



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
INGENIERÍA EN GESTIÓN DE GOBIERNOS SECCIONALES

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN GESTIÓN DE GOBIERNOS SECCIONALES

TEMA:

DISEÑO DE UN ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE GUAYUSA, CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA.

AUTORA

NUVIA ROCÍO VEGA MORILLO

ORELLANA – ECUADOR

2018

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de Investigación, ha sido desarrollado por la Sra. Nuvia Rocío Vega Morillo, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido se autoriza la presentación.

.....
DIRECTOR

Dr. Regis Ernesto Parra Proaño

.....
MIEMBRO

Eco. Janina María Ponce Franco

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Nuvia Rocío Vega Morillo, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 29 de Junio del 2018

Nuvia Rocío Vega Morillo

C.C.: 220005331-8

DEDICATORIA

Al creador de todas las cosas, que me ha dado fortaleza para continuar cuando a punto de caer he estado; por ello, con toda humildad que de mi corazón puede emanar, dedico primeramente mi trabajo a Dios

De igual forma, dedico esta tesis a mis padres, que ha sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante en los momentos más difíciles.

A mi esposo, hijos y hermanos porque me han brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y malos momentos

Nuvia

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por darme la oportunidad de estudiar y ser profesional.

Gracias de corazón a los tutores de mi trabajo de investigación por su esfuerzo y dedicación, quienes, con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

También me gustaría agradecer de manera general a cada uno de los docentes que durante mi vida politécnica han compartido sus sabios conocimientos, de tal forma que me permitirá crecer como profesional y desenvolver en el ámbito laboral con excelencia

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

Nuvia

...

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido	vi
Índice de tablas	viii
Índice de gráficos.....	viii
Resumen.....	ix
Abstract.....	x
Introducción	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1. Formulación del problema	2
1.1.2. Delimitación del problema.....	3
1.2. JUSTIFICACIÓN	3
1.3. OBJETIVOS	4
1.3.1. Objetivo General	4
1.3.2. Objetivos Específicos.....	4
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	5
2.1.1. Antecedentes parroquiales	5
2.1.2. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	8
2.2. MARCO CONCEPTUAL.....	17
2.2.1. Diagramación de estructuras orgánicas.....	17
2.2.2. COOTAD	19
2.2.3. Código orgánico de planificación y finanzas públicas.....	19
2.2.4. Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados	20
2.2.5. Planificación participativa.....	20
2.2.6. Plan de desarrollo.....	20
2.2.7. Producción	20

2.2.8. Sociedad	21
2.2.9. Desarrollo social	21
2.3. IDEA A DEFENDER	21
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	22
3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	22
3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN	22
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	23
3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	24
3.4.1. Métodos.....	24
3.4.2. Técnicas	25
3.4.3. Instrumentos.....	25
3.4.4. Resultados.	25
3.5. RESULTADOS.....	26
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	36
4.1. TITULO	36
4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	36
4.2.1. Alcance y ambito de aplicación	36
4.2.2. Normatividad	36
4.2.3. Objetivo general.....	37
4.2.4. Objetivos específicos	37
4.2.5. Inventario de productos.....	37
4.2.6. Diseño de estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, para el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural San José de guayusa.....	38
CONCLUSIONES	69
RECOMENDACIONES.....	70
BIBLIOGRAFÍA	71

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Proceso de participación ciudadana	9
Tabla 2:	Genero	26
Tabla 3:	Nivel de Instrucción	27
Tabla 4:	Cargo que ocupa	28
Tabla 5:	Tipo de Dependencia	29
Tabla 6:	Tiempo de servicio en la Institución	30
Tabla 7:	Proceso de atención al usuario	31
Tabla 8:	Elaboración de un Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos	32
Tabla 9:	Servicio de atención al usuario que se recibe actualmente	33
Tabla 10:	Calidad de servicio	34
Tabla 11:	Procedimientos estandarizados	35

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1:	Ubicación de la Parroquia San José de Guayusa	8
Gráfico 2:	Genero	26
Gráfico 3:	Nivel de Instrucción	27
Gráfico 4:	Cargo que ocupa	28
Gráfico 5:	Tipo de Dependencia	29
Gráfico 6:	Tiempo de servicio en la Institución	30
Gráfico 7:	Proceso de atención al usuario	31
Gráfico 8:	Elaboración de un Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos	32
Gráfico 9:	Servicio de atención al usuario que se recibe actualmente	33
Gráfico 10:	Calidad de servicio	34
Gráfico 11:	Procedimientos estandarizados	35
Gráfico 12:	Cadena de valor:	49
Gráfico 13:	Organigrama estructural	51

RESUMEN

La presente investigación denominada diseño de un estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, para el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural San José de Guayusa, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana tiene como finalidad ofrecer una opción jurídica apropiada y viable de gestión sistémica institucional a través de un instrumento de Gestión Organizacional. Para el análisis de los procesos administrativos se desarrolló una encuesta a 8 funcionarios del GADs y un análisis FODA Institucional, de acuerdo a los resultados obtenidos se pudo determinar que el GAD no cuenta con una estructura administrativa que permita establecer una adecuada relación de los procesos, programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, materiales y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes. Por ende, se concluyó que la aplicación de un adecuado proceso administrativo aporta con una estructura que incluye procesos y subprocesos necesarios para la consecución de los objetivos institucionales y a su vez permitirá la satisfacción de las necesidades de la población. Razón por la cual se recomienda a las autoridades del GAD la aplicación del presente trabajo a fin de que permitan establecer claramente los objetivos institucionales de manera oportuna, mediante capacitaciones al recurso humano para de esta manera contribuir con la planificación y coordinación del desarrollo de las comunidades que integran el territorio Parroquial.

Palabras Claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>, <PROCESOS ADMINISTRATIVOS>, <FODA>, < ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL>, <PROCESOS>, <FRANCISCO DE ORELLANA (CANTÓN)>

Dr. Regis Ernesto Parra Proaño

DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The presented research design of an organizational organic statute by processes, for the Autonomous Decentralized Paris Government of San José de Guayusa, canton Francisco de Orellana has as purpose to offer an appropriate and viable legal option of systemic institutional management to through an Organizational Management instrument. For the analysis of the administrative processes, a survey was carried out to 8 public workers of the GAD and an institutional SWOT analysis, according to the results obtained, it could be determined that the GAD does not have an administrative structure that allows to establish an adequate relation of the processes, program , direct and control the administrative, material and financial activities of the institution, in accordance with the policies issued by the authority and the provisions of the laws, rules and regulations in force. Therefore, it was concluded that the application of an adequate administrative process contributes with a structure that includes processes and sub-processes necessary for the achievement of institutional objectives and at the same time will allow the satisfaction of the needs of the population. Reason why it is recommended to GAD authorities the application of this work in order to make it possible to clearly establish institutional objectives in a timely manner, through training to human resources in this way contribute to the planning and coordination of the development of communities that they integrate the Parochial territory.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <ADMINISTRATIVE PROCESSES>, <SWOT>, <ORGANIZATIONAL STRUCTURE>, <PROCESSES>, <FRANCISCO DE ORELLANA (CANTON)>

INTRODUCCIÓN

La presente investigación tiene como objeto Elaborar una Propuesta de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Guayusa, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana con la finalidad de mejorar la calidad de atención que se da a los usuarios de la institución.

La metodología empleada en el trabajo ha sido eminentemente participativa, basada en el análisis cualitativo y cuantitativo de información, utilizando un método deductivo, con fuentes de información primaria y secundaria.

El presente trabajo de Titulación comprende cinco capítulos, los mismos que se estructuran de la siguiente forma:

Capítulo I: “Generalidades de la Parroquia”, se identifica las características de la Entidad, su ubicación, contexto, objetivos, justificación y alcance.

Capítulo II: “Fundamentación Teórica”, en donde se hace énfasis en los Conocimientos de proyectos. Desarrollo humano y social.

Capítulo III: “Metodología de Investigación”, se indica el enfoque del problema, formulación del diseño de investigación, recolección de datos, análisis de la investigación, Diagnostico y resultados, para lo cual se aplica los lineamientos oportunos.

Capitulo IV: Propuesta de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Guayusa, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, se identifican las principales estrategias que inciden en el desempeño de las diferentes actividades del proyecto.

Capítulo V: Finalmente se expone las conclusiones y recomendaciones como resultado de la investigación, a través de la información proporcionada y contenida en los capítulos anteriores.

CAPITULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Guayusa, no existen lineamientos definidos que permitan un adecuado flujo de los procesos Administrativos, Financieros y Técnicos tanto internos como externos lo que ha conllevado a la demora en la respuesta a los diferentes requerimientos que se realizan a la Institución.

La falta de lineamientos claros en la evaluación y seguimiento de los Planes, Proyectos y en la Atención que se brinda a los Usuarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Guayusa, ha provocado lentitud en el desenvolvimiento de sus labores diarias, e inclusive en ciertos casos se percibe la falta de atención para ciertos casos causando molestias a los usuarios por lo que se ha visto en la necesidad de delimitar las funciones y realizar un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

En Ecuador por mandato constitucional, los servicios públicos que brindan las instituciones a la ciudadanía como parte de un sistema estructural deben asegurar la prestación de servicios de calidad, en otros términos, alcanzar estándares que demanda la sociedad actual, por lo que es esencial avanzar en la búsqueda de nuevas estrategias que contribuyan a este fin.

1.1.1. Formulación del problema

¿Cómo incide la creación de un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José De Guayusa para la oportuna toma de decisiones y el mejoramiento de la calidad de servicio que se brindará a los habitantes de la parroquia San José de Guayusa?

1.1.2. Delimitación del problema

Campo:	Institucional y Organizacional
Área:	Jurídica.
Aspecto:	Estatuto Orgánico.
Delimitación Espacial:	Parroquia San José de Guayusa.
Delimitación Temporal:	Año 2017.

1.2. JUSTIFICACIÓN

El principal propósito de la investigación es ofrecer una opción jurídica apropiada y viable de gestión sistémica institucional a través de un instrumento de Gestión Organizacional por Procesos, tomando en cuenta las tareas sustantivas para el mismo como son: la complejidad del entorno en que se desenvuelve, la acrecentada exigencia de la sociedad, las solicitudes por satisfacer provenientes del entorno, la precisión de los diversos procesos que se relacionan en el desempeño de los profesionales que prestan servicio, las características que es necesario garantizar en las componentes (recursos materiales, financieros y humanos) que en el mismo intervienen, los modos de controlar, registrar, medir, evaluar, normalizar, acreditar y certificar los procesos para garantizar su calidad de excelencia, fortalecer la eficacia, optimizar el uso de los recursos disponibles, asegurar un crecimiento y desarrollo sostenido y sustentable de los colectivos en el entorno y dirección que le está socio-económicamente determinado.

Además, este estatuto permitirá que los procedimientos dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Guayusa, se los realice cumpliendo los parámetros legales establecidos, lo que facilitará obtener información veraz y pertinente que permita la acertada y adecuada toma de decisiones.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Elaborar una Propuesta de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Guayusa, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar los roles por desempeños del nivel directivo, administrativo y servicio sobre la base de los fundamentos administrativos legales como de su aplicación frente a las tendencias y exigencias actuales.
- Establecer los grados de factibilidad de aplicación del estatuto de gestión organizacional por procesos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Guayusa.
- Elaborar una propuesta de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos acorde con la necesidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Guayusa, como instrumento de mejoramiento de la calidad y calidez en el servicio.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1. Antecedentes parroquiales

2.1.1.1. Historia de la Parroquia

La Cabecera Parroquial San José de Guayusa, está poblada en un 90% por los habitantes de la etnia Kichwa, que migraron de la Provincia de Napo (Tena y Archidona) en busca de tierras vírgenes. Llegando a estas tierras baldías en el año de 1971, los siguientes personajes: José Grefa Alvarado, Manuel Aguinda, Vicente Grefa Alvarado, y Pedro Tanguila. Viendo estas tierras vírgenes y prósperas, deciden plantar cultivos en mingas. Han realizado varios viajes y retornos para seguir fortaleciendo la idea de hacer una comuna, y durante algunos años de trabajo lograron abrir la trocha y redondear el área comunal.

