridad deberá promover la construcción, aprobación y publicación del Plan Anual de Contratación el cual a su vez tiene como base para su desarrollo el Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial pues a partir del contenido de este documento en donde se determinó las necesidades de cada comunidad, se realizan las compras para dar paso a la ejecución de obras.

- **Usuarios:** Para analizar este aspecto es necesario en primera instancia conocer cuáles son los servicios y procesos que se realizan en la Institución y de esta manera determinar la imagen que tiene los usuarios del servicio que se presta.

En esta institución por su naturaleza, los servicios están direccionados al cumplimiento del COOTAD y la Constitución de la Republica en donde se

indican las funciones y atribuciones del GAD Parroquial, actualmente la Institución ofrece servicios de;

- Infraestructura
- vialidad,
- organización comunal,
- producción,
- desarrollo comunal o capacitación,

El proceso que se debe llevar para acceder a estos servicios es a través del plan operativo anual y la planificación del presupuesto correspondiente a cada comunidad y que se lo realiza un año antes, la otra manera de hacer uso de los servicios es a través de oficios que generalmente, cuando se refiere a una obra para toda la comunidad la presentan los presidentes de las comunidades, es importante mencionar que las comisiones realizan su informe para determinar si se puede o no dar paso a lo solicitado por otra parte, se puede presentar también solicitudes individuales. Para desarrollar el servicio de Infraestructura se lo realiza a través de informes realizados por la comisión de Infraestructura, para la vialidad se hace uso de la maquinaria pesada propiedad de la Institución y básicamente se encarga de desarrollar la limpieza de los caminos y vías además de la apertura de nuevos caminos, la Organización comunal se la realiza a través de la designación de presidentes comunales quienes cumplen de intermediario entre su comunidad y el gobierno parroquial, en el caso de la producción se lo hace mediante la presentación de proyectos y se lo realiza con el apoyo de instituciones públicas como Municipio y MAGAP, en el

caso de la capacitación se lo realiza conjuntamente con Instituciones como Patronato Municipal.

De los servicios expuestos el más desarrollado a lo largo de la parroquia es el de producción agrícola con un margen del 80% y Vialidad con un 76%. La población en estudio hace notoria la necesidad de incluir otros servicios; al 50% le gustaría el de Patronato Parroquial, al 26% le parece importante que se generen Centros de Artes y Cultura y al 24% le parecería oportuno que se realice servicios para la conservación y explotación del turismo.

Se puede mencionar que para el servicio de Patronato Parroquial no se cuenta con una oficina de atención y no ha desarrollado mayores actividades que elección de la reina y celebraciones como el día del niño y navidad, esto a pesar de que esta parroquia tiene uno de los índices más grandes de pobreza y problemas sociales como maltrato y alcoholismo.

Aunque actualmente existen esfuerzos por mejorar la situación de la Parroquia a pesar de las ventajas competitivas que posee: como una cultura, costumbres únicas y sitios arqueológicos de gran importancia no se ha obtenido beneficios de estos aspectos y más bien se ha relegado el turismo sin invertir un presupuesto que permita la conservación de este tipo de aspectos. Así mismo en cuanto al aprovechamiento de la producción de leche y sus derivados tampoco se ha desarrollado proyectos que engloben y mejoren estos aspectos. Por ello se puede mencionar que la cobertura del GAD Parroquial debe estar direccionada a la creación de fuentes de desarrollo tanto económico

sociales como productivo reales y eficaces a través de empresas y sistemas de gestión que aseguren una total cobertura de los servicios.

Referente a la imagen Institucional según las encuestas aplicadas a la población el 100% conocen de la existencia y acudió al GAD Parroquial, la mayor parte de población cree que el espacio físico en la actualidad no es el adecuado para las actuales necesidades. La calificación de atención al cliente se ubica en un rango aceptable con un 60%.

En lo concerniente al despacho de oficios el tiempo promedio es de 15 días, situación que se convierte en un factor negativo y que debilita la calidad de servicio. Consecuentemente analizando el nivel de accesibilidad del Presidente a criterio de los habitantes, el 57% cree que este es totalmente accesible el resto del porcentaje señala que es poco y nada accesible debido a que no tiene un día fijo para atención, este criterio se repite con respecto a los vocales. Por otra parte según la población uno de los aspectos que más les preocupa es el hecho de que los vocales en su mayoría no se encuentran casi nunca en su oficina a pesar de que en la actualidad por el hecho de ser considerados servidores públicos se ha planificado que cada vocal debe cumplir con 8 horas diarias de trabajo, las cuales han sido divididas de la siguiente forma: 4 de oficina y 4 de trabajo de campo, la falta de cumplimiento de este aspecto se puede asociar con que la oficina se cierre en horas laborables, debido a que existen ocasiones que el Presidente y Secretario salen a realizar diligencias Institucionales.

Según los encuestados con respecto a los aspectos positivos de la Institución el 34% coincide en que lo positivo es que prestan servicio a la comunidad, el 30% opina que la atención oportuna es un punto a favor, por otra parte el 28% no contesta, mientras que el 20% cree que la buena administración es positiva, finalmente el 6% opina que no existe nada positivo.

Se pudo determinar que lo negativo de la Institución en primer lugar es el Incumplimiento y Demora de Trámites con un 85%, seguido de la Falta de Trabajo en Equipo con un 70%, Desorganización en horarios de Atención con un 66%, Mala Comunicación con un 56%, Estructura Física con un 26%, y Cierre de Institución en Horas Laborables con un 14%.

Entre las recomendaciones para la solución de los aspectos negativos se presentan las siguientes coincidencias; la Organización de Horarios de atención de Presidentes y vocales obtiene un 60%, la Mejor planificación y Organización un 46%, la Puntualidad y Atención Ininterrumpida el 38%, el Aumento de Personal y Capacitación a Personal el 18%, por otra parte el 12% no emite ningun comentario.Por otro lado el 28% no contesta.

Finalmente la imagen que presenta el Organismo para con sus ciudadano es aceptable aunque es necesario que se tomen medidas para evitar, que la percepción de la población cambie, por ello se deben considerar las recomendaciones que presenta la población en estudio.

- Estrategias: Según Henry Mintzberg (1998) una estrategia se define como un planteamiento, guía o una dirección que implica la fijación de objetivos y la manera de alcanzarlos.

Para realizar el análisis de este elemento es necesario tener en cuenta factores como misión que indicara la razón de ser de la entidad, la visión que determinara las proyecciones institucionales y los objetivos que representa lo que la Institución quiere alcanzar, pues la estrategia se deriva de estos aspectos. Concerniente al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial en estudio podemos mencionar que la Organización actualmente como respuesta al mandato constitucional establecido en la constitución y en el COOTAD en el año dos mil doce desarrolló el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial documento que contiene toda la información de la Parroquia y se ha establecido la misión y visión, que se detallan a continuación.

Misión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial está direccionado a trabajar por el desarrollo y progreso de San Lucas democráticamente, bajo el principio de igualdad de género y familia con la finalidad de que su gestión sea eficiente, eficaz y transparente ayudándose con la participación ciudadana integral y respaldado por las leyes que rigen y norman el desempeño.

Visión: San Lucas, con su gente ancestral, llena de pasado e historias quiere fortalecerse y mirar hacia el futuro siendo una parroquia llena de valores y principios que rigen el convivir diario de sus pobladores. Una población unida que lidere los cambios en los próximos diez años enfocados en el Plan del

Buen Vivir con una infraestructura sólida que atienda a los que más lo necesitan. Que proyecte sus aspiraciones en función de sus potencialidades al incursionar y destacarse al ser generadora de microempresas, vinculada a la asociatividad público-privada. Será protectora por naturaleza de su medio ambiente y los recursos naturales que serán patrimonio de su historia.

Su gente estará fortalecida en salud, educación en goce de una calidad de vida y orgullosa de quienes son, han sido y serán, quienes desarrollen su parroquia con apoyo incondicional de autoridades, el Estado y las futuras nuevas generaciones. Reconocida por su producción agropecuaria, sus lugares turísticos, su etnia será un emblema de lucha y unión de un pueblo[7]

A través de la Observación en las Instalaciones de la Entidad se constató que no existen cuadros que contengan estos lineamientos y en cuanto al conocimiento que tiene el personal, en las encuestas realizadas al personal, el 72% desconoce tanto la misión como la visión lo que se constató en la Entrevista al Sr. Presidente en donde menciona que no se ha dado a conocer de forma clara estos aspectos.

Como **Objetivos** se tomaron los que se encuentran en la página Web de la Parroquia, tampoco han sido socializados con el personal, a continuación se describen:

- Viabilizar la agenda política entre el Estado y la sociedad, tejiendo redes que articulen las políticas públicas hacia organizaciones, pueblos y ciudadanía.

[7] PDYOT 2012 pag 204

- Fortalecer las capacidades socio-organizativas y políticas de las y los ciudadanos a fin de que asuman el ejercicio de sus deberes y derechos.
- Fortalecer los procesos socioeconómicos, políticos y culturales de la ciudadanía.
- Fortalecer a la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.[8]

En este punto es importante determinar que no se han planteado estrategias y en el caso de los lineamientos la misión está acorde a la realidad del Organismo, más la visión es demasiado extensa, es necesario tener claro que estos elementos deben ser actualizados además de incorporar a estos el establecimientos de los valores organizacionales que en si determinaran el tipo de cultura que manejara la institución, en cuanto a los objetivos es necesario que se planteen nuevos y que se considere la socialización de los aspectos antes descritos a razón que estos elementos marcaran la ruta que los miembros de la organización deberán seguir además de contribuir al desarrollo de un clima organizacional conveniente.

- Cultura Organizacional: Concerniente a los valores Institucionales no han sido desarrollados, por lo que aún la Institución no ha trazado las líneas de creencias y normas .Actualmente la cultura de la Institución se encuentra

[8] www.sanlucas.gob.ec

regida por buenas relaciones interpersonales según el 50% de los encuestados a razón de que existe respeto y buen trato a la vez estas relaciones se caracterizan por un nivel de comunicación catalogado como bueno con el 44% Por otra parte aspectos como Motivación e Incentivos deben de ser considerados a la hora de dirigir la Organización para obtener del personal el mejor de los rendimientos puesto que en la actualidad no existe un programa de incentivos ni de motivación.

7.2 DISEÑO DE LA PROYECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA INSTITUCIÓN.

Elementos de Proyección Estratégica	Situación Actual	Importancia
MISIÓN	- Elaborada hace tres años	Marca la razón de ser de la Institución. Constituye la pauta a través de la cual los empleados deberán laborar
VISIÓN	- Demasiado extensa - No refleja los propósitos en coherencia con la misión	- Representa lo que la Institución se proyecta en un futuro
VALORES	- No se han establecido	- Marcan la cultura Organizacional - Norman el comportamiento Institucional.
OBJETIVOS	- No reflejan las ambiciones institucionales	- Es por lo que la empresa labora - Su consecución mide el grado de éxito de la Institución.
ESTRATEGIA	- No se han establecido	- Son los medios a través de los cuales se conseguirán los objetivos.

Fuente: Encuestas y Entrevistas aplicadas
Elaboración: La Autora

La función de la Dirección o Proyección estratégica en el diseño organizacional para Richard Daft (2007) se basa en que una organización nace para el cumplimiento de algún objetivo de ahí que los altos directivos luego de realizar una evaluación de los factores tanto internos como externos de la organización se encargan de trazar el camino a través del cual la organización alcanzara sus objetivos por ello es importante para el diseño organizacional contar con una dirección estratégica clara a través de la cual se formaran las nuevas estructuras.

Borbor López. J (2013). *"Diseño organizacional para la empresa ´qrar´ s.a. médicos especialistas del cantón la libertad, provincia de Santa Elena". Tesis de la Universidad Estatal Península de Santa Elena*. Desarrollo Empresarial. Sustentada en 2013 Santa Elena- Ecuador. Recuperada de http://repositorio.upse.edu.ec:8080/bitstream/123456789/1088/1/BORBOR%20LOPEZ%20%20JAZMIN.pdf, en cambio en su modelo de diseño Organizacional, cita como elementos de la Proyección Estratégica a la misión, visión, Objetivos y estrategias. Referencia que se relaciona con el tamaño organizacional de la Institución en estudio y razón por la cual se referirá en la presente a los siguientes elementos de la proyección estratégica.

MISIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial tiene como razón de ser el desarrollo de un modelo administrativo direccionado a la prestación de servicios de calidad de manera democrática y equitativa sin distinción social, respaldada siempre en las leyes que rigen el sistema público y la intervención ciudadana.

VISIÓN: Ser una Institución eficiente y eficaz a través del establecimiento de un sistema administrativo responsable y fundamentado en las Leyes que rigen el Estado, que conlleve al establecimiento de un nivel de vida de calidad para sus ciudadanos a través de programas y planes con oportunidades reales de superación, encaminada siempre al bien común y a la conservación de la cultura y costumbres autóctonas.

VALORES

- Igualdad: Al San Lucas ser una de las parroquias de mayor pobreza es necesario que se emprendan acciones para conseguir un nivel de vida digno.

- Respeto: porque al tratarse de una parroquia en la existen diferentes tipos de culturas es deber de la Institución prestar un servicio sin distinción alguna y bajo ninguna diferencia.

- Responsabilidad Social: Al tratarse de una Institución de tipo pública cuyo fin es el servicio a la sociedad se debe trabajar bajo parámetros de responsabilidad con los fenómenos que se presenten en la realidad social.

- Tolerancia: Se debe ser capaz de asumir los diferentes tipos de pensamientos e ideologías políticas las cuales son comunes dentro de la diversidad y democracia de país para de este modo trabajar en forma conjunta para el adelanto de la parroquia.

Se propone también que se realice la socialización con el personal para que de este modo el desempeño este encaminado a la obtención de estos

aspectos, por otra parte es necesaria la adquisición de cuadros que contenga estos lineamientos para ser expuestos en las Instalaciones de la Institución para que de este modo no solamente sea conocida por el personal sino también por la población.

OBJETIVOS

Objetivo Institucional

Implantar un sistema administrativo eficiente y eficaz que contribuya al desarrollo integral de la Parroquia a través de la prestación de servicios equitativos y de calidad.

Objetivos generales

- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,

- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Estrategias Organizacionales

Por cada objetivo se plantean las siguientes estrategias

Objetivo 1: Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;

1. Determinar un jefe departamental de vialidad y obras públicas para que planifique y direccione los procesos de infraestructura mediante la utilización eficiente de los recursos.

2. Trabajar en coordinación con el ministerio del patrimonio para mantener infraestructuras ancestrales en buen estado.

Objetivo 2: Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;

1. Mantener buenas relaciones con los Gobierno parroquiales vecinos y provinciales con el fin de emprender planes de apoyo en momentos de riesgo vial.

2. Crear planes de prevención para evitar deslaves y derrumbes a través del mantenimiento constante de las vías.

Objetivo 3: Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;

1. Desarrollar proyectos productivos comunitarios a través del aprovechamiento de los recursos existentes en el territorio.
2. Proteger el ambiente a través de la promoción de la clasificación de los desechos.
3. Establecer sanciones ejemplares para personas que contaminen los ríos.
4. Reforestar áreas con árboles nativos de la parroquia.

Objetivo 4: Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;

1. Realizar la planificación de actividades considerando a la vez los demás aspectos del proceso administrativo.
2. Capacitar contantemente al personal para lograr que presten servicios de calidad.
3. Establecer una estructura física y organiza acorde a las necesidades administrativas.

Objetivo 5: Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,

1. Fortalecer la imagen institucional tanto nacional como internacional para proyectar una imagen confiable a fundaciones y demás cooperantes internacionales

2. Desarrollar proyectos de ayuda social enfocados a cubrir con las necesidades de los grupos más vulnerables.

Objetivo 6: Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos

1. Llevar un sistema contable y financiero responsable que considere no solo un buen manejo de los recursos sino que presente informes al sistema público al tiempo correcto, para de este modo proyectar a los estamentos de vigilancia una imagen confiable.

2. Establecer estándares de calidad de servicio enfocados en la atención oportuna y eficiente al cliente.

Estrategias para mejorar clima laboral y desempeño : Referente a este parámetro es importante que se emprendan acciones para mejorar aspectos como la Comunicación que según la encuesta aplicada al personal es definida como Buena con el 44% debido a que según los criterios recogidos, en ocasiones aún se presentan inconvenientes por no pasar información adecuada. Aspectos como Motivación e Incentivos deben de ser considerados a la hora de dirigir la Organización para obtener del personal el mejor de los

rendimientos puesto que en la actualidad no existe un programa de incentivos ni de motivación, así mismo se deben establecer canales de comunicación claros con la comunidad para evitar inconvenientes.

Comunicación: Como estrategia para remediar este aspecto tenemos.

Trabajo en Equipo.	
Objetivo	Promover la eficiencia de la comunicación Institucional a través de la interacción del personal
Modalidad	Se realizaran trabajos en equipo para la construcción de los objetivos tanto Institucionales como personales. Se procederá a agrupar al personal para desarrollar actividades en días festivos o en algún tipo de evento social.
Desarrollo	En el caso del planteamiento de los objetivos Institucionales se llevara a cabo una reunión de trabajo con todo el personal de modo que todos se sientan parte de la Organización Referente al trabajo en eventos sociales se distribuirá las responsabilidades de modo que ninguno presente sobrecarga y se eviten conflictos

Reuniones Semestrales	
Objetivo	Promover la eficiencia de la comunicación Institucional a través de la interacción del personal
Modalidad	Las reuniones se llevaran a cabo para debatir el desenvolvimiento de la Organización y medir el cumplimiento de los objetivos planteados por la Organización
Desarrollo	Se la realizara con la presencia de todos los empleados de la Organización presidida por el presidente y jefe de recursos humanos quienes actuara como mediadores en el caso de que se expongan conflictos así también medirá si se está cumpliendo o no con la Organización.

