



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL



TESIS DE GRADO

**MANUAL DE FUNCIONES PARA LA JUNTA
PARROQUIAL MORASPUNGO DEL CANTÓN PANGUA,
PROVINCIA DE COTOPAXI.**

AUTORA

Dalida Ivanna Cruz

DIRECTORA

Lcda. Verónica Osorio Sánchez, MSc.

2011

Quevedo – Los Ríos – Ecuador

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

**MANUAL DE FUNCIONES PARA LA JUNTA PARROQUIAL
MORASPUNGO, CANTÓN PANGUA, PROVINCIA DE COTOPAXI**

TESIS DE GRADO

**Presentado al Comité Técnico Académico de la Unidad de Estudios a Distancia
como requisito para la Obtención del Título de:**

INGENIERA COMERCIAL

MIEMBROS DEL TRIBUNAL

**Ing. Rosa Pallaroso Granizo, MSc.
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL**

**Lcda. Maria Pachar López, MSc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

**Abg. Miriam Cárdenas Zea, MSc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

**Lcda. Verónica Osorio Sánchez, MSc
DIRECTORA TRABAJO INVESTIGATIVO**

CERTIFICACIÓN

Lcda. Verónica Osorio Sánchez, Directora de la Tesis de Grado certifico: Que la señorita egresada **Dálida Ivanna Cruz**, realizó la Tesis de Grado titulada: **“MANUAL DE FUNCIONES PARA LA JUNTA PARROQUIAL MORASPUNGO DEL CANTÓN PANGUA, PROVINCIA DE COTOPAXI”**, bajo mi dirección, habiendo cumplido con la disposición reglamentaria establecida para el efecto.

**Lcda. Verónica Osorio Sánchez, MSc.
DIRECTORA DE TESIS DE GRADO**

DECLARACIÓN

Yo, **Dalida Ivanna Cruz**, declaro bajo juramento que Tesis de Grado aquí descrita es de mi autoría, que no ha sido previamente presentada para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se constituyen en el presente trabajo.

A través de la presente declaración cedo mi derecho de propiedad intelectual correspondiente de este trabajo a la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, Unidad de Estudios a Distancia, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual por su reglamento, y por la normativa institucional vigente.

Dálida Ivanna Cruz

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi agradecimiento

A la Ing. Guadalupe Murillo de Luna, Msc. ex Directora de la Unidad de Estudios a Distancia, por su espontaneidad y confianza hacia todos los alumnos que llegamos a ser parte de la Universidad viviendo, día a día grandes experiencias.

Al Eco. Roger Yela Burgos, Msc. Director de la Unidad de Estudios a Distancia, por apoyarnos moralmente en todas las gestiones como alumnas dentro de la Unidad.

A mi Directora de Tesis, Lcda. Verónica Osorio Sánchez, Msc. por su generosidad al brindarme la oportunidad de recurrir a su capacidad y experiencia científica en un marco de confianza, afecto y amistad, fundamentales para la concreción de este trabajo.

Al Lcdo. Francisco Liberio Roca, Msc. Coordinador de Carrera, por sus valiosas sugerencias y acertados aportes durante el desarrollo de este trabajo

A la Abg. Miriam Cárdenas Zea Msc, por su permanente disposición y desinteresada ayuda.

A mi hija por su paciencia y por enseñarme a enfrentar los obstáculos con alegría.

A mi madre y hermana por brindarme un hogar cálido y enseñarme que la perseverancia y el esfuerzo son el camino para lograr objetivos.

Al Sr. Edwin Puente, Sra. Mercy Borja funcionarios de la Junta Parroquial Moraspungo, entidad en la cual realice la investigación de la Tesis de Grado por su incondicional colaboración.

.

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a Dios, a mi Madre y a mi Hija. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, y poder demostrarle con mucha fe que he logrado salir adelante en todo lo que me he propuesto, como mujer, madre y ejecutiva a la vez.

A mi madre, quien a lo largo de mi vida ha velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad.

A mi hija Alejandra que es el motivo más grande que una mujer tiene para seguir luchando en todo lo que me propongo, en la vida profesional. Es por ellos que soy lo que soy ahora. Los amo con mi vida.

Dálida

ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
CERTIFICACIÓN	iii
DECLARACIÓN	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
ÍNDICE	vii
I. INTRODUCCIÓN	1
1.1 Planteamiento del Problema	2
1.2. Formulación del Problema	3
1.3. Delimitación del Problema.....	3
1.5. Objetivos	4
1.5.1. General.....	4
1.5.2. Específicos	4
1.6. Hipótesis.....	4
II. REVISIÓN LITERARIA	5
2.1. Manual de Funciones	5
2.1.2. Posibilidades.....	7
2.1.3. Limitaciones	7
2.1.4. Objetivo de los manuales de métodos y procedimientos.....	8
2.2. Recursos Humanos	12
2.2.1. La Gestión por Competencia	13
2.3. Derecho del Trabajador	14
2.4. Derecho al Trabajo	14
2.6. Traslado Administrativo	14
2.7. Nombramiento.....	14
2.8. Periodo de Prueba	15
2.9. Cesación de Funciones	15
2.10. Descripción de Puestos	15
2.11. Reclutamiento	15
2.12. Concurso de Mérito y Oposición	16
2.13. Principios de Organización	16

2.14. Descripción de Puestos	17
2.15. División del Manual de Funciones	19
2.15.1. Sustento legal del manual de funciones	19
2.15.2. Contexto legal del Manual de Funciones	20
2.16. Liderazgo.....	20
2.17. Capacitación.....	21
2.18. Entrevista	21
2.19. Parroquia.....	21
2.20. Naturaleza de la Junta Parroquial Rural	22
2.21. Autonomía Administrativa.....	22
2.22. Autonomía Económica	22
2.23. Autonomía Financiera.....	23
2.24. Integración y subrogación.....	23
2.25. Sesiones y resoluciones	24
2.26. Función Pública.....	24
2.27. Función Social	24
2.28. Funcionario.....	24
2.29. Estructura Organizacional	25
2.29.1. Organización Funcional	25
2.29.2. Organización por producto/mercado	26
2.29.3. Organización Matricial.....	27
2.29.4. ESTRUCTURA FORMAL O INFORMAL DE LA ORGANIZACIÓN.....	29
III. MATERIALES Y MÉTODOS.....	30
3.1. Localización y duración de la investigación	30
3.2. Materiales y Equipos	30
3.3. Tipos de Investigación.....	31
3.3.1. De Campo.....	31
3.3.2. Bibliográfica	31
3.4. Métodos	31
3.4.2. Inductivo- Deductivo	32
3.4.3. Analítico – Sintético	32
3.5. Fuentes	32
3.5.1. Primarias	32

3.5.2. Secundarias.....	32
3.6. Técnicas e Instrumentos de Evaluación	32
3.6.1. Observación Directa.....	32
3.6.3. Entrevista	33
3.7. Población y Muestra	33
3.8. Procedimientos Metodológicos.....	34
IV. RESULTADOS	35
4.1. Análisis e interpretación de los resultados de las encuestas aplicadas a los miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo, de la Parroquia Moraspungo Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi.	35
4.2. Análisis de la entrevista al Sr. Presidente, y a la Sra. Secretaria Tesorera de la Junta Parroquial Moraspungo, Parroquia Moraspungo, Cantón Pangua, Provincia de Cotopaxi.	40
4.3. Organigrama Funcional de la Junta Parroquial Moraspungo de la Parroquia Moraspungo, Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi.	44
4.3.1. Descripción de la Estructura Organizacional.....	45
4.3.1.1. Nivel Legislativo y Gubernativo.....	45
4.3.1.2. Nivel Directivo	45
4.3.1.3. Nivel de Apoyo	46
4.3.1.4. Nivel Operativo.....	46
4.3.1.5. Nivel Asesor	46
V. PROPUESTA	48
5.1. Título	48
5.2. Justificación	48
5.3. Fundamentación.....	48
5.4. Objetivos	49
5.4.1. General.....	49
5.4.2. Específicos	49
5.5. Importancia	49
5.6. Ubicación Sectorial.....	50
5.7. Factibilidad.....	50
5.8. Plan de Trabajo	51
6.1. Objetivos Básicos y Funciones de los Niveles Administrativos	59
6.1.1. NIVEL DIRECTIVO	59
5.9. Impacto	106

5.10. Evaluación de la Propuesta.....	106
VI. DISCUSIÓN	107
VII. CONCLUSIONES	108
VIII. RECOMENDACIONES	109
IX. RESUMEN.....	110
X. SUMMARY	112
XI. BIBLIOGRAFÍA.....	114
XII. ANEXOS.....	128

INDICÉ DE CUADROS

CUADRO	PÁG.
1. ¿Es necesario que la Junta Parroquial Moraspungo tenga un Manual de Funciones para su mejor desempeño?.....	35
2. ¿ Conoce usted la estructura organizacional de la Junta Parroquial Moraspungo?.....	35
3. ¿ Cada empleado de la Junta conoce las funciones específicas de su puesto de trabajo?.....	36
4. ¿ Los miembros y funcionarios desarrollan sus funciones en la Junta Parroquial de manera?	36
5. ¿ Tiene usted conocimiento general de la Ley de las Juntas Parroquiales?	37
6. ¿Las funciones que desempeña el Presidente de la Junta se ajustan a lo que dice la Ley ?.....	37
7. ¿ Considera usted que la Junta Parroquial Moraspungo cumple Con el objetivo para el cual fue creado?	38
8. ¿ Cree que es indispensable el Manual de Funciones como parte De la Junta Parroquial?	38
9. ¿Un Manual de Funciones es?.....	39

INDICÉ DE ANEXOS

Anexo 1. Encuesta dirigida a los Miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo.....	117
Anexo 2. Entrevista dirigida al Sr. Presidente, Secretaria-Tesorera de la Junta Parroquial Moraspungo	119
Anexo 3. Costos de Financiamiento.....	120
Anexo 4. Artículos de la Constitución de la República.....	121
Anexo 5. Fotografías de Las instalaciones de la Junta Parroquial Moraspungo	123
Anexo 6. Cronograma de Actividades.....	125

I. INTRODUCCIÓN

Actualmente las organizaciones para mantener el grado de compromiso y esfuerzo propician climas laborales positivos que les facultan valorar adecuadamente la cooperación de sus miembros y que permitan disponer de una fuerza laboral suficientemente eficaz que conduzca al logro de los objetivos y metas que formularon al ser electos, es por eso que el Ecuador existen muchas empresas que ya tienen su propio manual de funciones mismo que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de sus empleados.

El Manual de Funciones permite conocer el funcionamiento interno de la empresa, descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución, adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

La Junta Parroquial consciente de la necesidad de contar con un documento base que contenga la descripción de actividades en la realización de funciones de cada uno de los miembros de dicha dependencia, ha considerado importante realizar un manual de funciones a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el proceso administrativo.

El manual de funciones es un documento que servirá de guía para el desarrollo organizacional, el mismo que contribuirá al fortalecimiento de la institución evitando la duplicidad de trabajo. Por tal motivo el Manual de Funciones de la Junta Parroquial Moraspungo permitirá establecer la descripción de cada puesto de trabajo y las responsabilidades que tienen cada uno de los miembros de dicha entidad.

1.1 Planteamiento del Problema

La Constitución Política de la República del Ecuador, en el Artículo 8, confiere a las Juntas Parroquiales Rurales la condición de ser parte del Gobierno Seccional autónomo, con autonomía administrativa, financiera y económica, para lo cual es necesario reglamentar y normar los aspectos generales establecidos en la Ley para facilitar su interpretación y aplicación por parte de los organismos parroquiales.

La Junta Parroquial es un organismo del Régimen Seccional Autónomo que ejerce el Gobierno de la Junta Parroquial Moraspungo de la Parroquia Moraspungo, Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi orientada a proporcionar el desarrollo equitativo sustentable a través del mecanismo que le concede la Ley, gozando de autonomía administrativa en tal sentido tiene capacidad para contratar, realizar adquisiciones, administrar bienes, establecer su estructura y nombrar el personal necesario para el desarrollo de su actividad.

Dentro de esta perspectiva La Junta Parroquial Moraspungo de la Parroquia Moraspungo, Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi no cuenta con el departamento de Recursos Humanos, y la inexistencia de un manual de funciones, teniendo como referente que existe un desconocimiento en forma detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los miembros y empleados que esta conformada la Junta Parroquial, surge la necesidad de aportar con la presente investigación plasmando un manual de funciones que abarcara todas las unidades de la Institución.

1.2. Formulación del Problema

La inexistencia de un Manual de Funciones en la Junta Parroquial Moraspungo de la Parroquia Moraspungo, Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi afecta el desempeño y entorno laboral de los miembros y empleados de la institución.

1.3. Delimitación del Problema

La elaboración del Manual de Funciones se desarrolló en la Junta Parroquial Moraspungo, de la Parroquia Moraspungo, ubicada en la calle 24 de Septiembre frente a la plaza central de la Parroquia Moraspungo, Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi.

1.4. Justificación y Factibilidad

El presente proyecto de investigación aporta en forma directa con la Junta Parroquial Moraspungo, ya que describe el nivel jerárquico de cada uno de sus miembros; así como su relación de dependencia, lo que identifica el lugar que ocupa dentro de la estructura organizacional a que posición esta subordinado directa e indirecta.

Es fundamental tener una perspectiva clara de las potencialidades de los miembros y funcionarios de la Junta Parroquial para que sea aprovechada al máximo. Este proceso facilita un clima de pacífica convivencia, colaboración, respeto mutuo e integración armoniosa de sus miembros.

El Manual de Funciones para la Junta Parroquial Moraspungo, del Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi se determinó que las expectativas pueden ser alcanzadas en un alto nivel; la proyección y ejecución del presente proyecto esta de acuerdo con la Ley Orgánica y Reglamento de las Juntas Parroquiales, es totalmente practicable debido a que cuenta con el apoyo de los miembros y funcionarios de dicha Junta Parroquial, mismo que beneficiara a los empleados de la Junta Parroquial para brindar un mejor servicio a la comunidad.

1.5. Objetivos

1.5.1. General

- Elaborar un manual de funciones para mejorar el desempeño laboral de los miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo de la Parroquia Moraspungo, Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi

1.5.2. Específicos

- Constatar que funciones están realizando cada uno de sus miembros y empleados en sus puestos de trabajo.
- Elaborar la estructura Organizacional de la Junta Parroquial Moraspungo de la Parroquia Moraspungo, Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi.
- Estructurar el manual de funciones para el desenvolvimiento de los miembros de la Junta Parroquial Moraspungo de la Parroquia Moraspungo, Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi.

1.6. Hipótesis

El manual de funciones permitirá optimizar el desempeño laboral de los miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo del Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi.

II. REVISIÓN LITERARIA

2.1. Manual de Funciones

Castro (2004), el manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía. El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización. De esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la evasión de responsabilidades entre los funcionarios de la empresa, o peor aun de una misma sección.

Es el complemento escrito del organigrama y junto con la forma parte del Manual de organización. De cada puesto de trabajo incluye:

- **Objeto:** finalidad del sector de la organización.
- **Puesto:** la descripción del cargo, y sus misiones y funciones básicas.
- **Responsabilidad:** la descripción de las tareas por las cuales responde el sector.
- **Autoridad:** quienes dependen de él y quien depende el sector.
- **Información:** que información debe generar y recibir el sector, y con que grado de detalle y periodicidad.
- **Actualización:** la especificación del procedimiento de actualización periódica y la revisión del manual de organización.

EL Manual de Funciones es una herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos, sistemas, normas para desarrollar las rutinas o labores habituales, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u

operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

Castro (2004), el manual de funciones es una parte clave del proceso de comunicación en la organización. Todas las personas que participan en la organización deben saber que se espera de ellas en el desempeño de sus funciones.

Los elementos que complementan un manual de funciones para proceder a su implementación son los siguientes:

- Manual de funciones y responsabilidades.
- Manual de procedimientos y diligenciamiento de formatos.
- Estructura orgánica de la Empresa.
- Manual de Normas administrativas.
- Directrices de contratación de Personal.
- Reglamento laboral.