La comuna Huayusa es fundada el 15 de octubre de 1975 por el señor José Grefa Alvarado, quien en ese entonces dirigía para la conformación de una organización indígena de asentamiento tradicional con un área de 12000 hectáreas. El 04 diciembre de 1984 reciben la personería jurídica, otorgado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG en ese entonces). Al pasar el tiempo esta organización iba creciendo en habitantes, en trabajo y formaron recintos; que después de 23 años más tarde la Comuna Huayusa es considerada para la Cabecera parroquial San José de Guayusa según el Registro Oficial N° 00372 de 30 de julio de 1998, en la Administración del Dr. Fabián Alarcón Rivera, Presidente de la República del Ecuador, según consta en el Art. 3 del Registro Oficial N° 372; es importante señalar que existieron inconvenientes para la creación de la Nueva Provincia de Orellana porque en el INEC no existía la Parroquia San José de Guayusa, por lo que se gestionó ante las autoridades competentes para ser legalmente reconocidos el 21 de enero del 2010 según registro oficial N° 113.

Los habitantes celebran el 30 de octubre de cada año el aniversario de Parroquialización, por motivo que en esa fecha el 30 de octubre del 1998 se realizó la

primera asamblea para conformar los miembros directivos de la junta parroquial quedando por votación de la Asamblea reunida en la casa comunal, eligiendo como primer presidente al Sr. José Ventura Alvarado Pauchi. Después las autoridades son elegidas por votación popular, siendo el primer presidente por votación electoral el Sr. Juan Tanguila Grefa, para el periodo 2000 – 2004.

La población de la parroquia Guayusa, tiene características sociales homogéneas; la mayor parte de la gente se auto-identifica como indígena y mestizo; el componente y la predominancia del grupo indígena en la zona es evidente, en menor porcentaje está el grupo afro-ecuatoriano; sin embargo, es evidente que cada grupo mantiene rasgos culturales ancestrales, pero también es cierto que de alguna forma se han modificado sus hábitos culturales por los procesos de inclusión social y económica que se desarrollan bajo sus propios modelos de producción reflejados en el trabajo asalariado o por la prestación de servicios en la agricultura y la ganadería.

2.1.1.2. Autoridades.

- Lcdo. Fredy Carlos Grefa Yumbo. Presidente.
- Sr. Darwin Camacho. Vicepresidente.
- Sr. Carlos Grefa. Vocal.
- Sr. Tito Siquihua. Vocal.
- Sra. Julia Arteaga Vocal.

2.1.1.3. Aspectos físicos:

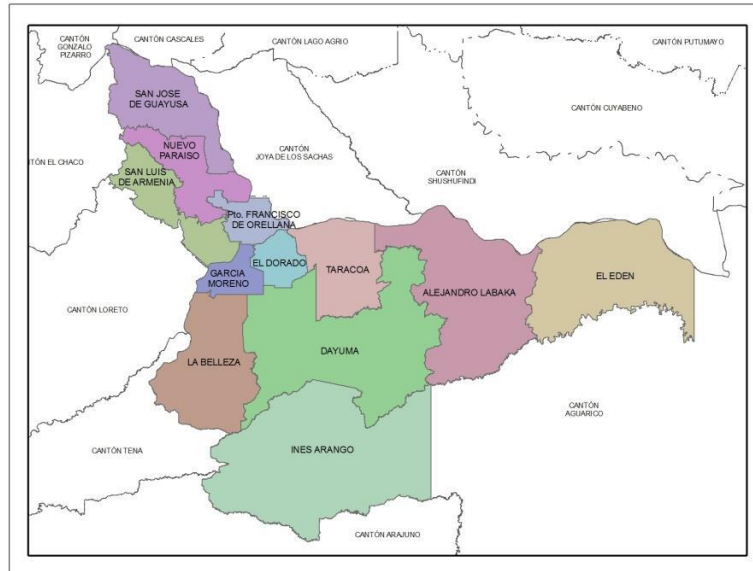
- Cabecera Parroquial. - Comuna Huayusa.
- Altura. - De 254 a 300 msnm (metros sobre el nivel del mar)
- Superficie. - La Parroquia cuenta con alrededor de 50.602,10 ha.
- Clima. - El clima fluctúa entre las siguientes temperaturas: Mínimo 18°C – Normal 28 pc – Máximo 42 °C
- Orientación. - La Parroquia Guayusa se encuentra ubicado al Norte de la cabecera cantonal de Francisco de Orellana.

- Limites. - La Parroquia San José de Guayusa tiene los límites territoriales siguientes:
 - Al Norte. - Provincia de Napo.
 - Al Sur. - Parroquia Nuevo Paraíso.
 - Al Este. - Rio Coca (Parroquia San Sebastián del Coca/Joya de los Sachas).
 - Al Oeste. - Parroquia Nuevo Paraíso.
- División Política. - La Parroquia San José de Guayusa, cuenta actualmente con las siguientes Comunidades:

1. Minas de Huataraco.
2. La Cayana.
3. Recinto San miguel de Guayusa.
4. Comuna Huayusa.
5. Recinto Rumipamba.
6. Recinto Atacapi.
7. Asociación Centro Kichwa Lumucha.
8. Comuna Kichwa Lumucha (Asociación Juntos Lucharemos – Comuna Lumucha).
9. Kanoa Yacu.
10. Condor Pakcha.
11. Reserva Juan Montalvo.
12. 10 de agosto.
13. Supay Yacu.
14. Asociación San Pedro del Río Coca.
15. Asociación de Trabajadores General Guami.
16. Reserva Mushuc Llacta.
17. San Antonio.
18. San Marcos.
19. Juan Pablo II.

2.1.1.4. Ubicación de la Parroquia San José de Guayusa.

Gráfico 1: Ubicación de la Parroquia San José de Guayusa



2.1.2. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

2.1.2.1. Relación actores social – gestión local

Los actores sociales participan activamente en la gestión local sin embargo el Desarrollo Local es bajo.

2.1.2.2. Instrumentos de gestión

Como instrumentos de gestión en la Parroquia San José de Guayusa se utiliza una planificación en base a necesidades, hasta el momento no se ha contado con el PDYOT17 mismo que se lo está haciendo con la participación ciudadana, al carecer de este instrumento no se ha establecido herramientas de medición de las actividades de los gobernantes.

2.1.2.3. Participación ciudadana

A nivel de la parroquia existen comunas las cuales son actores territoriales muy importantes y con ellos se ha trabajado desde muchos años atrás en mecanismos de participación ciudadana.

Como parte de un proceso que lleva más de 6 años a nivel de la parroquia se realiza el proceso de participación ciudadana en la elaboración de los presupuestos participativos a nivel del Gobierno provincial y Gobierno Municipal.

Tabla 1: Proceso de participación ciudadana

Mecanismo	Normativa a la que se aplica	Estructura de funcionamiento
Planificación participativa para el desarrollo	Reglamento que regula el ejercicio de la participación ciudadana en la parroquia San José de Guayusa.	Autoridades, Personal técnico, Ciudadanía Consejo de Planificación Local
Presupuesto participativo	LOPC: art.67 a71; CRE: art. 100 numeral 3, 267; COOTAD: art. 3g; 65b; 145; 304c.	Autoridades, Personal técnico, Ciudadanía
Control social	LOPC: art.88 al 94; CRE: art. 100. LOPC: art.77; CRE: art. 101; COOTAD: art. 311.	Asambleas de rendición de cuentas Silla vacía Veedurías ciudadanas Audiencias públicas

Está conformado el Consejo de Participación Ciudadana como un instrumento que permita la participación ciudadana en todos los asuntos de interés público, como un instrumento de la democracia representativa, directa y comunitaria que permita a los ciudadanos y ciudadanas del gobierno parroquial, en forma individual y colectiva, participar de manera protagónica y directa en la planificación, toma de decisiones, gestión de los asuntos públicos y el control popular de sus representantes en las

instituciones del Estado y de la sociedad en su conjunto, como parte del proceso permanente de construcción del poder ciudadano y del buen vivir; participación que se orienta por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. Para que de esta manera permita que las organizaciones puedan articularse en los diferentes niveles de organización de la Junta Parroquial con el propósito de fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión de manera que garanticen la democracia interna y los procesos de rendición de cuentas.

El Consejo de Participación Ciudadana pretende cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y las demás normas establecidas para los gobiernos locales en beneficio de los ciudadanos y ciudadanas, así como estimular la participación ciudadana en la planificación y toma de decisiones. Además, la de contribuir con el diseño y formulación de proyectos que permitan dinamizar las fuentes de desarrollo parroquial, orienta la pre-distribución de la inversión sobre la base de los requerimientos planteados en el plan de ordenamiento y desarrollo parroquial con respecto a los grupos, comunidades y sectores considerados como sensibles, para fortalecer las redes sociales y contribuir en la conciliación de los objetivos sociopolíticos.

El Consejo de Participación Ciudadana está debidamente normado y se conforma por las siguientes dignidades:

- Presidente: Señor Fernando Alvarado
- Vicepresidenta: Señora Miriam Lapo
- Secretario: Señor Ángel Huatatoca
- Procurador Sindico: Señor Darwin Camacho
- Primer Consejero Principal: Señor Berna Pauchi
- Segundo Consejero principal: Señor Ángel Toalombo
- Tercer Consejero Principal: Señor Guillermo Grefa
- Primer Consejero Suplente: Señor David Grefa
- Segundo Consejero Suplente: Señor Asencio Coquinche
- Tercer Consejero Suplente: Señor Gonzalo Mamallacta

Además se encuentra conformado el Consejo de Planificación; este organismo es el responsable de garantizar los procesos de coordinación y participación ciudadana con respecto a la planificación integral del territorio parroquial; así como del diseño del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; además es responsable y encargado de garantizar la coordinación y participación ciudadana en los procesos de planificación integral del territorio parroquial; de acuerdo a lo que dispone el Código de Planificación y Finanzas Públicas en sus Art. 28 y 29; este organismo se encuentra conformado de la siguiente manera:

- Presidente: Señor Fredy Grefa Yumbo
- Representación: Señor Tito Siquihua
- Técnico Ad-hoc: Ingeniero Patricio Ipiales
- Representante de las Comunidades: Señores Wilfrido Lapo, Juan Alvarado y Señora Nataly Avilés

2.1.2.4. Capacidad de gestión del Gobierno Parroquial.

Este Gobierno Parroquial gracias a su gestión cuenta con una buena infraestructura física de dos plantas y de hormigón armado, dentro de ella encontramos oficinas funcionales dotadas de servicios básicos.

Las oficinas cuentan con equipamiento tecnológico de calidad y acceso permanente al Internet. Pese a tener equipos de informática carecen de licencias del software.

Estatuto

En sentido general, toda ley, reglamento u ordenanza. | Más concretamente, los pactos, convenciones, ordenanzas o estipulaciones establecidos por los fundadores o por los miembros o socios de una entidad, para el gobierno de una asociación, sociedad, corporación, sindicato, club, etc. | En algún caso, estatuto se ha dicho por Constitución política; como el Estatuto Real español de 1834. En Derecho Civil, cualquier ordenamiento obligatorio: como contrato, testamento u otro. | En Derecho Constitucional español, ley especial o pequeña constitución que establecía el régimen autonómico de una región, conforme al código fundamental de 1931. A tenor del

mismo, y luego de la aprobación popular por los dos tercios, se sancionaron el Estatuto catalán y el gallego; y, ya en el curso de la guerra civil, el vasco. | En Derecho Internacional Privado, el sistema de los estatutos está integrado por el régimen propuesto para resolver las cuestiones de competencia entre dos o más países y los conflictos originados por la disparidad de leyes nacionales en cuanto a las personas, las cosas y los actos jurídicos. | **FORMAL.** Régimen jurídico a que se someten las solemnidades externas de los actos, especialmente en caso de conflicto internacional de leyes. | **PERSONAL.** Régimen Jurídico que establece y regula la nacionalidad, condición y capacidad de las personas ante la pluralidad de legislación internacional. | Ley personal o nacional. Ley del país de origen de la persona, cuando produce efecto extraterritorial. | **REAL.** Principios legales que determinan el régimen de los bienes, de la propiedad y de los derechos reales sobre los mismos, tanto en su constitución, modificación y enajenación, como en su extinción. | Ley territorial. | Ley del país en que se encuentren los bienes. (Cabanellas 2008)

Estatutos de una sociedad

En Derecho societario recibe el nombre de estatutos aquella norma, acordada por los socios o el o los fundadores, que regula el funcionamiento de una persona jurídica, ya sea una sociedad, una asociación o una fundación. En general, es común a todo tipo de organismos colegiados, incluyendo entidades sin personalidad jurídica.

Sus funciones fundamentales, entre otras, son las siguientes:

- Regular el funcionamiento de la entidad frente a terceros (por ejemplo, normas para la toma de decisiones, representantes, etc.).
- Regular los derechos y obligaciones de los miembros y las relaciones entre estos.
- En este caso, la norma tiene efectos fundamentalmente inter partes, (Real Academia Española).