Sistema de Información accesible	
Objetivo	Promover la eficiencia de la comunicación Institucional a través de la interacción del personal
Modalidad	Se establecerá un sistema de comunicación totalmente abierto en donde el personal tenga toda la accesibilidad necesaria para con el presidente y las demás autoridades
Desarrollo	Tendrá lugar en todos los días y con la participación de todo el personal

Motivación e Incentivos: Para poder desarrollar estos aspectos es necesario desarrollar actividades como:

Reconocimiento mensual del mejor empleado	
Objetivo	Reconocer el desempeño eficiente del personal como base para mejorar la motivación e incentivos Institucional.
Modalidad	Cada mes se analizara el grado de cumplimiento de los objetivos, de cada miembro de la Organización, de igual modo se considerara la votación del personal con estos dos factores se determinara el empleado del mes.
Desarrollo	El análisis del grado de cumplimiento de los objetivos lo realizaran el jefe de recursos humanos y autoridades del GAD Parroquial y se tomara en consideración aspectos como desempeño y actitud frente al trabajo a presión. En el caso de la votación del personal se la realizara de forma secreta. La persona designada como mejor empleado del mes recibirá a más de su sueldo el 5% de un salario básico.

Oportunidad de formación y ascenso dentro de la Institución.	
Objetivo	Brindar al personal de la Institución la oportunidad de ascender y formarse.
Modalidad	Según la Losep y el código de trabajo todo empleado tiene derecho a la formación para lo cual la Institución en este caso el GAD Parroquial deberá brindar la accesibilidad necesaria para mejorar su nivel de instrucción. En cuanto al ascenso en caso de presentarse una vacante se deberá considerar primero al personal de la Organización.
Desarrollo	Para acceder a este beneficio los empleados deberán presentar el certificado de matrícula en la Unidad Educativa en la que se fuese a formar. En lo referente a los ascensos cada persona es responsable de actualizar los datos de su hoja de vida para que de este modo sea considerado para llenar una vacante.

Actividades para Salud Física y Mental	
Objetivo	Contribuir a que la salud mental y física de los colaboradores Este sobre los parámetros requeridos.
Modalidad	**1.** El GAD Parroquial organizara eventos deportivos que involucren a la parroquia y a la Institución la cual contara con la participación del personal. **2.** Se Capacitara al personal en temas nutricionales y de salud en general. **3.** Se tratara de prevenir accidentes de tipo laborales a partir de capacitación y un manual de seguridad.
Desarrollo	Para dar cumplimiento al primer literal se deberá realizar un campeonato entre todas las Instituciones, empresas públicas y privadas que quisiesen participar dicho campeonato se lo desarrollara en las festividades de la Parroquia Para que se desarrolle el segundo ítem es necesario Planificar en conjunto con el Ministerio de Salud Publica capacitaciones que cuiden la salud del personal. Por ultimo para que se desarrolle la prevención de accidentes en la oficina además de la capacitación se deberá divulgar y proporcionar a los empleados el manual de seguridad y salud ocupacional para que cada persona lo mantenga en su puesto de trabajo.

Canales de Comunicación con Comunidad

Canales de Comunicación e Información	
Objetivo	Promover la eficiencia de la comunicación Institucional a través de la interacción del personal y comunidad.
Modalidad	- Se establecerá un sistema de comunicación en primera instancia a partir del establecimiento solamente de oficios, eliminando las solicitudes vía telefónica, o de boca a boca. - Se pondrá en un lugar visible el horario de trabajo en oficina de vocales y Presidente.
Desarrollo	Tendrá lugar en todos los días y con la participación de todo el personal y la comunidad.

7.3. ELABORAR LOS ORGANIGRAMAS, ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y POSICIONAL EL GRADO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS

Situación Actual	Efectos
Ausencia de estructura orgánica actualizada	- Confusión al desarrollar funciones
Sobrecarga de funciones	- Cansancio mental en empleados con sobrecarga de funciones - Explotación laboral
Niveles jerárquicos no establecidos	- Desorganización de actividades - Clima organizacional tenso.
Estructura física limitada	- No permite desarrollar la estructura propuesta

Fuente: Encuestas y Entrevistas aplicadas
Elaboración: La Autora

La presente estructura tiene como base la creación de nuevos departamentos como:

- **De Promoción Social y Cultural :** este departamento nace de la sugerencia de la población para la creación del Patronato Parroquial, en este punto es importante mencionar que en el suplemento de LEY ORGÁNICA REFORMATORIA AL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN publicado el 21 de Enero del 2014 se menciona lo siguiente referente a los Patronatos Parroquiales.

Artículo 62.- Sustitúyase la Disposición General Octava por la siguiente:

"OCTAVA.- En el plazo de 1 año contado desde la fecha de publicación de esta ley, los patronatos pertenecientes a los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, metropolitanos y municipales deberán extinguirse. Para tal efecto, los patronatos deberán transferir a título gratuito todo su patrimonio a los gobiernos autónomos descentralizados correspondientes. El personal que se encuentre prestando sus servicios en los patronatos, lo continuará haciendo en el Gobierno Autónomo Descentralizado respectivo.

Si el gobierno autónomo descentralizado requiere implementar nuevas estructuras organizacionales que conlleven la supresión de partidas u otras figuras permitidas para la administración del talento humano, se procederá conforme a la Ley, con la liquidación y pago de las indemnizaciones que correspondan. Los gobiernos autónomos descentralizados afectados por esta

disposición, destinarán el presupuesto que les correspondía a los patronatos a su dependencia administrativa de servicio social o la que haga sus veces, quien realizará las funciones y atribuciones del extinto patronato que legalmente puedan ser asumidas.”

Por lo descrito antes es justificable la creación de este departamento así como su nombre, puesto que el Patronato Parroquial no será más un ente autónomo sino que será administrado por el mismo GAD.

- **Vialidad y Obras Publicas:** Su razón de ser se basa en que debido a la ubicación geográfica, climática, planes viales y de obras públicas, la Institución en la actualidad ha adquirido maquinaria pesada y tiene planes de seguirlo haciendo, por ello surge la necesidad de que se cree un departamento para un mejor manejo y uso de los recursos.

Es importante mencionar que para que se lleve a cabo la presente departamentalización, es necesario que se invierta en cuanto a Estructura Física readecuando y ampliando el espacio de tal modo que se cuente con departamentos claramente definidos, así mismo se debe mejorar y ampliar las baterías sanitarias y las conexiones eléctricas de la Organización, se debe asegurar a la vez que se considere la creación de espacios adecuados y que cubran con las necesidades del personal para ello sería importante considerar algunas normas ergonómicas esenciales Es necesario a la vez que se contemple la implementación de señalética tanto departamental como de seguridad, con el fin de crear ambientes seguros para el desarrollo de las

actividades diarias. Adicional a los aspectos anteriores es necesaria la implementación de extintores y demás artículos de seguridad.

Por otra parte para eliminar la dualidad de funciones se procedió a realizar los siguientes cambios:

- En el caso del Departamento Financiero ya no será manejado por una sola persona, se propone que se contrate un auxiliar.
- El secretario se dedicara solamente a esta función
- Se contratara un promotor social quien estará a cargo del Departamento de Promoción Social y Cultural.
- Se contratara un conserje.
- Así mismo se contratara un jefe de Vialidad y Obras Públicas o si el técnico de Infraestructura cumple con los requisitos se procederá a ascenderlo.

A continuación se propone el Organigrama Estructural, Funcional y Posicional con los cuales se pretende acabar con la dualidad de funciones, así mismo en esté se grafican los Departamentos propuestos. Para dar paso a la nueva estructura es necesario que se planteen los siguientes niveles jerárquicos

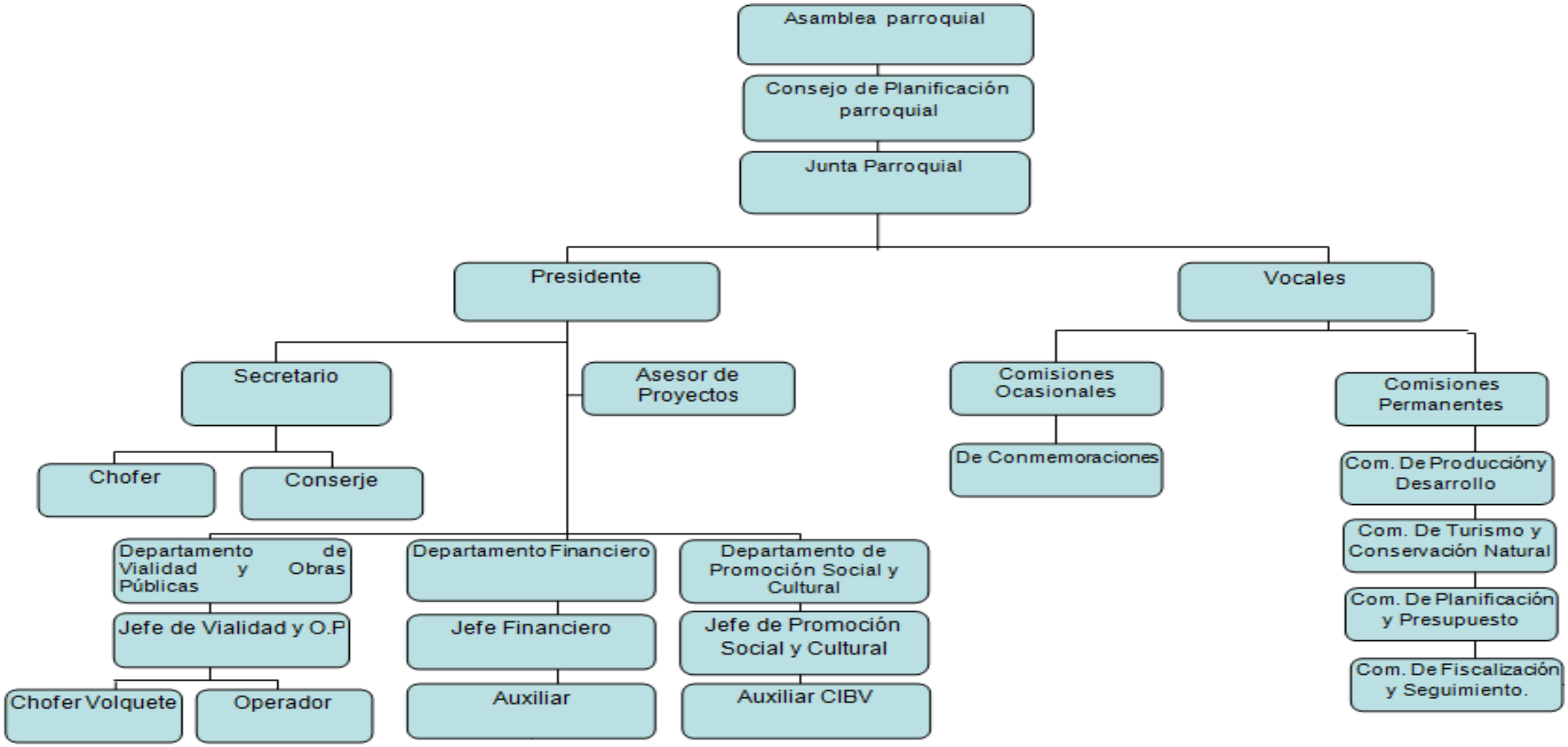
1. **Nivel Político:** Se refiere a la Asamblea Parroquial y Consejo de Planificación Parroquial, que se encuentra constituida por los

ciudadanos, representantes de cada comunidad y estará liderado por la ciudadanía.

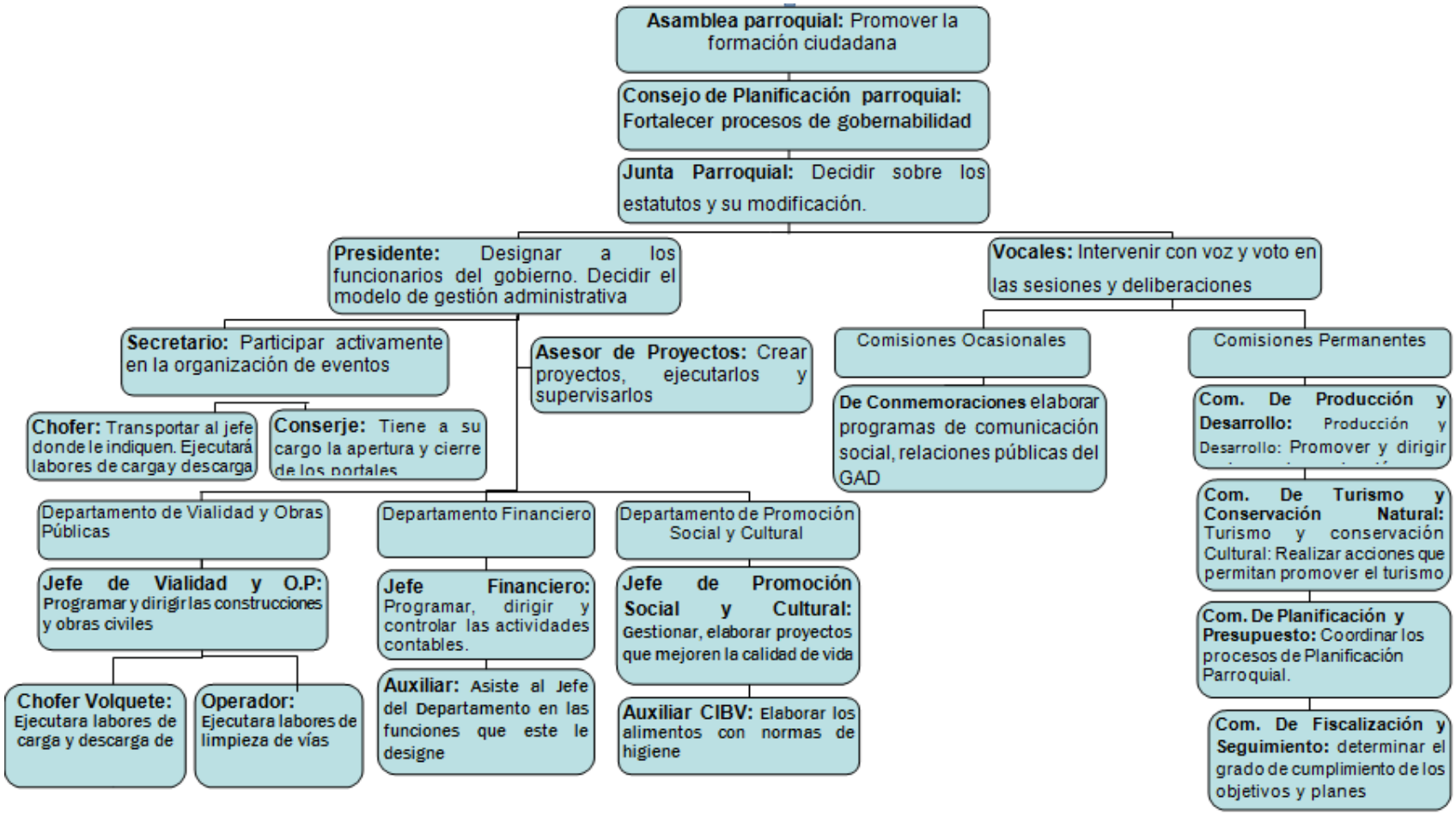
2. **Nivel Directivo:** Es la Junta Parroquial que según el Art. 66 “es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.”
3. **Nivel Gobernante:** El nivel gobernante la ejerce el Presidente(a) en calidad de poder Ejecutivo, en caso de ausencia será reemplazado por el Vicepresidente, y los vocales respectivamente amparándose siempre al COOTAD. Forman parte de este nivel las comisiones permanentes y ocasionales, que se encuentran integradas por los vocales que las ejercen en calidad de poder fiscalizador.
4. **Nivel Auxiliar:** Lo conforma el secretario, conserje y conductor del vehículo ya que coordinará actividades con los demás niveles y será apoyo al nivel gobernante.
5. **Nivel Operativos:** Está integrado por los puestos encargados de ejecutar los distintos procesos.