2.1.1. Objetivos

Castro (2004)

- Instruir a la persona acerca de los aspectos tales como: Objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar tareas compartidas y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad de trabajo.
- Servir como medios de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

2.1.2. Posibilidades

Castro (2004)

- Es una fuente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, normas, etc.
- Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones.
- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Son instrumentos útiles en la capacitación del persona.
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- Posibilitan una delegación efectiva ya que al existir instrucciones escritas el seguimiento del supervisor se puede circunscribir el control por la excepción.

2.1.3. Limitaciones

Castro (2004)

- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producción y actualización puede ser alto. Si no se actualiza periódicamente pierde efectividad.

- Incluye solo aspectos formales de la organización dejando de lado los informales cuya vigencia e importancia es notoria para la misma.
- Muy sintética carece de utilidad muy detallada los convierten complicados.

Gonzales (2008), es un libro que confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente. Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El manual describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, la misión del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades.

Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.

2.1.4. Objetivo de los manuales de métodos y procedimientos

Gonzales (2008), los Manuales tienen como objetivo principal:

- 1) Determinar las actividades que se deben realizar dentro de la Empresa para la consecución de los Objetivos para los cuales fue creada y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados para la consecución de dicho objetivo
- 2) Definir si es que no existe la estructura organizacional de la empresa de acuerdo a los puestos existentes y/o en su caso validar la importancia estructural del puesto para definir de manera eficiente la reestructura organizacional pertinente a fin de mejorar la productividad y reducir cargas financieras para la Empresa.

3) Validar de acuerdo a las actividades realizadas por el personal si el puesto justifica su existencia dentro de la estructura organizacional, si esta correctamente definido en cuanto a cargas de trabajo (número de plazas), especialización y responsabilidad.

Gonzales (2008), 4) Mejorar la productividad de la Empresa mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones (tareas o autorizaciones), tiempos y movimientos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades, buscando en todo momento eficiente o modificar las actividades del puesto para la consecución de mejorar la productividad.

5) Tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar. Así como permitir que se pueda evaluar la productividad y efectividad del empleado en el puesto (Valuación de Desempeño (Presupuesto de Sueldos) y facilitar las Auditorías Operativas para detectar desviaciones en cuanto al desarrollo de las actividades de manera fácil y expedita.

6) Poder definir el perfil de personal (descripción de puesto y necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades) que se requiere para el desarrollo de las actividades del puesto y facilitar la búsqueda de candidatos internos y/o externos para ocupar el puesto (reclutamiento y selección de personal).

7) Poder evaluar el valor (salario) de las actividades realizadas (no por nombre del puesto) en el mercado abierto y mantener dentro de parámetros competitivos a la Empresa (estabilidad laboral del personal y posicionamiento laboral de la Empresa).

El objetivo del Manual de Funciones es permitir conocer el funcionamiento interno con lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Apoyar en el adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Dirección General de Rentas - Resolución Interna N° 116/03 (ADM) (2006), puede conceptuarse al Manual como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente.

Específicamente, el Manual de Organización, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la Organización.

El propósito fundamental de este manual es el de instruir a los miembros que la componen sobre los distintos aspectos antes mencionados, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención al público, desconocimiento de los procedimientos administrativos, entre otros.

Todo ello debe hacerse poniendo especial énfasis en respetar el objetivo de la administración tributaria, cual es lograr el cumplimiento voluntario de la obligación fiscal por parte de los contribuyentes y/o responsables.

Es indudable que el cumplimiento voluntario total de esa obligación es una meta ideal y como tal no será realizada en la práctica, lo que no la debilita en absoluto como meta u objetivo a alcanzar, simplemente ello se traduce en la exigencia de estructurar un sistema de administración que conduzca a tal objetivo.

Para lograrlo la administración debe ser eficiente y eficaz, condicionando la conducta del contribuyente al cumplimiento espontáneo, cabal y oportuno de su obligación.

Cada una de sus funciones y actividades deben estar proyectadas y al mismo tiempo integrado y relacionado de tal manera que todo el sistema lleve, sino a alcanzar, al menos a avanzar progresivamente hacia el resultado buscado.

Esas funciones, propias de una administración tributaria, pueden agruparse bajo cuatro sistemas principales, a saber:

Sistema Operativo: comprende las funciones de Fijación, Fiscalización y Recaudación de los tributos.

Sistema Normativo: abarca las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las actividades que se desarrollan en el Organismo.

Sistema de Apoyo: incluye las funciones administrativas y de asesoramiento, registros de contribuyentes, procesamiento automático de datos y elaboración de estadísticas.

Sistema de Coordinación, Dirección y Supervisión: necesarias para obtener el funcionamiento óptimo del órgano administrativo.

Escribano Collado Pedro (2006), si se pretende que todo el proceso administrativo funcione correctamente, con la extensa y compleja gama de

factores y circunstancias que lo integran, necesita imperiosamente que se lo someta a una revisión general.

Implica ello que también el Manual deba ser objeto de revisiones secuenciales por cuanto debe ser flexible a los cambios que se produzcan en la Organización, compilando los que se presenten en relación con el factor humano o descentralización material que surja.

Las enmiendas se efectuarán en hojas de recambio y serán comunicadas formalmente a las jefaturas de los Departamentos y al personal que se vea directamente involucrado por las modificaciones introducidas.

2.2. Recursos Humanos

Dessler y Varela (2008), es la práctica y política necesaria para manejar los asuntos que tienen que ver con relaciones humanas del trabajo administrativo, específico se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar y ofrecer un ambiente seguro y equitativo para con los empleados de la compañía.

La Administración de Recursos Humanos es mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de manera que sean responsables desde el punto de vista estratégico, ético y social. Valora también las habilidades, capacidades, experiencias y conocimientos de las personas que integran una organización u empresa.

Fernández (2006), los recursos humanos sitúan a los empleados en el centro de todas las actividades empresariales, llamándose a sí humanismo. En la actualidad la Dirección de los Recursos Humanos tienen un nuevo futuro, para su función.

Asumir su rol. Por lo que no hay más camino que adoptar medidas menos populares que en el periodo expansivo; en restricción siempre hay que conservar, mantener el talento humano. En casos de reducir costos sin perder la capacidad competitiva usamos la imaginación: diseñando turnos, transformar periodos de contratación de personal, todo es posible con la obligación de mantener la motivación del equipo de trabajo.

Pensar a largo plazo. Los ciclos económicos empiezan y terminan, como todo; por eso los buenos gestores de los recursos humanos deben trabajar con la vista a largo plazo.

La retribución y la recompensa, de forma objetiva e imprescriptible componente y variable de forma automática al desempeño individual y colectivo de los empelados, debe modificar este sistema el Departamento de Recursos Humanos como el encargado de la empresa. Pero para esto existe el apoyo de programas de distribución de beneficios abandonados, esto se aplicaría en el sector privado.

2.2.1. La Gestión por Competencia

Fernández (2006), facilita la separación entre la organización del trabajo y la gestión de las personas, manteniendo el equilibrio mediante un elemento común que son los perfiles de competencia.

Los recursos humanos contribuyen un input esencial para la definición de la estrategia. Para eso su principal condicionante es saber como evaluar la aportación efectiva del recurso humano, a la consecución de la misma.

La política de los recursos humanos se centra únicamente en la administración de contratos, nominas y seguridad social.

Los cambios del entorno, de estrategia, la incorporación de una nueva estrategia pueden hacer innecesario un puesto concreto. El ajuste y gestión permanente de estos perfiles constituirá el contenido fundamental de la gestión de recursos humanos por competencias.

La gestión estática de los puestos da paso a otra dinámica del desempeño de las personas. El principal obstáculo hacia la misma radica en la mente de las personas. El modulo de gestión por competencias proporciona herramientas objetivas, tales como: medición del esfuerzo formativo a la gestión, que permite generar esta cultura de movilidad al premiar la adquisición de competencia mediante el desempeño de diversas ocupaciones.

2.3. Derecho del Trabajador

Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa actualizada a enero 4 del 2010, el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, frente a la realización personal y base de la economía.

2.4. Derecho al Trabajo

Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa actualizada a enero 4 del 2010, derecho de trabajo se reconocen todas las modalidades de trabajo en relación a dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano y como autores sociales productivos, a todos los trabajadores y trabajadoras.

2.5. Nepotismo

Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa actualizada a enero 4 del 2010, es el acto ilegal ejecutado por un dignatario, autoridad o funcionario en la designación, nombramiento o contratación en un puesto o cargo publico, hecha dentro de la misma función del Estado, institución, entidad u organismo que representa o ejerce su servicio a la colectividad a favor del conyugue del conviviente en unión de hecho.

2.6. Traslado Administrativo

Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa actualizada a enero 4 del 2010, se entiende por traslado administrativo, el movimiento de un servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría pero de igual remuneración.

2.7. Nombramiento

Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa actualizada a enero 4 del 2010, acto unilateral del poder público expedido por autoridades competentes mediante la subscripción de un acuerdo o resolución que otorga investidura para el ejercicio de una función pública.

2.8. Periodo de Prueba

Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa actualizada a enero 4 del 2010, es aquel que se extiende a favor del ganador del concurso de merito y oposición para ingreso a la carrera administrativa en el servicio civil, por el periodo de seis meses de conformidad a el Art. 75 de la LOSCCA.

2.9. Cesación de Funciones

Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa actualizada a enero 4 del 2010, constituye la terminación definitiva de la relación laboral de los servidores públicos con las instituciones y empresas del estado y se produce exclusivamente en los casos señalados en el Art. 49 de la LOSCCA.

2.10. Descripción de Puestos

Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa actualizada a enero 4 del 2010, es el proceso que identifica, recolecte, analiza y registra la información relativa al contenido. Situación e incidencia real de un puesto elaborada por cada una de las USRHs de las instituciones del sector público.

2.11. Reclutamiento

Gestión de recursos humanos SENRES – RH – 2008, es la fase que permite incentivar la participación del mayor número de aspirantes potencialmente calificados con las competencias necesarias para ocupar puestos dentro de la organización, de acuerdo a las fases del concurso constantes en la convocatoria.

Mondoy y Noe (2008), es el proceso que consiste en atraer personas en forma oportuna, en número suficiente y con las competencias adecuadas, así como alentarlos a solicitar empleo en una organización.

Este conjunto de técnicas y procedimientos determinados a buscar candidatos idóneos y calificados para la organización a través de las siguientes fases:

Investigación interna de necesidades

Investigación del mercado externo

Técnicas de reclutamiento

Se puede emplear los siguientes medios de reclutamiento:

a) Interno: Reingeniería, Traslados, Pasantías, Vacantes, Promociones, Ascensos, desarrollo de carrera, Cambios de perfil del personal, Recomendaciones y Evaluaciones.

b) Externo: Centros de educación, Medios de comunicación, Páginas web, Mercado laboral, empresas de servicios, empresas competidoras, Bancos de datos, Sector Público, Mercado Internacional.

2.12. Concurso de Mérito y Oposición

Gestión de Recursos Humanos SENRES – RH – 2008, es el proceso competitivo orientado a seleccionar al aspirante que demuestre poseer los mejores niveles de competencias requeridas para ejercer el puesto mediante la aplicación de técnicas selectivas.

2.13. Principios de Organización

Eschibano Collado Pedro (2006), no tienen la exactitud de las leyes de la ciencia pura, ni alcanza el rango o jerarquía de una ley; reúnen más bien el carácter de criterios de buena organización.

Los que más frecuentemente se vienen aplicando pueden resumirse en los siguientes puntos:

- A cada jefe se le deben asignar responsabilidades precisas y claras.
- La responsabilidad debe llevar siempre aparejada la autoridad correspondiente
- Debe ser delegada toda autoridad que pueda ser desempeñada en forma segura y adecuada por un jefe o empleado de menor jerarquía.
- La responsabilidad del subordinado hacia su superior por la autoridad recibida, mediante la delegación, es absoluta y ningún superior puede eludir la responsabilidad por las actividades de su subordinado.

- Todo cambio de responsabilidad de un puesto debe ser conocido por las personas a quienes involucre.
- Para asegurar el cumplimiento de las funciones delegadas, se consigna la obligación de suministrar informes acerca de la gestión realizada.
- Sólo las decisiones que no puedan ser adoptadas en un determinado nivel deben ser remitidas hacia uno superior.
- No deben darse órdenes a los subalternos omitiendo la vía del jefe responsable.
- Ningún jefe o empleado que desempeñe un solo puesto en la organización debe estar sujeto a recibir órdenes de más de una fuente.
- Las observaciones críticas a los agentes deben hacerse, siempre que sea posible, en privado y en ningún caso en presencia de jefes o agentes de igual o menor categoría.
- Toda situación planteada respecto del personal dependiente de la Dirección General requerirá siempre la aprobación del jefe inmediato superior al mismo.

2.14. Descripción de Puestos

Dirección General de Rentas - Resolución Interna N° 116/03 (ADM) (2006), la Administración Pública es un conjunto interactivo, de modo que las personas que la componen están en una interacción funcional constante, orientada a la realización de los objetivos fijados formalmente.

Esa interacción se realiza dentro de ciertos ámbitos, unidades organizativas. Cada una de ellas, y la Dirección General de Rentas lo es, tiene una jerarquía de posiciones y de cargos fundada en la autoridad y en la especialización.

El cargo es una posición en un grupo organizado que presenta características especiales, entre las que cabe señalar que prescribe funciones específicas de las que se ocupa. Asimismo, se disponen en niveles jerárquicos, estableciendo una relación de autoridad descendente.

El presente manual describe las distintas funciones estructurándose conforme a la representación graficada en el Organigrama. Previo a la enunciación de las funciones que se asignan a cada uno en particular, se presentan las que son comunes a los puestos de trabajo situados en los niveles más elevados en la escala jerárquica.

Cada descripción establece la función básica, su área de autoridad y las principales relaciones de autoridad e información que deben ser observadas. Se exponen en los siguientes títulos:

Dirección General de Rentas - Resolución Interna N° 116/03 (ADM) (2006),

Relaciones de Organización: Sitúa en la escala jerárquica el cargo que se describe, indicando el del superior que ha delegado responsabilidad y el nombre de los puestos sobre quienes ejerce autoridad.

Misión: Expresa sucintamente la que ha sido definida como la función a asumir por quienes están al frente de las respectivas unidades operativas, cumplimentando las metas fijadas para cada una de ellas.

Responsabilidades Específicas: Detalla las actividades especiales que le corresponden desempeñar para cumplir con la misión general. El detalle es enunciativo de las tareas puntuales que deban desarrollarse o dirigirse para el logro de los objetivos.

Autoridad: Es el elemento que proporciona la línea primordial de comunicación y de toma de decisiones, dentro de la competencia de cada cargo.

Los canales de comunicación son los medios por los cuales se transmiten órdenes, sugerencias, informaciones, etc.

2.15. División del Manual de Funciones

Chiavenato (2007), este corresponde a un documento que se divide en los siguientes aspectos:

- **Descripción Básica del Cargo:** El formato se encabeza describiendo el nombre del cargo, dependencia a la que pertenece y el cargo de su jefe inmediato.
- **Objetivo Estratégico del Cargo:** Este ítem se refiere a la actividad genérica que define el grupo de funciones, actividades y responsabilidades por lo cual se hace necesario la existencia de dicho cargo en la estructura de la empresa.
- **Funciones Básicas:** en este numeral se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo.
- **Personal relacionado con el Cargo:** en este ítem se parte de la ubicación del cargo dentro del organigrama de la empresa para determinar con que empleados o secciones debe interactuar para dar cumplimiento a sus funciones y responsabilidades asignadas.
- **Perfil del Cargo:** en este punto de la descripción del cargo, se refiere a cuál sería el perfil óptimo o ideal del funcionario que debe ocupar un cargo.