Definición De Gestión Por Procesos

Hammer (2006) manifiesta que: “Un proceso es una serie organizada de actividades relacionadas, que conjuntamente crean un resultado de valor para los clientes”. (p. 22)

Por otra parte, Pall (1986) define un proceso como: “La organización lógica de personas, materiales, energía, equipamiento e información en actividades de trabajo diseñadas para producir un resultado final requerido (producto o servicio)”. (p. 14).

Carrasco, (2011), expresa que la gestión por procesos es:

Una disciplina de gestión que ayuda a la dirección de la empresa a identificar, representar, diseñar, formalizar, controlar, mejorar y hacer más productivos los procesos de la organización para lograr la confianza del cliente. La estrategia de la organización aporta las definiciones necesarias en un contexto de amplia participación de todos sus integrantes, donde los especialistas en procesos son facilitadores, (p. 85).

Según la Norma Internacional UNE-EN-ISO 9000:2015 manifiesta que:

Cualquier actividad, o conjunto de actividades, que utiliza recursos para transformar elementos de entrada en resultados, puede considerarse un proceso. Para que las organizaciones operen de manera eficaz, tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados y que interactúan. A menudo el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso. (p. 26)

Después de analizar las definiciones anteriores se puede concluir que la gestión por procesos es una organización lógica de personas, materiales, energía, equipamiento e información, diseñada para que se interrelacionen entre sí para cumplir una meta propuesta, la cual se deberá cumplir una serie de requisitos para tener éxito.

Importancia De Gestión Por Procesos

La Gestión de Procesos posee una gran importancia de tipo estratégica en las diversas organizaciones, por lo cual estos deben ser eficaces, eficientes y sujetos a una mejora continua lo cual debe considerar como estrategia de sostenibilidad de la productividad, competitividad y calidad del servicio.

Fernández (2003) manifiesta que:

Consiste en concretar la atención en el resultado de cada una de las transacciones o procesos que realiza la organización, en vez de en las tareas o actividades, la cual genera un compromiso para cumplir los objetivos previamente planteados (p. 37).

Para que se dé un cumplimiento de estos objetivos se requiere identificar a los responsables para cada uno de los procesos, además la respectiva documentación, información de los proveedores, necesidades de los clientes internos, las expectativas de los clientes externos, indicadores, criterios de medición, y herramientas de mejora.

La administración de los procesos cada vez más es relevante a nivel interno de las organizaciones, ya que se debe tomar en cuenta que los procesos al ser gerenciados eficientemente se obtienen resultados proporcionales según el grado de gestión.

El dirigir y controlar los procesos según los requisitos establecidos según el respectivo proceso para la obtención de productos, servicios y el manejo de materia prima ya que, si se manejan adecuadamente, son la garantía para lograr el cumplimiento de las metas fijadas en las organizaciones.

Según las condiciones previamente expuestas se deben desarrollar en un ambiente de productividad, para diseñar y producir los productos, servicios con el fin de satisfacer las necesidades para los clientes acompañados de condiciones de eficiencia y eficacia, para la generación del máximo aprovechamiento de los recursos y a su vez se evidencie la calidad generando una oportunidad para los bienes, servicios producidos.

El manejo de estos procesos se considera como un factor fundamental que permite a las organizaciones el asegurar el cumplimiento de las metas u objetivos, por lo cual se debe gerenciar en el día a día para obtener los productos, servicios deseados, planificados, por lo cual se deberán establecer, definir políticas, objetivos y un marco de referencia que permita que los procesos se delinee según las etapas requeridas para la gestión de procesos para los productos, servicios lleguen a los clientes según lo ofrecido al mercado (Amorrazarain, 1999, p. 98).

Principios De La Gestión Por Procesos

La gestión por procesos que se emplean en las organizaciones para la interacción entre cada uno de los procesos internos se denomina un enfoque de procesos.

Por lo cual los principales principios de la gestión por procesos son:

- Orientación a las necesidades y requerimientos del mercado, cliente.
- Reconocimiento de un mapa de procesos organizacional.
- Caracterización de un patrón claro de propiedad para supervisar y poder mejorar el nivel de cumplimiento en base a los requisitos y objetivos.
- Reconocimiento de los procesos y designarlos como clave.
- Diseño o rediseño de los procesos clave.
- Administración a los procesos identificados como claves para implementar control y mejora.
- Implementación de control, mejora y planificación de la calidad.
- Aplicación de un sistema de indicadores para medir la eficacia y eficiencia de los procesos desde la perspectiva interna-externa.
- Identificación de indicadores para visualizar la evolución y aplicación de planificación, acción, desarrollo, comprobación.
- Los procesos deben ser auditados con el fin de verificar el grado de cumplimiento para identificar el desarrollo de los procedimientos (Hoyle& Thompson, 2002).

Características Y Clasificación De Gestión Por Procesos

Características De La Gestión Por Procesos

La gestión por procesos se centra en los resultados de los procesos ya que existe información sobre el resultado final para contribuir al proceso global traducido como responsabilidad hacia el proceso total.

La gestión por procesos se basa en la asignación por parte de los directivos las diversas responsabilidades para cada uno de los procesos internos, mantiene la estructura

departamental pero el líder de cada proceso posee responsabilidad sobre si y la delegación de responsabilidades para cada uno de los miembros (Roure; Monino, Rodríguez; Badal, 1997, p. 90).

La Gestión de los procesos posee las siguientes características:

- Analiza las limitaciones de la organización de tipo funcional vertical para contribuir a la competitividad empresarial.
- Identificar la existencia de los procesos internos y los respectivos factores críticos para proporcionar una ventaja competitiva.
- Medir la relación calidad –costo –plazo para desarrollar una relación a la generación del valor agregado para el cliente a través de la identificación de las necesidades para orientarlas a la organización.
- Aplicar las diferencias entre el alcance, la mejora orientada a los procesos y la enfocada a los departamentos o a las funciones, la productividad hacia la eficiencia global y parcial.
- Delegar responsabilidades en cada proceso a las personas.
- En cada proceso establecer los indicadores de funcionamiento, de objetivos para mejorar.
- Evaluación de las capacidades de cada uno de los procesos para satisfacer cada uno de los requerimientos del cliente.
- Mantener los costos bajo control para reducir la variabilidad en los procesos.
- Mejorar el funcionamiento de los procesos de forma continúa limitando la variabilidad común.
- Medir el grado de evaluación del desempeño personal y el grado de satisfacción del cliente interno o externo.
- Orientación interna al producto y orientación externa al cliente.
- Fusionar las personas hacia la acción para mejorar la forma de trabajar a nivel interno.
- Compromiso hacia los resultados y cumplimientos.
- Procesos enfocados a los clientes y su satisfacción.
- Apoyo frente a jerarquización y control de los procesos.
- Responsabilidad sobre el proceso frente a autoridad jerárquica funcional.

Los procesos están diseñados por los directivos que se enfocan en la satisfacción de las necesidades internas, externas para controlar las limitaciones, responsabilidades internas departamentales para incorporan una serie de actividades que generan valor (Trischler, W. 1998, p. 67).

2.2. MARCO CONCEPTUAL

2.2.1. Diagramación de estructuras orgánicas

Un organigrama (diagramación) permite realizar la representación gráfica de la estructura formal de una institución. Indica gráficamente las relaciones existentes entre las partes que la componen. Es una herramienta a través de la cual pueden alcanzar los siguientes objetivos: mostrar las áreas de actividad que componen la organización, permitiendo a los empleados de la institución visualizar su ubicación, además facilita una mejor distribución de las responsabilidades de los empleados; además permite analizar y evaluar estructuras y funciones vigentes y por ende detectar deficiencias de estructuración (Estructuras Organizativas, 2013).

Una institución debe contar con los respectivos niveles jerárquicos ya que la jerarquía se refiere al número de niveles de administración que adopta una institución, para garantizar la realización de sus productos y, en consecuencia, el alcance de sus objetivos. Al no contar con un estatuto orgánico de gestión organizacional, se corre el riesgo de confundir los diferentes niveles jerárquicos de la institución, desde la visión jerárquica, se representa a la organización como una pirámide. Esta forma de representación divide a las organizaciones en niveles, según las características de las decisiones que se toman en cada uno de ellos (Gilli, Diseño Organizativo: estructura y procesos, 2008).

Según el Ministerio del Trabajo en su registro oficial N° 251 capítulo II establece: Construir los procesos técnicos de diseño organizacional, con el propósito de dotar a las 18 instituciones de: políticas, normas e instrumentos técnicos, que permitan mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, para optimizar y aprovechar los recursos del Estado.

El proceso de diseño de reglamento o estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos está integrado por:

Productos

Cadena de valor

Estructura orgánica Procesos

Productos. - Constituye el conjunto integrado de productos que la institución ofrece a la sociedad para satisfacer sus necesidades y expectativas.

Cadena de valor institucional. - La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes de una institución.

Diseño de la estructura orgánica. - Para el diseño de la estructura orgánica se deben considerar y analizar los siguientes componentes:

1. Unidades administrativas.
2. Niveles jerárquicos.
3. Líneas de autoridad y responsabilidad.
4. Organigrama estructural.

Unidades administrativas. - Una estructura organizacional puede estar conformada por direcciones y departamentos a los cuales se denominarán unidades administrativas. La identificación o estructuración de las unidades Administrativas dependerá de las necesidades de la organización, basadas en la misión, visión y productos institucionales.

Niveles jerárquicos. - La jerarquía administrativa se refiere al número de niveles de administración que adopta una organización, para garantizar la realización de sus productos y, en consecuencia, el alcance de sus objetivos. En este sentido se consideran cuatro niveles jerárquicos:

Directivo

Asesor

Apoyo

Operativo

Directivo. - Es el encargado de direccionar a la organización para el cumplimiento de su misión.

Asesor. - Es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.

Apoyo. - Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiendo alcanzar sus objetivos.

Operativo. - Es el encargado de la ejecución de los productos que están directamente relacionados con el cliente externo. De conformidad a la misión de cada una de las unidades administrativas

2.2.2. COOTAD

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, desarrolla lo establecido en la Constitución y establece el marco legal para la organización territorial y el funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados. Este Código consta de 9 títulos, 599 artículos, 9 disposiciones generales, 31 disposiciones transitorias y 2 disposiciones derogatorias y reformativas.

2.2.3. Código orgánico de planificación y finanzas públicas

El presente Código tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales.

2.2.4. Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados

Art. 12.- CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS: La planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

2.2.5. Planificación participativa

Art. 13.- CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS: El gobierno central establecerá los mecanismos de participación ciudadana que se requieran para la formulación de planes y políticas, de conformidad con las leyes y el reglamento de este código.

2.2.6. Plan de desarrollo

El Plan de desarrollo local es un instrumento de gestión útil para propulsar el desarrollo social de una comunidad rural, un barrio marginal, o cualquier otra comunidad que tenga una integración y unidad de propósitos generales.

2.2.7. Producción

Es la actividad económica que aporta valor agregado por creación y suministro de bienes y servicios, es decir, consiste en la creación de productos o servicios y al mismo tiempo la creación de valor, más específicamente es la capacidad de un factor productivo para crear determinados bienes en un periodo de tiempo determinado. Desde un punto de vista económico, el concepto de producción parte de la conversión o transformación de uno o más bienes en otros diferentes. Se considera que dos bienes son diferentes entre sí cuando no son completamente intercambiables por todos los consumidores.

2.2.8. Sociedad

Una sociedad humana es un colectivo de ciudadanos de un país, sujetos a la misma autoridad política, las mismas leyes y normas de conducta, organizados socialmente y gobernados por las entidades que velan por el bienestar de este grupo.

2.2.9. Desarrollo social

Se refiere al desarrollo del capital humano y capital social en una sociedad. Implica una evolución o cambio positivo en las relaciones de individuos, grupos e instituciones en una sociedad. Implica principalmente Desarrollo Económico y Humano. Su proyecto a futuro es el Bienestar social.

La sociología del desarrollo reuniría todos estos conceptos, teóricamente y los clasificaría para validarlos como factibles o no factibles, (factibilidad, prefactibilidad, inversión, operación, preinversión).