Ya con esto a continuación se propone el Organigrama Estructural, Funcional y Posicional con los cuales se pretende acabar con la dualidad de funciones,

Propuesta de Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas

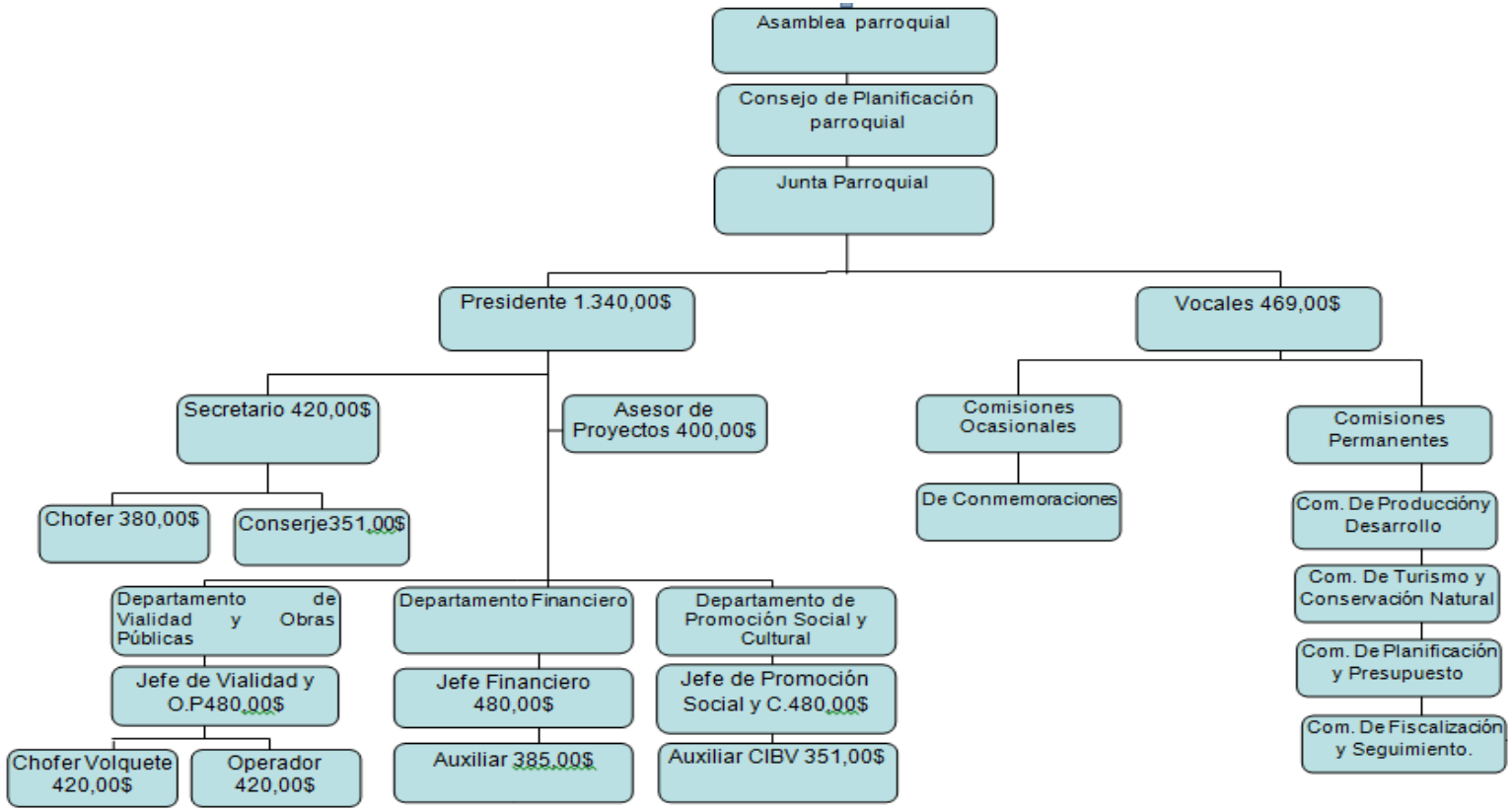


Fuente: GAD Parroquial de San Lucas
Elaboración: La Autora



Fuente: GAD Parroquial de San Lucas
Elaboración: La Autora

Propuesta de Organigrama Posicional del GAD Parroquial de San Lucas: Para desarrollar este organigrama se consideró el documento de pisos y techos establecidos por el Ministerio de relaciones laborales para los GAD PARROQUIALES (ver anexo 5), así como también se consideró el sueldo básico vigente y los valores establecidos para los demás puestos administrativos. Es importante mencionar que para los puestos nuevos estos se deberán plantear de acuerdo al presupuesto



Fuente: GAD Parroquial de San Lucas
Elaboración: La Autora

7.4 Realizar la descripción y estructuración de puestos en la institución parroquial a través del manual de Funciones.

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS

ADMISITRACIÓN:

Eco. Patricio Lozano Lozano

PERIODO:

2009 – 2017

MARCO LEGAL

Considerando:

Artículo 28.- Gobiernos autónomos descentralizados.- Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

Artículo 63.- Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

Que, en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador se reconoce a las juntas parroquiales rurales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el Art. 28 del COOTAD establece que cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

Que, el artículo 8 del COOTAD .- Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.- En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales.

De modo que en uso de sus facultades constitucionales y legales se está en la facultad de Expedir La Estructura Orgánico - Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De SAN LUCAS

Estructura Orgánico – Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sal Lucas

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art.1 La Institución contempla la siguiente estructura Orgánica:

1. Nivel Político.
2. Nivel Directivo
3. Nivel Gobernante
4. Nivel Auxiliar.
5. Nivel Operativo

Art.2 Cada nivel se encuentra establecido de la siguiente forma:

6. **Nivel Político:** Se refiere a la Asamblea Parroquial que se encuentra constituida por los ciudadanos, representantes de cada comunidad. Consejo de Planificación parroquial forma parte también de este nivel.
7. **Nivel Directivo:** Es la Junta Parroquial que según el Art. 66 "es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural."
8. **Nivel Gobernante:** El nivel gobernante la ejerce el Presidente(a) y en caso de ausencia será reemplazado por el Vicepresidente, y los vocales respectivamente amparándose siempre al COOTAD.

   Forman parte de este nivel las comisiones permanentes y ocasionales que se encuentran integradas por los vocales entre las cuales tenemos las siguientes:

   PERMANENTES

Comisión de Producción y Desarrollo Comunitario

- Analizar las potencialidades productivas de la Parroquia para aprovecharlas.

- Desarrollar proyectos de producción enmarcados en el desarrollo comunitario.

-Promover y dirigir acciones de producción

-Realizar el seguimiento continuo de los planes o proyectos a ejecutarse.

-Promover y amparar la creación de empresas.

- Presentar informes mensualmente, sobre sus actividades.

- Promover gestiones para lograr que la Parroquia se dote de servicios básicos.

Comisión de Turismo y Conservación Cultural

- Realizar acciones que permitan promover el turismo
- Realizar las gestiones pertinentes para la conservación del Patrimonio Cultural de la Parroquia.
- Educar a los ciudadanos acerca de su riqueza cultural para que se conviertan en los principales voceros del turismo.
- Desarrollar acciones para mantener el idioma, cultura y costumbres ancestrales.
- Las demás que el presidente o nivel administrativo las designen.

Comisión de Planificación y Presupuesto

- Desarrollar la planificación del Plan anual de Compras Públicas.
- Realizar el control y seguimiento de los procesos, obras, proyectos de la parroquia.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y enviarlas al Presidente de la Junta Parroquial.

Comisión de Fiscalización y Seguimiento.

-Construcción de los Instrumentos o matrices de seguimiento y evaluación de los procesos, obras, proyectos y planes de la parroquia.

- Elaborar y Presentar informes mensuales de las actividades realizadas y enviarlas al Presidente de la Junta Parroquial.

- En caso de presentarse observaciones realizar el seguimiento y conclusión del caso

OCASIONALES

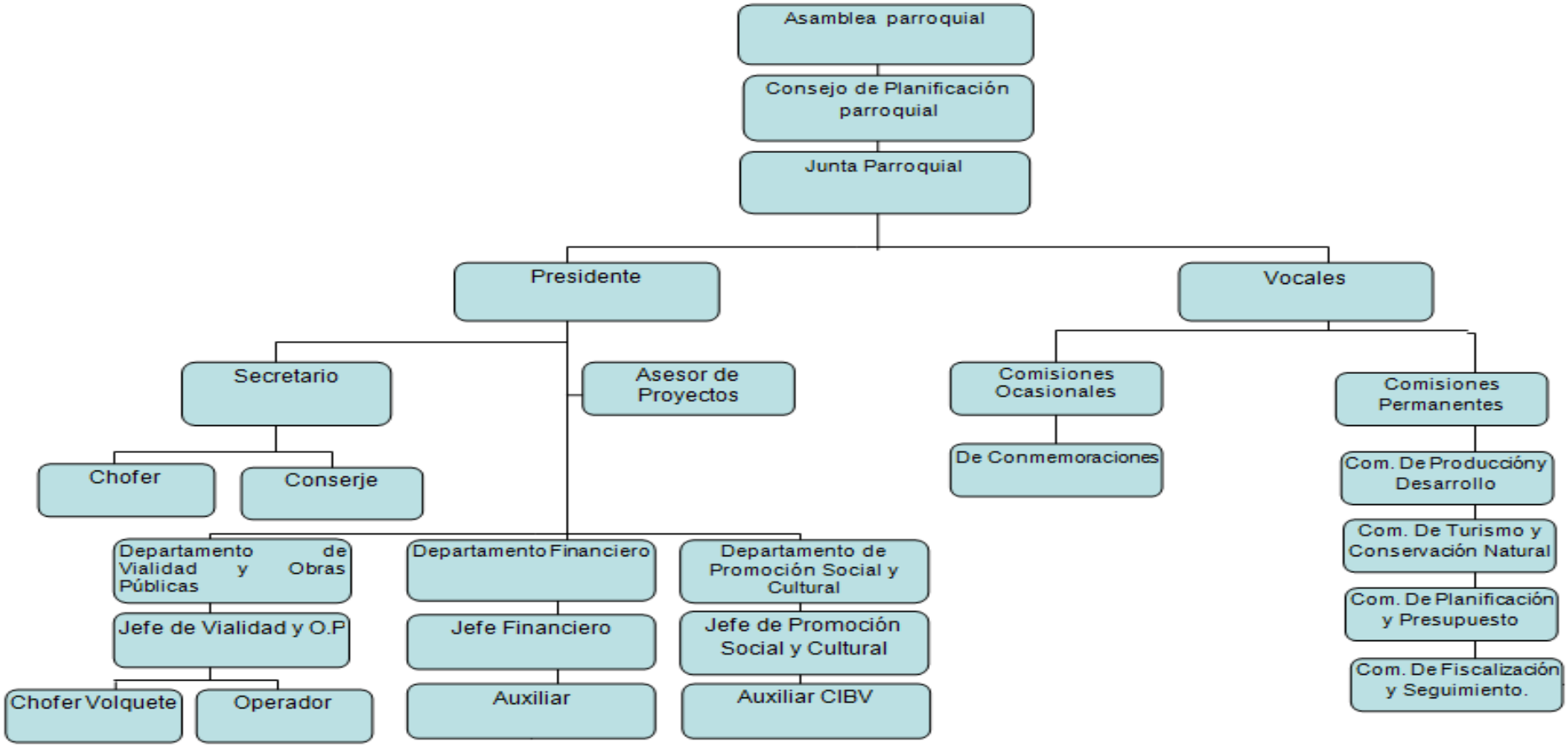
Comisión de Asuntos Sociales

- Realizar el programa de fiestas
- Responsabilizarse de la impresión y distribución de las publicaciones del GAD Parroquial en asuntos sociales

- Elaborar programas de comunicación social, relaciones públicas del GAD Parroquial
- Publicar, difundir boletines informativos de las actividades referentes a los programas proyectos , declaraciones y demás actividades del GAD parroquial
- Presentar informes al Presidente del GAD Parroquial Rural, al Gobierno en Pleno y a la Asamblea Parroquial sobre las actividades cumplidas.
- Elaborar el Plan Operativo Anual.

9. **Nivel Auxiliar:** Lo conforma el secretario, conserje y chofer de vehículo ya que coordinará actividades con los demás niveles y será apoyo al nivel gobernante.
10. **Nivel Operativos:** Está integrado por los puestos encargados de ejecutar los distintos procesos.
11. **Nivel Asesor:** Brinda dirección y participa en la creación de proyectos de desarrollo productivo y turístico.

Propuesta de Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas



Fuente: GAD Parroquial de San Lucas
Elaboración: La Autora

CAPITULO II

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Art.3 La descripción de las funciones de los miembros del Organismo serán las que se describen a continuación.

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas		Código: 001
Denominación: JUNTA PARROQUIAL	**Nivel Jerárquico:** Directivo	
Dependiente de: Asamblea Parroquial		
Rol del puesto: Dictar normas, Coordinar y controlar las actividades que desarrolle el Presidente.		
Funciones del Puesto: ▪ Tendrán en consideración los presupuestos anuales. Aprobación, nombramiento de auditores, decisión sobre reparto de presupuesto a comunidades. ▪ Decidir sobre los estatutos y su modificación. ▪ Disponer que se entablen acciones correspondientes contra los miembros del GAD Parroquial en caso de ser necesario ▪ Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural. ▪ Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución; ▪ Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. ▪ De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas. ▪ Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de		

partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten ▪ Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población; ▪ Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural.
Características de Clase: Ser vocal del GAD Parroquial. Supervisar los principales indicadores de la actividad de la Entidad con el fin de tomar decisiones adecuadas.
REQUERIMIENTOS MINIMOS
a. Educación: De preferencia: Economía, Administración de Empresas, Derecho carreras a fin. **b. Experiencia:** de 3 a 5 años **c. Iniciativa:** para tomar decisiones.

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas	**Código: 002**

Denominación: Presidente **Nivel Jerárquico:** Gobernante

Dependiente de: Nivel Directivo

Rol del puesto: Ejercer la representación de la Institución y administrarla bajo criterios de responsabilidad social y en cumplimiento de las Leyes que rigen el sistema público.

Funciones del Puesto

- Planificar y Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación.
- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias.
- Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional.
- Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso.
- Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.
- Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial
- Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural.

- Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa**.**
- Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial
- En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial.
- Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos.
- Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto.
- Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado.

Características de Clase: Supervisa los principales indicadores de la actividad con el fin de tomar decisiones adecuadas, para lograr un mejor desempeño de la empresa.

REQUERIMIENTOS MINIMOS

d. Educación: De preferencia: Economía, Administración de Empresas, Derecho carreras a fin.

e. Experiencia: de 3 a 5 años

f. Iniciativa: para tomar decisiones y Motivar a personal.

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas	**Código: 003**

Denominación: Vocales **Nivel Jerárquico:** Gobernante

Dependiente de: Nivel Directivo

Rol del puesto: Fiscalizar desenvolvimiento, desarrollo de obras y cumplimiento de leyes.

Funciones del Puesto:

- Desarrollar planes o proyectos para incentivar progreso
- Gestionar Recursos
- Velar por el bienestar social.
- Participar y formar parte activa dentro de las comisiones existentes en la Institución.
- Como Presidente/a de una comisión sea ocasional o permanente será el responsable directo de responder por los criterios y trabajos asignados a tal comisión, mismo que no deberá pasar más 30 días calendario para entregar a secretaria su respuesta.

- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural.
- La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.
- La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación.
- Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley.
- Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Características de Clase: Trabajar en conjunto con el Presidente y Vicepresidenta para crear estatutos, planes en beneficio de la comunidad.

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas	**Código: 004**

Denominación: Secretario **Nivel Jerárquico:** Auxiliar

Dependiente de: Nivel Gobernante

Rol del puesto: Brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tereas establecida, además de acompañar en la vigilancia de los procesos Institucionales.

Funciones del Puesto:

- Debe estar siempre dispuesto a prestar apoyo creando, innovando e implementando diferentes formas de realizar su trabajo eficientemente.
- Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.
- Actualiza la agenda de su superior; realiza, recibe llamadas telefónicas y los transmite, para tener informado a los jefes de los compromisos**.**
- Participar activamente en la organización de eventos, reuniones y programas sociales relacionados con su cargo.
- Entregar al Chofer de la Institución la mensajería para su distribución.
- Llevar el control y desarrollar un cronograma de alquiler de carpas.
- Conservar en orden los archivos de comprobantes, actas de las reuniones del pleno; registros de asistencia, reglamentos, convenios y de más documentos de responsabilidad e importancia para el GAD Parroquial considerando siempre la seguridad.
- Por la disposición del COOTAD de que la persona que ocupe este puesto deberá ser un Lic. En Derecho hará las veces de asesor jurídico.
- Otras que le encargue su superior.

Características de clase: Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión; brindar apoyo a nivel gobernante.

REQUERIMIENTOS MINIMOS

a. Educación: Doctor en Derecho.

b. Experiencia: de 1 a 3 años

c. Iniciativa: para trabajar a presión.

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas	**Código: 005**

Denominación: Chofer Vehículo **Nivel Jerárquico:** Auxiliar

Dependiente de: Secretario

Rol del puesto: Ejecución de labores de transporte y mensajería en la Institución.

Funciones del Puesto:

- De acuerdo a las instrucciones de la empresa, ejecutara labores de carga y descarga de paquetes, de materiales o equipo en los trabajos, eventos o comisiones que se le encomienden, llevara documentos o paquetería a otras dependencias.
- Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
- Revisará las condiciones mecánicas del vehículo que vaya a conducir, cerciorándose de que esté en condiciones de circular y en su caso reportara al jefe inmediato las anomalías que detecte; realizará trabajos preventivos y en su caso correctivos de mecánica sobre fallas menores del vehículo a su cargo; solicitando oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
- Llevar el control de Lubricantes y combustibles del vehículo
- Llevar el registro de ingreso y salida del diesel.
- Mantener al día la documentación legal como: matricula, SOAT
- Llevar el registro para controlar el número de Kilómetros recorridos.
- Realizar el transporte de Diesel desde la Estación de Servicios hasta el lugar de trabajo de la retroexcavadora.
- Otras que le encargue su superior.

Características de clase: Es el encargado del transporte y desempeño de labores sencillas y rutinarias, sujeto a instrucciones y reglas dispuestas por sus superiores.

REQUERIMIENTOS MINIMOS

a. Educación: Licencia profesional. Conocimientos básicos de mecánica general.

b. Experiencia: de 1 año.

c. Iniciativa: para trabajar a presión.

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas	**Código: 006**
Denominación: Conserje		**Nivel Jerárquico:** Auxiliar
Dependiente de: Secretario		
Rol del puesto: Realizará sus funciones siguiendo en todo momento y únicamente, las órdenes e instrucciones que le sean impartidas por la Institución.		
Funciones del Puesto: - Realización de informe diario de incidencias. Labor de control de visitas - Tiene a su cargo la puntual apertura y cierre de los portales y accesos. - Se hará cargo de la recepción y entrega de correspondencia y documentos que reciba para los ocupantes internos de la Institución. - Sustitución de bombillas y todo tipo de equipamiento que no necesite reparación técnica por personal cualificado. - Engrase y mantenimiento, de las puertas automáticas de acceso de vehículos. - Tendrá la obligación del traslado de los cubos colectivos de basura en estado de llenos del inmueble hasta el lugar destinado por las ordenanzas municipales. -Está autorizado a llamar a autoridades competentes y a servicios de urgencias (Policía Local, Bomberos, etc.) en caso de necesidad -Realizar el aseo de las Instalaciones - Colaborar con secretario en la realización de eventos. - Otras que le encargue su superior.		
Características de clase: Efectuará rondas de control por el interior y accesos a la Comunidad.		
REQUERIMIENTOS MINIMOS		
a. Educación: Mínimo Bachiller **b. Experiencia:** 6 meses en cargos similares **c. Iniciativa:** para trabajar a presión.		

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas	**Código: 007**

Denominación: Jefe de Vialidad y Obras Publicas **Nivel Jerárquico:** Operativo

Dependiente de: Nivel Gobernante

Rol del puesto: Intervenir con la prestación de sus servicios profesionales, en lo referente a infraestructura.