2.15.1. Sustento legal del manual de funciones

Chiavenato (2007), la Constitución Política de la República del Ecuador en sus Arts. 238,239 y, la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal en sus Arts. 1 y 16, consagran la autonomía funcional, económica y administrativa de las municipalidades.

El sustento legal de la Junta Parroquial está basada en la Constitución de la República en su artículo 228, eleva a la Junta Parroquial a la categoría de Gobierno Seccional Autónomo; y las siguientes disposiciones constitucionales: artículos 231, 235, 236 y la Disposición Transitoria Trigésima cuarta, dispone que la asignación, distribución de recursos, integración, atribuciones, competencias y funciones de la Junta Parroquial en su condición de Gobierno de Régimen Seccional autónomo lo determinará la ley; y, Que la Junta Parroquial para dar fiel cumplimiento al Reglamento, a la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales en su artículo 33 que dice : cada Junta Parroquial Rural podrá establecer la estructura orgánica y funcional que más se ajuste a sus necesidades.

2.15.2. Contexto legal del Manual de Funciones

Chiavenato (2007), artículo 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.

Chiavenato (2007), artículo 239.- El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirán por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.

2.16. Liderazgo

Castillo (2006), es el proceso mediante el cual se ejerce influencia sobre un grupo de personas para lograr su participación activa y entusiasta en el logro de los objetivos comunes.

Torres (2006), el liderazgo gerencial como el proceso de dirigir las actividades laborales de los miembros de un grupo y de influir en ellas. Este concepto tiene cuatro implicaciones importantes:

- 1.- Involucra a otras personas (personal o seguidores)
- 2.- Implica una distribución desigual el poder entre los líderes y los miembros el grupo.
- 3.- Capacidad para usar las diferentes formas del poder para influir en la conducta de los seguidores de diferentes maneras.
- 4.- Combinación de los tres primeros pero además es cuestión de valores. El liderazgo moral involucra a los valores.

2.17. Capacitación

Dubrin (2008), Proceso mediante el cual se ayuda a otros a adquirir habilidades relacionadas con el trabajo.

2.18. Entrevista

Leiva (2006), es una técnica para obtener datos en que consiste en un dialogo entre dos personas, el entrevistador y el entrevistado; se la realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida de la materia de investigación.

2.19. Parroquia

Ley 104 (ley de régimen Municipal, República del Ecuador) (2008), en Ecuador, la parroquia es la división político-territorial de menor rango-El conjunto de estas se organizan bajo la formula jurídico-política de la Municipalidad que es la autoridad jurisdiccional del cantón en asuntos administrativos. Existen dos tipos de parroquias: la urbana y la rural. La parroquia urbana es aquella que se encuentra circunscrita dentro de la metrópoli o ciudad. Consta de toda la infraestructura necesaria para ser una ciudad principal. La parroquia rural son aquellas que son apartadas de la ciudad principal o metrópoli. Suelen ser comarcas o conjunto de recintos cuyos pobladores viven de labores agrícolas y del campo.

El poder ejecutivo de la parroquia, esta representado por la junta parroquial y el presidente de la junta, los cuales son elegidos por voto popular por 4 años; el poder legislativo de la parroquia esta representado por la asamblea parroquial, cuyos vocales son elegidos por voto popular.

2.20. Naturaleza de la Junta Parroquial Rural

Reglamento General de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales (Decreto Ejecutivo No.1894 RO/ 421 de Septiembre 27 del 2001), las Juntas Parroquiales rurales son organismos del Régimen Seccional Autónomo que ejercen el gobierno de las parroquias, orientados a propiciar el desarrollo equitativo y sustentable, a través de los mecanismos que le concede la ley y el presente reglamento.

2.21. Autonomía Administrativa

Reglamento General de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales (Decreto Ejecutivo No.1894 RO/ 421 de Septiembre 27 del 2001), las juntas parroquiales rurales, gozan de autonomía administrativa; en tal sentido tienen capacidad para contratar, realizar adquisiciones, administrar bienes, establecer su estructura y nombrar el personal necesario para el desarrollo de su actividad.

El personal de las juntas parroquiales, estará sujeto según fuere el caso a las disposiciones del Código del Trabajo, la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, sus reglamentos y más resoluciones sobre la materia.

Las juntas parroquiales rurales podrán administrar los bienes públicos de su circunscripción territorial que son de propiedad o uso de municipios, consejos provinciales y otras entidades, previo un convenio específico con éstas.

2.22. Autonomía Económica

Reglamento General de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales (Decreto Ejecutivo No.1894 RO/ 421 de Septiembre 27 del 2001), las juntas parroquiales rurales gozan de autonomía económica y tienen capacidad para administrar y destinar recursos, adquirir bienes y contratar

servicios y obligaciones en el marco de su competencia y las regulaciones generales en la materia.

2.23. Autonomía Financiera

Reglamento General de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales (Decreto Ejecutivo No.1894 RO/ 421 de Septiembre 27 del 2001), las Juntas Parroquiales rurales disponen de autonomía financiera y tienen capacidad para recibir recursos del Gobierno Central y de los gobiernos seccionales autónomos, por sí mismas. Podrán obtener recursos mediante la autogestión, transferencias y participaciones que les correspondan, así como percibir otros recursos que les asignen las leyes, quedando expresamente prohibida cualquier asignación discrecional.

En toda transferencia de recursos por descentralización administrativa se precisará las responsabilidades y obligaciones que las juntas parroquiales deberán asumir.

Las transferencias ordinarias de fondos serán predecibles, oportunas y directas. Los recursos económicos transferidos por el Gobierno Central y los gobiernos seccionales a las juntas parroquiales rurales se deducirán de los respectivos presupuestos institucionales.

2.24. Integración y subrogación

Reglamento General de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales (Decreto Ejecutivo No.1894 RO/ 421 de Septiembre 27 del 2001), la Junta Parroquial rural sesionará en la forma prevista en la ley. Las resoluciones adoptadas legalmente surtirán efectos inmediatos, y si éstas contienen mandatos respecto de la comunidad se publicitarán por los medios de comunicación existentes en la parroquia, incluyendo la colocación de carteles en lugares públicos y la entrega de dichas resoluciones a las organizaciones sociales, para su cumplimiento, si éste fuere el caso.

Todos los acuerdos y resoluciones que dictare la junta parroquial se incorporarán al libro o registro correspondiente, que obligatoriamente abrirá cada junta.

2.25. Sesiones y resoluciones

Reglamento General de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales (Decreto Ejecutivo No.1894 RO/ 421 de Septiembre 27 del 2001), la Junta Parroquial rural sesionará en la forma prevista en la ley. Las resoluciones adoptadas legalmente surtirán efectos inmediatos, y si éstas contienen mandatos respecto de la comunidad se publicitarán por los medios de comunicación existentes en la parroquia, incluyendo la colocación de carteles en lugares públicos y la entrega de dichas resoluciones a las organizaciones sociales, para su cumplimiento, si éste fuere el caso.

Todos los acuerdos y resoluciones que dictare la junta parroquial se incorporarán al libro o registro correspondiente, que obligatoriamente abrirá cada junta.

2.26. Función Pública

Cabañillas de Torres (2006), en un sentido general, la que corresponde a quienes forman parte de la organización estatal, ejerciendo las atribuciones derivadas de su posición en ésta. En un sentido más limitado, la ejercida por quienes forman parte de la administración estatal.

2.27. Función Social

Cabañillas de Torres (2006), es la que cumple el Estado mediante el desarrollo de ciertas actividades económicas, sanitarias, sociales y políticas específicamente determinadas, que contribuyen directa e indirectamente al bienestar de la población. Pero la función social afecta también al orden privado de las relaciones y se caracteriza muy especialmente en la propiedad, en el capital y en el trabajo, cuyo ejercicio y disfrute pueden beneficiar a los particulares, pero siempre que con ello no se perjudique el interés de la comunidad.

2.28. Funcionario

Cabinillas de Torres (2006), aunque palabra muy difícil de concretar, por las diversas opiniones acerca de su amplitud, cabe establecer que funcionario es toda persona que desempeña una función o servicio, por lo general estatales y

públicos. La Academia se inclina resueltamente a la equiparación de funcionario con empleado público. Pero eso merece serios reparos. Más de acuerdo con la palabra está su asimilación al desempeño de funciones públicas, aun sin ser empleado, como ocurre en ciertos cargos municipales electivos: un concejal es un funcionario público, y no empleado público.

Además este empleado y funcionario se suelen trazar diferencias señaladas. La primera, el carácter profesional del empleado, inferior en la jerarquía, y la índole directiva y menos estable del funcionario. Por eso, el ministro es funcionario, y no empleado público, condición que si posee un oficinista del Estado. El empleado ha de estar forzosamente retribuido, por lo general con sueldo mensual. Aunque cada vez más excepcionalmente, hay funcionarios que carecen de retribución o sólo perciben determinadas dietas.

2.29. Estructura Organizacional

Stephen Robbins (2005), refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados, entre gerentes y gerentes y entre empleados y empleados. Los departamentos de una organización se pueden estructurar, formalmente, en tres formas básicas: por función, por producto/mercado o en forma de matriz.

2.29.1. Organización Funcional

Stephen Robbins (2005), la organización por funciones reúne, en un departamento, a todos los que se dedican a una actividad o a varias relacionadas, que se llaman funciones. Por ejemplo, una organización dividida por funciones puede tener departamentos para producción, mercadotecnia y ventas. El gerente de ventas de dicha organización sería el responsable de la venta de todos los productos manufacturados por la empresa.

La usan primordialmente las pequeñas empresas que ofrecen una línea limitada de productos, porque aprovecha con eficiencia los recursos especializados. Otra ventaja importante de la estructura por funciones es que

facilita mucho la supervisión, pues cada gerente sólo debe ser experto en una gama limitada de habilidades. Además, la estructura funcional facilita el movimiento de las habilidades especializadas, para poder usarlas en los puntos donde más se necesitan.

Conforme crece la organización, va expandiéndose en términos geográficos o ampliando su línea de productos, empiezan a surgir algunas de las desventajas de la estructura por funciones. Como los gerentes de funciones dependen de la oficina central, resulta difícil tomar decisiones rápidas.

2.29.2. Organización por producto/mercado

Stephen Robbins (2005), con frecuencia llamada organización por división, reúne en una unidad de trabajo a todos los que participan en la producción y comercialización de un producto o un grupo relacionado de productos a todos los que están en cierta zona geográfica o todos los que tratan con cierto tipo de cliente.

La mayor parte de las empresas grandes, con productos múltiples, como General Motors, tienen una estructura de organización por producto o mercado. En algún punto de la existencia de una organización el puro tamaño y la diversidad de productos hacen que los departamentos por funciones no sean viables. Cuando la departamentalización de una empresa se torna demasiado compleja para coordinar la estructura funcional, la alta dirección, por regla general, creará divisiones semiautónomas. En cada división, los gerentes y los empleados diseñan, producen y comercializan sus propios productos.

A diferencia de un departamento funcional, la división parece un negocio independiente. El director de la división se concentra primordialmente en las operaciones de su división, es responsable de las pérdidas o las utilidades e incluso puede llegar a competir con otras unidades de la misma empresa. Sin embargo, una división es diferente de un negocio independiente en un sentido crucial: el director de la división depende de la oficina central.

Stephen Robbins (2005), la organización geográfica resulta lógica cuando la planta se debe ubicar lo más cerca posible de las fuentes de materias primas, mercados principales o personal especializado.

La organización por divisiones ofrece varias ventajas. Dado que todas las actividades, habilidades y experiencia requeridas para producir y comercializar productos específicos se agrupan en un lugar, bajo un solo mando, la tarea entera se puede coordinar con mayor facilidad, así como mantener un elevado desempeño en el trabajo. Además, tanto la calidad como la velocidad de la toma de decisiones se ven reforzadas, por que las decisiones tomadas a nivel de división están más cerca del campo de acción. Al mismo tiempo, el peso que cargaría la administración central es menor, porque los gerentes de las divisiones tienen mayor oportunidad para actuar. Sin embargo, lo más importante es que la responsabilidad está clara. El desempeño de la administración divisional se puede medir en términos de sus pérdidas o utilidades.

No obstante, la estructura de las divisiones también tiene ciertas desventajas. Los intereses de la división quizá se coloquen por encima de las metas de la organización entera. Por ejemplo, los directores de la división como son vulnerables a las revisiones del desempeño en términos de pérdidas y utilidades, podrían optar por las ganancias a corto plazo a expensas de la rentabilidad a largo plazo. Además, los gastos administrativos aumentan porque cada división cuenta con su propio staff y especialistas, lo cual conduce a una costosa duplicación de habilidades.

2.29.3. Organización Matricial

Stephen Robbins (2005), la estructura matricial, en ocasiones llamada "sistema de mando múltiple", es un producto híbrido que trata de combinar los beneficios de los dos tipos de diseño, al mismo tiempo que pretende evitar sus inconvenientes. Una organización con una estructura matricial cuenta con dos tipos de estructura al mismo tiempo. Los empleados tienen, de hecho, dos jefes; es decir, trabajan con dos cadenas de mando. Una cadena de mando es la de funciones o divisiones, el tipo que se diagrama en forma vertical en las

gráficas que anteceden. El segundo es una disposición horizontal que combina al personal de diversas divisiones o departamentos funcionales para formar un equipo de proyecto o negocio, encabezado por un gerente de proyecto o grupo, que es experto en el campo de especialización asignado al equipo como en la siguiente figura:, que describe la estructura matricial pluridivisional de Dow-Corning en los años setenta.

Stephen Robbins (2005), no obstante las estructuras matriciales para las organizaciones son complejas por necesidad, tienen ciertas ventajas. La estructura matricial es un medio eficiente para reunir las diversas habilidades especializadas que se requieren para resolver un problema complejo. Los problemas de coordinación en este caso, porque el personal más importante para un proyecto e trabajo es reunido en forma de grupo. En sí esto produce un beneficio secundario: las personas, como trabajan juntas, llegan a entender las demandas que enfrentan las personas que tienen responsabilidad de diferentes campos.

Una desventaja es que no todo el mundo se adapta bien al sistema matricial.

Los miembros del equipo, para ser efectivos, deben contar con buenas habilidades interpersonales y ser flexibles y cooperativos. Además, la moral se puede ver afectada de manera negativa cuando el personal se reordena, una vez terminado un proyecto, y se inician otros nuevos. Por último si las jerarquías no están establecidas con solidez y comunicadas con eficiencia, existe el peligro, en opinión de algunos analistas, de que las directrices contradictorias y las responsabilidades mal definidas aten las manos a los gerentes.

Para superar estos obstáculos, quizá se requiera una capacitación especial para habilidades de trabajo o relaciones interpersonales nuevas, cuando la distribución de la matriz se introduce por vez primera o cuando una disposición funcional bien en las estructuras tradicionales, pero que probablemente tendrán problemas para ajustarse a una estructura matricial, muchas empresas hacen esfuerzos especiales para recapacitar a su personal, antes de asignarlo a los

equipos de proyecto o seleccionan exclusivamente a voluntarios para los equipos.

2.29.4. ESTRUCTURA FORMAL O INFORMAL DE LA ORGANIZACIÓN.

Stephen Robbins (2005), Los organigramas son útiles por que exhiben la estructura formal de la organización y quién es responsable de ciertas tareas. Sin embargo, en la realidad, el organigrama no puede captar, ni con mucho, las relaciones interpersonales que constituyen la estructura informal de la organización. Herbert Simón ha descrito el caso de "las relaciones interpersonales de la organización que afectan sus decisiones internas, pero no aparecen en el plan formal no son congruentes con él. Por ejemplo, en una etapa de gran actividad, un empleado puede acudir a otro en busca de ayuda, en lugar de pasar por un gerente. Así mismo, de empleado de ventas puede establecer una relación laboral con un empleado de producción, el cual le puede proporcionar información sobre la existencia de productos, mucho antes que un sistema formal de información. Además, quienquiera que haya trabajado en una organización conoce la importancia que tienen las secretarias y los asistentes ejecutivos, que jamás aparecen en un organigrama. Uno de los primeros estudios que reconoció la importancia de las estructuras informales fue Chester Bernard, quien señaló que las relaciones informales ayudan a los miembros de la organización a satisfacer sus necesidades sociales y a hacer las cosas.

III. MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. Localización y duración de la investigación

El presente trabajo investigativo se realizó en las instalaciones de la Junta Parroquial Moraspungo, ubicada en la calle 24 de Septiembre de la Parroquia Moraspungo, Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi, cuyo presidente es el Sr. Edwin Puente Morejón.

El presente trabajo tuvo una duración de 180 días.

3.2. Materiales y Equipos

En el proceso investigativo se utilizaron los siguientes equipos y materiales:

Útiles de Oficina	Cantidad
Papel A4 (resmas)	3
Empastados	8
Impresiones	600
CD	3
Cuaderno	1
Esferográficos	2
Lápices	1
Borrador	1
Resaltador	1
Estilete	1
Carpetas	4

Equipos de Oficina

Computadora	1
Cámara	1
Copiadora	1
Impresora	1
Teléfono	1
USB	1

Otros equipos

Memory flash	1
Celular	1

3.3. Tipos de Investigación

El tipo de investigación que se aplicó fue de campo y bibliográfica ya que permitió determinar la situación de las variables en estudio.

3.3.1. De Campo

La investigación de campo se la realizó en la Junta Parroquial Moraspungo en donde se realizaron las encuestas y entrevistas para determinar las falencias existentes y realizar los correctivos necesarios en la presente investigación.

3.3.2. Bibliográfica

Se utilizaron libros, tesis, leyes, reglamentos y demás material bibliográfico que se relacionó con el presente trabajo investigativo.

3.4. Métodos

Para el desarrollo del tema de la investigación se aplico los siguientes métodos: Inductivo-Deductivo y Analítico-Sintético.

3.4.2. Inductivo- Deductivo

A través de este Método se realizó las encuestas y entrevistas, mismas que sirvieron para realizar la recopilación de datos y dar veracidad a la propuesta.

3.4.3. Analítico – Sintético

El presente método se lo aplicó cuando se realizó el análisis e interpretación de datos de los resultados obtenidos, mas el análisis de las respectivas entrevistas.

3.5. Fuentes

En la investigación se utilizaron las siguientes fuentes:

3.5.1. Primarias

Constituyeron las encuestas y entrevistas, que se aplicaron a los miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo.

3.5.2. Secundarias

Se emplearon textos, tesis, leyes y todo tipo de material bibliográfico relacionado a la temática que se investigó

3.6. Técnicas e Instrumentos de Evaluación

3.6.1. Observación Directa

La observación directa permitió conocer información real sobre involucrados para determinar los puestos de trabajo de cada miembro y funcionario de la Junta Parroquial Moraspungo.

.3.6.2. Encuesta

Se realizaron 10 encuestas, 5 a los miembros y a 5 empleados de la Junta Parroquial Moraspungo mismos que sirvieron para determinar la problemática existente sobre la necesidad de elaborar el Manual de Funciones para dicha institución y hacer los correctivos necesarios.

3.6.3. Entrevista

Mediante esta técnica se obtuvo información a través del diálogo con el Sr. Edwin Puente Morejón, Presidente de la Junta Parroquial y a la Sra. Mercy Borja Secretaria - Tesorera, para conocer la estructura organizacional de la Junta Parroquial Moraspungo, y conocer la necesidad de elaborar el Manual de Funciones.

3.7. Población y Muestra

La población objetivo de la investigación la constituyeron los miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo.

DESCRIPCIÓN	TOTAL
Miembros	5
Empleados	5
Total	10

Fuente: Junta Parroquial Moraspungo
Elaboración: La Autora

Por ser una población finita, la muestra se consideró de 10 personas que son los miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo.

3.8. Procedimientos Metodológicos

Se comunico a los representantes de la Junta Parroquial Moraspungo, del Cantón Pangua, Provincia de Cotopaxi el deseo de elaborar un Manual de Funciones para dicha entidad, la misma que tubo aceptación.

Se empleo la observación directa para determinar algún aspecto a mejorar en la investigación. Luego se aplicaron encuestas a 5 miembros y 5 empleados de la Junta Parroquial Moraspungo. Las entrevistas se las realizo el Sr. Edwin Puente Morejón, Presidente de la Junta Parroquial y a la Sra. Mercy Borja, Secretaria-Tesorera.

Con la información obtenida de las encuestas se recopilo la información, se la tabulo y se procedió a realizar el análisis e interpretación de los resultados obtenidos.

Posteriormente se elaboró el “MANUAL DE FUNCIONES PARA LA JUNTA PARROQUIAL MORASPUNGO DEL CANTÓN PANGUA, PROVINCIA DE COTOPAXI”; describiendo detalladamente las funciones de los miembros y empleados de la Junta Parroquial, basándome en la Ley, y en el Reglamento de Juntas Parroquiales Rurales.

Para finamente proceder con las conclusiones y recomendaciones en base a los resultados obtenidos en donde se confronto la Hipótesis con lo que manifiesta Gonzales (2008) y se continúa con el Resumen, Summary, la Bibliografía y Anexos.

IV. RESULTADOS

4.1. Análisis e interpretación de los resultados de las encuestas aplicadas a los miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo, de la Parroquia Moraspungo Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi.

Cuadro 1.- ¿Es necesario que la Junta Parroquial Moraspungo tenga un Manual de funciones para su mejor desempeño?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	100
No	0	0
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuestas a Miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo
Elaborado por: La Autora

En el cuadro 1 se demuestra que todos estuvieron de acuerdo en que la Junta Parroquial Moraspungo tenga un Manual de Funciones, porque permite conocer el funcionamiento interno con lo que respecta a la descripción de funciones, aumentando la eficiencia de los empleados y miembros, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, para que de esta manera se brinde un mejor servicio en la comunidad evitando así mal entendidos entre los miembros y empleados, teniendo como respaldo este manual.

Cuadro 2.- ¿Conoce usted la estructura organizacional de la Junta Parroquial Moraspungo?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	20
No	8	80
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuestas a Miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo
Elaborado por: La Autora

En el cuadro 2 un alto porcentaje de los encuestados no conocen la estructura organizacional de la Junta Parroquial Moraspungo, mientras que un porcentaje minoritario considera lo contrario, porque son las principales directivos de esta organización, y se encuentran en constantes capacitaciones por las diferentes instancias del Gobierno.

Cuadro 3.- ¿Cada empleado de la Junta conoce las funciones específicas de su puesto de trabajo?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	30
No	7	70
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuestas a miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo
Elaborado por: La Autora

En el presente cuadro casi todos desconocen las funciones específicas de su puesto de trabajo, esto se debe a que no existe un Manual de Funciones y a la Ley y un porcentaje ínfimo conoce que existe un documento en el cual está detallada en forma clara cada una de las funciones, por que manejan la Ley de las Juntas Parroquiales Rurales.

Cuadro 4.- ¿Los miembros y funcionarios desarrollan sus funciones en la Junta Parroquial de manera?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Satisfactoria	4	40
Poco Satisfactoria	6	60
Nula	0	0
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuestas a miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo
Elaborado por: La Autora

En el cuadro 4 se demuestra que los encuestados la mayoría indican que las funciones asignadas en su puesto de trabajo y los compromisos que se impusieron al ser electos para trabajar por la Junta Parroquial Moraspungo son poco satisfactorios porque desconocen las funciones que cada uno va a desempeñar en las comisiones que les toque trabajar, mientras que un porcentaje muy bajo conocen las funciones que deben desempeñar.

Cuadro 5.- Tiene usted conocimiento general de la Ley de las Juntas Parroquiales?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	40
No	6	60
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuestas a Miembros y Empleados de la Junta Parroquial Moraspungo
Elaborado por: La Autora

En el cuadro 5 más del 50 % no tiene conocimiento general de la Ley de las Juntas Parroquiales, como se indica en el cuadro anterior la mayor parte de los miembros no tienen definidas sus funciones, y un porcentaje minoritario manifestaron que si tienen conocimiento de la Ley en forma general, pero no en su totalidad por lo que se debería participarles sobre la importancia que tiene el conocer la Ley y que es muy beneficiosa para todos los que conforman la Junta Parroquial.

Cuadro 6.- ¿Las funciones que desempeña el Presidente de la Junta se ajustan a lo que dice la Ley?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	60
No	4	40
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuestas a Miembros y Empleados de la Junta Parroquial Moraspungo
Elaborado por: La Autora

En el cuadro 6 se puede apreciar que el porcentaje superior al 50% manifiesta que las funciones que desempeña el señor Presidente de la Junta Parroquial si se ajustan a las descritas en la Ley de las Juntas Parroquiales Rurales, y un porcentaje muy bajo exterioriza que no se desempeña de acuerdo a la ley; cómo podemos darnos cuenta esto se debe al desconocimiento de la Ley.

Cuadro 7.- ¿Considera usted que la Junta Parroquial Moraspungo cumple con el objetivo para el cual fue creado?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	6	60
A veces	4	40
Nunca	0	0
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuestas a Miembros y Empleados de la Juntas Parroquial Moraspungo
Elaborado por: La Autora

El Cuadro 7 se destaca que el porcentaje mayoritario de las personas encuestadas declararon que la Junta Parroquial Moraspungo si cumple con el objetivo para el cual fue creado, ya que brinda ayuda a las comunidades de acuerdo a sus disponibilidades presupuestarias; mientras que minoritariamente expresaron que a veces cumple, esta personas se basan a que para el punto de vista de ellos la Junta Parroquial no puede cumplir a cabalidad con los objetivos por tener restricción en su presupuesto.

Cuadro 8.- ¿Cree que es indispensable el Manual de Funciones como parte de la Junta Parroquial?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	100
No	0	0
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuestas a Miembros y Empleados de la Junta Parroquial Moraspungo
Elaborado por: La Autora

En el cuadro 8 se aprecia que todos los encuestados están de acuerdo en que se elabore un Manual de Funciones para la Junta Parroquial Moraspungo, esto incluye cada uno de los niveles que conforman su estructura organizacional permitiendo a que las actividades que se cumplan en los puesto de trabajo y de cada una de las comisiones que tiene los miembros; por tal razón, el Manual de Funciones va a tomar partes de la Junta Parroquial Moraspungo ya que en el se consolidará lo establecido en el Reglamento y la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales.

9.- Un Manual de Funciones es?

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
- Instruir al empleado sobre la base legal de la empresa.	4	40
- Un documento que delimita las responsabilidades, funciones de los empleados de una empresa.	3	30
- Es un proceso en el que se ayuda a otros a adquirir habilidades	2	20
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuestas a Miembros y Empleados de la Junta Parroquial Moraspungo
Elaborado por: La Autora

En el cuadro 9 se detalla en forma resumida tres conceptos de Manual de Funciones y como se puede apreciar algunos tienen una idea de lo que es un Manual de Funciones, mientras que la mayoría no conoce su significado, por tal razón es importante que se elabore un Manual de Funciones con detalles concretos y bien definidos de cada uno de los puestos de trabajo de dicha entidad, ya que el Manual de Funciones es una herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas de cada uno de los trabajadores para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

**4.2. Análisis de la entrevista al Sr. Presidente, y a la Sra. Secretaria
Tesorera de la Junta Parroquial Moraspungo, Parroquia Moraspungo,
Cantón Pangua, Provincia de Cotopaxi.**

**4.2.1. Entrevista realizada al Sr. Presidente de la Junta Parroquial
Moraspungo.**

PREGUNTAS	RESPUESTAS	CONCLUSIONES
Pregunta 1.- ¿Cree usted que sería necesario la implantación de un Manual de Funciones en la Junta que usted lo preside?	Sí, ya que con un Manual de Funciones cada funcionario tiene actividades asignadas propias de la función que desempeña	Considero muy imperioso la elaboración del Manual de Funciones para la Junta Parroquial Moraspungo porque es un instrumento legal que será de mucha utilidad en el Ámbito Administrativo de esta entidad.
Pregunta 2.- ¿Los miembros tienen bien definidas sus funciones o existe duplicidad de las mismas?	Desafortunadamente no existe duplicidad de funciones, porque no están correctamente definidas, por tal razón no cumplen en su totalidad con lo que corresponde	Los miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo desconocen de la funciones que deben cumplir, siendo esto una de las causas por las que no cumplen sus funciones a cabalidad y no da lugar a que las actividades se repitan.

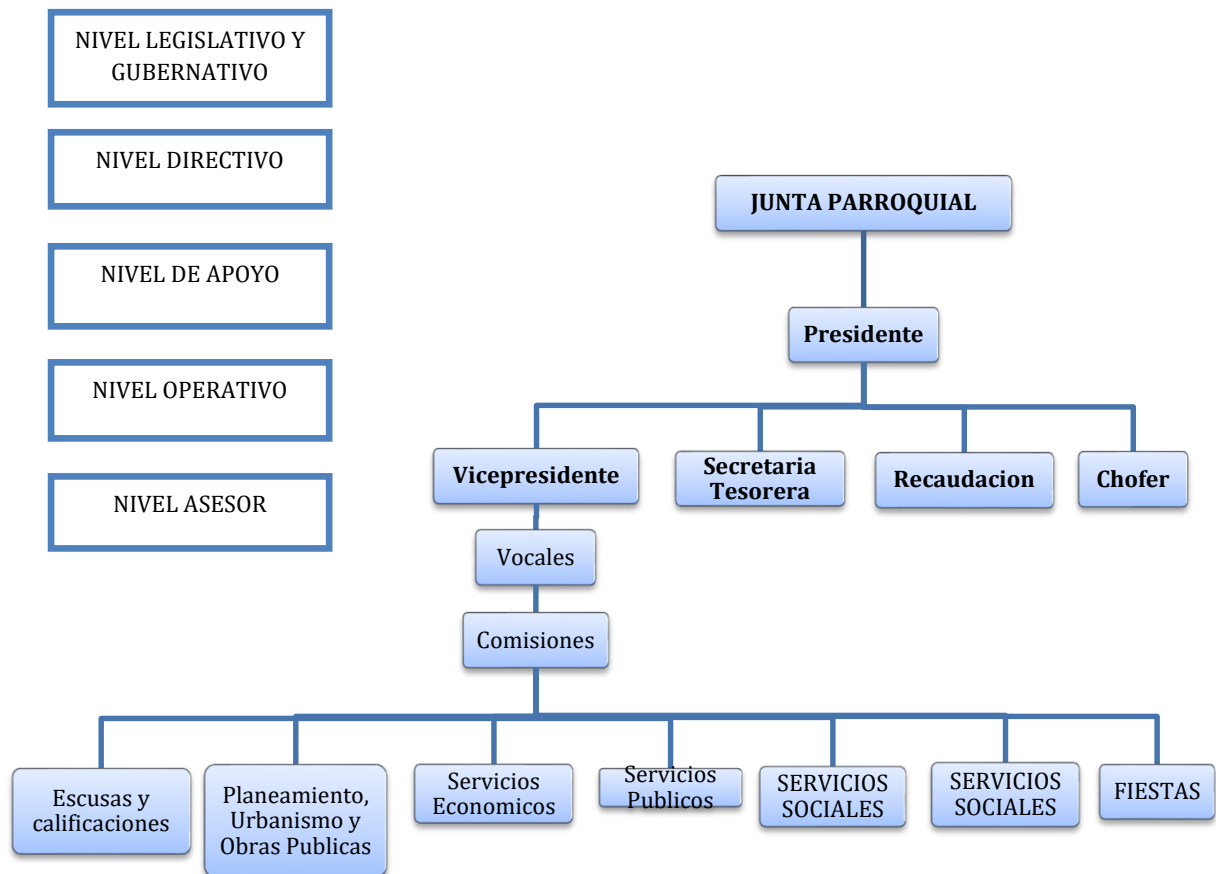
PREGUNTAS	RESPUESTAS	CONCLUSIONES
Pregunta 3.- ¿Qué impacto y beneficio tendría este Manual en la Junta Parroquial?	• Permitiría detectar el personal innecesario ahorrando costos a la institución. • Permitiría evitar la duplicidad de funciones obteniendo como beneficio un personal eficiente y dispuesto a asumir retos.	El Manual de Funciones será de gran beneficio para la Junta Parroquial y es totalmente factible de aplicabilidad por ser estructurado en base a lo que establece las Leyes y Reglamentos de las Juntas Parroquiales Rurales.
Pregunta 4.- ¿Qué ventajas y desventajas podría tener este Manual ante los miembros de la Junta?	Desventaja ninguna. Ventajas si: • Tener funciones definidas. • Gestionar ante otras instancias lo que por ley nos corresponde. • Tener personal eficiente y con eso de ahorraría recursos.	Las ventajas de este Manual son múltiples las mismas que beneficiaran a los empleados y miembros por lo que es importante difundirlo para que todos conozcan las funciones que cada uno deben cumplir, y considero que no existe desventaja alguna.