2.3. IDEA A DEFENDER

La elaboración del Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De San José De Guayusa, permitirá mejorar la calidad de atención a la población, mediante la aplicación de normas legales y jurídicas.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación permitirá la aplicación del enfoque cuali-cuantitativo, de la siguiente manera:

Es cualitativo porque la investigación se basa en el estudio de todas las características particulares del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Guayusa, por lo que se aplicará esta metodología para describir todas las características encontradas en los procesos y actividades necesarias a realizarse para el diseño del Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De San José De Guayusa con enfoque de apoyo social y su repercusión en la Provincia de Orellana permitirá conocer sus impactos y cambios en los sectores sociales. El método cuantitativo será aplicable en el presente trabajo para la realización y aplicación de los análisis de las encuestas.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

- Investigación analítica: Se realizará una investigación y análisis de los documentos y de los procesos y del cumplimiento de las normativas vigentes y aplicables para el diseño del Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De San José De Guayusa.
- Investigación de campo: La investigación de campo se realizará a través de las visitas a la parroquia y comunidades para observar las actividades inherentes al desempeño del Gobierno Parroquial.
- Investigación bibliográfica: nos permitirá realizar el trabajo en base a fuentes bibliográficas, dándole así un sustento teórico al desarrollo práctico del diseño del Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De San José De Guayusa, pues se

- aplicará mucho la consulta de leyes, manuales, y reglamentos relacionados a la creación.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

Para el cálculo de la muestra tomaremos como universo a 1951 habitantes de la parroquia de San José de Guayusa conforme a información suministrada en el GAD de San José de Guayusa y plasmada en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de San José de Guayusa.

Se ha utilizado el muestreo multietápico, de misma que presenta la siguiente formula:

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

Donde:

Z es el nivel de confianza que se utiliza para calcular el tamaño de muestra, para la investigación propuesta es del 95%, y corresponde al valor tabular de 1.96.

N es la población objetivo de estudio, para el presente trabajo es 1951 habitantes de la parroquia.

p es la probabilidad de ser seleccionado en el presente caso es de 0.5

q es la probabilidad de ser seleccionado en el presente caso es de 0.5

e es el nivel de error que se utiliza, en nuestro caso es del 0.05

$$n = \frac{1.96^2 * 1951 * 0.5 * 0.5}{0.05^2 (1951 - 1) + 1.96^2 * 0.5 * 0.5}$$

n = 321 encuestas.

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1. Métodos

DEDUCTIVO: Es un método científico que considera que la conclusión está implícita en las premisas. Por tanto, supone que la conclusión sigue necesariamente a las premisas: Es el análisis de lo general a lo particular.

La aplicación de este método va relacionada con el análisis de los aspectos generales financieros de elaboración de proyectos, seguimiento y evaluación, para llegar a la conclusión de aspectos específicos de los componentes de cada área examinada.

INDUCTIVO: Es un método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Se trata del método científico más usual, que se caracteriza por cuatro etapas básicas: la observación y el registro de todos los hechos; el análisis y la clasificación de los hechos; la derivación inductiva de una generalización a partir de los hechos; y la contrastación.

Éste método se relaciona principalmente con el análisis que se aplicará para determinar los procesos que se realizan es decir de lo particular a lo general como por ejemplo la verificación del cumplimiento de la constitución, y el Código Orgánica de planificación y finanzas públicas y el método y elaboración de proyectos modelo SENPLADES.

MÉTODO ANALÍTICO: Consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver las relaciones entre las mismas.

El análisis de un objeto se realiza a partir de la relación que existe entre los elementos que conforman dicho objeto como un todo; y a su vez, la síntesis se produce sobre la base de los resultados previos del análisis.

3.4.2. Técnicas

Se realizará observación directa identificando y evaluando la realidad socioeconómica del territorio de GAD San José de Guayusa, y cuál es la influencia en el diseño del Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De San José De Guayusa.

ENTREVISTA

Se realizará al Presidente y vocales de las juntas parroquiales de igual forma al equipo técnico y líderes de las comunidades, para conocer sus perspectivas y visión de la gestión parroquial.

ENCUESTA

Se realizará encuestas a los líderes comunitarios, líderes de organizaciones sociales, culturales y deportivas ubicados en sus diferentes comunidades de la parroquia, con el objeto de recaudar la mayor información actual sobre la realidad del grupo objetivo.

3.4.3. Instrumentos

- Documentos bibliográficos, electrónicos y guías de encuesta.
- Cuestionario de la encuesta.
- Guía de entrevista.

3.4.4. Resultados.

- Encuesta
- Contratista

3.5. RESULTADOS

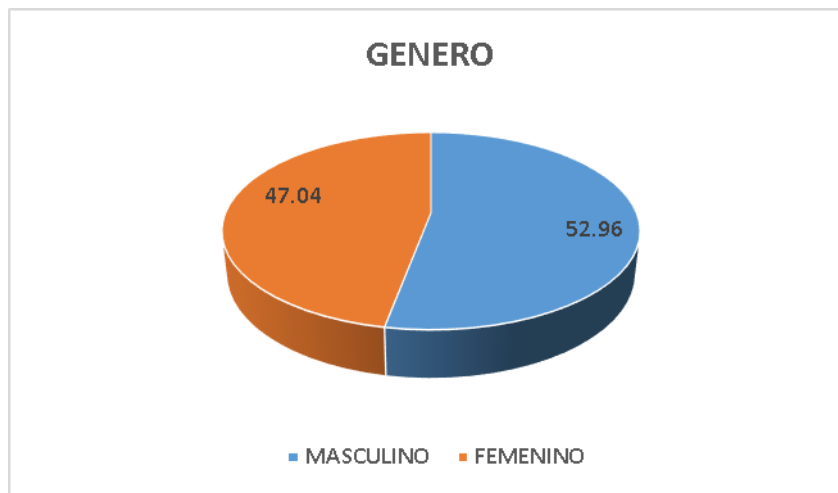
ENCUESTA REALIZADA A LA POBLACION

1. Genero.

Tabla 2: Genero

Alternativas	Frecuencia	%
MASCULINO	170	52.96
FEMENINO	151	47.04
TOTAL	321	100.00

Gráfico 2: Genero

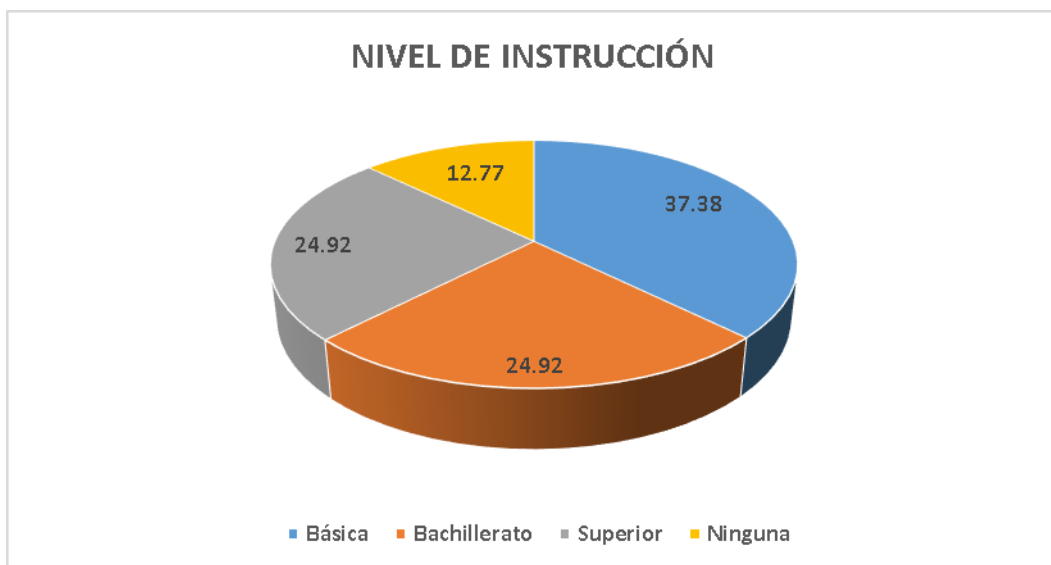


2. Nivel de Instrucción

Tabla 3: Nivel de Instrucción

Alternativas	Frecuencia	%
Básica	120	37.38
Bachillerato	80	24.92
Superior	80	24.92
Ninguna	41	12.77
TOTAL	321	100.00

Gráfico 3: Nivel de Instrucción

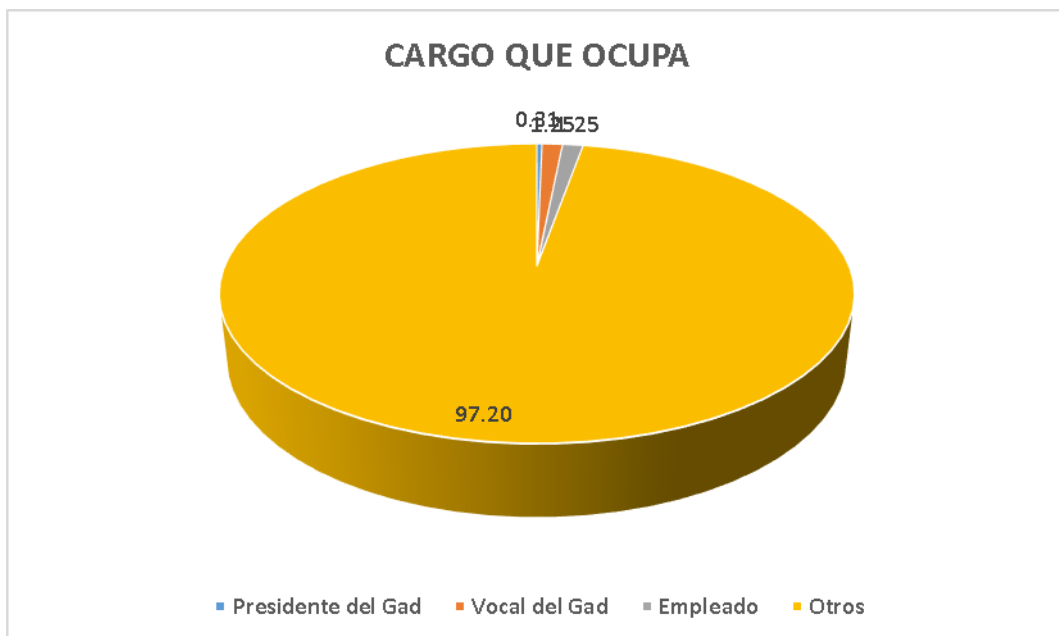


3. Cargo que ocupa

Tabla 4: Cargo que ocupa

Alternativas	Frecuencia	%
Presidente del GAD	1	0.31
Vocal del Gad	4	1.25
Empleado	4	1.25
Otros	312	97.20
TOTAL	321	100.00

Gráfico 4: Cargo que ocupa

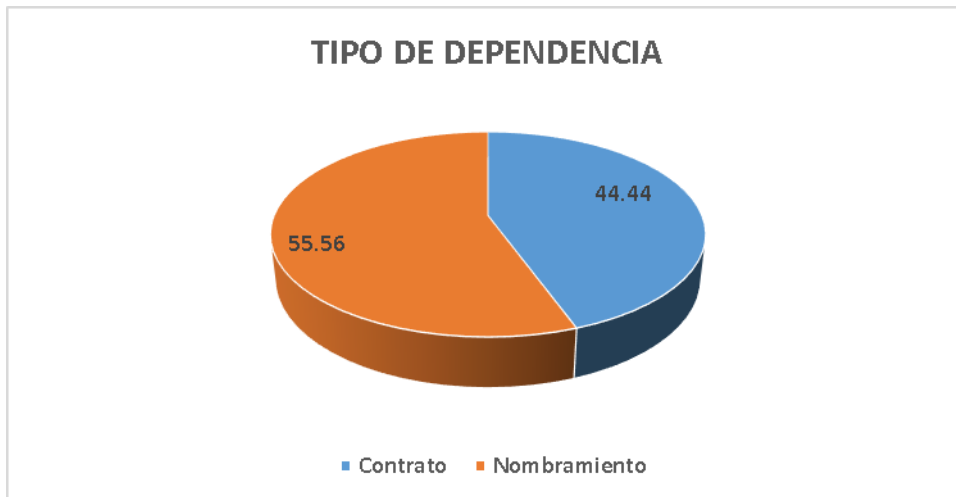


4. Tipo de Dependencia.

Tabla 5: Tipo de Dependencia

Alternativas	Frecuencia	%
Contrato	4	44.44
Nombramiento	5	55.56
TOTAL	9	100.00

Gráfico 5: Tipo de Dependencia

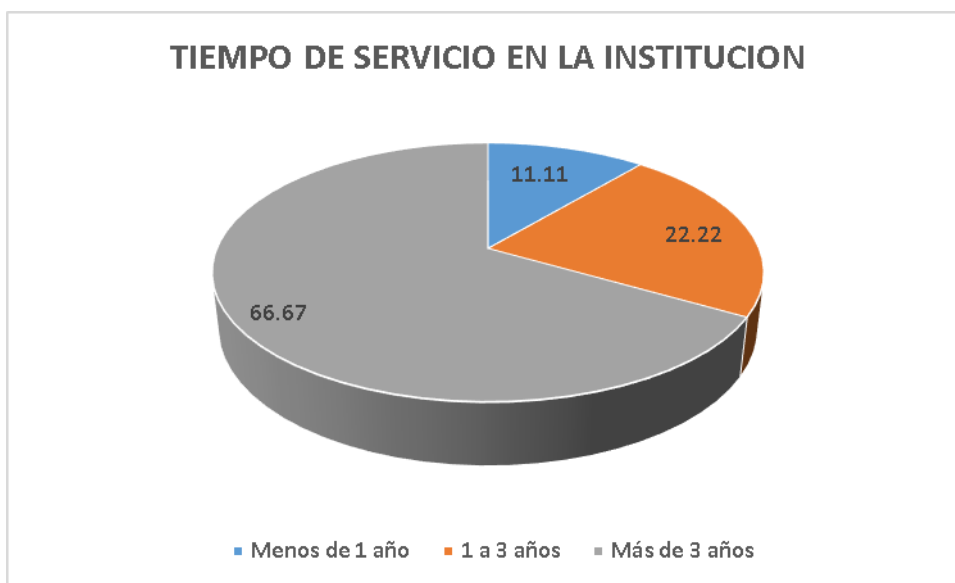


5. Tiempo de servicio en la Institución

Tabla 6: Tiempo de servicio en la Institución

Alternativas	Frecuencia	%
Menos de 1 año	1	11.11
1 a 3 años	2	22.22
Más de 3 años	6	66.67
TOTAL	9	100.00