Funciones del Puesto:

- Asesorar técnicamente a la Comisión de Infraestructura, cuando lo requieran**,**
- Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás propias de la infraestructura física de la parroquia
- Realizar el mantenimiento de la Infraestructura en conformidad con lo planificado.
- Inspeccionar y fiscalizar que se realicen las obras.
- Controlar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas.
- Realizar informes acerca de las obras que se realicen.
- Realizar proyectos viales a lo largo de la parroquia
- Realizar la programación y control del alquiler de la maquinaria
- Velar por el Buen uso del equipo caminero.
- Otras que le encargue su superior.

Características de Clase: Reunir las exigencias de idoneidad profesional, desenvolvimiento, capacidad y experiencia en su carrera.

REQUISITOS MINIMOS

a. **Educación:** Ing. Civil.
b. **Experiencia:** de 2 años.
c. **Iniciativa:** Para desarrollar proyectos de calidad, eficientes y con el menor costo.

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas	**Código: 008**

Denominación: Chofer Volquete. **Nivel Jerárquico:** Operativo

Dependiente de: Nivel Administrativo

Rol del puesto: Ejecución de labores de transporte de materiales.

Funciones del Puesto:

- De acuerdo a las instrucciones de la Institución, ejecutara labores de carga y descarga de materiales.
- Trabajar en equipo con operador.
- Revisará las condiciones mecánicas del vehículo que vaya a conducir, cerciorándose de que esté en condiciones de circular.
- En su caso reportara al jefe inmediato las anomalías que detecte; realizará trabajos preventivos y en su caso correctivos de mecánica sobre fallas menores del vehículo a su cargo; solicitando oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
- Llevar el control de Lubricantes y combustibles.
- Mantener al día la documentación legal como: matricula, SOAT
- Realizar labores de aseo de la Institución en conjunto con chofer de vehículo y operador.
- Otras que le encargue su superior.

Características de clase: Encargado del transporte y desempeño dispuestos por sus superiores.

REQUERIMIENTOS MINIMOS

a. **Educación:** Licencia profesional tipo E. Conocimientos básicos de mecánica general.

b. Experiencia: de 1 año.

c. Iniciativa: para trabajar a presión.

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas	**Código: 009**

Denominación: Operador **Nivel Jerárquico:** Operativo

Dependiente de: Nivel Administrativo

Rol del puesto: Realizar las actividades dispuestas por sus superiores, en cuanto a limpieza de vías, carga y descarga de materiales.

Funciones del Puesto:

- De acuerdo a las instrucciones de la Organización, ejecutara labores de limpieza de vías carga de material.
- Elaborar informe de actividades de forma semanal.
- Realizar labores de acuerdo a planificación.
- Revisará las condiciones mecánicas de la máquina que vaya a conducir, cerciorándose de que esté en condiciones de circular y en su caso reportara al jefe inmediato las anomalías que detecte.
- Realizará trabajos preventivos y en su caso correctivos de mecánica sobre fallas menores de la maquina a su cargo; solicitando oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
- Llevar el control de Lubricantes y combustibles.
- Mantener al día la documentación legal como: matricula, SOAT
- Realizar labores de aseo de la Institución en conjunto con chofer de volquete y operador.
- Otras que le encargue su superior.

Características de clase: Encargado del transporte y desempeño dispuestos por sus superiores.

REQUERIMIENTOS MINIMOS

a. Educación: Licencia Profesional Tipo G. Conocimientos básicos de mecánica general.

b. Experiencia: de 2 a 3 años

c. Iniciativa: para trabajar a presión.

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas	**Código: 010**

Denominación: Asesor de Proyectos **Nivel Jerárquico:** Operativo

Dependiente de: Nivel Gobernante

Rol del puesto: Crear proyectos, ejecutarlos y vigilar su cumplimiento

Funciones del Puesto:

- Realizar estudios a lo largo y ancho de la parroquia para determinar las oportunidades de emprendimiento.
- Crear proyectos que aprovechen los recursos naturales de la parroquia.
- Emprender actividades que propicien el desarrollo económico de la parroquia.
- Coordinar actividades de capacitación en cooperación con las comisiones y el nivel Gobernante
- Emprender ideas de negocio para convertirlas en verdaderas fuentes de trabajo
- Controlar el desarrollo de actividades productivas de la parroquia.
- Otras que le encargue su superior.
- Trabajar en conjunto con la comisión encargada de este aspecto.

Características de clase: Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

REQUERIMIENTOS MINIMOS

a. Educación: Ing. en Industrias de alimentos Ing. Comercial.

b. Experiencia: de 1 año.

c. Iniciativa: para trabajar a presión.

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas	**Código: 011**
Denominación: Jefe Financiero	**Nivel Jerárquico:** Operativo	
Dependiente de: Nivel Gobernante		
Rol del puesto: Desarrollar las funciones referentes al control de los fondos y partidas presupuestarias y contabilidad.		
Funciones del Puesto: - Controlar los ingresos que deba percibir el GAD Parroquial. - Deposita los valores recaudados en los Bancos donde la Institución posea cuentas. - Realizar los pagos legalmente autorizados de acuerdo con las disposiciones legales - Llevar el registro de control de caja. - Dar informes habitualmente al presidente sobre la cantidad de fondos. - Tener en cuenta el límite de gastos fijados por el contador para cada partida, con el fin de no sobrepasar los egresos. - Constatar y Certificar la existencia de fondos y la partida presupuestaria para la adquisición de materiales, patrimonios, obras y servicios. -Es el responsable de manejar el Portal de Compras Públicas. -Cancelar oportunamente los sueldos, aportes al seguro social, servicios básicos y demás aspectos Institucionales. -Realizar las transferencias bancarias con Instituciones públicas o privadas -Desarrollar informes mensuales de las actividades realizadas y enviarlas al Presidente. - **Recaudación y pago** ; el tesorero es el funcionario recaudador y pagador - Sera el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva, rendirá caución, cuya cuantía será fijada por el Contralor General del Estado. - **Procedimientos de Pago:** Deberá efectuar los pagos de conformidad con las ordenes que recibe de la autoridad competente		

- En caso de encontrar que esta orden es irregular deberá de poner en conocimiento en un tiempo de 24 horas al presidente, y lo que este resuelva deberá acatarlo.
- **Obligación de recibir pagos:** Está obligado a recibir el pago de cualquier crédito, sea este total o parcial, sean tributarios o de cualquier otro origen. Los abonos se anotaran en el respectivo título de crédito o en el registro correspondiente y se contabilizara diariamente, de acuerdo con el reglamento que se dictara al efecto.
- **Prohibición de Prestamos:** está prohibido dar en préstamo los fondos del GAD, para las autoridades y el tesorero que lo efectúen serán sancionados con una multa igual al doble del préstamo.
- Desarrollar procesos de Planificación, organización, dirección y control de todas las operaciones de carácter financiero.

- Informar mensualmente sobre los saldos de ingreso y de gastos de las diferentes partidas del presupuesto.
- Llevar registro de ingreso y egresos de especies y títulos de crédito.
-Participar activamente en la elaboración del Presupuesto.
-Emitir oportunamente la información financiera para conocimiento de las autoridades o en su defecto de los organismos de control respectivos.
- Coordinación con las demás unidades administrativas y solicitar oportunamente, informes y documentos para el registro de las operaciones financieras.
- Desarrollar y presentar reformas presupuestarias.
-Realizar las modificaciones en el plan de presupuesto o en el presupuesto ya aprobado, según lo dispongan las autoridades del GAD Parroquial.
- Establecer normas procedimientos para adquirir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes muebles y patrimoniales que la Institución requieran para su funcionamiento.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Otras que le designe su superior

Características de clase: Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

REQUERIMIENTOS MINIMOS

a. Educación: Superior (contador auditor público)

b. Experiencia: 5 años

c. Iniciativa: para trabajar a presión.

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas	**Código: 012**

Denominación: Auxiliar de Finanzas **Nivel Jerárquico:** Operativo

Dependiente de: Nivel Operativo (Jefe Financiero)

Rol del puesto: Realizar las actividades de apoyo y en equipo con el jefe financiero

Funciones del Puesto:

- Servir de apoyo y asistencia en las funciones tanto de tesorería como de contabilidad de la institución

-Realizar la labores designadas por el jefe financiero

- Encargarse de la atención en la oficina en caso de no encontrarse el titular

- Llevar un inventario de los bienes y existencias del GAD Parroquial.

- Efectuar el control de los movimientos diario de las partidas presupuestarias determinando claramente los ingresos y gastos.

-Llevar un Archivo o Registro ordenado de forma cronológica, de todas las operaciones financieras con los respectivos comprobantes de sustento.

- Realizar las declaraciones al SRI.

- Conservar adecuadamente archivados los documentos de respaldo y registro de las transacciones económico financieras.

-Realizar las retenciones exigidas por la Ley

- Otras que le encargue su superior.

Características de clase: Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

REQUERIMIENTOS MINIMOS

a. Educación: Superior (contador auditor público, Administración de empresas.)

b. Experiencia: 2 años en cargos similares.

c. Iniciativa: para trabajar a presión.

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas	**Código: 013**
Denominación: Promotor Social		**Nivel Jerárquico:** Operativo
Dependiente de: Nivel Gobernante		
Rol del puesto: Desarrollar labores de investigación socio – económica de individuos, determinación de problemas sociales.		
Funciones: - Proponer y Administrar todos los proyectos sociales - Garantizar la protección de los grupos más susceptibles - Orientar, administrar y representar legalmente al Patronato Parroquial. - Asistir en representación del Patronato Parroquial, a los eventos que fuere invitada/o; - Presentar al Presidente /a, proyectos de carácter sociales. - Presentar a la Junta Parroquial, anualmente el informe de labores; - Prestar servicios de asistencia social; - Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad; - Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez; - Trabajan en conjunto con los estamentos de Salud, protección a la Infancia, para lograr que contribuyan a la creación de programas reales que mejoren la calidad de vida; - Prestar la asistencia social en beneficio de grupos vulnerables en estado de abandono, o de escasos recursos - Asegurarse de que las personas con discapacidades obtengan los servicios de rehabilitación, y demás tratamientos necesarios para el mantenimiento de su salud. - Promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social; - Facilitar y brindar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, discapacitados y en general a personas sin recursos; - Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez y discapacidad;		

- Participar en programas de rehabilitación y educación especial; - Proponer a la Secretaría de Salud y coordinadamente con los gobiernos descentralizados el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación para personas con capacidades diferentes - Brindar asistencia, protección y amparo, a mujeres maltratadas, y aquellas de escasos recursos, que se encuentren en período de gestación o lactancia. - Proporcionar servicios asistenciales a la familia de escasos recursos, en carencias esenciales y no superables en forma autónoma, a menores en estado de abandono, infractores, desamparados, desnutridos, con problemas de alcohol y drogas - Brindar asistencia, protección y amparo, a mujeres maltratadas, y aquellas de escasos - Investigar y diagnosticar problemas socio – económicos de individuos, grupos o comunidades y presentar las posteriores recomendaciones para su solución. - Identificar y promocionar líderes en la comunidad. - Coordinar la organización de programas de prevención y educación, información direccionada a los entes más vulnerables de la sociedad - Supervisar la prestación de servicios de los CIBVS de la Parroquia en coordinación con las técnicas encargadas de cada centro - Solucionar los diferentes problemas que se presenten en los CIBVS. - Gestionar en coordinación con las autoridades de la Institución para la Instauración de programas de ayuda social. - Desarrollar informes mensuales de actividades e informar a las autoridades parroquiales. - Otras que le encargue su superior.
Características de clase: Promover cambios a través de su trabajo directo con individuos, grupos y comunidades
REQUERIMIENTOS MINIMOS
a. **Educación:** Lic. en Trabajo Social. Administración de Empresas **b. Experiencia:** no necesaria. **c. Iniciativa:** para trabajar a presión.

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas	**Código: 014**

Denominación: Auxiliar de servicio **Nivel Jerárquico:** Operativo

Dependiente de: Promotor Social

Rol del puesto: Realizar las labores de aseo, limpieza, para brindar a los niños la mejor atención.

Funciones del Puesto:

- Realizar las actividades u órdenes que designen las técnicas de CIBVS.
- Elaborar los alimentos con normas de higiene adecuadas.
- Encargarse del cuidado de niños
- Realizar el aseo de las Instalaciones
- Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado
- Desarrollar informes de actividades y presentar al Promotor Social
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- Otras que le encargue su superior.

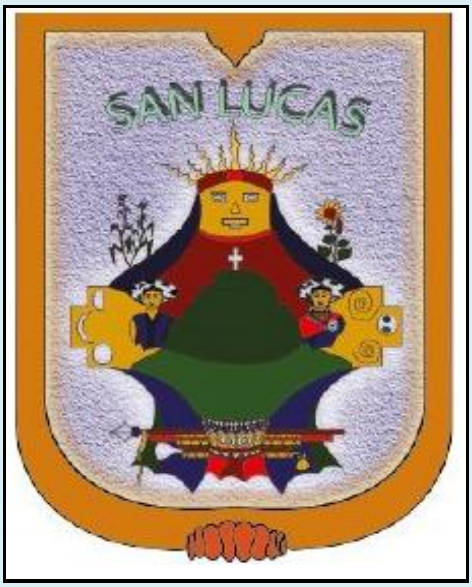
Características de clase: Trabajar en equipo con técnicas de mies

REQUERIMIENTOS MINIMOS

a. **Educación:** Secundaria.
b. **Experiencia:** No necesaria.
c. **Iniciativa:** para trabajar a presión.

7.5 Recopilar todos los lineamientos Institucionales para la elaboración del Manual de Bienvenida.

MANUAL DE BIENVENIDA GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS



ADMISITRACIÓN:

Eco. Patricio Lozano Lozano

PERIODO:

2009 – 2017

Introducción

El manejo del recursos humano al igual que los demás procesos humanos han evolucionado sufriendo cambios en lo más profundo de su filosofía de tal modo que se pasó de un pensamiento capitalista al actual caracterizado por el valor del ser humano como aporte esencial para el desarrollo de servicios o procesos de calidad Total que sin dudas pretenden extraer el talento de cada ser para desarrollarlo a lo largo de las Instituciones-Las Instituciones Públicas al igual que las de origen privado necesitan establecer u sistema de manejo para el talento humano si de ellos se requiere extraer el total de su potencial por ello la Instauración del nuevo sistema de atención pública de prestación de servicios iniciadas en el actual gobierno no solamente buscan contribuir para la prestación de servicio de calidad sin que se encamina a la obtención de este objetivo a través del desarrollo personal de ahí que los esfuerzos por parte de cada ente por brindarles a sus empleados el mejor de los ambientes y la mejor de las percepciones se direccionan en la aplicación de herramientas administrativas como lo son en este caso los manuales de bienvenida cuyo fin es contribuyen a crear en el personal la imagen de que la Institución se preocupa por él y de que él es parte de ella El Objetivo del presente manual se basa específicamente en convertirse en una guía que informe al nuevo empleado acerca de los lineamientos e información general y de importancia para que este se induzca en el nuevo ambiente de trabajo para obtener su compromiso para la con la Institución

Por ello este documento es creado específicamente para ti el nuevo empleado aquí encontraras información básica que te familiarice con la Institución y haga que desde un principio te inmiscuyas en lo que debes saber de esta tu nueva casa

1. Bienvenida

Reciba un afectuoso saludo de bienvenida al ***GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS, s***épase que su presencia en esta institución es muy grata. Como Institución pública el brindar servicios de calidad se constituye en la base central para formar en nuestros demandantes una imagen sólida y de responsabilidad por ello con el claro conocimiento de que el personal es la clave del éxito Institucional sabemos que el cultivar en ellos una cultura de servicio es esencial. Por ello esperamos que tu desempeño en la institución se encuentre encaminada al desarrollo Institucional no solamente a través del buen trato a los usuarios sino también que se refleje en buenas relaciones interpersonales y canales de comunicación abiertos al dialogo tolerante y respetuoso.

Este manual constituye una guía que te informara acerca de los lineamientos y aspectos más sobresalientes de la Organización por ello te invitamos a que lo revisas.

Ya con esto te reiteramos la más cordial bienvenida nunca olvides que las oportunidades para tu desarrollo y crecimiento profesional se darán de acuerdo a tu desempeño.

2. Antecedentes y Reseña Histórica

San Lucas es una de las parroquias rurales del cantón Loja, localizado a 55 km del norte de la cabecera Cantonal de Loja ; con un terreno irregular , en donde se han asentado un grupo importante de la etnia Saraguro y de varios sitios arqueológicos ligados a las culturas vernáculas(Ciudadela Tambo Blanco), según el último censo del INEC realizado en el año 2010 la Parroquia, se encuentra política y administrativamente estructurada por la Cabecera Parroquial y la periferia de la Parroquia que consta de 27 centros poblados rurales (barrios), : la cabecera parroquial de san Lucas, cañí, ciudadela, yerba buena, bellavista, bunque, capur, censo, vinoyacu bajo, durazno, las juntas, san josé, vinoyacu alto, linderos, nogal, pichig, pueblo viejo, puruzuma, ramos, morospamba, guaguelpamba, jabonillo, bucashi, lancapac, langa, tabla rumi, pan de azúcar. Así mismo se puede mencionar que tiene una población de 4653 habitantes.

Su gente es amable, trabajadora y honrada. San Lucas es considerada como una de las parroquias cuya población se dedica principalmente a la producción agrícola, agropecuaria.

- **Ordenanza de creación de la parroquia san Lucas:** El Decreto o Resolución de creación de la parroquia, fue el 30 de Agosto de 1830.
- **Límite parroquial según registro oficial**

Los límites parroquiales son:

- **Norte:** la cordillera de Loma de el Oro que separa el cantón de Loja del Cantón Saraguro
- **Sur:** una quebrada de agua denominada “Puruzhuma”, que, naciendo de la cordillera de Imbana va a morir en el río de las Juntas
- **Este:** Cordillera de Imbana
- **Oeste:** desde la Cruz de Guagrahuma una línea recta hasta la quebrada denominada la Chorrera, su desembocadura en el río mencionado Las Juntas.La parroquia tiene una extensión de 160.11km^2, en base a las coordenadas angulares se ubica a 3° 44´10” Sur y 79°15´46” Oeste y de acuerdo a las Coordenadas UTM X693125 Y 95873867.