4.2.2. Entrevista realizada a la Sra. Secretaria Tesorera de la Junta Parroquial Moraspungo

PREGUNTAS	RESPUESTAS	CONCLUSIONES
Pregunta 1.- ¿Cree usted que sería necesario la implantación de un Manual de Funciones en la Junta que usted lo preside?	Sí, porque esto permitirá un mejor desarrollo del trabajo en la Junta Parroquial y fomentaría el incremento de las competencias y destrezas de los miembros y empleados.	Considero muy imperioso la elaboración del Manual de Funciones para la Junta Parroquial Moraspungo porque es un instrumento legal que será de mucha utilidad en el Ámbito Administrativo de esta entidad.
Pregunta 2.- ¿Los miembros tienen bien definidos sus funciones o existe duplicidad de las mismas?	Desafortunadamente no existe duplicidad de funciones, porque no están correctamente definidas, por tal razón no cumplen en su totalidad con lo que corresponde.	Los miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo desconocen de la funciones que deben cumplir, siendo esto una de las causas por las que no cumplen sus funciones a cabalidad y no da lugar a que las actividades se repitan.
Pregunta 3.- ¿Qué impacto y beneficio tendría este Manual en la Junta Parroquial?	A más de tener bien definidas nuestras funciones, mejoraría la administración de la Institución.	El Manual de Funciones será de gran beneficio para la Junta Parroquial y es totalmente factible de aplicabilidad por ser

PREGUNTAS	RESPUESTAS	CONCLUSIONES
		estructurado en base a lo que establece las Leyes y Reglamentos de las Juntas Parroquiales Rurales.
Pregunta 4.- ¿Qué ventajas y desventajas podría tener este Manual ante los miembros de la Junta?	Desventaja ninguna. Ventajas si, a continuación las detallamos: • Tener pleno conocimiento de cual son sus funciones y en base a eso actuar. • Gestionar ante otras instancias lo que por ley nos corresponde. • Actuar con mayor responsabilidad en sus comisiones.	Las ventajas de este Manual son múltiples las mismas que beneficiaran a los empleados y miembros por lo que es importante difundirlo para que todos conozcan las funciones que cada uno deben cumplir, y considero que no existe desventaja alguna.

4.3. Organigrama Funcional de la Junta Parroquial Moraspungo de la Parroquia Moraspungo, Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi.



4.3.1. Descripción de la Estructura Organizacional

En el Organigrama podemos observar, la estructura administrativa organizacional que se diseñó ya que la Junta Parroquial Moraspungo no contaba con un organigrama el mismo que regulara el funcionamiento institucional y la prestación oportuna de los servicios públicos, para satisfacer las necesidades de las comunidades, en constante interacción con otros sistemas en ambiente externo (pueblo).

La estructura orgánica de la Junta Parroquial Moraspungo, está integrada por los siguientes niveles administrativos:

- NIVEL LEGISLATIVO Y GUBERNATIVO
- NIVEL DIRECTIVO
- NIVEL DE APOYO
- NIVEL OPERATIVO
- NIVEL ASESOR

4.3.1.1. Nivel Legislativo y Gubernativo

Constitúyase el más alto nivel encargado de dictar, aprobar y reformar los reglamentos internos y el reglamento Orgánico Funcional; y, que al mismo tiempo es el nivel encargado de planear, organizar, resolver y controlar las actividades programadas para el desarrollo parroquial.

Esta integrado por: El señor presidente y los cuatro miembros, constituidos legalmente en sesión, es el mas alto organismo de la Junta Parroquial Moraspungo, elegidos por votación popular, de entre los cuales se elegirá un Vicepresidente.

4.3.1.2. Nivel Directivo

El nivel directivo es la unidad administrativa con potestad de decisión y mando, que ordena e instruye la ejecución de las actividades administrativas resueltas

por la Junta Parroquial Moraspungo rigiéndose por la Ley y los Reglamentos. Está integrada por: El Presidente (a) de la Junta Parroquial.

4.3.1.3. Nivel de Apoyo

Al Nivel de Apoyo, le corresponde, cooperar, ayudar y auxiliar las actividades administrativas.

Constituye la instancia consultiva de la Junta Parroquial Moraspungo, para la toma de decisiones de los diferentes niveles, Esta integrado por:

- Comisión de Planeamiento, Urbanístico y Obras Publicas
- Comisión de Servicios Económicos
- Comisión de Servicio Públicos
- Comisión de Servicios Sociales
- Comisión de Servicios Financieros
- Comisión de Fiestas

4.3.1.4. Nivel Operativo

El nivel operativo es el responsable de ejecutar las actividades resueltas y ordenadas por la Junta Parroquial Moraspungo, y El Presidente (a) de la Junta Parroquial Moraspungo. Constituye el nivel operativo responsable de la producción de bienes y servicios. Esta integrada por:

- El secretario (a) tesorero (a) de la Junta Parroquial.

4.3.1.5. Nivel Asesor

Al Nivel Asesor, le corresponde, especialmente las funciones de Planificación, programación, asesoría, evaluación y control.

Constituye la instancia consultiva de la Junta Parroquial Moraspungo para la toma de decisiones de los diferentes niveles.

Está integrado por:

- Asesor (a) Jurídico

- Asesor (a) Técnico.
- Asesor (a) Contable.
- Asesor (a) en Proyectos

V. PROPUESTA

5.1. Título

Manual de funciones para la Junta Parroquial Moraspungo, del Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi.

5.2. Justificación

El propósito fundamental de este manual es el de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada empleado, la duplicación de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, deficiente atención al público y desconocimiento de los procedimientos administrativos, entre otros.

El Manual de Funciones permite delimitar las responsabilidades, funciones de los miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo evitando pérdida de tiempo y la evasión de responsabilidades.

A través del Manual de Funciones se mejora la productividad del personal o la organización, y que también sean responsables desde el punto de vista estratégico, ético y social.

5.3. Fundamentación

La gestión de los Recursos Humanos consiste en la planeación, organización, la coordinación y el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente en la medida en que la organización presenta en medio que permita a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directos e indirectamente con el trabajo.

El buen desempeño laboral no solamente esta dirigido por el sueldo que percibe, sino también en los beneficios y oportunidades que le brindan, es por ello que el trabajador debe estar informado del funcionamiento pero sobre todo de la labor que tiene, para ello debe contar con un manual de funciones, para

informar al trabajador sobre sus beneficios, riesgos y oportunidades en su puesto de trabajo.

Este manual de funciones desplegará las políticas, la filosofía y la cultura organizacional de la Junta Parroquial Moraspungo. Estas políticas son reglas que se establecen para dirigir funciones y asegurar que estas se desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados; constituyendo una orientación administrativa, para impedir que los empleados desempeñen funciones que no desean o pongan en peligro el éxito de funciones específicas.

En la Junta Parroquial Moraspungo nunca a contado con un Manual de Funciones, por lo que en los actuales momentos ya a merita que se lo realice.

5.4. Objetivos

5.4.1. General

- Establecer un Manual de Funciones para la Junta Parroquial Moraspungo, de la Parroquia Moraspungo, Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi para mejorar el desempeño laboral de sus miembros y empleados.

5.4.2. Específicos

- Especificar los puestos de trabajo de cada uno de los miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo.
- Clasificar las tareas y funciones del personal y de los miembros de la Junta Parroquial Moraspungo.
- Definir las competencias y requisitos para cada uno de los puestos de trabajo.

5.5. Importancia

La Administración de Recursos Humanos de manera eficiente y oportuna a través de la formulación del Manual de Funciones, reglamentos y demás

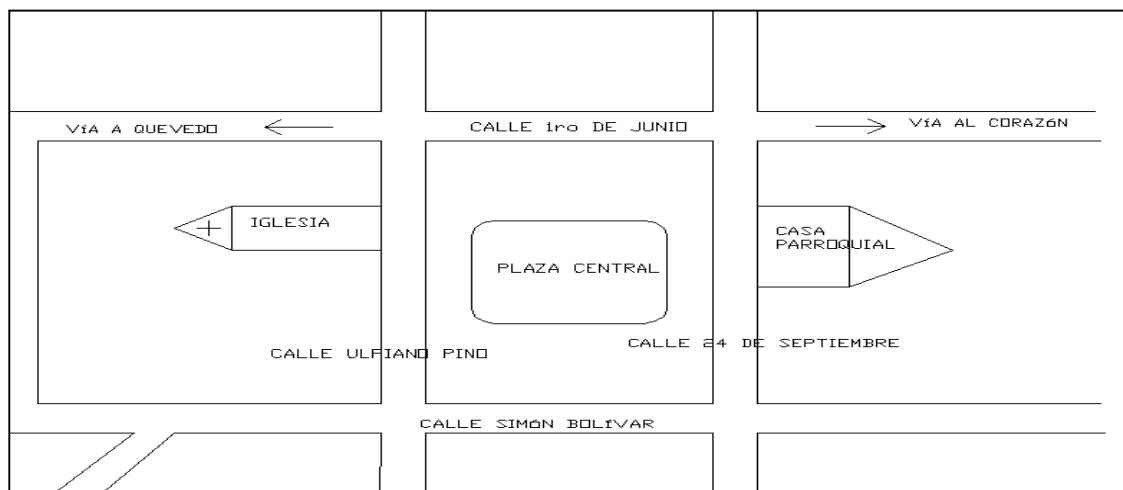
normativas que satisfagan los requerimientos de la población, procurando la excelencia en el servicio y coadyuvando a la consecución de los objetivos institucionales.

La Junta Parroquial Moraspungo consiente de la necesidad de contar con un documento base que contenga la descripción de actividades en la realización de funciones; ha considerado importante realizar un Manual de Funciones a fin de lograr la eficiencia en el proceso administrativo de la Junta Parroquial.

El Manual de funciones es un documento que sirve de guía para el desarrollo organizacional, el mismo que contribuirá al fortalecimiento de la Institución evitando la duplicidad de trabajo.

5.6. Ubicación Sectorial

La propuesta se desarrolló en las instalaciones de la Junta Parroquial Moraspungo que se encuentra en la Casa Parroquial , ubicada en la calle 24 de Septiembre frente a la plaza central de la parroquia Moraspungo.



5.7. Factibilidad

Esta propuesta es factible porque el Manual de Funciones comprende los pasos a seguir y ejecutar en determinado puesto de trabajo de la Junta Parroquial Moraspungo; por lo tanto, la elaboración del manual ha determinado

que las expectativas, metas y objetivos pueden ser alcanzados. La eficacia, cobertura, proyección y ejecución de la presente investigación esta de acuerdo a la realidad de la Junta Parroquial; es totalmente factible debido a que es un proyecto basado en la realidad y de acuerdo a la Leyes y Reglamento de las Juntas Parroquiales Rurales.

5.8. Plan de Trabajo

La propuesta esta planificada para ejecutarse a partir del año 2011, tiempo en el cual deberán alcanzarse los objetivos planteados.

El cumplimiento y la ejecución del manual de funciones para la Junta Parroquial Moraspungo estarán bajo la responsabilidad directa del Sr. Presidente, señor Edwin Puente Morejón. De tal forma debe de cuidar que cada uno de sus dependientes cumpla con las normas establecidas en la Institución y supervisadas por el mismo.

Entre las diferentes actividades desarrollarse podemos mencionar las siguientes:

- Plantear de manera clara y correcta los objetivos
- Estar directamente relacionado con sus empleados
- Tratar de satisfacer las necesidades mas elementales de cada unos de los miembros y empleados
- Elaboración del Manual de Funciones para la Junta Parroquial Moraspungo.



**JUNTA PARROQUIAL MORASPUNGO DEL CANTÓN PANGUA,
PROVINCIA DE COTOPAXI**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA JUNTA
PARROQUIAL MORASPUNGO**

AUTORA:

DALIDA IVANNA CRUZ

AÑO

2011

INDICÉ

I.	PRESENTACIÓN	55
II.	MISIÓN	55
III.	VISIÓN	55
IV.	OBJETIVOS.....	56
V.	VALORES	56
VI.	DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS BÁSICOS Y FUNCIONES DE LOS NIVELES ADMINISTRATIVOS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	59
6.1.	Objetivos Básicos y Funciones Nivel Administrativo.....	59
6.1.1.	Nivel Directivo	59
6.1.2.	Nivel Ejecutivo	60
6.1.3.	Nivel Medio o de Apoyo.....	62
6.2.	Descripción de Puestos y Funciones de los Miembros y empleados de la Junta Parroquial	63
6.2.1.	La Junta Parroquial Moraspungo.....	63
6.2.1.1.	De la naturaleza y fines de la Junta.....	64
6.2.1.1.1.	Son funciones de la Junta.....	64
6.2.1.2.	Estructura de la Junta	68
6.2.1.3.	De las sesiones de la Junta	69
6.2.1.4.	Fijar remuneración del Presidente	70
6.2.1.5.	Fijar dietas de los miembros	70
6.2.1.6.	Ejecución de Proyectos y Obras.....	71
6.3.	Funciones del Presidente de la Junta Parroquial.....	72
6.4.	Funciones del Vicepresidente de la Junta Parroquial.....	77
6.5.	Funciones de los Miembros de la Junta Parroquia.....	80
6.5.1.	Funciones de las Comisiones de la Junta	84

6.5.1.1. Comisión de Salud y Medio Ambiente.....	84
6.5.1.1. Comisión de Obras Publicas.....	85
6.5.1.2. Comisión de Educación y deportes.....	85
6.5.1.3. Comisión de Comunicación y Cultura.....	86
6.5.1.4. Comisión de Seguridad.....	87
6.6. Nivel Administrativo.....	88
6.6.1. Secretaria - Tesorera de la Junta.....	88
6.6.2. Recaudador (a) de la Junta.....	95
6.6.3. Chofer de la Junta	97
6.7. Nivel Asesor.....	99
6.7.1. Asesoría Jurídica.....	99
6.7.2. Asesor Técnico.....	102

I. PRESENTACIÓN

La eficiente administración de los Recursos Humanos ayuda a las instituciones, empresarios a utilizar la capacidad máxima de los trabajadores, apuntando a la eficiencia, productividad y calidad de los servicios.

La máxima preocupación de la nueva administración en el futuro, es buscar, contribuir, y mantener en el seno de la entidad, una profunda, y efectiva solidaridad y oportunidad, donde no existan conflictos ni rencillas y reine la comprensión, el entendimiento y el respeto mutuo, en beneficio de la misma organización y de toda la comunidad. Por ello reiteramos que el recurso humano, se sitúa en el centro medular de la Institución, por lo tanto, en ella es fundamental la existencia de un clima pacífico de convivencia, basada en el espíritu de colaboración, respeto mutuo, consideración recíproca, reconocimiento de méritos, oportunidad de progreso y de la comprensión oportuna; todo esto es con el propósito de alcanzar el trabajo administrativo hacia mejores logros.

El Manual de Funciones para la Junta Parroquial Moraspungo del Cantón Pangua contiene el conjunto de tareas que desarrolla cada miembro y empleado en sus actividades cotidianas de acuerdo con los objetivos institucionales, estableciendo con claridad la responsabilidad y las obligaciones que cada uno de los cargos.