Gráfico 6: Tiempo de servicio en la Institución

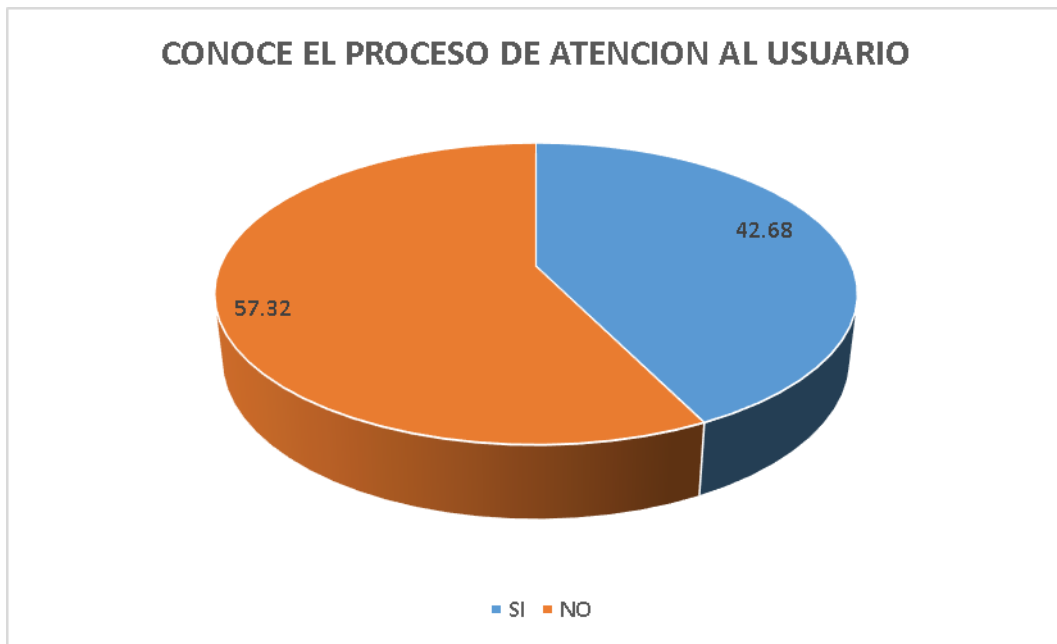


6. ¿Conoce usted el proceso de atención al usuario?

Tabla 7: Proceso de atención al usuario

Alternativas	Frecuencia	%
SI	137	42.68
NO	184	57.32
TOTAL	321	100.00

Gráfico 7: Proceso de atención al usuario



7. ¿Cree importante la elaboración de un Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De San José De Guayusa?

Tabla 8: Elaboración de un Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos

Alternativas	Frecuencia	%
SI	311	96.88
NO	10	3.12
TOTAL	321	100.00

Gráfico 8: Elaboración de un Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos

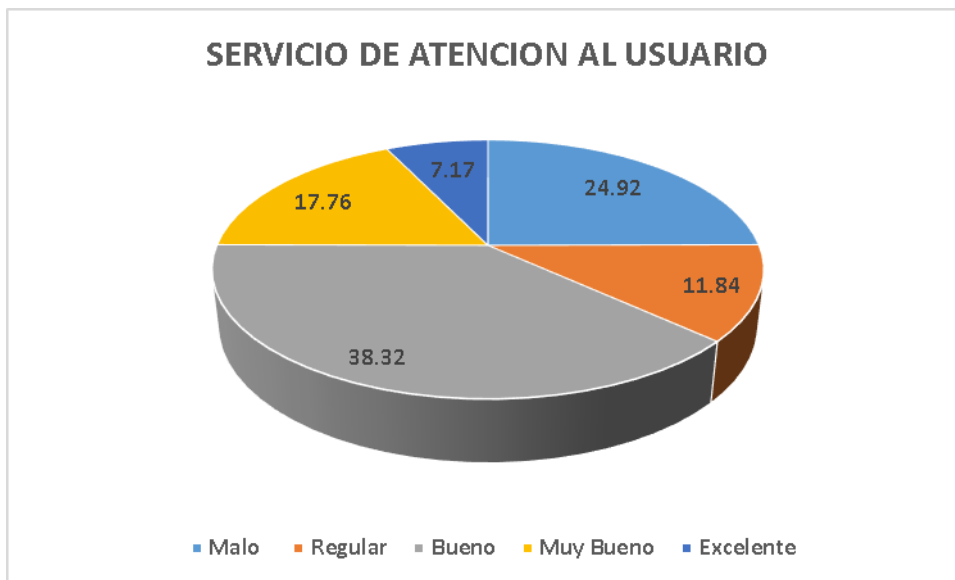


8. ¿Cómo es el servicio de atención al usuario que se recibe actualmente en el Gad parroquial San José de Guayusa?

Tabla 9: Servicio de atención al usuario que se recibe actualmente

Alternativas	Frecuencia	%
Malo	80	24.92
Regular	38	11.84
Bueno	123	38.32
Muy Bueno	57	17.76
Excelente	23	7.17
TOTAL	321	100.00

Gráfico 9: Servicio de atención al usuario que se recibe actualmente

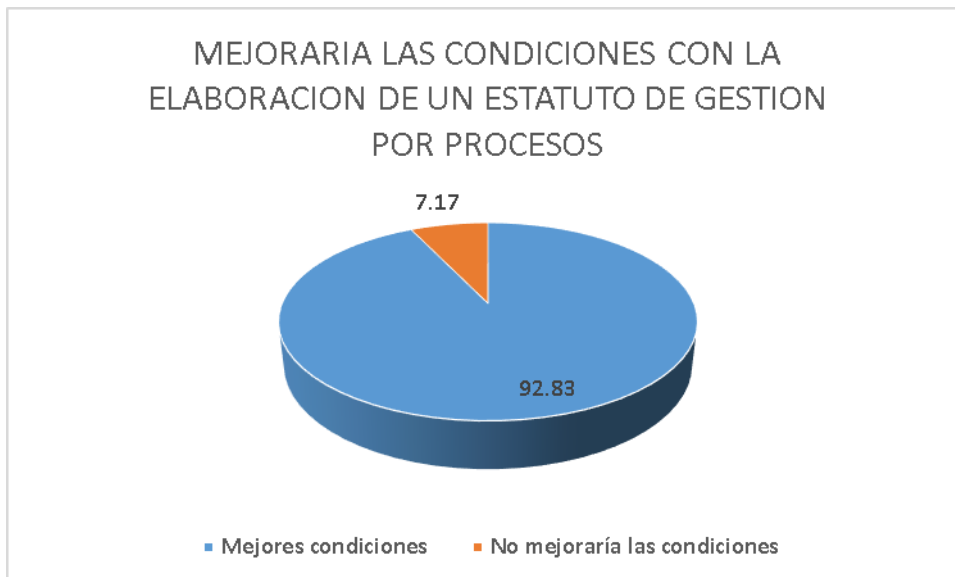


9. ¿Mejoraría la calidad de servicio que se brinda a los usuarios del Gad Parroquial san José de Guayusa con el diseño del Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De San José De Guayusa?

Tabla 10: Calidad de servicio

Alternativas	Frecuencia	%
Mejores condiciones	298	92.83
No mejoraría las condiciones	23	7.17
TOTAL	321	100.00

Gráfico 10: Calidad de servicio

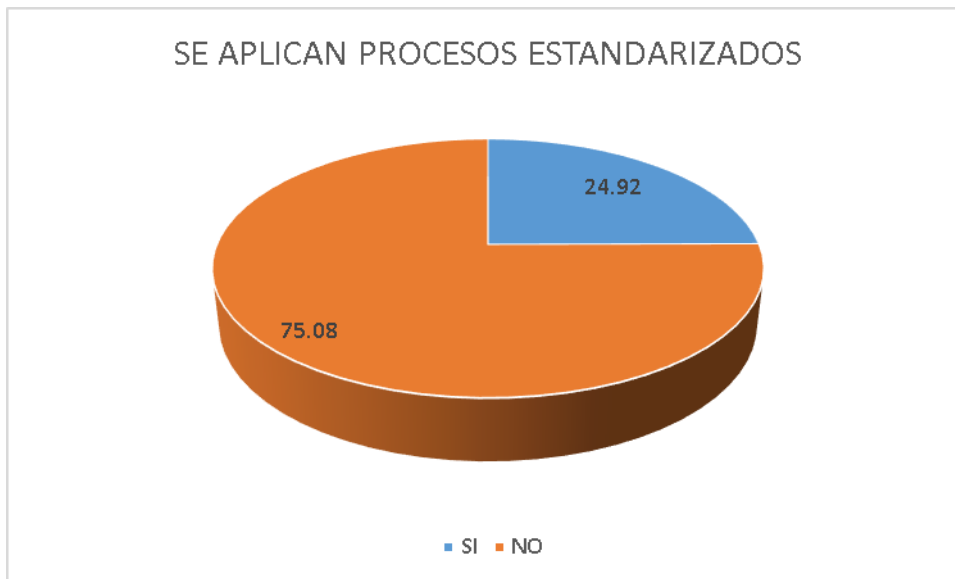


10. ¿Se aplican procedimientos estandarizados para brindar atención a los usuarios?

Tabla 11: Procedimientos estandarizados

Alternativas	Frecuencia	%
SI	80	24.92
NO	241	75.08
TOTAL	321	100.00

Gráfico 11: Procedimientos estandarizados



CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. TITULO

PROPUESTA DE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE GUAYUSA, CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1. Alcance y ámbito de aplicación

El presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, será aplicado por las autoridades, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Guayusa, cualquiera que sea su modalidad de contratación, tomando en cuenta que todas las dependencias del mismo forman una sola institución desde el punto de vista de la sociedad.

4.2.2. Normatividad

4.2.2.1. Fundamento legal

- Constitución del República del Ecuador Vigente (CRE)
- Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización (COOTAD)
- Plan Nacional del Buen Vivir (PNBV)
- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- Normativa Técnica de Diseño de Reglamentos, Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por procesos de la SENRES, publicado en el RO N° 251 del 17 de abril de 2006.

4.2.2.2. Atribuciones

Que la constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 declara que: *“el servicio a la colectividad se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”* (Asamblea Constituyente 2008)

4.2.3. Objetivo general

Contribuir con la mejora de los Procedimientos de atención a los usuarios dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de san José de Guayusa.

4.2.4. Objetivos específicos

- Planificar y coordinar el desarrollo de las comunidades que integran el territorio Parroquial.
- Capacitar al recurso humano para de esta manera contribuir con la profesionalización de la gestión institucional.

4.2.5. Inventario de productos

4.2.2.3. Productos primarios

- Procesos Gobernantes.
- Procesos de Valor Agregado.
- Procesos Habilitantes

4.2.2.4. Productos secundarios

Los que se generen en cada una de las instancias administrativas, financieras, de asesoría producto del cumplimiento de sus actividades

4.2.6. Diseño de estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, para el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural San José de guayusa

CAPÍTULO I.