A si mismo los pobladores de este floreciente cantón a la vez se dedican también al cultivo de maíz suave, frejol, papa, ciertas hortalizas y árboles frutales. Además podemos mencionar que la producción bovina abastece de carne y dedicados de lácteos a los mercados locales y provinciales

- **Datos de Identificación de la Parroquia**

Nombre de la Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Lucas

Representante Legal: Es el Sr. José Patricio Lozano Lozano elegido como presidente mediante elección popular.

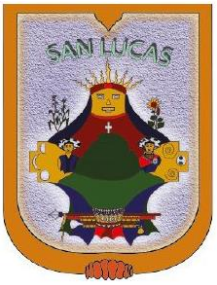
Dirección de la Institución: Calle principal de San Lucas km 45

Dirección electrónica: kuripato@hotmail.com

Número Telefónico 07-3029638

4. Símbolos Parroquiales

4.1 Escudo y Bandera Parroquial.



4.2 Himno Parroquial

Autor: Manuel medina M. *Fecha de creación: Marzo del 2009.*

CORO

Oh San Lucas mi pueblo querido

Yo te canto con gran hidalguía (bis)

Eres kuna de hombres valiosos

Que incansables lucharon por ti (bis)

Estrofas:

I

El intruso Jerónimo Ortega

Convertir en hacienda te quiso (bis)

Mientras tanto tus hijos leales

Levantaron con gran rebelión (bis)

II

El heroico José Suquilanda

Y el valiente Don Joaquín Andrade (bis)

Caminando llegaron a Quito

Patria mía para liberar (bis)

III

Ciudadela la cuna del Inka

Tu acacana y el fierro urku (bis)

Representan los grandes tesoros

La armonía y progreso sin fin (bis)

IV

Manantiales y tus ríos limpios

Enverdecen tus bellas colinas (bis)

Cual fragancia de verdes paisajes

Engalanan tú bello fulgor (bis)

V

Verdes campos y sus semovientes

Garantizan nuestra economía (bis)

Madrigales de verdes maizales

Vitaliza tu eterno vivir (bis)

VI

Pachakamak oh Dios de mi pueblo

Milenarios sus voces te cantan (bis)

Eres vida, cultura y progreso

Eres cuna de la identidad. (bis)

5. Lineamientos

MISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial tiene como razón de ser el desarrollo de un modelo administrativo direccionado a la prestación de servicios de calidad de manera democrática y equitativa sin distinción social, respaldada siempre en las leyes que rigen el sistema público y la intervención ciudadana.

VISIÓN

Ser una Institución eficiente y eficaz a través del establecimiento de un sistema administrativo responsable y fundamentado en las Leyes que rigen el Estado, que conlleve al establecimiento de un nivel de vida de calidad para sus ciudadanos a través de programas y planes con oportunidades reales de superación, encaminada siempre al bien común y a la conservación de la cultura y costumbres propias de la Parroquia

OBJETIVOS

- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

VALORES

- Igualdad: Al San Lucas ser una de las parroquias de mayor pobreza es necesario que se emprendan acciones para conseguir un nivel de vida digno.

- Respeto: porque al tratarse de una parroquia en la existen diferentes tipos de culturas es deber de la Institución prestar un servicio sin distinción alguna y bajo ninguna diferencia.

- Responsabilidad Social: Al tratarse de una Institución de tipo pública cuyo fin es el servicio a la sociedad se debe trabajar bajo parámetros de responsabilidad con los fenómenos que se presenten en la realidad social.

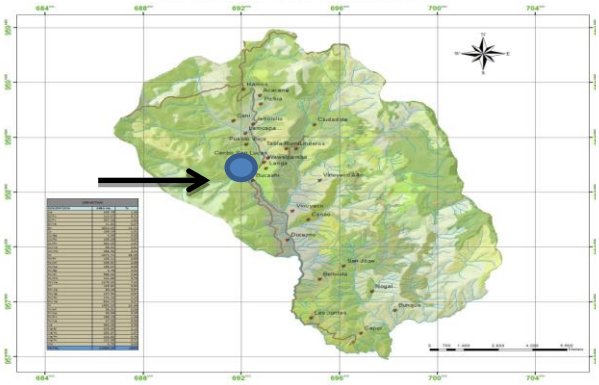
- Tolerancia: Se debe ser capaz de asumir los diferentes tipos de pensamientos e ideologías políticas las cuales son comunes dentro de la diversidad y democracia de país para de este modo trabajar en forma conjunta para el adelanto de la parroquia.

6. Normas de Servicio

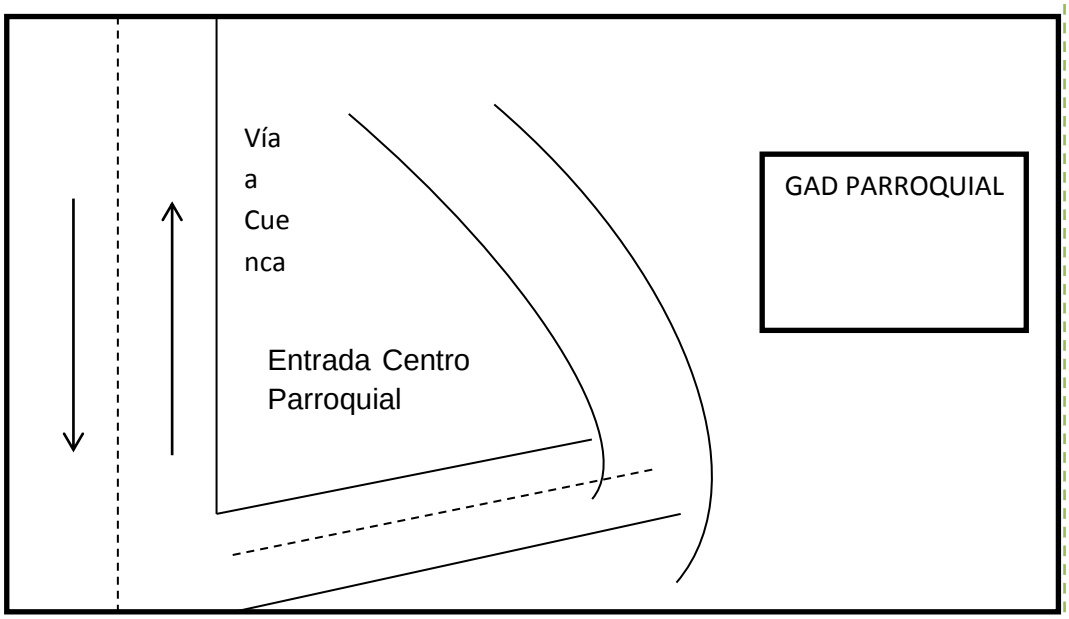
1. Salude siempre amble y sonriente.
2. Atienda al cliente de forma cordial e inmediata.
3. Escuche a la persona con atención.
4. Utilice un lenguaje comprensible y adecuado
5. No mantenga en espera a menos de que sea necesario.
6. Solucione las inquietudes del usuario.
7. Despídase de forma amable y respetuosa.

7. Macro y Micro localización

7.1 Macro Localización: El Organismo se encuentra ubicado en el Centro Urbano de la Parroquia San Lucas como se muestra por medio de la flecha en el mapa siguiente.



7.2 Micro Localización: A continuación se realizó un bosquejo con el que se pretende dar una idea más exacta de la ubicación de la Entidad.

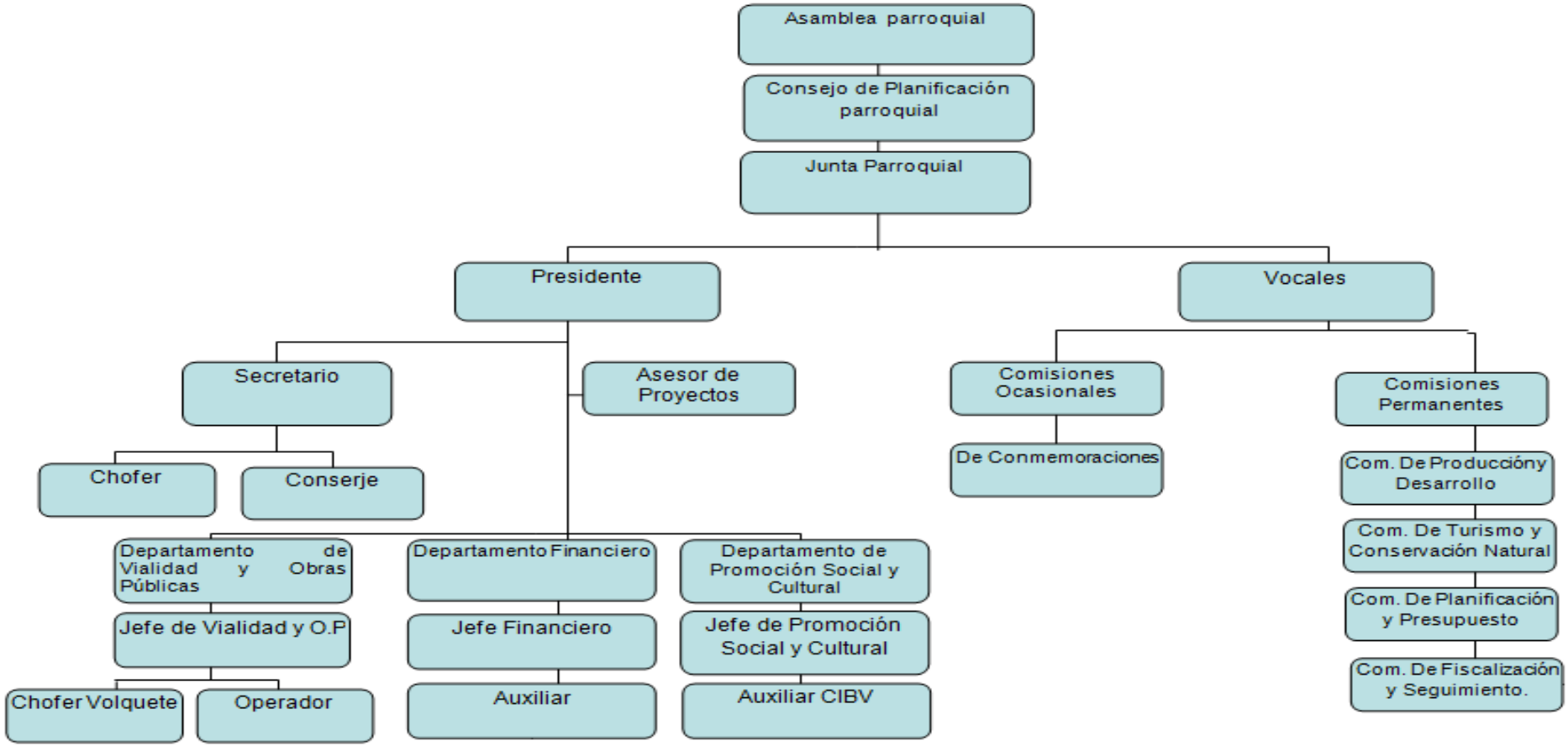


8. Personal

CARGO	Nombre
Presidente	Economista Patricio Lozano Lozano
Vicepresidente	Srta. Cisne Guaillas
Vocal 1	Sr. Robín Andrade
Vocal 2	Sr. Julio Pedro Lozano
Vocal 3	Ing. Luis Morocho.
Financiera	Lic. Nancy Sarango
Secretario	Sr. Efrén González
Operador	Sr. Klever Ortega
Chofer de Volquete	Sr. Nolberto Gualán Gueledel
Chofer de Vehículo	Sr.Fabricio Gualán Lozano
Auxiliar Cibv Langa	Sra. Nancy Shunaula
Auxiliar Cbv Langa	Sra. Blanca Saca
Auxiliar Cbv Langa	Sra. Ana María Lozano
Auxiliar Cbv Langa	Sra. Zoila trinidad Andrade
Auxiliar Cbv Jabonillo	Sra. Flora Aurora Saca
Auxiliar Cbv Jabonillo	Sra. Olga Tene
Auxiliar Cbv Jabonillo	Sra. Carmen Guaillas
Auxiliar Cbv Jabonillo	Sra. Nancy Minga

Fuente: GAD Parroquial de San Lucas
Elaboración: La Autora

9. Organigrama



Fuente: GAD Parroquial de San Lucas
Elaboración: La Autora

10. Horarios de Trabajo y días de pago

10.1 Horario de Trabajo

El horario de trabajo se lo ha distribuido de tal modo que se cumplan las ocho horas de trabajo como lo ampara el Ministerio de Relaciones Laborales de tal modo que se ha elaborado el siguiente horario.

8hoo – 13hoo
14hoo – 17hoo

10.2 Días de Pago

Los pagos en la Institución se desembolsan a partir del informe de actividades de tal modo que la fecha tope a entregar el informe será el último día de cada mes y se procederá a la cancelación del 1 al 3 de cada mes.

10.3 Fiestas Cívicas de la Parroquia

- 4 de agosto, celebración importante de la Cabecera Parroquial que tiene que ver directamente con la creación de la Parroquia, mediante Decreto y publicada en el Registro oficial de **1890**, consideradas las más importantes por enmarcarse en su aniversario e involucra a todos los parroquianos.
- 26 de septiembre, día de la Bandera, fiesta cívica que se celebra en el Colegio Intercultural Bilingüe Dr. Miguel Riofrio.

10.4 Días No Laborables 2014

Mes	Días de Descanso Decretado
Enero	Miércoles, 1 de Enero **Año Nuevo**
Marzo	Lunes, 3 y Martes 4 **Carnaval** 21 de Marzo **Festividad parroquial**
Abril	Viernes 18 **Viernes Santo**
Mayo	Jueves, 01 **Día del Trabajo** Sábado, 24 **Batalla del Pichincha**
Octubre	Viernes, 10 de Octubre 2013 **Independencia de Guayaquil**
Noviembre	Sábado, 2 de Noviembre **Día de Difuntos** Lunes 03 **Independencia de Cuenca**
Diciembre	Lunes 8 de Diciembre **Fundación de Loja** Jueves, 25 de Diciembre **Navidad** **Posible Puente**

Fuente: GAD Parroquial de San Lucas
Elaboración: La Autora

Según Decreto Ejecutivo **No. 1162 de 03 de mayo de 2012**, los dos días de Carnaval se recuperarán sin recargo alguno los dos sábados subsiguientes a la suspensión.

- **Días No Laborables 2015**

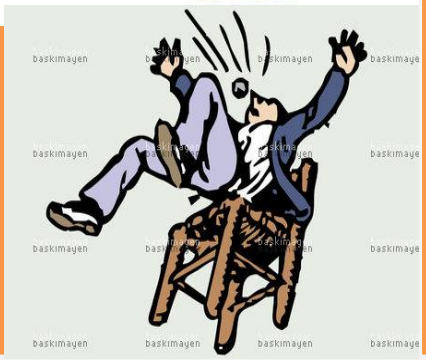
Mes	Días de Descanso Decretado
Enero	Jueves, 1 de Enero **Año Nuevo**
Febrero	Lunes, 16 y Martes 17 **Carnaval**
Abril	Viernes 3 **Viernes Santo**
Mayo	Viernes, 01 **Día del Trabajo**
Octubre	Viernes, 9 de Octubre 2013 **Independencia de Guayaquil**
Noviembre	Lunes 2 de Noviembre **Día de Difuntos** Martes 03 **Independencia de Cuenca**
Diciembre	Martes 8 de Diciembre **Fundación de Loja** Viernes, 25 de Diciembre **Navidad**

7.6 Determinar los riesgos de trabajo en cada área de la Organización para desarrollar el manual de seguridad y salud ocupacional.

Riesgos Laborales	Causas	Efectos
1. Incendios	- Material inflamable sin precaución - Falta de extintores - Ausencia de Señalética de prevención.	- Incendios inesperados - Prolongación incontrolable en caso de incendio. - Riesgos y Pérdida de vidas humanas
2. Lesiones por descargas eléctricas	- Instalaciones eléctricas en mal estado - Riesgos climáticos por inundación y caída de rayos.	- Incendios - Accidentes por electrocutamiento - Daños en equipos por descargas eléctricas
3. Lesiones o golpes por desarrollo de actividades.	- Zonas de trabajo no adecuadas - Estructura física limitada	- Ausencia de herramientas de trabajo - Ausencia de estructuras adecuadas.
4. Enfermedades laborales por desarrollar actividades de atención al cliente	- Puestos de trabajo reducidos - Ausencia de normas ergonómicas - Clima de zona frio	- Estrés laboral - Enfermedades pulmonares - Dolores Reumáticos
5. Accidentes de Transito	- Zona geográfica riesgosa - Clima de zona frio con presencia frecuente de lluvias	- Daños en maquinaria - Accidentes de transito

Fuente: Encuesta personal
Elaboración: La Autora

MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUCAS



ADMISITRACIÓN:

Eco. Patricio Lozano Lozano

PERIODO:

2009 – 2017

1. Introducción.

La seguridad Ocupacional así como la conservación de la salud del Recurso Humano en las Instituciones no solamente es un hecho de importancia para el propio empleado sino que involucra a toda la organización y que tiene su base en la responsabilidad de la empresa para con sus integrantes establecida en el código trabajó en el Art. 347.

De modo que no solo es importante crear espacios seguros, sino más bien se debe asegurar de que el diseño de las Instalaciones y puestos de trabajo de una organización tomen en consideración medidas ergonómicas que contribuyan a evitar el desarrollo de enfermedades de origen laboral descritas en el Art.349 del código laboral. El tomar estas medidas así como brindar todas las seguridades esenciales como los equipos y uniformes necesarios evitan y ahorran a la empresa posibles demandas de origen laboral que además le costarían dañar su imagen Institucional.