El Manual de Funciones se modificara cada vez que existan reformas a la Ley y al Reglamento de las Juntas Parroquiales Rurales, y al incremento de personal.

II. MISIÓN

La Junta Parroquial Moraspungo es una entidad organizada y eficiente, que presta servicios, potencializando sus recursos naturales para asegurar el desarrollo sustentable y, preservando el medio ambiente. Así como otorgar al ciudadano las herramientas para que conozca los programas, las acciones, el presupuesto y el que hacer de la Junta Parroquial, invitándolo a participar en

aras de fortalecer la transparencia y el desarrollo económico y social de una Junta Parroquial que avanza y mejora por el bien de sus ciudadanos.

III. VISIÓN

La Junta Parroquial Moraspungo, será una institución moderna, eficaz y eficiente, líder de autogestión de servicios de calidad, con personal altamente calificado y tecnología de punta que persigue el desarrollo económico y social de la comunidad Moraspunguense.

IV. OBJETIVOS

- Optimizar el desempeño laboral de los miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo.
- Ser una Junta Parroquial donde sus habitantes optimicen constantemente su calidad de vida, a través de un crecimiento económico equilibrado, en armonía con su entorno natural sustentado en una comunidad democrática, participativa y responsable.

V. VALORES

La importancia de los valores radica en que se convierte en un elemento motivador de las acciones del comportamiento humano, define el carácter fundamental y definitivo de la organización, crea un sentido de identidad del personal con la institución.

Creemos que los valores son los creadores de la integridad y la responsabilidad, son los forjadores del optimismo y la autoestima, y de las definiciones de quienes somos. Se vuelven manifiestos y vivos mediante la acción, incluso la acción de la declaración sincera.

- **Unidad**

Como pieza fundamental para generar la fuerza social que impulse el progreso.

- **Armonía**

Como base de la sana convivencia social entre los miembros y empleados de la Junta Parroquial que permita un desarrollo sostenido, sustentable e integral.

- **Tolerancia**

Como la aceptación de los que piensan distinto y su derecho a expresar puntos de vista diferentes; elementos clave para dirimir por los causes legales y con absoluto respeto a las instituciones las diferencias propias de tosa sociedad plural y democrática.

- **Igualdad**

Como el fundamento a partir del cual se puede construir un entramado democrático soportado por hombres y mujeres que adquieren su reconocimiento como ciudadanos al ser iguales ante la ley y al gozar de los mismos derechos y obligaciones.

- **Responsabilidad**

Como elemento esencial que genera confianza a través de un trabajo serio, constante, comprometido, donde se da puntual cumplimiento a los compromisos contraídos y respuesta a los nuevos retos de la Junta Parroquial Moraspungo.

- **Honradez**

Como base para el ejercicio de una administración transparente que manifieste con claridad lo que puede y no puede hacerse conforme a los recursos de la Junta Parroquial y las posibilidades de acción conforme a tiempo, circunstancias y prioridades de trabajo.

- **Eficacia**

Como la capacidad para responder con oportunidad y certeza a las demandas de los ciudadanos.

- **Eficiencia**

Como la mejor manera de hacer un uso racional de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta la administración de la Junta Parroquial.

- **Compromiso**

Como acuerdo de corresponsabilidad y reciprocidad por el presente y futuro de la Junta Parroquial, entre gobierno y sociedad, donde cada parte cumple puntualmente sus planteamientos y su palabra.

- **Sensibilidad**

Como identificación con los problemas de los diversos sectores y personas para asumirlos con espíritu y sentido tanto justo como humanista del servicio público.

- **Sustentabilidad**

Como el elemento indispensable para el desarrollo integral que privilegia el equilibrio entre el proceso económico y la conservación del medio ambiente.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS BÁSICOS Y FUNCIONES DE LOS NIVELES ADMINISTRATIVOS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

6.1. Objetivos Básicos y Funciones de los Niveles Administrativos

6.1.1. NIVEL DIRECTIVO

OBJETIVO BÁSICO	FUNCIONES
El nivel directivo lo ejerce la máxima jerarquía directiva de la Parroquia Moraspungo. Está conformada por la Junta Parroquial como cuerpo colegiado integrado por cinco vocales presididos por el Presidente de la Junta y tiene como misión principal realizar las tareas de planificación, coordinación, seguimiento, control y evaluación de las políticas y acciones del gobierno de la parroquia, así como dictar resoluciones y acuerdos sobre los	• Determinar la política de acción institucional a seguirse, fijar las metas y objetivos propios de la administración parroquial. • Considerar los informes de las comisiones y decidir lo que corresponde tomando en cuenta los dictámenes de aquellos. • Conocer y controlar las obras con sus contratos a ejecutarse por parte de los Consejos Provinciales y Municipios para el desarrollo efectivo y transparente. • Rendir cuentas de su gestión a la población a través de la Asamblea Parroquial. • Impulsar la conformación de comités barriales o sectoriales dentro de su circunscripción territorial tendiente a promover la organización comunitaria, el fomento de la producción, la seguridad sectorial y el mejoramiento del nivel de vida de la población además de fomentar la

asuntos de su competencia.	Cultura y el deporte. • Ejercer las demás competencias y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.
----------------------------	---

6.1.2. NIVEL EJECUTIVO

OBJETIVO BÁSICO	FUNCIONES
Este nivel constituye la máxima jerarquía administrativa de la Junta Parroquial Moraspungo. Está integrada por la presidencia de la Junta Parroquial como órgano ejecutivo de la gestión parroquial, está para dirigir y supervisar la gestión parroquial inherente a las funciones específicas de la entidad.	• Cumplir y hacer cumplir la constitución leyes, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la asamblea parroquial y de la junta parroquial dentro de su circunscripción territorial. • Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la junta parroquial. • Convocar, instalar, presidir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias o extraordinarias de la junta parroquial y la asamblea parroquial. • Elaborar el orden del día y suscribir las actas de las sesiones conjuntamente con el secretario-tesorero de la junta parroquial. • Conceder las licencias a los demás miembros de la junta parroquial hasta por sesenta días al año. • Dirigir el trabajo de las comisiones; • Nombrar empleados, previa la autorización de la junta parroquial y controlar sus actividades. • Suscribir convenios con las entidades, organismos del sector público, privado, personas naturales, jurídicas nacionales o extranjeras en la consecución de obras y/o proyectos en beneficio de la parroquia previa

OBJETIVO BÁSICO	autorización de la junta parroquial. • Dirigir el trabajo de las comisiones • Someter a consideración para aprobación de
	FUNCIONES los miembros de la junta parroquial rural los planes, programas de desarrollo y ordenación del territorio parroquial así como su respectivo presupuesto. • Seguir lineamientos políticos y ejecutar los planes y programas aprobados por la asamblea y la junta parroquial rural. • Poner a consideración de la asamblea parroquial y de la junta parroquial rural, el presupuesto a invertirse en las diferentes obras y/o servicio a desarrollarse en la parroquia. • Presentar los informes de actividades anuales o cuando la junta parroquial rural así lo requiera para su aprobación. • Coordinar con el Consejo Municipal y Consejo Provincial acciones encaminadas al desarrollo de la comunidad; • Conceder permisos para diversiones, juegos y espectáculos públicos, • Formular los proyectos e instructivos que considere necesario para someterlos a la aprobación de la junta parroquial. • En caso de fuerza mayor dictar y ejecutar las medidas transitorias de carácter emergente sobre los que deberá informar a la Asamblea

	Parroquial y a la Junta Parroquial Rural. • Las demás que determine las leyes y reglamentos.
--	---

6.1.3. NIVEL MEDIO O DE APOYO

OBJETIVO BÁSICO	FUNCIONES
Este nivel está conformado por la unidad de Secretaria-Tesorería creada por la Junta Parroquial con el objeto de cumplir las funciones de administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, entre otros, para la adecuada ejecución de las políticas emanadas por el Nivel Directivo. Se caracteriza por sus actividades complementarias para prestar ayuda material, de trámite, y procedimientos internos.	• Actuar como secretario-tesorero en las sesiones de la Junta Parroquial Rural y de la Asamblea Parroquial conjuntamente con el presidente • Elaborar la convocatoria a sesión tanto de la Junta Parroquial Rural como de la Asamblea Parroquial conjuntamente con el presidente asistirá con voz informativo pero sin voto. • Entregar la convocatoria a sesiones ordinarias al menos con cuarenta y veinticuatro horas de anticipación. • Llevar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural y de la Asamblea Parroquial. • Organizar los archivos de la Junta Parroquial. • Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas de los documentos que reposan en los archivos de la Junta Parroquial. • Difundir a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial en los lugares públicos notorios y poblados de la Junta Parroquial al menos con ocho días de anticipación.

OBJETIVO BÁSICO	• Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y demás recursos de la Junta Parroquial Rural. • Mantener una cuenta corriente a la orden de la
	FUNCIONES
	• Junta Parroquial Rural en cualquier institución bancaria del país, en la misma que se registrará su firma conjuntamente con el Presidente de la Junta. • Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del presidente de la junta en funciones; • Las demás que señale las leyes y reglamentos.

6.2 Descripción de Puestos y Funciones de los Miembros y Empleados de la Junta Parroquial Moraspungo, constara lo que debe cumplir cada uno en sus designaciones.

6.2.1 LA JUNTA PARROQUIAL MORASPUNGO

DENOMINACIÓN	DETALLE
6.2.1.1 De la naturaleza y fines de la Junta Parroquial Moraspungo	La Junta Parroquial Moraspungo es persona jurídica de derecho público con autonomía, administrativa, económica y financiera, responsable de buscar el adelanto de la parroquia, para la cual deberá planificar, gestionar, coordinar y ejecutar programas y

DENOMINACIÓN	DETALLE
6.2.1.2. Son funciones de la Junta Parroquial Moraspungo las establecidas en los Art. 4 y 5 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales que son las siguientes:	proyectos de desarrollo con los organismos tantos públicos y privados que tengan injerencia en la parroquia, debiendo al mismo tiempo evaluar y fiscalizar los mismos; todo esto en concordancia con la Constitución Política de la República y la ley Orgánica de Juntas Parroquiales. Artículo 4. Atribuciones: • Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, instructivos y reglamentos de la república, así como los acuerdos y resoluciones emitidas de conformidad con la ley dentro de su circunscripción territorial • Elaborar el Plan de desarrollo parroquial para la ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo de la parroquia. • Gestionar ante los organismos del Estado, la transferencia oportuna de los recursos económicos que por ley le corresponde a la Parroquia. • Coordinar con los Consejos Municipales, Consejos Provinciales y demás organismos del estado, la planificación, presupuesto y ejecución de proyectos de desarrollo parroquial, promoviendo y protegiendo la participación ciudadana en actividades que se emprenda para el progreso de su circunscripción territorial, en todas las áreas de

DENOMINACIÓN	su competencia. • Coordinar con los Consejos Provinciales, Consejos Municipales y demás entidades estatales y organizaciones no gubernamentales DETALLE (ONG,s) todo lo relacionado con el medio
	ambiente, los recursos naturales, el desarrollo turístico y la cultura popular de la parroquia y los problemas sociales de sus habitantes. • Coordinar con los Consejos Provinciales, Concejos Municipales y demás entidades estatales y organizaciones no gubernamentales todo lo relacionado con el medio ambiente, los recursos naturales, el desarrollo turístico y la cultura popular de la parroquia y los problemas sociales de sus habitantes; • Para estos efectos podrá recibir directamente recursos económicos de organizaciones no gubernamentales, especializadas en la protección del medio ambiente; • Evaluar la ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones que se emprendan en el sector, llevados a cabo por los habitantes de la circunscripción territorial o por organizaciones que en ella trabajen, así como llevar un registro de los mismos para que exista un desarrollo equilibrado y equitativo de la parroquia; • Plantear al Consejo Provincial o al Concejo Municipal la realización de obras o la prestación de servicios en la parroquia; • Coordinar con la Policía Nacional y las Fuerzas

DENOMINACIÓN	Armadas las acciones preventivas que impidan la alteración de la tranquilidad y el orden público y proteger la paz y la seguridad de las personas y bienes; DETALLE
	• Organizar centros de mediación para la solución de conflictos, conforme lo establecido en la Ley de Mediación y Arbitraje; • Proponer al concejo municipal y consejo provincial proyectos de ordenanzas en beneficio de la parroquia; • Aceptar legados, donaciones y herencias con beneficio de inventario; • Nombrar y remover, con justa causa, a los empleados de la junta parroquial; • Planificar y coordinar con los concejos municipales, consejos provinciales y otras entidades públicas o privadas, actividades encaminadas a la protección familiar, salud y promoción popular a favor de la población de su circunscripción territorial, especialmente de los grupos vulnerables, como la niñez, adolescencia, discapacitados y personas de la tercera edad; • Formular anualmente el Plan de Desarrollo Parroquial; • Rendir cuentas de su gestión a la población a través de la Asamblea Parroquial; • Promover consultas populares dentro de su circunscripción territorial con arreglo a lo

	establecido en los artículos 106 y 107 de la Constitución Política de la República; • Impulsar la conformación de comités barriales o sectoriales dentro de su circunscripción
DENOMINACIÓN	DETALLE
Art. - 5 Competencias	territorial, tendiente a promover la organización comunitaria, el fomento a la producción, la seguridad sectorial y el mejoramiento del nivel de vida de la población, además fomentar la cultura y el deporte; • Plantear reclamos y solicitudes ante los diferentes órganos administrativos del Estado, para exigir la atención de obras y asuntos de interés comunitario; • Conformar la estructura técnica y administrativa de la junta parroquial, según los requerimientos y disponibilidades financieras de la parroquia; pero en ningún caso se comprometerá más del diez por ciento (10%) del presupuesto total de la junta para el pago de personal administrativo Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario, y • Ejercer las demás competencias y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos. • Supervisar y exigir que las obras que realicen los organismos públicos y entidades no

de las Juntas Parroquiales.- DENOMINACIÓN	gubernamentales dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los DETALLE respectivos contratos, con el fin de evitar irregularidades en la contratación pública. Para
6.2.1.3.-Estructurarse de conformidad con lo que establece el Art. 7 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales y el Art. 29 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales.	el efecto podrán solicitar copias de dichos contratos y de ser necesaria la intervención inmediata de la Contraloría General del Estado y demás órganos de control. Art. 7.- Integración.- La Junta Parroquial Rural estará integrada por cinco miembros principales y por sus respectivos suplentes, elegidos mediante votación popular y directa, en la forma que señala la ley. Durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. Para la designación de Presidente, Vicepresidente, Primero, Segundo y Tercer Vocal, se respetará y adjudicará de forma obligatoria, según la mayoría de votación alcanzada en el proceso electoral respectivo por cada uno de los integrantes de la junta parroquial. Así, el de mayor votación será designado Presidente, el segundo en votación será designado Vicepresidente y así sucesivamente. En forma excepcional y sólo por unanimidad de los cinco miembros de la Junta Parroquial, mediante resolución debidamente firmada por sus integrantes y

DENOMINACIÓN	certificada en actas, podrán convenir en aras de su mejor y armónico funcionamiento en una forma de integración diferente a la que DETALLE establece la regla anterior, en cuanto a la designación de sus dignidades.
6.2.1.4.- Sesionar de	Art. 29.- Integración y subrogación.- Para la designación de las autoridades de la Junta Parroquial se procederá conforme a lo señalado en el primer inciso del mismo artículo. Cualquier forma distinta de designación de dignidades se realizara con el voto unánime de los miembros de la junta y siempre que haya causa legalmente justificada. Los reemplazos de vocales e caso de ausencia del titular y del suplente se harán de acuerdo a las disposiciones de las Leyes de Elecciones y del Tribunal Supremo Electoral. En caso de renuncia o falta definitiva del Presidente, será remplazado por el Vicepresidente y el puesto de este será ocupado por el primer vocal, y así sucesivamente. El o la vocal suplente de quien ocupaba la función de Presidente se principalizará y ocupara la vocalía vacante. Art. 8.- De las Sesiones.- Las sesiones de la Junta Parroquial serán ordinarias y extraordinarias.

conformidad con lo que establecen los artículos 8 y 9 de la Ley orgánica de Juntas Parroquiales Rurales. DENOMINACIÓN	Las sesiones ordinarias se realizarán cada quince días, por lo menos, serán convocadas por el Presidente de la junta con el Orden del Día y con anticipación de cuarenta y ocho horas. DETALLE Las sesiones extraordinarias se realizarán en
6.2.1.5.- Fijar la remuneración del Presidente de la Junta Parroquial de Conformidad con la Ley.	cualquier tiempo por convocatoria directa del Presidente, o a pedido de por lo menos tres de sus miembros. La convocatoria se lo hará con veinte y cuatro horas de anticipación por lo menos, solo se podrá conocer, resolver los asuntos que consten en la respectiva convocatoria. Art. 9.- Quórum.- El quórum para las sesiones de la Junta Parroquial la conforman mínimo tres de sus miembros. Las decisiones deberán adoptarse por mayoría de los presentes, en caso de empate el voto del Presidente será dirimente. La Junta Parroquial fijara la remuneración mensual que deba percibir su Presidente, Este por lo tanto no percibirá dietas por sesión, tal remuneración estará en relación con el monto de los recursos presupuestarios de la parroquia.