MISIÓN, VISIÓN, GOBIERNO PARROQUIAL, FUNCIONES, ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Art. 1. Misión. - La Parroquia de San José de Guayusa asume el reto de organizar la demanda de los barrios, comunidades y organizaciones locales de manera planificada y con la participación activa de los gobiernos locales, entidades públicas y privadas que cooperan para garantizar el acceso al 100% de los servicios básicos en armonía con el ambiente, buscando el sumak kawsay.

Art. 2. Visión. - La parroquia en 15 años contará con un gobierno parroquial que incluye la participación de los barrios y comunidades de manera organizada y planificada.

Su desarrollo económico está basado en la producción agroecológica, cuenta con iniciativas de procesamiento de materia prima, con infraestructura adecuada para el acopio, transformación y comercialización de los productos. La buena calidad de la producción es un aporte al cuidado del ambiente.

Las buenas vías tanto secundarias como principales, la cobertura del 90% de los servicios básicos facilitan el traslado de los productos y potencia el turismo agrícola, gastronomía y conexión al atractivo natural.

Art. 3.- Del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Guayusa. - Se estructura de conformidad con lo que establece el Art. 255 de la Constitución que dice: “Cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley”; y, lo dispuesto en el Art. 28 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial

Autonomías y Descentralización (COOTAD) que dispone: “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”.

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.***

Art. 4. Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. - El COOTAD en el Artículo 29 dispone que 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.

Art. 5. Atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Guayusa. - Conforme lo dispone nuestra Constitución en su artículo 267 al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Guayusa le corresponde:

- a) Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
- b) 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.

- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Art. 6. Estructura Organizacional por Procesos. -

La estructura organizacional DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN JOSÉ DE GUAYUSA, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos como instrumentos de gestión con la finalidad de asegurar su ordenamiento orgánico, en alineamiento con su misión institucional.

Art. 7. Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Guayusa. - Los procesos que elaboran los productos y servicios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de San José de Guayusa como respuesta a la demanda de los clientes internos y externos, se ordenan y agrupan de acuerdo con el grado de contribución o valor agregado que éstos tienen respecto al cumplimiento de la misión institucional.

Los **procesos gobernantes** están encargados de la emisión de directrices, políticas, planes estratégicos y la expedición de normas y procedimientos, para una adecuada gestión de la institución.

Los **procesos de valor agregado**, generan, administran y controlan el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión

institucional y los objetivos estratégicos; en tal sentido, constituyen la razón de ser de la institución.

Los **procesos habilitantes**, clasificados en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos y servicios institucionales demandados por los procesos gobernantes, por los de valor agregado y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

CAPÍTULO II

PROCESOS GOBERNANTES

Art. 8. Procesos Gobernantes. - Los procesos gobernantes establecidos en este Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Guayusa son: La Asamblea Parroquial, el Consejo de Planificación, la Junta Parroquial Rural y la Presidencia.

Art. 9. De la Asamblea Parroquial. - La Asamblea Parroquial constituye el espacio de consulta, control y participación ciudadana de los habitantes de la parroquia, sin discriminación de ningún tipo. Es en un mecanismo de la democracia representativa, directa y comunitaria que se orienta por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad.

a) **Art. 10. Atribuciones de la Asamblea Parroquial.** - Corresponde a la Asamblea Parroquial Rural lo siguiente:

- a. Participar en la formulación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia.
- b. Establecer las prioridades de inversión anual del Gobierno Parroquial Rural, en base al informe que presente el ejecutivo, en función de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial. Dicha priorización será para el año siguiente.

- c. Conocer el anteproyecto de presupuesto antes de su presentación a la Junta Parroquial, y emitir mediante resolución su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento.
- d. Analizar la programación que el Ejecutivo le presente mediante un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detalladas por trimestres. Esta programación guardará coherencia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- e. Conocer el informar sobre la ejecución presupuestaria anual que presente el ejecutivo, sobre el cumplimiento de sus metas.
- f. Las demás que le designe la Constitución y la Ley.

Art. 11. Del Consejo de Planificación. - El consejo de planificación participará en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes y emitirán resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como requisito indispensable para su aprobación.

Estará presidido por el Presidente/a. Su conformación y atribuciones serán las definidas por la ley.

Art. 12. De la Junta Parroquial Rural. - La Junta Parroquial Rural de San José de Guayusa, de conformidad con lo que establece el Art. 66 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, la Junta Parroquial Rural 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. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

Art. 13. Atribuciones de la Junta Parroquial Rural. - La Junta Parroquial Rural, de conformidad con lo establecido en el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, tendrá las siguientes Atribuciones:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;

- b) 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;
- c) 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.
- d) De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- e) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- f) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- g) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- h) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- i) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- j) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- k) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- l) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- m) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido

proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;

- n) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- o) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- p) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- q) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- r) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- s) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- t) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- w) Las demás previstas en la Ley.

Art. 14. Vocales de la Junta Parroquial Rural. - Son electos por votación popular y conformarán y presidirán las comisiones que el Gobierno Parroquial requiera.

Art. 15. Atribuciones de los vocales de la Junta Parroquial Rural. - Son atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial Rural las siguientes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;

- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) 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;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Art. 16. Presidencia. - El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley.

Art. 17 Atribuciones y responsabilidades del Presidente/a.- Son atribuciones del presidente/a las siguientes:

El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

- a) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) 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. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- c) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- d) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y

- promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- e) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados
 - f) en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
 - g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
 - h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
 - i) 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;
 - j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
 - k) 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;
 - l) 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 rural;
 - m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
 - n) 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;

- o) 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. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) 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;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) 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. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) 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;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) 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; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

Art. 18. Estructura básica alineada con la misión. - Para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE GUAYUSA desarrolla procesos internos y está conformada por las siguientes unidades administrativas:

1. Procesos Gobernantes

- 1.1 Asamblea Parroquial
- 1.2 Consejo de Planificación
- 1.3 Junta Parroquial Rural
- 1.4 Presidencia

2. Procesos de valor Agregado

- 2.1 Dirección de Desarrollo Humano
- 2.2 Mantenimiento de Infraestructura, vialidad y fiscalización
- 2.3 Grupos Sociales, apoyo a la formación y participación ciudadana y a los sectores productivos y artesanales

3. Procesos Habilitantes

- 3.1 De asesoría
 - 3.1.1 Asesoría Jurídica
 - 3.1.2 Planificación, Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional
 - 3.1.3 Comunicación Social
 - 3.1.4 Comisiones Permanentes y temporales

- 3.2 De apoyo
 - 3.2.1 Secretaria
 - 3.2.2 Dirección Administrativa y Financiera

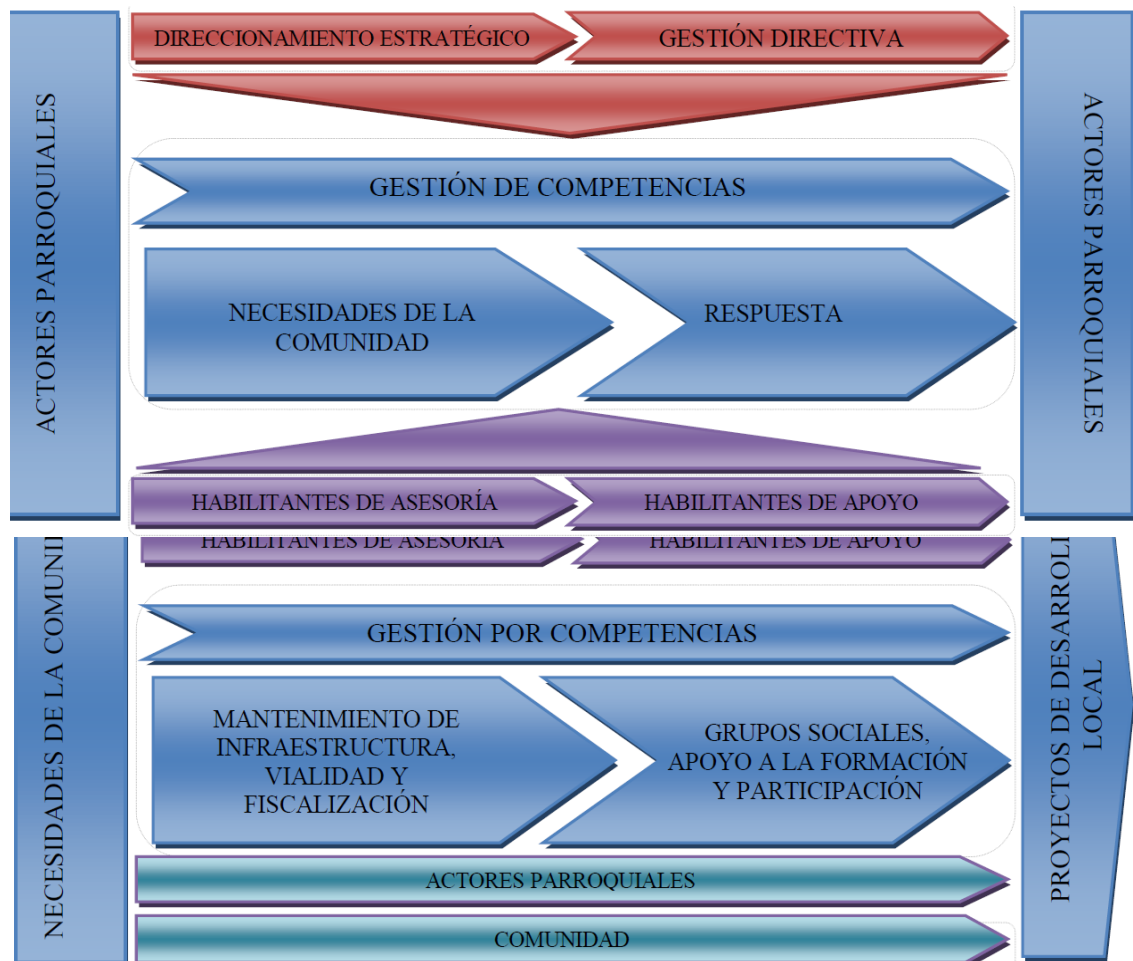
Art. 19. Representaciones gráficas. -

Para la gestión eficiente y eficaz DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN JOSÉ DE GUAYUSA se definen las siguientes representaciones gráficas:

- Cadena de valor institucional
- Organigrama estructural

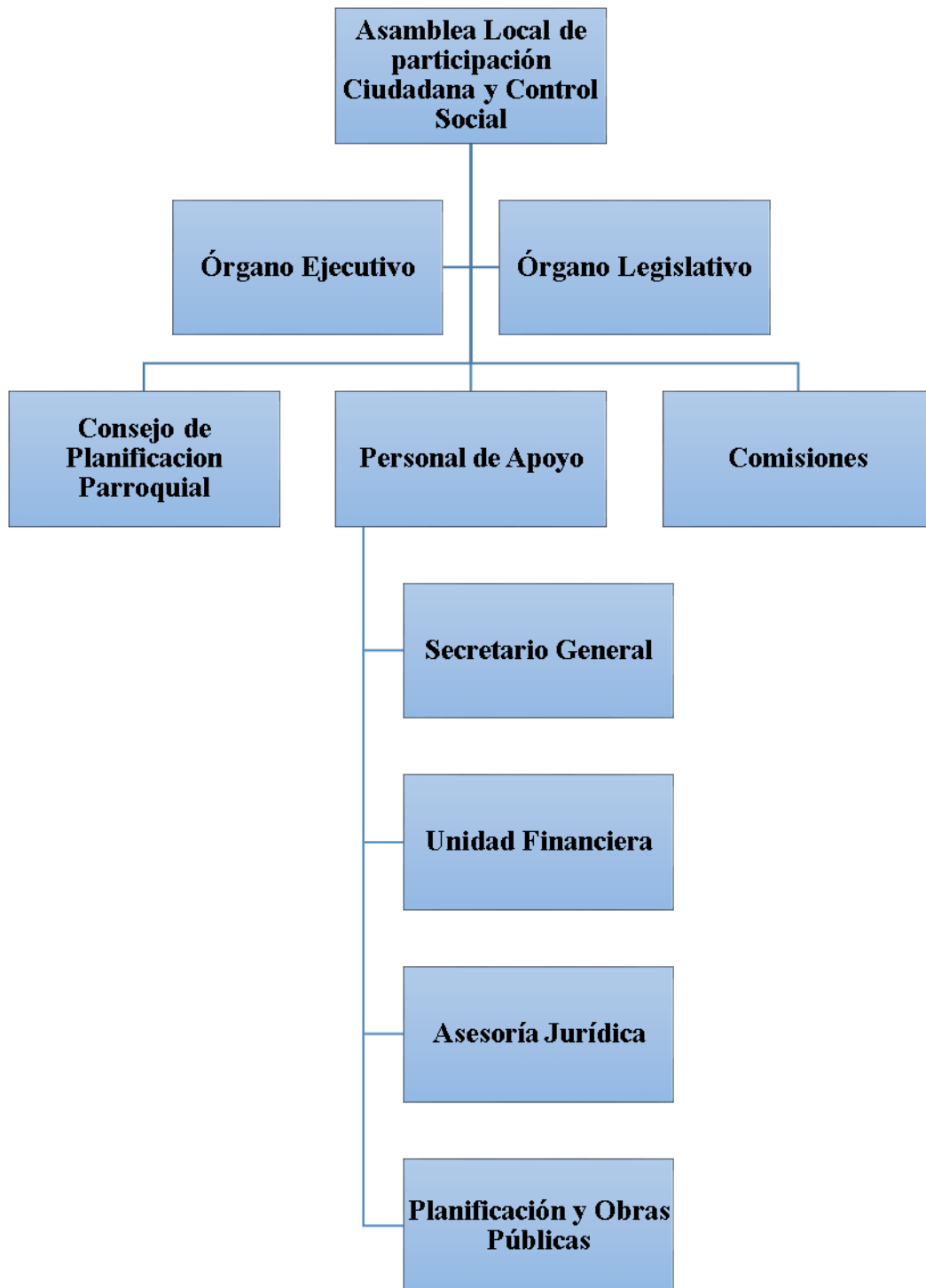
CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL

Gráfico 12: Cadena de valor:



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Gráfico 13: Organigrama estructural



Fuente: PDOT-GUAYUSA2015V1
ELABORADO POR: LA AUTORA

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

Art. 20. Estructura Descriptiva. -

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Asamblea Parroquial

1.1.1 Misión. - Incentivar y promover la participación y organización de los líderes locales en beneficio de los habitantes de las diferentes comunidades de la parroquia San José de Guayusa

1.1.2 Responsable: Junta Parroquial.

1.1.3 Atribuciones y Responsabilidades. - Las indicadas en el Artículo 10 de esta propuesta.

1.2 Consejo de Planificación

1.2.1 Misión. - Participar en la actualización de los Planes de Desarrollo Parroquial y en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes que establezca el Gobierno Parroquial Rural, emitiendo resoluciones sobre las prioridades estratégicas de desarrollo.

1.2.2 Responsable: Consejo de Planificación.

1.2.3 Atribuciones y responsabilidades. - Las que la Ley determine.

1.3 Junta Parroquial Rural

1.3.1 Misión. - Ser el órgano de poder legislativo y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Guayusa, quien establece las políticas parroquiales en base a las prioridades determinadas

participativamente, vigilando el cabal cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Parroquial.

1.3.2 Responsable: Presidente y vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Guayusa.

1.3.3 Atribuciones y responsabilidades. - Las indicadas en el Artículo 13 de esta propuesta y las demás que la Ley determine.

1.4 Presidencia

1.4.1 Misión. - Ser el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, encargado de ejecutar las disposiciones de la Asamblea y la Junta Parroquial, cumpliendo y velando por el cumplimiento de la Ley.

1.4.2 Responsable: Presidente

1.4.3 Atribuciones y responsabilidades. - Las indicadas en el Artículo 17 de esta propuesta y las demás que la Ley determine.

2. PROCESOS DE VALOR AGREGADO

2.1 Dirección de Desarrollo Humano

2.1.1 Misión. - Ejecutar las disposiciones emanadas por el Presidente, políticas, normas, programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual y Plan de Desarrollo Parroquial, especialmente en todo lo relativo a infraestructura, vialidad y fiscalización de las obras y proyectos que ejecute el Gobierno Parroquial, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Parroquia.

2.1.2 Responsable: Director de Desarrollo Humano

2.1.3 Estructura Básica. - Dirección de Desarrollo Humano está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios. Para el cumplimiento de su misión contará con las siguientes unidades:

- Mantenimiento de Infraestructura, vialidad y fiscalización.
- Grupos Sociales, apoyo a la formación y participación ciudadana y a los sectores productivos y artesanales

2.1.4 Atribuciones y responsabilidades. -

- Coordinar la planificación, programación, diseño, seguimiento, supervisión y fiscalización de las obras públicas locales necesarios en la Parroquia.
- Asumir las labores de coordinación, evaluación, seguimiento, supervisión y fiscalización de las obras públicas de la Parroquia.
- Integrar y participar en las comisiones y comités a los que sea asignado o delegado; participar en la preparación de documentos precontractuales, especificaciones técnicas; y, en general, cumplir con las obligaciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su reglamento de aplicación.
- Emitir los informes que se le requieran y que sean necesarios dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar pruebas de control de calidad en las obras realizadas.
- Exigir el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución del plan operativo anual y presupuesto.
- Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos parroquiales para la ejecución de sus acciones, propendiendo la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas.
- Coordinar proyectos de atención a grupos vulnerables en la parroquia.

- Elaborar mecanismos que permitan a los ciudadanos tener acceso de forma oportuna a las actividades, programas y proyectos ejecutados por el Gobierno Parroquial Rural.
- Coordinar los procesos de participación ciudadana existentes en la parroquia.
- Coordinar los procesos de apoyo a los productores y artesanos de la parroquia.
- Coordinar acciones de los actores de la parroquia para la rehabilitación y reconstrucción de la infraestructura en la parroquia, así como con las instituciones que tengan competencia de ser el caso, evitando la duplicación de esfuerzos y de recursos.
- Formular proyectos de reactivación económica, social, así como de transferencia de conocimientos de manera conjunta con los miembros de la comunidad, generando capacidades locales que permitan recuperar sus niveles de vida y de desarrollo
- Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

2.1.5 Productos y servicios

- Plan Operativo del departamento de Desarrollo Humano.
- Informes de fiscalización de las obras ejecutadas por el Gobierno parroquial Rural.
- Especificaciones técnicas e informes técnicos presentados dentro de los procesos de comparas públicas a los cuales tenga relación.
- 4. Informes presentados
- Pruebas de control de calidad efectuadas.
- Informes sobre el avance en el plan operativo y presupuesto asignado.
- Trabajos coordinados realizados con otras dependencias del Gobierno Parroquial.
- Proyectos coordinados para atención a grupos vulnerables.
- Mecanismos elaborados que permitan a los ciudadanos tener acceso en forma oportuna a las actividades, programas y proyectos ejecutados por el Gobierno Parroquial Rural.
- Procesos coordinados de participación ciudadana en la parroquia.
- Procesos coordinados de apoyo a los productores y artesanos de la parroquia.

- Marco normativo para el aprovechamiento de las redes socio organizativas u otras en la provisión emergente de bienes y servicios.

2.2 Mantenimiento de Infraestructura, vialidad y fiscalización

2.2.1 Productos y servicios:

- Informes sobre coordinación de trabajos para la construcción, reparación, y mantenimiento de caminos vecinales.
- Informes sobre coordinación en la construcción de muros de defensa y de protección.
- Actas de entrega recepción de materiales para las obras que se ejecutan por administración directa.
- Informes sobre la reparación de las máquinas parroquiales.
- Plan de mantenimiento preventivo de la maquinaria parroquial.
- Liquidación de los rubros de las planillas y realizar actas de recepción provisional y definitiva de obras.
- Inventario actualizado de repuestos en stock y plan de compras.
- Anteproyectos y proyectos de obra de infraestructura diseñados y que vayan a ser conducidos por cogestión con la comunidad, en aquellos casos que se requiera
- Estudios técnicos de ingeniería.

2.3 Grupos Sociales, apoyo a la formación y participación ciudadana y a los sectores productivos y artesanales.

2.3.1 Productos y Servicios:

- Informes sobre trabajos realizados para el apoyo a los grupos sociales existentes en la parroquia.
- Informes de actividades realizadas para la atención a los grupos vulnerables existentes en la parroquia.

- Informes sobre la utilización de mecanismos para fortalecer la participación ciudadana en la parroquia.
- Actas de las reuniones con la ciudadanía.
- Informes sobre proyectos emprendidos con los sectores productivos de la parroquia.
- Plan de capacitación a los microproductores y artesanos de la parroquia.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORÍA

3.1.1 Asesoría Jurídica

3.1.1.1 Misión. - Brindar y sustentar el asesoramiento jurídico y judicialmente en el marco de la misión institucional, así como en las áreas de derecho constitucional, contratación pública, derecho administrativo, laboral, procesal y otros, orientados a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

3.1.1.2 Responsable: Coordinadora o Coordinador de Asesoría Jurídica.

3.1.1.3 Atribuciones y Responsabilidades:

- Brindar a la institución una cobertura integral en materia jurídica, de tal modo que todos sus actos administrativos se encuentren enmarcados en la normativa legal vigente.
- Representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales y administrativos en los cuales sea parte.
- Elaborar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Gobierno Parroquial.
- Asesorar a las autoridades y niveles directivos de la institución en materia de ámbito jurídico legal.

- Participar en la elaboración y actualizaciones de ordenanzas, acuerdos, reglamentos e instructivos que regulan la gestión de la institución; al igual que proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios y contratos en coordinación con las unidades administrativas.
- Emitir, previo el estudio respectivo, criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento.
- Preparar las bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención.
- Recomendar reformas y/o ampliaciones a las resoluciones, acuerdos y otras normas legales que rigen el accionar de la institución.
- Asesorar, absolver, consultar y emitir informes respecto a la aplicación de la Ley de Contratación Pública y al cumplimiento de convenios y contratos.
- Asesorar e integrar los comités institucionales, de conformidad con la Ley.
- Las demás que le sean asignadas por el/la Presidente/a.

3.1.1.4 Productos y Servicios:

- Demandas y juicios.
- Patrocinio judicial, extrajudicial y constitucional.
- Asesoramiento legal.
- Criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos.
- Proyectos de ordenanzas, acuerdos, reglamentos, resoluciones, normas, contratos y convenios y otros instrumentos jurídicos.
- Instrumentos jurídicos.
- Bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención.
- Informes de análisis técnico jurídico de la documentación de los procesos de contratación pública e informes de revisión de la documentación habilitante de los contratos.
- Elaboración, registro y archivo de las actas de las cuales sea parte en calidad de secretario.
- Recursos Ordinarios y Extraordinarios
- Minutas

3.1.2 Planificación, Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional

3.1.2.1 Misión. - Diseñar, coordinar y elaborar la planificación estratégica institucional, así como definir, consolidar, controlar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales y de desarrollo; la implementación de la estrategia institucional; el desarrollo de proyectos y la gestión de cooperación nacional e internacional

3.1.2.2 Responsable: Coordinadora o Coordinador General de Planificación, Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional.

3.1.2.3 Atribuciones y Responsabilidades:

- Coordinar con todas las instituciones públicas la inclusión de los planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, inversión y gestión ambiental, en todos los niveles del desarrollo de los Gobiernos Autónomos Municipal y Provincial
- Desarrollar, coordinar y consolidar la planificación estratégica institucional.
- Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales acordes con la planificación estratégica institucional.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la institución.
- Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria o sus reformas, cuando le sea requerida.
- Establecer mecanismos de articulación de planificación y presupuesto.
- Elaborar mecanismo de participación ciudadana cuando le sean requeridos.
- Monitorear y asesorar en el ámbito de la planificación de las competencias que tiene la institución.
- Monitorear y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Administrar el sistema institucional de calidad, el modelo de gestión por procesos y de mejoramiento continuo, dentro del ámbito del desempeño organizacional.

- Elaboración del Plan Anual de Compras Públicas.
- Elaborar los proyectos que le sean solicitados dentro de su campo de acción.
- Coordinar y gestionar la cooperación internacional.
- Generar y concretar alianzas interinstitucionales a nivel internacional, de forma que fortalezcan las acciones de cooperación.
- Formalizar e instrumentar programas, proyectos, acciones y estudios con otras instituciones relacionadas con el tema.
- Formalizar e instrumentar a través de las unidades institucionales, convenios de cooperación nacional e internacional, públicas y privadas.
- Programar y elaborar informes periódicos de avance de los proyectos suscritos y del impacto de los proyectos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

3.1.2.4 Productos y Servicios:

- Estrategias institucionales.
- Metodologías para la formulación de planes, programas, proyectos y presupuestos.
- Plan estratégico institucional.
- Plan plurianual y operativo institucional alineado a la planificación estratégica.
- Mecanismos de articulación entre planificación y presupuesto.
- Plan plurianual de inversiones.
- Presupuesto de inversiones institucional.
- Metodologías para la formulación de estándares e indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación.
- Estándares e indicadores para medir la calidad de la gestión y del uso de la inversión pública.
- Modelos de seguimiento, monitoreo y evaluación, formulados y en operación.
- Informe de evaluación de la ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial parroquial.
- Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual.
- Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales.