Por ello el desarrollo del presente manual tiene como objetivo constituir en un aporte para disminuir los riesgos laborales a los que están expuestos los miembros de la Institución. El documento contiene toda la información necesaria para convertirse en una verdadera guía en momentos de emergencia de ahí nace a la vez la importancia de su socialización para con todo el personal. En primera Instancia contiene todos los peligros a la vez que se propone las medidas que contribuyan a disminuir estos riesgos.

2. Análisis de Riesgos.

El GAD Parroquial de San Lucas es una Institución Publica cuyo fin es brindar servicios de calidad enmarcándose siempre en las leyes que rigen el Sistema Público y cuyo objetivo es el de crear una cultura de atención con parámetros de calidad. En la Institución se realizan actividades de atención al cliente las cuales son desarrolladas por el personal que labora en oficinas, también se desarrolla la prestación de servicios de alquiler de maquinaria pesada que junto con el chofer del vehículo y las auxiliares de los Centros del Buen Vivir ubicados en las comunidades de Jabonillo y Langa desarrollan actividades fuera de oficina.

A partir del estudio de campo desarrollado en la Institución se constató que debido al clima que posee la Parroquia es habitual el desarrollo de lluvias breves y torrenciales con presencia de truenos en especial en épocas de invierno por ello el poseer conexiones eléctricas en mal estado constituyen un peligro no solo para los equipos que en ocasiones anteriores ya han sufrido daños sino que además exponen al personal a posibles descargas eléctricas que podrían originar incendios, lesiones o muertes por electrocutamiento. Así mismo en lo referente a otro factor tenemos que por el hecho de que la parroquia posea un clima frio sumado a que las instalaciones no poseen calefacción podría causar que el personal sufra de algún tipo de dolencia o enfermedad profesional. Por otro lado la geografía de la parroquia más el clima característico de la zona hace necesarios que se tomen medidas de seguridad para dirigirse al sitio de trabajo o en el caso de los choferes y operador deberán todas las precauciones para evitar accidentes de tránsito. En cuanto a la estructura física de la Institución tenemos que esta no ha considerado el diseño de puestos ergonómico además de que no existe una buena distribución de los sitios de trabajo razón que resulta peligrosa puesto que en el caso del equipo caminero no existe un sitio apropiado para la ubicación de líquidos inflamables, ni tampoco señalética de advertencia. Del mismo modo el hecho de que los empleados no tengan los uniformes y equipos de seguridad necesaria se convierten en un factor de riesgo. En definitiva luego de analizar la situación de la Organización en cuanto a Seguridad y salud ocupacional se desarrollara la determinación de posibles focos de riesgo para los cuales se emprenderá los correctivos correspondientes.

3. Determinación de Riesgos

A partir del análisis realizado anteriormente se puede establecer los siguientes riesgos a los cuales el personal del GAD Parroquial está expuesto.

1. Incendios
2. Lesiones por descargas eléctricas
3. Lesiones o golpes por desarrollo de actividades
4. Enfermedades laborales por desarrollar actividades de atención al cliente
5. Accidentes de Transito

Además de estos se incluye una guía de primeros auxilios que podrían ser necesarios en casos de emergencia

INCENDIOS

Prevención

- Esté preparado, conozca su vía de evacuación y su zona de seguridad
- Conozca la ubicación de los extintores y red húmeda (sí la hay)
- Aprenda el uso y manejo de extintores
- Tenga siempre a mano una linterna en buen estado
- Mantener en buen estado las conexiones eléctricas.
- No sobrecargar los enchufes.
- Mantener siempre el orden y la limpieza de los sitios.
- No fumar donde sea peligroso tratando de no dejar ninguna colilla encendida y no arrojar la ceniza en el basurero o en un sitio donde haya materiales inflamables.
- Preparar un espacio propicio para los combustibles u objetos inflamables
- No poner recipientes con líquidos sobre o cerca de aparatos eléctricos.
- Revisar que todo esté bien al terminar de laborar y si fuese posible, desconectar los aparatos eléctricos que no se necesiten mantener conectados.
- Dotar de Señalización y de extintores las áreas de la Organización
- Capacitar al personal acerca de la utilización del Extintor.
- Si se indica evacuación del edificio no utilice ascensores

Acciones

- En caso de encontrar un incendio, se debe mantener la calma informando inmediatamente.
- Identificar la salida más próxima y salir de inmediato evitando correr.
- Nunca se debe regresar por objetos.
- En caso de encontrarse dentro de la oficina tener cuidado al momento de abrir la puerta puede que este caliente, se debe abrir la puerta poco a poco.
- Si se tiene que pasar por un sitio que esté lleno de humo se debe cubrir la boca y la nariz y agacharse debido a que la temperatura es más baja.
- En caso de que se enciendan las ropas no se debe correr lo mejor es tirarse al suelo.
- Cuando sea posible apagar el fuego mediante extintores, se debe utilizarlos
- Utiliza el extintor más apropiado a la clase de fuego.

CONOCIMIENTOS BASICOS EXTINTOR

1.- EXTINTORES DE AGUA: El agua como sabemos es el agente extintor más empleado para **Fuegos de la clase "A"** que se refiere a fuegos producidos en combustibles comunes como papel, madera, tejidos, etc., donde es necesaria la acción de enfriamiento y humedad. No son recomendables para los demás tipos de incendios.
2.-EXTINTORES DE ESPUMA: El extintor de espuma es de extraordinario valor en la extinción de incendios de clase B (líquidos inflamables derivados del petróleo).
3.- EXTINTORES DE ANHÍDRIDO CARBÓNICO: El Anhídrido Carbónico es uno de los agentes más indicados en la extinción de fuegos en equipos eléctricos en carga. El anhídrido carbónico es un gas inerte por lo tanto no es inflamable y no es conductor de la electricidad. Por ello es de utilidad en los **Fuegos de clase C** que se refieren a Incendios en equipos eléctricos en funcionamiento.

4.- EXTINTORES DE POLVO QUÍMICO SECO: Los extintores de polvo químico seco, semejantes en construcción y presentación a los extintores de CO2, son de ayuda cuando se presentan incendios **CLASE D categoría en los que están** los incendios en metales Ejemplo: magnesio, aluminio, zinc, sodio, etc.) Son de dos tipos:

a) **Los extintores de presión permanente**, constan de un cilindro único en el que el polvo está comprimido regularmente con nitrógeno. Este tipo de aparato posee un manómetro indicador de presión interna que debe ser observada periódicamente para conocer sus condiciones de funcionamiento.

b) **Los extintores de presión inyectada**, constan de dos recipientes, uno que contiene el agente extintor y el otro que contiene el agente presurizador que generalmente es el CO2 (Puede emplearse también el nitrógeno como agente presurizador).
5.- EXTINTORES DE HALLÓN: Los extintores de halón se emplean principalmente para combatir los incendios de la clase "B" y "C". Consiste generalmente en un cilindro muy similar a los extintores de polvo químico seco, con manómetro y manguera de descarga.

6.- EXTINTORES TIPO K: sirven para la nueva clasificación de Fuegos de la "clase K".Se define como fuego de clase K a los producidos por aceites y grasas animales o vegetales dentro de los ámbitos de cocinas.

Pasos para utilización de Extintor

• Quite el precinto y la traba.

• Colóquese a la distancia indicada según el tipo de matafuego (3 m para anhídrido carbónico-CO2, 6 m para polvos y de 6 a 7 m para agua).

• Accione la palanca dirigiendo el chorro a la base del fuego, en forma intermitente y con movimiento de zigzag o barrido.

• Recuerde que el tiempo de descarga de un matafuego común es de 50 a 60 segundos.

MANEJO CORRECTO DE COMBUSTIBLES

Los combustibles y lubricantes son inflamables bajo determinadas condiciones de concentración de gases y temperatura. Por esto es importante que:

- Las estaciones o áreas destinadas al reabastecimiento de combustibles y lubricantes, deben estar alejadas de fuentes de calor y adecuadamente ventiladas.
- Los lugares donde se realicen trabajos de oxicorte, soldaduras o similares, deben estar limpios de combustibles y lubricantes.
- Para el almacenamiento de materias inflamables se debe utilizar contenedores apropiados y se debe evitar derrames en las operaciones de trasvasije. Debe evitarse el almacenamiento en lugares donde operen equipos eléctricos.
- El riesgo de incendio y las medidas de prevención deben indicarse con señalización adecuada en los lugares donde sea necesario.
- Se debe mantener equipos extintores adecuados en los lugares críticos

DESCARGAS ELÉCTRICAS

Prevención

- No tocar artefactos eléctricos en funcionamiento cuando se encuentre con las manos mojadas.
- Revise periódicamente las fichas, cables y tomacorrientes para asegurarse de que estos se encuentran en perfecto estado.
- Evite conectar varios artefactos eléctricos a derivación triple, la sobrecarga en la línea puede provocar cortocircuitos.
- Al comprar un artefacto eléctrico, se debe asegurar que posea descarga a tierra, de lo contrario ante cualquier descarga eléctrica, la descarga a tierra será usted. Es conveniente que el mismo esté normalizado con doble aislación.
- Evite realizar instalaciones eléctricas y reparaciones si no es especialista en el tema.
- Revisar periódicamente la instalación eléctrica íntegramente por medio de un especialista en el tema.

- Al desenchufar un aparato, evite tirar del cable, tome de la ficha para desconectarlo.
- Es aconsejable que en los sitios en donde haya acceso al público se coloquen en los toma corrientes tapitas para evitar que niños pongan los dedos en los mismos.
- No conecte aparatos que se estén mojados.
- Si llegara a observar (en el interior o en la calle) algún cable cortado avise inmediatamente " En ningún momento toque el Cable".
- Los enchufes y tomacorrientes que presenten picaduras o manchas deben ser reemplazados, ya que un mal contacto del mismo puede ocasionar una chispa y esto desencadenar en un incendio.

Acciones

- En caso de que usted, accidentalmente, sea la descarga a tierra del artefacto eléctrico, debe procurar soltarse y alejarse del mismo.
- Si algún artefacto explota mientras está conectado, interrumpa el suministro de energía y luego desconéctelo.
- Si es otra persona la que está recibiendo la descarga eléctrica, corte el suministro de electricidad, desconecte el artefacto, y si la persona está adherida aún, separe a la víctima con un palo seco. Verifique si respira y si tiene pulso. Practique el auxilio correspondiente y solicite ayuda.

RIESGOS EN OFICINA

PREVENCIÓN DE CAIDAS

Orden y limpieza

- El desorden y la falta de limpieza son causas principales de resbalones y Tropezones Mantenga el ambiente de trabajo limpio y ordenado y los pasillos de circulación libres
- Retire los desperdicios de manera regular para evitar acumulaciones peligrosas

- Los tendidos de cables colgantes son una de las principales causas de tropezones. Fíjelos a paredes y escritorios de manera tal que no atraviesen pasillos de circulación. No coloque cables extendidos en los pisos, especialmente tendidos eléctricos
- En tanto y en cuanto sea posible elimine las obstrucciones a efectos de prevenir los tropezones. De no ser posible señalice o bloquee el acceso al sector

Iluminación: El servicio de iluminación debe ser el apropiado de manera tal que todos los sectores estén iluminados de una manera continua y pareja, evitando la falta de visibilidad y los deslumbramientos por brillos intensos. Para ello mantenga los artefactos de iluminación en buenas condiciones, libres de deposición de tierra y remplácelos cuando se agoten.

Pisos

- Inspeccione los pisos continuamente a efectos de observar signos de daños incipientes y efectuar el mantenimiento correspondiente
- Los riesgos potenciales de tropezones y resbalones incluyen agujeros, rajaduras, alfombras y felpudos flojos
- En todo lugar de trabajo el piso debe resistir la actividad que se realiza allí, debe además soportar la acción abrasiva de sustancias y líquidos corrosivos si se utilizan en el proceso de producción
- Mantenga el piso siempre limpio

Escaleras

- Procure colocar barandas en toda su extensión y coberturas anti-resbalones en los escalones
- En las fábricas y depósitos se señalaran los desniveles que generan el primer y último escalón con franjas alternativas amarillas y negras a 45º
- Eliminar todos los obstáculos u objetos que impidan el desplazamiento seguro de los y las trabajadores/as.
- Los lugares de trabajo deben contar con suficiente luz natural y la luz artificial necesaria para realizar en forma segura las labores.
- Entregar equipos de protección personal, adecuados al riesgo (ejemplo: calzado de seguridad).
- Cuando las medidas preventivas no puedan evitar o reducir adecuadamente los riesgos, identificarlos con señales de seguridad.
- Señalizar los desniveles, para evitar caídas innecesarias.
- Mantener el orden y la limpieza, eliminando todos los objetos innecesarios que puedan ocasionar accidentes

PREVENCIÓN DE CORTES

- Evitar que las personas caminen descalzas.
- Empacar correctamente vidrios, latas y entregarlos a la recolección de basura.
- Fijar fuertemente sobre paredes, cuadros, lámparas, techos, y repisas.
- No dejar tirado vidrios, latas, clavos, rastrillos etc.
- No dejar armarios, ni cajones abiertos especialmente los que tengan herramienta u objetos pesados o cortantes.
- No colocar alambres de púas en lugares de fácil acceso.
- No usar botellas, vasos, jarras, o frascos que estén parcialmente rotos.
- Recuerde que el papel tiene bordes que pueden ocasionar cortes.
- Utilice el portalápices. En el escritorio los lápices deben mantenerse con las puntas hacia dentro.
- No deje objetos de vidrio en el borde de los escritorios o mesas, pueden caer con facilidad.
- Las guillotinas son equipos peligrosos. De-ben usarse con cuidado evitando acercarlos dedos al filo.

ATENCIÓN EN OFICINAS

En ocasiones, la relación y el trato directo con el público, puede ocasionar fatiga debida a:

- La tensión generada por "desbordamientos de diverso tipo como prisas, plazos estrictos, implicación emocional con pacientes, trabajo aislado, trabajo de noche, etc."
- También, por falta de claridad de las peticiones realizadas, de los objetivos, de las prioridades del trabajo, de la autonomía en la toma de decisiones, etc. Ello puede producir incertidumbre sobre los resultados o las consecuencias de las decisiones tomadas, especialmente, respecto al nivel de satisfacción de los clientes o el cumplimiento de los objetivos.
- Se pueden producir, igualmente, sobrecargas o saturaciones mentales, como el producido por el mantenimiento simultáneo de la atención y la comunicación, con varios sistemas a la vez como los informáticos-teléfono-personas.

ESTRÉS

El Instituto Nacional de Seguridad y Salud Laboral de Estados Unidos establece las siguientes medidas preventivas en los lugares de trabajo:

- Horario de trabajo: procurar que los horarios de trabajo eviten conflictos con las exigencias y responsabilidades externas al trabajo. Los horarios de los turnos rotatorios deben ser estables y predecibles.
- Participación/control: dejar que los trabajadores aporten ideas a las decisiones y acciones que afecten a su trabajo.
- Carga de trabajo: comprobar que las exigencias de trabajo sean compatibles con las capacidades y recursos del trabajador y permitir su recuperación después de tareas físicas o mentales particularmente exigentes.
- Contenido: diseñar las tareas de forma que confieran sentido, estímulo, sensación de plenitud y la oportunidad de hacer uso de las capacitaciones.
- Roles: definir claramente los roles y responsabilidades en el trabajo.
- Entorno social: crear oportunidades para la interacción social, incluidos el apoyo moral y la ayuda directamente relacionados con el trabajo.
- Futuro: evitar la ambigüedad en temas de estabilidad laboral y fomentar el desarrollo de la carrera profesional.

Es decir:

- El trabajo debe ir de acuerdo con las habilidades y los recursos de los trabajadores.
- Se debe permitir que el trabajador use sus habilidades para solucionar problemas.
- Se deben establecer correctamente las funciones, tareas y responsabilidades de cada uno de los trabajadores para evitar la ambigüedad.
- Se debe involucrar a los trabajadores para que participen en la toma de decisiones, ya que mejora la comunicación en la organización.
- Se tiene que apoyar la interacción social entre los trabajadores fuera del trabajo: celebraciones, juegos, etc.

- Mejorar el contenido y la organización del trabajo para evitar los factores de riesgo psicosocial.
- Controlar los cambios en las condiciones de trabajo y en la salud de los trabajadores y su interrelación.
- Aumentar la sensibilización, informar, preparar y educar.
- Ampliar los objetivos y estrategias de los servicios de salud laboral o prevención de riesgos.

ACCIDENTES DE TRANSITO

Mantenimiento del Vehículo

- Mantén tu vehículo en las mejores condiciones técnicas: frenos, ruedas, luces, etc.
- Limpia los cristales y espejos, en especial si prevés una conducción nocturna.
- Lleva los repuestos necesarios.
- Cumple con la obligación de pasar el vehículo por la Inspección Técnica (I. T. V.)

Respeto de Señales de transito

- Utilizar el Cinturón de Seguridad
- Manejar con la velocidad adecuada
- Tomar en consideración las señales de tránsito.

Estado Físico del Conductor

- No conduzcas bajo los efectos del alcohol, drogas, fármacos u otras sustancias que puedan disminuir tus facultades.
- Algunos medicamentos pueden producir somnolencia y pérdida de reflejos. Consulta a tu médico, si tienes que conducir.
- Si usas gafas, lleva otras de repuesto con la misma graduación.

RECOMENDACIONES ERGONOMICAS

La postura de sentado

La postura correcta para trabajar delante del ordenador es aquella en la que la parte superior del cuerpo y la inferior, están formando un ángulo recto (un ángulo de 90º), con la espalda completamente apoyada en el respaldo de la silla. Estar correctamente sentado pero sin cambiar de posición (estatismo postural) es perjudicial para el organismo, incluso cuando se adopta esta postura ideal. Para evitar los efectos negativos del estatismo postural, es conveniente que sigas los siguientes consejos:

• Revisa tu postura cada poco tiempo, pregúntate si continúas bien sentado.