6.2.1.6.- Fijar las dietas de los miembros de la Junta Parroquial de conformidad con la Ley. DENOMINACIÓN	Los miembros de la Junta Parroquial, por cada sesión ordinaria a la que asista, tendrá derecho al pago de una dieta que será fijada por la misma junta. DETALLE Los proyectos y obras que se realicen en la parroquia por parte de entidades públicas,
6.2.1.7.- Participar en la ejecución de proyectos y obras que se realicen en la parroquia de conformidad con lo que establece el artículo 62 del Reglamento General de Juntas Parroquiales Rurales.	deberán ser ejecutados con la participación de la junta parroquial rural. De acuerdo con lo que convengan las partes, esta participación puede consistir en provisión de información, toma de decisiones, diseño, gestión, aporte de trabajo, administración de recursos, seguimiento y/o fiscalización.

6.3 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL MORASPUNGO

DENOMINACIÓN	PRESIDENTE
COMPETENCIAS	• Habilidad para administrar eficientemente el recurso humano, material y financiero. • Capacidad de emprendimiento y de innovación para contribuir al desarrollo de la parroquia. • Capacidad para responder por el logro de resultados y dar cuenta de ello. • Capacidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para tomar decisiones. • Compromiso con la preservación del medio ambiente. • Comprender y asociar los conceptos legales, económicos y financieros para la toma de decisiones. • Saber trabajar en equipo • Liderazgo y don de mando
OBJETIVO	Dirigir, coordinar, supervisar la gestión inherente a las funciones específicas de la entidad.
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS	• Tener conocimiento de la Ley y del Reglamento de las Juntas Parroquial Rurales. • Manejo del Recurso Humano y de

	Presupuesto.
REQUISITOS	Ser dignatario de elección popular y ganar las elecciones con la mayoría de votos. (Art. 61, 62, y 119 de la Constitución de la República).
DENOMINACIÓN	PRESIDENTE
	- Ser mayor de edad - Ser Ecuatoriano
RELACIONES LABORALES	- Consejo Provincial de Cotopaxi - Gobierno Municipal de Pangua - Miembros y empleados de las Juntas parroquiales del Cantón y Provincia. - Con la Parroquia
FUNCIONES	Las que establecen los Artículos 29 a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales. Art. 29.- Atribuciones y deberes del Presidente. Son funciones del Presidente de la Junta Parroquial Moraspungo. - Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, reglamentos, acuerdos, ordenanzas, y resoluciones de la Asamblea Parroquial y de la Junta Parroquial dentro de su circunscripción territorial. - Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Junta Parroquial. - Convocar, instalar, presidir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y

DENOMINACIÓN	extraordinarias de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial. • Elaborar el Orden del Día y suscribir las actas de las sesiones conjuntamente con el Secretario-Tesorero de la Junta Parroquial;
FUNCIONES	PRESIDENTE • Conceder licencias a los demás miembros de la Junta Parroquial, hasta por sesenta días al año; • Dirigir el trabajo de las comisiones; • Nombrar empleados, previa la autorización de la junta parroquial y controlar sus actividades; • Suscribir convenios con las entidades, organismos del sector público, privado, personas naturales, personas jurídicas nacionales o extranjeras, en la consecución de obras y/o proyectos en beneficio de la parroquia, previa autorización de la junta parroquial; • Someter a consideración para aprobación de los miembros de la junta parroquial rural los planes, programas de desarrollo y ordenación del territorio parroquial, así como su respectivo presupuesto; • Seguir lineamientos políticos y ejecutar los planes y programas aprobados por la asamblea y la junta parroquial rural; • Poner a consideración de la Asamblea Parroquial y de la junta parroquial rural, el presupuesto a invertirse en las diferentes

DENOMINACIÓN	obras y/o servicios a desarrollarse en la parroquia; • Presentar los informes de actividades anuales o cuando la junta parroquial rural así lo requiera, para su aprobación. PRESIDENTE
FUNCIONES	Delegar atribuciones a cualquiera de los vocales de la Junta Parroquial de conformidad con lo que establece el Art. 89 del Reglamento General de las Juntas Parroquiales Rurales. Art. 89. Delegación de atribuciones.- El presidente podrá delegar a cualquiera de los vocales de la Junta Parroquial rural, una o mas atribuciones específicas de las que le confiera la ley, mediante comunicación escrita que contemple los motivos y la descripción de las facultades, estableciendo además, el plazo de la delegación. Convocar a la Asamblea Parroquial dos veces al año. Son prohibiciones del Presidente de la Junta Parroquial: Son prohibiciones del Presidente de la Junta Parroquial. Las que establece el artículo 30 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales. Art. 30.- Prohibiciones al Presidente.

DENOMINACIÓN	• Suscribir contratos sin contar con los recursos necesarios; • Desarrollar proselitismo político en el desempeño de sus funciones; • Adquirir obligaciones en contraposición de PRESIDENTE
	una resolución expresa de la Asamblea Parroquial o de la Junta Parroquial rural; y, • Prestar o permitir que se de un préstamo, bienes, materiales, herramientas, mobiliario y/o maquinas de propiedad de la Juntas Parroquial.
RESPONSABILIDADES	• Coordinar con el concejo municipal y con el consejo provincial acciones encaminadas al desarrollo de la comunidad; • Requerir la cooperación de la Policía Nacional cuando se crea necesario; • Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos; • Formular los proyectos de instructivos que considere necesarios y someterlos a la aprobación de la junta parroquial; • En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias de carácter emergente, sobre las que deberá informar a la Asamblea Parroquial y a la junta parroquial rural.

6.4 FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL MORASPUNGO

DENOMINACIÓN	VICEPRESIDENTE
COMPETENCIAS	• Capacidad de emprendimiento y de innovación para contribuir al desarrollo de la parroquia. • Capacidad para responder por el logro de resultados y dar cuenta de ello. • Capacidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para tomar decisiones. • Saber trabajar en equipo. • Liderazgo y don de mando
OBJETIVO	Subrogar al Presidente en los casos de falta temporal o definitiva.
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS	• Tener conocimiento de la Ley y del Reglamento de las Juntas Parroquial Rurales. • Manejo del Recurso Humano y de Presupuesto.
REQUISITOS	• Ser dignatario de elección popular. • Ocupar el segundo puesto en las elecciones. (Art. 61, 62, y 119 de la Constitución de la República). • Ser mayor de edad.

	• Ser ecuatoriano.
RELACIONES LABORALES	• Consejo Provincial de Cotopaxi. • Gobierno Municipal de Pangua. • Miembros y empleados de las Juntas Parro-
DENOMINACIÓN	VICEPRESIDENTE
	quiales del Cantón y la Provincia. • Con la comunidad.
FUNCIONES	• Son las misma del Presidente, por cuanto el lo reemplazará en su ausencia. Según los indica el Art. 31 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales. • Posesionarse de su cargo ante el respectivo Presidente del Tribunal Electoral Provincial en la forma y optimada que determine la ley; • Cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones que le hayan sido encomendadas; • Formar parte de las comisiones a las que fuese designado por el Presidente de la junta parroquial; • Asistir obligatoriamente a las sesiones; • Participar del estudio y resoluciones en cuestiones de carácter político gubernamental de la parroquia; • Solicitar por escrito previo conocimiento del Presidente cualquier informe que requiera de los otros miembros de la junta parroquial

DENOMINACIÓN	rural; • Ser escuchado en el seno de la junta parroquial rural. VICEPRESIDENTE
RESPONSABILIDADES	• Coordinar con el concejo municipal y con el consejo provincial acciones encaminadas al desarrollo de la comunidad; • Requerir la cooperación de la Policía Nacional cuando se crea necesario; • Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos; • Formular los proyectos de instructivos que considere necesarios y someterlos a la aprobación de la junta parroquial; • Ser parte de la defensa e incremento de los bienes y recursos parroquiales; y, • Presentar las excusas debidas cuando se vea imposibilitado de cumplir su cargo con normalidad; En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias de carácter emergente, sobre las que deberá informar a la Asamblea Parroquial y a la Junta Parroquial Rural.

6.5 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL MORASPUNGO

DENOMINACIÓN	MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL
COMPETENCIAS	• Capacidad de emprendimiento y de innovación para contribuir al desarrollo de la parroquia. • Capacidad para responder por el logro de resultados y dar cuenta de ello. • Capacidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para tomar decisiones. • Saber trabajar en equipo. • Liderazgo
OBJETIVO	Cumplir con la Ley y el Reglamento de las Juntas Parroquiales, y con las comisiones que les fueren encomendadas.
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS	• Tener conocimiento de la Ley y del Reglamento de las Juntas Parroquial Rurales. • Conocer de : • Relaciones Humanas. • Liderazgo y planificación.
REQUISITOS	• Ser dignatario de elección popular. • Haber sido electos por elección popular. (Art.

	61, 62, y 119 de la Constitución de la República). • Ser mayor de edad • Ser ecuatoriano.
RELACIONES LABORALES DENOMINACIÓN	• Consejo Provincial de Cotopaxi MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL
	• Gobierno Municipal de Pangua • Miembros y empleados de las Juntas parroquiales del Cantón y la Provincia. • Con la parroquia
FUNCIONES	Son funciones de los Miembros de la Junta Parroquial, las que establece el artículo 32,33 y 34 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales. Artículo 32.- Las funciones de los miembros de la Junta Parroquial son las siguientes: • Posesionarse de su cargo ante el respectivo Presidente del Tribunal Electoral Provincial en la forma y optimada que determine la ley; • Cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones que le hayan sido encomendadas; • Formar parte de las comisiones a las que fuese designado por el Presidente de la junta parroquial; • Asistir obligatoriamente a las sesiones; • Participar del estudio y resoluciones en

DENOMINACIÓN	cuestiones de carácter político gubernamental de la parroquia; • Solicitar por escrito previo conocimiento del Presidente cualquier informe que requiera de los otros miembros de la junta parroquial rural;
Prohibiciones a los miembros.	MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL • Ser escuchado en el seno de la junta parroquial rural; • Coadyuvar al cumplimiento de los fines y funciones de la junta parroquial rural; • Las demás que le asignen las leyes y reglamentos. Art. 33.- Prohibiciones a los miembros.- Se prohíbe a los miembros en el ejercicio de sus funciones: • Intervenir en resoluciones en las que tengan interés personal. • Enajenar o dar en arrendamiento sus bienes a la junta parroquial rural. • Ejercer individualmente atribuciones que le competen a la junta parroquial rural; • Ordenar cualquier egreso de bienes y dineros, propiedad de la junta parroquial rural; • Revelar hechos que hayan sido tratados en forma reservada; y, • Las demás que determinen las leyes y reglamentos.

Remoción de Miembros.	Art. 34.- Los miembros de las juntas parroquiales podrán ser removidos de sus funciones antes de la conclusión del período para el cual fueron elegidos, por las siguientes causas:
DENOMINACIÓN	MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL • Por estar incurso en algunas de las causas de incapacidad e incompatibilidad. • Por haberse dictado en su contra auto de llamamiento a plenario o sentencia condenatoria ejecutoriada, por el cometido delito reprimido con reclusión. • Por pérdida de los derechos políticos. • Realizar actos o contratos que perjudiquen directa o indirectamente a los bienes o rentas de la junta parroquial de la cual forma parte. • Por no concurrir sin justa causa a más de tres sesiones ordinarias consecutivas o a seis sesiones no consecutivas, en el lapso de un año, habiendo sido legalmente convocados.
RESPONSABILIDADES	• Ser parte de la defensa e incremento de los bienes y recursos parroquiales; y, • Presentar las excusas debidas cuando se vea imposibilitado de cumplir su cargo con normalidad;

6.5.1. FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL MORASPUNGO.

DENOMINACIÓN	COMISIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL
6.5.1.1. COMISIÓN DE SALUD Y MEDIOAMBIENTE	• La comisión de Salud esta integrada por tres miembros designados en sesión de los cuales a uno de ellos se nombra Presidente de la comisión. • Participar y coordinar con la Dirección de Salud Área de Salud 6 y otras Instituciones Públicas y Privadas dedicadas a la salud en la formulación de planes, programas y proyectos en la Parroquia, responsabilizándose de la evaluación y seguimiento. • Orientar el proceso de Salud de la Junta Parroquial • Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes de Salud • Participar y coordinar con el Municipio, El Consejo Provincial y las demás Instituciones Públicas y Privadas en la formulación de planes, programas y proyectos sobre Protección al Medio Ambiente. • Coordinar con los sistemas de agua, la elaboración y ejecución de proyectos de reforestación, para rescatar las cuencas y subcuentas hidrográficas. • Integrar grupos de trabajo para la elaboración

DENOMINACIÓN	de planes destinados a la Protección del Medioambiente. • Organizar y participar en la elaboración de COMISIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL programas de capacitación para la protección del
6.5.1.2. COMISIÓN DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA	Medio Ambiente. • La comisión de Obras Publicas e Infraestructura esta integrada por tres miembros designados en sesión de los cuales a uno de ellos se nombra Presidente de la comisión, y el asesor de Proyectos. Son Funciones de la Comisión de obras públicas e Infraestructura. • Asesorar en el plan de obras que realice la Junta Parroquial. • Colaborar en la programación, elaboración y ejecución de los proyectos de obras priorizadas en la Asamblea Parroquial. • Organizar y supervisar la construcción de obras que se realicen en la parroquia. • Participar, asesorar y coordinar con la Junta Parroquia en la formulación de planes, programas y proyectos para un crecimiento sustentable de la Parroquia. • Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes de infraestructura. • Participar, y coordinar con El Municipio de Pangua, con el Consejo Provincial de

DENOMINACIÓN	Cotopaxi y con el Ministerio de Obras Públicas en la formulación de proyectos viales en beneficio de la Parroquia. COMISIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL
6.5.1.3. COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTES	• Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento vial que sirvan de guía para la Junta Parroquial. • Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes viales. • La comisión de Educación y Deportes esta integrada por tres miembros designados en sesión de los cuales a uno de ellos se nombra Presidente de la comisión. Son funciones de la comisión de educación y deportes las siguientes: • Coordinar con los directores y profesores de las escuelas acciones tendientes a elevar el nivel educativo de los niños. • Coordinar con el director y profesores del Colegio de la Parroquia acciones para mejorar la educación, para que los alumnos puedan acceder al Universidad. • Impulsar la creación de la Liga Parroquial para lo cual se coordinará con los Clubes deportivos de la parroquia con el fin de que consigan su personería jurídica. • Impulsar la practica deportiva de niños y jóvenes de la parroquia a través de la organización de campeonato deportivos parroquiales.