- Informe de ejecución y evaluación del plan anual de compras.
- Informes de evaluación de la ejecución presupuestaria en conexión con la Coordinación Administrativa Financiera.
- Informe de iniciativas y propuestas de cooperación internacional.
- Informes de alianzas estratégicas y acuerdos interinstitucionales e intergubernamentales.
- Convenios de cooperación nacional e internacional, públicos y privados, suscritos y formalizados.
- Solicitudes de desembolso preparadas para los diferentes proyectos que se encuentran en ejecución

3.1.3 Comunicación Social

3.1.3.1 Misión. - Concienciar y sensibilizar sobre el rol del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, sus competencias y atribuciones para que sea responsablemente conocida, garantizando el principio de transparencia y el acceso a la información.

3.1.3.2 Responsable: Coordinador de Comunicación Social

3.1.3.3 Atribuciones y Responsabilidades:

- Formular, implementar y evaluar el plan estratégico de comunicación institucional.
- Estandarizar formatos para difundir contenidos, procedimientos y eventos que organiza la institución.
- Formular e implementar políticas de comunicación interna y externa para posicionar la imagen corporativa.
- Diseñar y gestionar estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la imagen corporativa al interior y ante la opinión pública.
- Coordinar los vínculos requeridos con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, para que la institución tenga los espacios necesarios para la promoción y difusión.

- Asesorar a los niveles ejecutivos y unidades administrativas en aspectos de comunicación social.
- Asesorar en campañas de comunicación masiva, especial y dirigida a grupos focales.
- Preparar y coordinar la producción sistemática de materiales impresos, avisos, álbumes, memorias, afiches, boletines, de audio, vídeo, multimedia e internet relacionados con la gestión institucional.
- Administrar la elaboración, aprobación, edición, difusión y distribución de material informativo en el ámbito de la gestión institucional.
- Mantener actualizado un sistema de información relacionado con aspectos de la gestión institucional.
- Absolver consultas de usuarios externos sobre temas institucionales, en función de los productos y servicios que ofrece y genera la institución.
- Recibir las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que desean realizar las personas e instituciones.

3.1.3.4 Productos y Servicios:

- Políticas y estrategias de comunicación.
- Plan anual de comunicación.
- Asistencia técnica y monitoreo en el ámbito de su competencia a las unidades desconcentradas de la institución.
- Catálogo de productos y servicios institucionales.
- Revista institucional.
- Estrategias para el fortalecimiento de la relación con medios.
- Plan anual de comunicación con los medios de comunicación social.
- Boletines y ruedas de prensa.
- Reporte de monitoreo de los medios de comunicación.
- Lineamientos, protocolos y agendas de actividades protocolarias y relaciones públicas e interinstitucionales con entidades y organismos nacionales e internacionales.
- Guiones para eventos institucionales.
- Fotografías, grabaciones, entrevistas.

- Estrategias para el fortalecimiento de la imagen corporativa.
- Informe de ejecución del plan de imagen corporativa.
- Alianzas, convenios y acuerdos para el fortalecimiento de la imagen corporativa.
- Material promocional de la imagen corporativa.
- Monitoreo y diagnóstico de la percepción institucional por la opinión pública.

3.1.4 Comisiones Permanentes y temporales

3.1.4.1 Misión. - Están organizadas con los vocales miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, teniendo en cuenta las diversas competencias de la institución y se dividirán en Comisiones Permanentes, Comisiones Especiales, comisiones de Mesa, Excusas y Calificaciones.

3.1.4.2 Responsable: Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Guayusa.

3.1.4.3 Atribuciones y Responsabilidades:

- Integrar a la comunidad de la jurisdicción a la vida parroquial, a través de la integración de las Comisiones.
- Concientizar la conducta comunitaria para apoyar la gestión parroquial, conociendo el avance de obras, suministros de servicios, requerimientos económicos, saneamiento ambiental, necesidades de mantenimiento de obras y servicios y ampliación de los mismos.
- Conocer, estudiar y emitir los informes y dictámenes, respecto de los proyectos, planes, programas y asuntos sometidos a su consideración.
- Estudiar y analizar las necesidades y requerimientos de la población del Cantón, proponiendo soluciones y alternativas que se estimen convenientes.

3.1.4.4 Productos y Servicios:

- Registros de asistencia de los miembros de las comisiones.
- Informes emitidos

3.2 DE APOYO

3.2.1 Secretaria

3.2.1.1 Misión. - Ser el responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el órgano de legislación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

3.2.1.2 Responsable: Secretario/a

3.2.1.3 Atribuciones y responsabilidades:

- Asumir las atribuciones y deberes que son inherentes a este cargo en las sesiones de la Junta, Comisiones y en otros en los cuales se acredite su participación.
- Asumir la responsabilidad de la información a su cargo y coordinar las labores de Relaciones Públicas y Comunicación oficiales, en coordinación con el departamento de comunicación social.
- Asumir el control de documentación y custodia de archivos.
- Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados establecidos en el Plan Operativo Anual, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución.
- Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos parroquiales para la ejecución de las acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas.
- Llevar los libros y demás documentos oficiales, responsabilizarse de su conservación, integridad, inmovilidad y reserva.
- Tramitar la correspondencia oficial, llevar registros de ingreso y egreso de la misma.
- Recopilar y conservar debidamente organizados los instrumentos legales como leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos, circulares y otros.
- Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional.

3.2.1.4 Productos y Servicios:

- Actas de las sesiones en las cuales actúe en calidad de secretario
- Boletines de prensa emitidos
- Archivos organizados
- Informes de avances del Plan Operativo Anual
- Registro de ingresos y egresos de documentación
- Organización de leyes y demás cuerpos legales de interés del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

3.2.2 Dirección Administrativa y Financiera

3.2.2.1 Misión. - Ejecutar las políticas, estrategias, normas y proyectos que permitan coordinar y gestionar las finanzas, el talento humano y gestión tecnológica y comunicaciones, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dentro del marco legal vigente.

3.2.2.2 Responsable: Coordinadora o Coordinador Administrativo Financiero.

3.2.2.3 Atribuciones y responsabilidades:

- Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, materiales y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de computación y oficina, parque automotor y servicios básicos, y adecuar la infraestructura física.
- Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo.
- Contratar seguros de bienes.
- Contratar las cauciones del personal
- Asesorar a los niveles directivos en la toma de decisiones en materia administrativo-financiera.
- Monitorear y evaluar la gestión administrativo-económico-financiera.

- Ejecutar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente.
- Registrar la entrega, coordinar y vigilar el correcto destino y uso de los recursos de cooperación internacional no reembolsable.
- Administrar el presupuesto institucional en conformidad con los programas y proyectos establecidos.
- Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución.
- Administrar el sistema integrado de gestión del talento humano, desempeño organizacional y remuneraciones de la institución.

3.2.2.4 Productos y Servicios:

- Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves, conductores.
- Vehículos matriculados.
- Informe de accidentes.
- Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes, y por compra de piezas y accesorios de vehículos.
- Informe del trabajo de auxiliares de servicio y de conductores de vehículos.
- Informe de pago de suministros y servicios básicos.
- Plan anual de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada unidad administrativa y a base de las disponibilidades presupuestarias en coordinación con Planificación.
- Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- Aseguramiento y coordinación eficiente del manejo del sistema de compras públicas.
- Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros.

- Reporte de inventario de bienes muebles, inmuebles y otros que corresponda; así como también considerar los bienes sujetos a control administrativo, existentes y faltantes.
- Ingresos y egresos de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
- Reporte de inventario de suministros y materiales, existentes y faltantes.
- Informe de administración de bodegas.
- Actas de entrega-recepción de bienes.
- Actas de cambio de custodio o transferencia.
- Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
- Informe de documentos despachados y recibidos.
- Informe de atención a clientes externos e internos.
- Proforma presupuestaria institucional.
- Programación presupuestaria.
- Programa cuatrimestral comprometido.
- Certificaciones y liquidaciones presupuestarias.
- Reformas y trasposos presupuestarios de ingresos y gastos.
- Informes de ejecución presupuestaria con indicadores de gestión.
- Informes de ejecución de las reformas presupuestarias.
- Informes de evaluación presupuestaria.
- Cédulas presupuestarias.
- Registros contables.
- Informes y estados financieros.
- Conciliaciones bancarias.
- Informe de evaluación del presupuesto devengado.
- Control de fondos rotativos y cajas chicas.
- Comprobantes de pago y/o de egresos.
- Ingresos de financiamiento y donaciones.
- Transacciones y comprobantes de ingreso.
- Transacciones y comprobantes de diario.
- Flujos de caja.

- Informes de arqueo de caja.
- Emisión de facturas.
- Control caja-bancos.
- Control de cobros por cuentas por cobrar.
- Registro y control de garantías y valores.
- Informes de control del registro de garantías y valores.
- Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.
- Informes sobre control de legalidad previo al pago.
- Órdenes de pago a través del SRI.
- Plan anual de requerimientos tecnológicos de plataforma, mantenimiento preventivo y correctivo.
- Manual de procedimientos e instructivo para respaldo y recuperación de información.
- Autorización de entrega y movilización de equipos informáticos.
- Plan anual de mantenimiento preventivo, correctivo y adaptivo de las aplicaciones y sistemas informáticos.
- Informe de detección de necesidades de capacitación en administración de la plataforma de hardware y comunicaciones.
- Portal institucional.

DISPOSICIÓN ÚNICA

De la ejecución del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CONCLUSIONES

Los productos que ofrece el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José De Guayusa han tenido actualizaciones importantes por el cambio en el marco legal que rige su actividad.

El diagnóstico estratégico nos permitió evidenciar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José De Guayusa tiene una oportunidad de mejora en el conocimiento del marco legal que rige el servicio educativo en general, y los procesos y procedimientos en forma particular.

La posibilidad o factibilidad de aplicación del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José De Guayusa es alta por cuanto cuenta con los recursos humanos competentes, infraestructura que se determina y mantiene en función de los recursos económicos con que cuenta a corto plazo.

Una vez elaborada la propuesta de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos acorde con la necesidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José De Guayusa la implementación e implementación de este instrumento determinara el nivel de mejoramiento de la calidad y calidez en el servicio a los usuarios de la parroquia.

RECOMENDACIONES

Tomar en consideración la presente Propuesta Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos con el propósito de que el personal y autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José De Guayusa conozcan la secuencia de los procesos y sus respectivas actividades, y con ello mejore la gestión organizacional.

Una vez elaborado el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, realizar los trámites pertinentes de manera inmediata para su aprobación por parte de la autoridad pertinente, para luego proceder a su aplicación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José De Guayusa.

Que el Ejecutivo Parroquial con la colaboración del área técnica elaborare anualmente planes de capacitación para todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José De Guayusa, estos deben ir acorde a las exigencias y puestos de cada empleado.

Para que la aplicación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional sea eficiente, se recomienda que se elabore el Manual de Procesos.

BIBLIOGRAFÍA

- Aragón, M. (2013). *Marketing en la actividad comercial*. Madrid: Editex.S.A.
- Díaz, I. (2004). *Cómo conquistar el mercado con una estrategia CRM*. Madrid: Fundación Confemetal.
- Equipo Vértice. (2010). *El marketing dentro de la estrategia empresarial*. España: Vértice.
- García, A., Freijeiro, A., Loureiro, D., Lucio, E., Pérez, E., & Silva, E. &. (2005). *Gestión comercial de la pequeña y mediana empresa*. Obtenido de: <https://books.google.com.ec/books?isbn=849839323X>
- Lloreda, E. (2015). *Plan de Negocios*. Madrid: ESIC.
- Muñiz, R. (2016). *Marketing en el Siglo XXI.5ª. ed.* Madrid: Centro de Estudios Financieros.
- Smith, A. (2017). *El Marketing Mix*. Obtenido de: https://books.google.com.ec/books?id=VWTyCwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=marketing+mix&hl=es-419&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false
- Stanton, W. (2009). *Fundamentos de Marketing*. México: Pearson Educación.
- Valcárcel, I. (2001). *Gestión de la Relación con los Clientes*. Madrid: Fundación Confemetal.
- Vidal, I. (2004). *Como conquistar el mercado con una estrategia CRM*. . Obtenido de: <https://books.google.com.ec/books?isbn=8496169383>.
- Zehle, Gr. (2012). *Cómo diseñar un plan de negocios*. Buenos Aires: The Economist.