• Mientras trabajas, mueve tus pies y piernas. Varía entre descansar los pies sobre el reposapiés, el suelo y las patas de la silla (sin forzar las articulaciones).Tu circulación sanguínea te lo agradecerá

Cómo sentarte: pasos a seguir

• Ajusta la altura del asiento de manera que los codos queden aproximadamente a la altura de la superficie en la que vas a trabajar. Sabremos que la altura de la silla es correcta cuando, tras apoyar las manos en el teclado, brazo y antebrazo formen un ángulo de 90º, es decir, un ángulo recto

• Comprueba que tus pies están bien apoyados en el suelo.

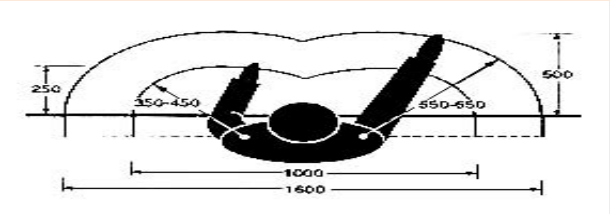
• Si una vez que has hecho esto, ves que no puedes apoyar los pies con comodidad, solicita un reposapiés

• Siéntate de modo que tu espalda permanezca en contacto con el respaldo del asiento.

Colocación del monitor

• Determina en primer lugar qué importancia tienen las diferentes tareas que realizas (trabajar con ordenador, atender al público, estudio de documentos...)

• Ordena tus elementos de trabajo de forma que las tareas que realices con mayor frecuencia puedas llevarlas a cabo de la manera más cómoda, es decir, dentro del “alcance manual óptimo”: el espacio que, estando sentado y aproximado a la mesa, una persona abarca con sus brazos.



Si en tu trabajo principalmente manejas el ordenador, éste debe ocupar la posición principal en tu mesa: sitúa la pantalla y el teclado enfrente de ti, de manera que no tengas que torcer el tronco o el cuello para manejarlo.

La pantalla está de frente, y situada entre 50-55 cm de los ojos. Existe espacio suficiente entre el teclado y el borde de la mesa para poder apoyar las muñecas. En este caso, se dispone de reposamuñecas.

Pantalla: situada, al igual que el teclado, frente a ti, a una distancia recomendada de los ojos de 50-55 cm y perpendicular a las entradas de luz

Si tienes que atender visitas y leer documentos con frecuencia y el espacio bajo la mesa te permite realizar desplazamientos con la silla, puedes situar la pantalla a un lado, siempre cuidando que no tengas que mantener posturas forzadas, por ejemplo poner la pantalla en la esquina de la mesa y tener el cuello girado.

La pantalla se ha de colocar de forma que las áreas de trabajo que hayan de ser visualizadas de manera continua tengan un "ángulo de la línea de visión" comprendido entre la horizontal trazada desde los ojos a la parte superior del monitor y 60° por debajo de la misma. No obstante, la zona preferida por los usuarios se sitúa entre la línea de visión horizontal (ángulo de 0°) y un ángulo de 30°.

Colocación del teclado

• Coloca el teclado de manera que no esté justo al borde de la mesa: entre uno y otro deben quedar como mínimo 10 cm. para apoyar las muñecas. Esto evitará posibles lesiones por movimientos repetidos. Algunos teclados actuales están diseñados de tal forma que permiten descansar en ellas las muñecas durante las pausas de escritura (tienen incorporado un reposamuñecas).

Para apoyar directamente las muñecas mientras se escribe debe usarse un reposamuñecas independiente.

Recomendaciones

• Tal vez el teclado esté demasiado alto. En ese caso, puedes solicitar una almohadilla de apoyo para mejorar la posición de las muñecas. La posición correcta se consigue cuando el antebrazo, la muñeca y la mano forman una línea recta.

• Existen en el mercado teclados adaptados a las limitaciones que pueda tener el usuario: teclados más amplios para personas con capacidad de precisión reducida, de menor tamaño para personas con dificultades de movimiento, para utilizar con una sola mano, visuales, utilización de punteros, etc.

Colocación del ratón

• Sitúa el ratón justo al lado del teclado dejando los cables libres para manejarlo con comodidad.

• Colócalo a la derecha o a la izquierda, según seas diestro o zurdo. En este último caso, cambia el accionamiento de los botones en el menú de configuración del ordenador

• Cerciórate de si tienes sitio suficiente para poder manejarlo cómodamente.

• Lleva el ratón hacia los lados y hacia arriba y abajo, realizando movimientos suaves de la mano y los dedos.

Es importante que evites realizar gestos bruscos y flexiones de los dedos sobre el ratón que puedan dañar las articulaciones y los tendones. Piensa que, si te duele, es probable que estés haciendo algo mal. No fuerces las articulaciones, ya que desgastas la vida útil de una parte del cuerpo.

La postura para Levantar Objetos

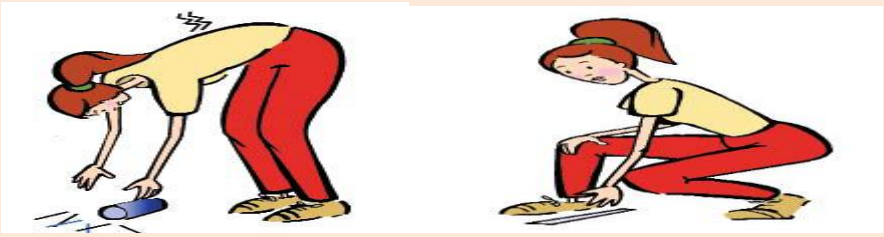
• No uses la musculatura de la espalda, sino la de las piernas.

• Flexiona las rodillas manteniendo cierta base de separación entre los pies.

• Coge el objeto y elévalo con ayuda de los miembros inferiores, estirando las rodillas.

• Mantén la espalda recta en todo momento y durante el tiempo que dure el movimiento.

• Acerca la carga al cuerpo: cuanto más separada esté, más presión ejerceremos sobre la columna.



INCORRECTO CORRECTO

Climatización

La temperatura es una variable de gran importancia en el confort y satisfacción de los trabajadores. La percepción de frío o de calor excesivos en oficinas y despachos genera malestar y puede producir estrés. De ahí que se recomienden intervalos de confort, para asegurar el bienestar. En ocasiones, surgen dificultades relacionadas con las características y preferencias individuales, lo que motiva que no sean infrecuentes los conflictos relacionados con esta condición ambiental. Así mismo también está directamente relacionado con la climatización el “síndrome del edificio enfermo”.

Los equipos instalados en el puesto de trabajo no deberían producir un calor adicional que pueda ocasionar molestias a los trabajadores

• Se recomienda que la temperatura sea mantenida dentro de los siguiente rangos:

• En época de verano.....23ºC a 26ºC.

• En época de invierno.....20ºC a 24ºC.

• La sequedad de los ojos y mucosas se puede prevenir manteniendo la humedad relativa entre el 45% y el 65%, para cualquiera de las temperaturas comprendidas dentro de dicho rango.

PRIMEROS AUXILIOS

Víctima por Accidente Eléctrico

Lo primero que debes saber es que si la electrocución se produce en una línea de alta tensión, es imposible prestar los primeros auxilios a la víctima, al tiempo que es muy peligroso acercarse a ella a menos de veinte metros. En estos casos, lo que se debe hacer es pedir ayuda a los servicios de auxilio, y solicitar a la compañía que corte el suministro de energía eléctrica. Por otro lado, si el accidente se produce por efectos de la corriente eléctrica, lo aconsejable es que se lleven a cabo las siguientes acciones:

-Lo primero que se debe hacer es desconectar la corriente eléctrica, ya sea apagando la llave de la habitación donde te encuentres o del edificio entero. En caso que no se pueda acceder a los interruptores, lo que tienes que hacer es aislarte, utilizando calzado y guantes de goma, o subiéndote sobre algo de madera. En caso que el accidentado permanezca unido al conductor eléctrico, se debe actuar sobre éste último, separándolo de la misma utilizando una pértiga aislante. Si no se cuenta con una cerca, se puede utilizar un palo o bastón de madera. Por otro lado, si la persona accidentada queda tendida sobre el conductor, se debe envolverle los pies con ropa o tela seca para luego sujetar con la pértiga o el palo, teniendo cuidado de no arrastrar con ella el conductor.

-Si se tiene la posibilidad de contar con un hacha, se la puede utilizar para cortar el conductor a ambos lados de la víctima, de modo de poder actuar con mayor rapidez. La misma puede servir cuando el accidente se dio con alta tensión, para suprimir la corriente a ambos lados de la víctima, ya que si no su salvación será muy peligrosa. En caso que el accidentado quede suspendido a cierta altura del suelo, se debe prever su caída colocando debajo del mismo algunos colchones, mantas, montones de paja o una lona. Es importante tener en cuenta que el electrocutado pasa a ser un conductor eléctrico mientras pasa la corriente a través de él.

Como actuar en caso de ataque epiléptico

- En primer lugar, evitar que la víctima se lastime, por lo que deberemos protegerla de una caída acostándola sobre el suelo en un área segura.
- Se deben retirar todos los muebles u objetos cortantes del área alrededor de la persona.
- De ser posible colocar una almohada para que la víctima descanse su cabeza, al tiempo que se debe aflojarle las prendas de vestir que estén ajustadas, sobre todo aquellas que están alrededor del cuello.
- Poner a la persona de costado, ya que si la misma vomita, con esta posición nos aseguraremos que el vómito no sea aspirado hacia los pulmones...
- Permanecer al lado de la persona afectada hasta que se recupere o hasta que llegue la asistencia médica profesional, vigilando siempre sus signos vitales como el pulso.

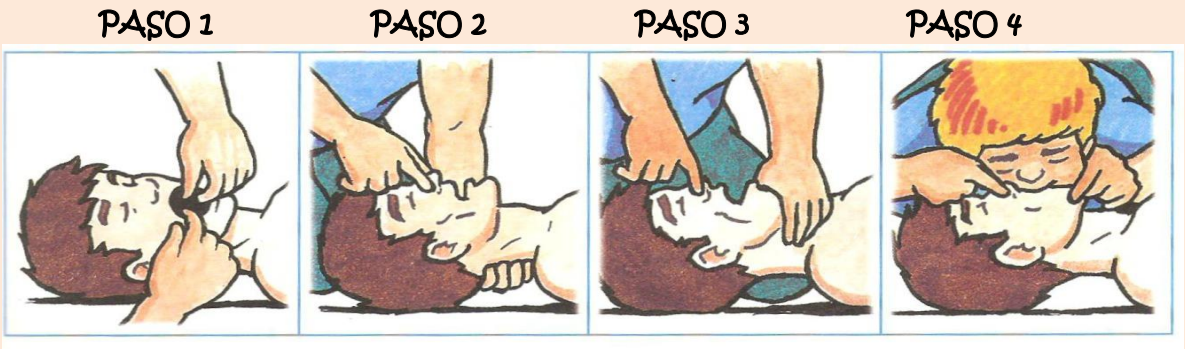
Lo que no se debe hacer:

- No se debe restringir a la víctima ni colocar ningún objeto entre los dientes de la misma durante la crisis convulsiva, ni siquiera los dedos.
- Tampoco se debe mover a la víctima, excepto que se encuentre en peligro o cerca de algo que represente algún riesgo.
- No se debe tratar de hacer que la persona deje de convulsionar, ya que ésta no tiene control sobre la crisis convulsiva.
- Evitar suministrarle algo a la persona por vía oral hasta que las convulsiones hayan culminado, y ésta se encuentre totalmente despierta y alerta.
- Solo se debe esperar a que las convulsiones terminen su proceso, para luego poder actuar

Asfixia

Respiración de boca a boca: Se coloca el cuerpo de la víctima boca arriba y se inclina la cabeza hacia atrás, levantando levemente el mentón, para evitar que la lengua obstruya la garganta, para lo cual se sostiene con una mano.

Con la otra mano se comprimen las narinas y se mantiene abierta la boca. Una vez que se tenga a la persona en posición, el reanimador toma una bocanada profunda de aire y coloca su boca sobre la de la víctima, presionando ligeramente para que no se escape el aire. Se sopla el aire con cierta presión, para llenar los pulmones. Luego se retira la boca para dejar que el aire salga y se vuelve a soplar aire a la víctima. Cuando la víctima comience a respirar por sí misma, se dejará de insuflarle aire. Las insuflaciones deben realizarse con una frecuencia de 20 veces por minuto en un niño y 12 veces en un adulto. Si no se consigue permeabilidad a la respiración, se rota la cabeza de la víctima para comprobar que las vías respiratorias estén despejadas. Si no ocurre así, podemos rotar a la víctima decúbito lateral y golpear la zona entre los omóplatos para descomprimir los bronquios. Y se continúa aplicando la respiración de boca a boca. Si a pesar de las medidas anteriores, no se consigue desatascar los bronquios, entonces se puede aplicar la maniobra Heimlich. La respiración artificial no debe suspenderse hasta que el paciente no responda por sus propios medios o que se haya diagnosticado la muerte del mismo. En caso de ahogamiento, siempre debe intentarse la respiración artificial, pues existen casos donde la víctima responde a los primeros intentos del socorrista.



NUMEROS DE EMERGENCIA

POLICIA NACIONAL 101

BOMBEROS 102 (2582500)

CRUZ ROJA 911(2570200)

HOSPITAL ISIDRO AYORA 2570540

DEFENSA CIVIL: 2573926

8 CONCLUSIONES

Luego de concluir el presente trabajo investigativo se llega a la Conclusión Central que hace referencia a que en la actualidad no existe un Diseño Organizacional sostenible que permita un desarrollo eficiente de las actividades Institucionales. A partir de esta conclusión central se desprenden las siguientes.

- No se ha realizado procesos de especialización o división de trabajo adecuados por ello existen dualidad y sobrecarga de funciones como es el caso del secretario que hace las veces de promotor social y el departamento financiero está a cargo de una sola persona, además no están claras las responsabilidades de cada colaborador.
- La Institución cuenta con misión, visión y objetivos que necesitan ser revisados y rediseñados, además no han sido socializado con el personal. A su vez se puede mencionar que no se ha considerado el establecimiento de valores, ni estrategias organizacionales
- La organización es centralizada puesto que el tramo de control es pequeño porque no existen mayor número de empleados ni departamentos, sumado a esto que el tipo de Institución requiere que las decisiones siempre sean tomadas por el nivel jerárquico más alto.
- Hay ausencia de Manuales Administrativos como: Bienvenida, Funciones , Seguridad y Salud Ocupacional, el caso de este último es preocupante más cuando el 89% de los empleados siente que no se han realizado esfuerzos por evitar accidentes de tipo laboral.

- La Institución cuenta con un organigrama desactualizado que no está acorde con la realidad Institucional de modo que, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos no han sido establecidos con claridad, por esta razón se establece que no existe un organigrama estructural, funcional ni posicional que reflejen las jerarquías institucionales ni las funciones, actuales de la entidad.
- En cuanto a la formación del personal en el caso del Presidente, posee el título de economista lo que se relaciona con su actual función, el resto del personal con un 72% posee estudios secundarios.
- La Estructura Física resulta limitada, para el desempeño de las actividades así mismo hace falta que se ordene de mejor manera al equipo caminero, puesto que su ubicación actual representa un riesgo para el personal que ahí labora
- Según el 83% de los colaboradores, las entradas y salidas del personal del GAD Parroquial son registradas por el Secretario a través de una hoja de registro.
- Con respecto al Presidente y vocales aunque son electos mediante elección popular en la actualidad, son denominados empleados públicos, según el **Art. 4** de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en la que se describe lo siguiente" Serán servidores o servidoras públicas, todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios ***o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público***". Por ello es a partir de este enunciado que están en la

responsabilidad de cumplir con las ocho horas de trabajo como el resto del personal.

- De los servicios que presta la Institución el más desarrollado a lo largo de la parroquia es el de producción agrícola con un margen del 80% y Vialidad con un 76%. Del mismo modo el 76% de la población en estudio hace notoria la necesidad de incluir otros servicios de tal modo que al 50% le gustaría el de Patronato Parroquial
- Según las encuestas aplicadas con respecto al tiempo de despacho de trámites, aunque el tiempo promedio de despacho es de 15 días aún existe un porcentaje considerable que informo debe esperar de un mes a mas situación que se convierte en un factor negativo y que debilita la calidad de servicio
- La cultura de la Institución se encuentra regida por buenas relaciones interpersonales según el 50% de los encuestados a razón de que existe respeto y buen trato a la vez estas relaciones se caracterizan por un nivel de comunicación catalogado como bueno con el 44% Por otra parte aspectos como Motivación e Incentivos no se han considerado a la hora de dirigir la Institución.

9 RECOMENDACIONES

Como aporte para solucionar las dificultades encontradas en la Institución se presentan las siguientes recomendaciones.

- Eliminar la dualidad de funciones y distribuir mejor la carga de funciones, a través de la distribución jerárquica de responsabilidades y funciones para cada puesto, con la construcción de los Organigramas y el manual de funciones.
- Es necesario la Instauración del Departamento de vialidad y obras públicas, y de desarrollo social y cultural
- Diseñar y Socializar la Proyección estratégica para lograr que el personal se enfoque en desarrollar sus actividades enmarcado en estos aspectos.
- Desarrollar los Manuales de Bienvenida, Salud y Seguridad Ocupacional acompañado de socializaciones con el personal.
- Se debe considerar el nivel de estudio acorde con las necesidades del puesto o en su defecto proveer al personal la oportunidad para realizar los estudios académicos necesarios.
- Es pertinente que se readecue e invierta en el espacio físico de la Organización a través de la departamentalización y en cuanto a la creación de los puestos de trabajo es importante considerar medidas ergonómicas que eviten tanto accidentes como enfermedades laborales.
- Implementar para el control de entradas y salidas un reloj biométrico tanto en la Institución como en los centros del Buen Vivir.

- Para mantener un buen ambiente de trabajo y mejorar aspectos como comunicación y motivación es pertinente que se consideren el establecimiento de: trabajo en equipo, oportunidades de formación y ascenso dentro de la Institución, actividades de salud física, reuniones semestrales para medir el alcance de objetivos , reconocimiento mensual al mejor empleado,
- Se recomienda aplicar el presente trabajo investigativo puesto que el presente busca mejorar el funcionamiento organizacional.

10 BIBLIOGRAFIA

- COOTAD Art 28 párrafo 2 pág. 23
- COOTAD Art 24 pág. 22
- BERNARDEZ Mariano (2007) Primera edición. Autor House. pág 60-61
- ECO, Humberto 1984. Como se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura Gedisa.6ta edición, Primera reimpresión, 1985. México. pp131.
- GILLI Juan José (2007) Diseño Organizativo: estructura y Procesos. Ediciones GRANICA S.A pág 38- 42
- GUERRA Guillermo (2002) El Agronegocio y la empresa agropecuaria frente al siglo XXI. Costa Rica. Editorial Agroamerica pág 316.
- GUTIERREZ M, Abraham. 1992. Métodos de Investigación. . Cuarta Edición. Editorial Colegio Técnico Don Bosco. Quito. pág. 55
- JARAMILLO R, César. 1997. Técnicas para la Elaboración del proyecto y Desarrollo de Tesis. Elementos de Didáctica Modular. Loja. 73p.
- MÉNDEZ, A. Carlos, (2007). Metodología, Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación con Énfasis en Ciencias Empresariales. Editorial Limusa Cuarta Edición.
- MORALES C.(2003) Proyectos de inversión en la práctica, México, Gasca Sicco pág. 98
- PRIETO Herrera Jorge 2008. Gestión Estratégica Organizacional. Segunda Edición. Bogotá. Eco ediciones. Pag.27, 27-30

Internet

- http://definicion.de/organigrama/.
- http://es.slideshare.net/quevincrisostomo/los-clasificacionmanuales-administrativos-24790451.
- http://biblio3.url.edu.gt/Libros/org_empresas/6.pdf.
- http://www.guiaprimerosauxilios.com/como-actuar-ante-un-caso-de-epilepsia/
- http://www.guiaprimerosauxilios.com/como-actuar-ante-un-accidente-electrico/
- http://www.guiaprimerosauxilios.com/primeros-auxilios-en-caso-de-asfixia/
- http://www.sernageomin.cl/pdf/mineria/ambiente/manejo_combustibles_lubricantes.pdf

11 ANEXOS

Anexo .1: División política y parroquial de SAN LUCAS

Barrios	Habitantes	Categorías
Centro Parroquial	693	Barrio Urbano
Pichika	879	Barrio Rural
Moraspamba	230	Barrio Rural
San José	218	Barrio Rural
Bucashi	206	Barrio Rural
Capur	184	Barrio Rural
Pueblo Viejo	184	Barrio Rural
Vinoyacu Alto	184	Barrio Rural
Censo	158	Barrio Rural
Vinoyacu Bajo	152	Barrio Rural
Cañi	138	Barrio Rural
Bellavista	138	Barrio Rural
Las Juntas	138	Barrio Rural
Bunque	138	Barrio Rural
Durazno	138	Barrio Rural
Lancapac	161	Barrio Rural
Puruzhuma	92	Barrio Rural
Ciudadela	92	Barrio Rural
Guaguelpamba	92	Barrio Rural
Tabla Rumi	91	Barrio Rural
Langa	69	Barrio Rural
Linderos	69	Barrio Rural
Pan de Azúcar	69	Barrio Rural
Yerba Buena	56	Barrio Rural
Jabonillo	55	Barrio Rural
Nogal	49	Barrio Rural
Total	**4673**	**26 barrios**

Fuente: Censo INEC 2010
Elaboración: La Autora

Anexo 2: Esquema de entrevista aplicada a Presidente del GAD Parroquial

1. ¿Qué tipo de Formación posee y que tiempo desempaña sus funciones?
2. ¿Qué tan fácil fue para usted tomar la responsabilidad de dirigir esta Institución? ¿Cuál fue su principal obstáculo?
3. ¿Cuál es su visión personal acerca del manejo de Instituciones de tipo públicas?
4. ¿Qué servicios presta la Institución a la población? ¿De qué forma se puede acceder a ellos?
5. ¿La estructura Física es adecuada para el desarrollo de las actividades diarias?
6. ¿Cómo se encuentran divididas las funciones de la empresa existen departamentos claramente definidos?
7. ¿Cuántos empleados laboran actualmente en la Institución?
8. ¿Cuál es el proceso que se siguió para la contratación del personal?
9. ¿La Institución cuenta con misión, visión, valores, objetivos estrategias? ¿Ha realizado su difusión? ¿A través de que medio?
10. ¿Qué estrategias utiliza dentro de la Institución?
11. ¿Cree que los recursos humanos, financieros y económicos son optimizados?
12. ¿Cómo define la comunicación y ambiente de trabajo en la Institución?
13. ¿En qué tiempo pueden los pobladores acceder a una cita con usted?
14. ¿Cree usted que los tiempos de atención son adecuados?
15. ¿Cómo se realizan los procesos de pago de salarios en la Entidad?
16. ¿Cree que la Tecnología existente en la Institución es la necesaria para el cumplimiento de las actividades?
17. ¿Cuentan con organigrama estructural, posicional y funcional en las que se detalle con claridad las áreas, funciones y posición de cada miembro del organismo?

18. ¿A través de que medio el nuevo empleado se puede informar acerca de la institución? ¿Cuentan con un manual de bienvenida que cumpla con la función de informar y conocer quién es la Institución en la que se va a desarrollar?
19. ¿Cómo el personal conoce los límites y responsabilidades de su puesto? ¿cuenta con un manual de funciones, que detalle las actividades?
20. ¿En la Institución se ha tomado las medidas necesarias para evitar accidentes de tipo profesional? ¿cuentan con un manual de seguridad?
21. ¿Cree que la implementación de un Diseño Organizacional ayudara a mejorar el ambiente organizacional?
22. ¿Cuáles son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la entidad?

Anexo 3: Esquema de encuestas aplicadas a personal

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Área Jurídica Social y Administrativa
Carrera de Administración de Empresas

Estimado señor(a)
Con el objeto de realizar una propuesta para el "**DISEÑO ORGANIZACIONAL Y PARA EL GAD PARROQUIAL DE SAN LUCAS",** a usted muy respetuosamente le pedimos se digne otorgarnos la información necesaria, dicha información será utilizada con fines académicos, agradecemos su gentileza y colaboración al dar respuesta a las siguientes preguntas.

1. ¿Cuál es su nivel de estudio actual?
……
……

2. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en la Institución?
……
……

3. ¿Cómo fue el proceso para ingresar a laborar en la Institución?

……

……

4. ¿El cargo que desempeña está acorde a su formación?
SI ( ) NO ( )
¿Por qué?……...
……....

5. ¿Bajo qué condiciones labora?
Contrato ( ) Nombramiento ( )
Otro…….

6. ¿Cuándo ingreso a la Institución a través de qué medio se informó de los lineamientos de la Institución?
……
……

7. ¿Existe en la Institución un manual de Bienvenida?
SI ( ) NO ( )

8. ¿Conoce la misión, visión, valores de la Institución?
SI ( ) NO ( )
¿Por qué?……...
……..

9. ¿Cuenta con la Tecnología para desarrollar sus labores?
SI ( ) NO ( )
¿Por qué?……...

10. ¿Conoce la estructura de la Organización y los niveles de responsabilidad y autoridad de su puesto de trabajo?

SI ( ) NO ( )

¿Por qué?……...

11. ¿A través de que medio se controlan las entradas y salidas del personal?

……

……

12. ¿Existe control en el desarrollo de sus actividades?

SI ( ) NO ( )

¿Por qué?……...

……....

13. ¿Cómo califica las relaciones Interpersonales entre los miembros de la Institución?

Muy Buenas ( ) Buenas ( ) Regulares ( ) Malas ( )

¿Por qué?……...

……

14. ¿Cómo la califica la comunicación dentro del GAD parroquial?

Excelente ( ) Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )

¿Por qué?……...

……

15. ¿Percibe algún tipo de incentivo y motivación por parte de la Institución?

SI ( ) NO ( )

¿Por qué?……...

……....

16. ¿Recibe a tiempo su remuneración?

SI ( ) NO ( )

¿Por qué?……...

……....

17. ¿Recibe todos los beneficios de ley?

SI ( ) NO ( )

¿Por qué?……...

……....

18. ¿Existe un manual de funciones en el que se describan las obligaciones, límites y responsabilidades de cada puesto?

SI ( ) NO ( )

19. ¿A qué tipo de accidente está expuesto a la hora de desarrollar sus labores?

……

……

20. ¿En la Institución se han realizado algún tipo de esfuerzos para evitar accidentes de tipo laborales?

SI ( ) NO ( )

¿Cuáles ?……...

……....

21. ¿Señale cuál de las siguientes herramientas y actividades se han aplicado en la Institución para la prevención de incendios?

Extintor de Incendios ( )

Señalética de Prevención ( )

Capacitación ( )

Otra……

22. ¿Cuenta con los uniformes e implementos de protección necesarios para desarrollar su trabajo?

SI ( ) NO ( )

23. ¿Las conexiones eléctricas, enchufes y demás circuitos eléctricas están en buen estado?

SI ( ) NO ( )

24. ¿Siente que su puesto de trabajo es cómodo y seguro?

SI ( ) NO ( )

¿Por qué?……...

25. ¿Existe en la Institución un Manual de Seguridad y Salud Ocupacional?

SI ( ) NO ( )

26. ¿Siente que la Institución cumple con sus expectativas?

SI ( ) NO ( )

¿Por qué?……...

……....

27. ¿A su criterio cuales son las Fortalezas (aspectos positivos dentro de la Institución) y debilidades (aspectos negativos dentro de la Institución) presentes en el GAD parroquial?

Fortalezas……...

……..

Debilidades…….....

.....

28. ¿A su criterio cuales son las Amenazas (aspectos perjudiciales) y Oportunidades (aspectos que se puede aprovechar) que contribuirían al bienestar o inestabilidad del GAD parroquial?

Amenazas……...

……..

Oportunidades…….....

.....

29. ¿Emita una sugerencia para que mejore la situación dentro de la Institución?

……

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 4: Esquema de encuestas aplicas a población.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Área Jurídica Social y Administrativa
Carrera de Administración de Empresas

Estimado señor(a)
Con el objeto de realizar una propuesta para el **"DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL GAD PARROQUIAL DE SAN LUCAS"**, a usted muy respetuosamente le pedimos se digne otorgar la información necesaria, dicha información será utilizada con fines académicos, agradecemos su gentileza y colaboración al dar respuesta a las siguientes preguntas

1. ¿Tiene conocimiento y ha utilizado los servicios del GAD Parroquial?
SI ( ) NO ( )
¿Por qué?……...
……

2. ¿Cree que el espacio físico de la Institución es la adecuada?
SI ( ) NO ( )
¿Por qué?……...
……

3. ¿Cuándo acudió a la Institución pudo identificar la misión, visión y valores?

SI ( ) NO ( )
¿Por qué?……...
……

4. ¿Cómo califica la atención al cliente en la Institución?

Excelente ( ) Buena ( ) Regular ( ) Mala ( )

¿Por qué?……...
……

5. ¿Qué tan accesible es el Presidente del GAD Parroquial?

Muy Accesible ( ) Poco Accesible ( ) Nada Accesible ( )

¿Por qué?……...
……

6. ¿En qué tiempo puede usted tener una audiencia con el presidente?

……...
……

7. ¿Qué servicios de los siguientes han sido utilizados con mayor frecuencia?

Infraestructura ( ) Vialidad ( ) Capacitación ( )

Productividad ( ) Organización comunal ( )

8. ¿Cree que sería necesario incluir algún otro servicio? ¿Cuál cree que sería?

……..
…….

9. ¿A través de que medio le hace llegar sus solicitudes al GAD Parroquial?

……..
……..

10. ¿Qué tiempo debe esperar para obtener respuesta a su solicitud?

……..
……..

11. ¿A su criterio cuales son los aspectos positivos y negativos que se evidencian en el GAD Parroquial?

……..
……..

12. ¿Qué recomendación podría emitir para mejorar la atención del Gobierno Parroquial?

……..
……..

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 5: Acuerdo Ministerial MRL Nº 2011 - 00183

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Ministerio de Relaciones Laborales

Quito – Ecuador
• Salinas 1750 y Bogotá
02 256 3250 / 02 256 0370
• Clemente Ponce N15-59 y Piedrahita
02 254 8900 / 02 254 2580

Que, el artículo 358 del COOTAD estipula que en el caso de los gobiernos parroquiales rurales el porcentaje de la remuneración mensual unificada de los vocales no podrá ser superior al treinta y cinco por ciento de la remuneración del ejecutivo del respectivo nivel de gobierno;

Que, mediante oficio No. MINFIN-DM-2011-0221, de 14 de julio de 2011, el Ministro de Finanzas emite el Dictamen Favorable correspondiente, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, para que ésta Cartera de Estado emita el Acuerdo Ministerial que fije los pisos y techos remunerativos de las Juntas Parroquiales del país; y,

En uso de las atribuciones y facultades que le confiere el artículo 51 literal d) de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 112 literal b) del Reglamento General a la LOSEP:

ACUERDA:

Art. 1.- Incorporar al Sistema General de Clasificación de Puestos del Servicio Público, los siguientes puestos de las Juntas Parroquiales Rurales, de acuerdo al siguiente detalle:

CLASES DE PUESTOS
Presidente de la Junta Parroquial Rural
Vocal de la Junta Parroquial Rural
Secretario –Tesorero de la Junta Parroquial Rural
Secretario de la Junta Parroquial Rural
Tesorero de la Junta Parroquial Rural

El puesto de secretario - tesorero se mantendrá en aquellas Juntas Parroquiales Rurales cuya asignación presupuestaria, proveniente del Presupuesto General del Estado, se encuentre en el rango de hasta USD. 250.000.

Los puestos independientes de secretario y tesorero serán creados en aquellas Juntas Parroquiales Rurales cuya asignación presupuestaria, proveniente del Presupuesto General del Estado, sea de USD 250.001 en adelante.

Los puestos de secretaria/o-tesorera/o, secretaria/o y tesorera/o, serán designados por el Ejecutivo de la Junta Parroquial Rural, de conformidad con lo establecido en el COOTAD.

Art. 2.- Fijar los pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas de la o el Ejecutivo de los Gobiernos Parroquiales Rurales, conforme a la siguiente tabla:

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE FINANZAS A LOS GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR (USD.)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VALOR PISO (USD.)	VALOR TECHO (USD.)
DE 250.001 EN ADELANTE	Presidente(a)	1.341	2.190
DE 150.001 HASTA 250.000	Presidente(a)	936	1.340
HASTA 150.000	Presidente(a)	775	935

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Ministerio de Relaciones Laborales

Quito – Ecuador
• Salinas 1750 y Bogotá
02 256 3250 / 02 256 0370
• Clemente Ponce N15-59 y Piedrahíta
02 254 8900 / 02 254 2580

Art. 3.- Fijar los pisos y techos de la remuneración mensual unificada de las y los servidores públicos de las Juntas Parroquiales Rurales que han sido designados como secretario/a - tesorero/a, conforme al siguiente detalle:

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE FINANZAS A LOS GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR (USD.)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VALOR PISO (USD.)	VALOR TECHO (USD.)
DE 250.001 EN ADELANTE	SECRETARIA/O	264	555
	TESORERA/O	264	590
HASTA 250.000	SECRETARIA/O-TESORERA/O	264	555

Art. 4.- Para los puestos de Vocales de las Juntas Parroquiales Rurales, el techo de su remuneración mensual unificada, en ningún caso se fijará en un valor superior al 35% de la remuneración mensual unificada que perciba la o el Ejecutivo de su respectiva Junta Parroquial, conforme a la tabla descrita en el artículo 2 del presente Acuerdo.

Las Juntas Parroquiales Rurales, mediante acto normativo definirán las jornadas de trabajo que deberán cumplir los Vocales.

Art. 5.- Los dignatarios de las Juntas Parroquiales tendrán derecho a percibir dietas cuando fueren delegados para integrar en calidad de vocales, representantes o miembros de cuerpos colegiados creados en virtud de la COOTAD, siempre que se encuentren fuera del seno del órgano legislativo al que pertenecen. Las dietas se calcularán y pagarán conforme a lo previsto en la COOTAD.

En ningún caso podrán percibir dietas al participar como vocales, representantes o miembros de cuerpos colegiados de alguna de las Funciones del Estado.

Art. 6.- El Ejecutivo de las Juntas Parroquiales Rurales cumplirá sus funciones a tiempo completo; sin embargo, podrá realizar actividades que no interfieran con su gestión, fuera del horario de trabajo. La jornada de trabajo de secretaria/o-tesorera/o o secretario y tesorero, será de ocho horas diarias.

Art. 7.- Para el caso de las y los Presidentes, secretaria/o-tesorera/o o secretario y tesorero de las Juntas Parroquiales Rurales de la provincia de régimen especial de Galápagos, se aplicarán los valores de pisos y techos establecidos en los artículos dos y tres del presente Acuerdo Ministerial, conforme corresponda, multiplicados por dos. De la remuneración mensual unificada que perciba la o el Ejecutivo de cada Junta Parroquial se realizará el cálculo de la remuneración de los Vocales, conforme lo determina el artículo 4 del presente Acuerdo.

Art. 8.- El Ministerio de Finanzas por ningún concepto asignará recursos adicionales para financiar el pago de las remuneraciones mensuales unificadas de los gobiernos parroquiales rurales.

INDICE

PORTADA	I
CERTIFICACIÓN	II
AUTORIA	III
CARTA DE AUTORIZACIÒN	IV
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VI
1. TITULO	1
2. RESUMEN	2
SUMMARY	5
3. INTRODUCCION	8
4. REVISIÓN DE LITERATURA	11
5. MATERIALES Y MÈTODOS	37
6. RESULTADOS	43
7. DISCUSION	94
8. CONCLUSIONES	199
9. RECOMENDACIONES	202

10. BIBLIOGRAFIA 204

11. ANEXOS 206

INDICE 216