6.5.1.3. COMISIÓN DE COMUNICACIÓN, CULTURA Y TURISMO DENOMINACIÓN	• La comisión de Cultura y Turismo esta integrada por tres miembros designados en COMISIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL
	• sesión de los cuales a uno de ellos se nombra Presidente de la comisión. Son funciones de la comisión de comunicación, cultura y turismo: • Elaborar programas Culturales. • Asesorar al Nivel Ejecutivo y demás órganos administrativos de la Junta Parroquial, en materia de Cultura. • Programar y ejecutar actividades como Desfiles Cívicos – Culturales, Asambleas Solemnes Conmemorativas, Festivales de Danza intelectuales, Concursos Estudiantiles. • Responsabilizarse de la impresión y distribución de las publicaciones y documentos de la Junta Parroquial. • Actuar como oficina de protocolo en los eventos que organice la Junta Parroquial. • Integrar Grupos Culturales de Trabajo. • Elaborar programas de comunicación social, relaciones públicas de La Junta Parroquial. • Asesorar al Nivel Ejecutivo y demás órganos administrativos de la Junta Parroquial, en materia de comunicación social y relaciones públicas. • Elaborar y difundir, periódicamente, boletines

DENOMINACIÓN	informativos para los medios de comunicación social referentes a los programas, proyectos, declaraciones y demás actividades de la Junta Parroquia. COMISIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL
6.5.1.5. COMISIÓN DE SEGURIDAD	• Organizar las conferencias de prensa del Nivel Ejecutivo de la Institución. • Elaborar proyectos de Turismo. • Coordinar Acciones para fomentar el turismo en El Ministerio del Ramo y con instituciones Públicas y Privadas. • Difundir los atractivos turísticos de la Parroquia por los diferentes medios de comunicación. Son funciones de la comisión de seguridad: • Coordinar con la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas las acciones preventivas que impidan la alteración de la tranquilidad y el orden público y proteger la paz y la seguridad de las personas y bienes. • Impulsar la organización para la seguridad a través de las brigadas barriales.

6.6. NIVEL ADMINISTRATIVO

6.6.1. SECRETARIA - TESORERA DE LA JUNTA PARROQUIAL

DENOMINACIÓN	SECRETARIA-TESORERA

COMPETENCIAS	• Confianza en si misma. • Persona con principios y ética. • Tener capacidad de decisión. • Saber trabajar en equipo.
DENOMINACIÓN	SECRETARIA - TESORERA
	• Responsabilidad con la organización. • Liderazgo y don de mando. • Tener capacidad de planeación. • Saber atender eficientemente al público. • Asistencia Administrativa a nivel directivo. • Manejo de Programas de computación. • Manejo de registros y formularios del SRI. • Contratación Pública, leyes y normas. financieras, contables y presupuestarias.
OBJETIVOS	• Ejecutar las destrezas secretariales y asistir administrativamente al Presidente y miembros de la Junta Parroquial Moraspungo. • Dirigir, supervisar y evaluar la gestión financiera de la Junta Parroquial.
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS	• Conocer de Relaciones Públicas. • Manejo del sistema de documentación institucional. • Técnicas de secretariado. • Manejo de los equipos de computación. • Registro y control comunicaciones. • Administración Presupuestaria. • Contabilidad General y gubernamental. • Normas de control interno. • Análisis de sistemas financieros y

DENOMINACIÓN	bancarios, contratación pública, leyes y normas financieras y contables. • Pensamiento analítico. • Operación y control. SECRETARIA - TESORERA
	• Organización de la información. • Expresión Oral. • Planificación y gestión. • Destreza matemático. • Pensamiento critico. • Manejo de recursos financieros. • Identificación de problemas. • Monitoreo y control.
REQUISITOS	• Tercer nivel.- Título de bachiller en Administración Secretarial, Secretariado Ejecutivo. • Disponibilidad de tiempo completo. • Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
RELACIONES LABORALES	• Presidencia de la Junta Parroquial, clientes internos y externos. • Instituciones públicas, ministerio de economía y finanzas, contraloría general del estado y autoridades provinciales.
FUNCIONES	• Actuar como secretaria en las sesiones de la Junta Parroquial rural y de la Asamblea Parroquial ha las que asistirá con voz

DENOMINACIÓN	informativa pero sin voto. • Elaborar la convocatoria a sesión tanto de la Junta Parroquial rural como de la Asamblea Parroquial conjuntamente con SECRETARIA - TESORERA
FUNCIONES	el Presidente. • Entregar la convocatoria a sesiones al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. • Llevar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial rural y de la Asamblea Parroquial. • Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos de la junta parroquial rural, previa la autorización del Presidente de la Junta. • Difundir a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial en los lugares públicos, notorios y poblados de la junta parroquial, al menos con ocho días de anticipación. • Participar de las sesiones que fuese convocado, en el seno de la Junta Parroquial, a la que asistirá con voz informativa pero sin voto. • Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

DENOMINACIÓN	• Remitir trimestralmente las cuentas y los estados financieros a la Junta Parroquial en los primeros quince días mediante un informe económico. • Elaborar el presupuesto anual de la junta SECRETARIA - TESORERA
FUNCIONES	• Parroquial. • Planificar las actividades financieras de la Junta Parroquial. • Asesorar en lo relacionado con aspectos financieros a la Junta Parroquial. • Establecer la legalidad, conveniencia y oportunidad de los pagos y asegurar su financiamiento. • Programar y controlar los gastos de inversión, así como la adecuada utilización de los activos de la Junta Parroquial. • Intervenir en la entrega y recepción de donaciones, en los avalúos, bajas, remates, así como en la entrega recepción de los bienes de la Junta Parroquial. • Realizar los trámites de carácter financiero ante las dependencias pertinentes del estado. • Intervenir y asesorar en la celebración de contratos y convenios que entrañen aspectos financieros. • Verificar que los fondos anuales de la

DENOMINACIÓN	Junta Parroquial asignados por el Estado se mantengan depositados en el Banco Central y asegurar que su retiro se haga conforme a las disposiciones legales. • Organizar, diseñar e implantar, de manera SECRETARIA - TESORERA
	actualizada, la contabilidad, los registros y los libros que exige la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y el Manual de Contabilidad Gubernamental. • Llevar el control de los Recursos. Financieros y Materiales de n) Elaborar los informes de los estados financieros y presentarlos a la Junta Parroquial, a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Finanzas. • Realizar el control previo de gastos, incluyendo el análisis de legalidad, exactitud, conveniencia, propiedad. veracidad y disponibilidad presupuestaria de caja. • Llevar un registro de los movimientos financieros de los pagos de remuneraciones, dietas y honorarios. • Observar las disposiciones y normas técnicas de control interno expedidas por La Contraloría General del Estado. • Informar a la Junta Parroquial sobre cualquier irregularidad. • Verificar que el proceso previo al desembolso cumpla con los requisitos

DENOMINACIÓN	legales, antes de ejecutar cualquier pago. • Planear el flujo de Caja asegurando su disponibilidad para financiar las obligaciones oportunamente. • Recibir, mantener en custodia, llevar los SECRETARIA - TESORERA
	registros y entregar, previa orden escrita, las garantías, cauciones y otros valores fiduciarios que sean depositados a favor de la Junta Parroquial; elaborar los roles de pago y efectuar los pagos a los Miembros y Empleados de la Junta Parroquial; realizar • El pago de retenciones judiciales y todo otro pago cuyo descuento sea legalmente autorizado; Actuar como agente de retención de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. • Cumplir con las demás funciones asignadas por la Junta Parroquial y establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sistema financiero y contable.
RESPONSABILIDADES	• Del manejo y despacho de la correspondencia. • De realizar depósitos diarios de recaudación de los cobros de tasas de servicios municipales. • Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y más recursos

DENOMINACIÓN	de la junta parroquial rural. • Ser el responsable y custodio directo de todos los bienes muebles e inmuebles de
	SECRETARIA TESORERA • propiedad de la junta; • Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del Presidente de la junta en funciones; • Preparar todos los cheques y comprobantes sobre la base de la documentación aprobada por la autoridad competente y llevar el registro de movimiento de las cuentas bancarias • Llevar el registro y archivo especial de gestión económica y financiera de la Junta Parroquial. • Liquidar las órdenes de pago debidamente aprobadas. • Preparar mensualmente, el estado de caja y bancos.

6.6.2. RECAUDADOR (A)

DENOMINACIÓN	RECAUDADOR(A)
---------------------	-----------------------

COMPETENCIAS	• Atención al cliente, manejo de procedimientos de caja, y control Gubernamental. • Destreza matemática.
DENOMINACIÓN	RECAUDADOR (A)
	• Habilidad analítica. • Expresión escrita. • Expresión oral.
OBJETIVO	Recaudar valores provenientes de impuestos, tasas y otras obligaciones financieras establecidas en la institución.
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS	• Manejo de dinero y atención al público. • Tributación. • Normas de control interno. • Sistema Financiero y Bancario. • Ley y Reglamento de tributación. • Manejo de documentos contables.
REQUISITOS	• Bachiller Contador, Comercio y Administración, Físico Matemático. • Experiencia de un año o más. • Disponibilidad de tiempo completo.
RELACIONES LABORALES	• Presidente. • Secretaria Tesorera. • Miembros de la Junta Parroquial. • Ciudadanía en general.

	• Entregar el recibo original a la persona que efectúa el pago • Abrir una gaveta de cambio al regresar a la Junta Parroquial
DENOMINACIÓN	RECAUDADOR(A)
FUNCIONES	• Sumar la cantidad total de los cobros según los recibos y el efectivo o cheque • Entrar todos los cobros al sistema • Imprimir un recibo oficial después de entrar todos los recibos auxiliares al sistema • Verificar los recibos, el efectivo y/o cheques y los listados de validación • Anexa la primera copia de los recibos auxiliares al listado de validación de cobros y retener la segunda copia de los recibos
RESPONSABILIDADES	• Expedir por cada cobro de ingreso – estricto orden numérico - un recibo auxiliar y dos copias. • A Marcar como NULO todo recibo inservible o dañado • Entregar el dinero a la Secretaria Tesorera debidamente cuadrado para su respectivo depósito.

6.6.3. CHOFER

DENOMINACIÓN	CHOFER
COMPETENCIAS DENOMINACIÓN	• La conducción en ciudades en zonas suburbanas. • La conducción en zonas rurales y en caminos no asfaltados. CHOFER
	• Condiciones ambientales del vehículo. • Conducción sobre pista mojada. • Como conducir en autopistas. • Velocidad razonable y prudente. • Distancia prudente con respecto a otro usuario de las vías. • El uso correcto de las luces. • Cómo conducir de día y de noche. • Conducción en oscuridad y con visibilidad disminuida. • Estrategias de manejo defensivo, cómo adelantar correctamente para evitar una colisión frontal. • Diferencias en técnicas de conducción según tipo de vehículo. • La importancia de asumir responsabilidad y cultural de tránsito amigable. • Conocimientos de mecánica. • Experiencia en conducción de vehículos carga pesada.

OBJETIVO	Ejecutar la actividad de recoger la basura, y trasladar a los usuarios de las áreas operativas según su requerimiento solicitado.
DENOMINACIÓN	CHOFER
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS	Conocimientos de: • Ley de tránsito • Reglamentos de tránsito. • Contravenciones de Tránsito. • Mecánica. • Manejo vehicular.
REQUISITOS	• Educación Básica, segundo o tercer nivel. • Licencia de chofer profesional. • Experiencia mínima de un año en adelante. • Ser mayor de edad.
RELACIONES LABORALES	• Presidente de la Junta Parroquial. • Secretaria - Tesorera y demás miembros de la Junta Parroquial. • Ciudadanía.

NIVEL ASESOR

6.7.1. ASESORÍA JURÍDICA

DENOMINACIÓN	ASESOR JURÍDICO
COMPETENCIAS	• Planificación y gestión. • Juicio y toma de Decisiones. • Pensamiento critico. • Pensamiento Analítico. • Orientación y Asesoramiento. • Expresión oral. • Expresión escrita. • Leyes, normas de la República. • Derecho Administrativo. • Contratación colectiva. • Contratación Pública.
OBJETIVO	Asesor, cumplir y hacer cumplir los procesos de contratación pública y al comité de licitación y concursos de oferta.

--	--

DENOMINACIÓN	ASESOR JURÍDICO
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS	• Dirección de Equipos de trabajo. • Conocer Leyes, Reglamentos, regulaciones y protocolos internos y /o externos relevantes para el trabajo. • Dominio del marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSCCA. • Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo, Leyes y Reglamentos vigentes.
REQUISITOS	• Título Tercer Nivel – Doctor y/o Abogado • Experiencia de 2 años o más.
RELACIONES LABORALES	• Cuerpos colegiados. • Presidente, miembros y empleados de la Junta Parroquial. • Consejo Provincial de Cotopaxi. • Gobierno Municipal. • Organismos Jurídicos Nacionales.
FUNCIONES	• Asesorar en materia legal al Nivel Ejecutivo y a los demás niveles dentro de la Junta Parroquial.

	• Elaborar y/o emitir criterios legales sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con las actividades de la Junta Parroquial, así como también proponer las reformas que estimare conveniente a los reglamentos pertinentes.
DENOMINACIÓN	ASESOR JURÍDICO
FUNCIONES	• Recopilar y mantener actualizada la legislación que incumbe a la Junta Parroquial. • Asumir la defensa en las quejas, denuncias y juicios suscitados por o en contra de la Junta Parroquial. • Intervenir en las licitaciones y contratos de ofertas que realice la Junta Parroquial, en concordancia con la Ley. • Mantener un archivo especializado de todas las actuaciones de carácter jurídico concernientes a la Junta Parroquial. • Informar a la Junta Parroquial periódicamente, sobre el estado de los trámites administrativos y judiciales. • Los demás que fueren asignados por la Junta Parroquial y los establecidos en las Leyes y Reglamentos.
RESPONSABILIDADES	• Estudiar y emitir dictámenes de carácter

	legal sobre los asuntos que se sometan a su consideración. • Elaborar minutas, preparar contratos y dar el apoyo que se requiera en materia legal.
--	---

6.7.2. ASESOR TÉCNICO

DENOMINACIÓN	ASESOR TÉCNICO Y DE PROYECTOS
COMPETENCIAS	• Pensamiento conceptual. • Planificación y Gestión de obras. • Organización de la información. • Expresión oral. • Expresión escrita. • Dirección de planificación.
OBJETIVO	Dirigir y controlar la ejecución de obras y proporcionar asistencia de planificación urbana a cuerpos colegiados en una institución o las comunidades de nuestra parroquia.
CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS	• Realizar proyectos para programas de planificación de desarrollo de la parroquia. • Aplicar normas técnicas en la ejecución de obras de planificación que ejecuta la Junta Parroquial Moraspungo.
	• Título Tercer Nivel de Ingeniero Civil y /o

REQUISITOS	Arquitecto. • Experiencia de 2 años o más. • Tener conocimientos de Planificación Territorial. • Proyectos Arquitectónicos.
RELACIONES LABORALES	• Presidente, miembros y empleados de la Junta Parroquial. • Consejo Provincial de Cotopaxi.
DENOMINACIÓN	ASESOR TÉCNICO Y DE PROYECTOS
	• Comunidad. • Gobierno Municipal de Pangua. • Ministerios, Obras Públicas, Medio Ambiente y Finanzas.
FUNCIONES	• Asesorar en la priorización de obras que se realicen en la Asamblea Parroquial. • Presentar un informe detallado a la Junta Parroquial al final de la construcción de cada una de las obras que se realicen en la parroquia en donde constará, la cantidad de material que ingreso en la obra, el costo del material, el costo de la mano de obra que se gasto en la construcción de cada uno de los proyectos. • Elaborar los planes de ordenamiento territorial en la parroquia. • Elaborar los planes programas y proyectos para un crecimiento sustentable de la parroquia. • Elaborar y/ o emitir criterio técnicos que la

	Junta Parroquial solicitaré • Los demás que fueren asignados por la Junta Parroquial y los establecidos en las leyes y reglamentos.
RESPONSABILIDADES	• Programar elaborar y ejecutar los proyectos de obras priorizadas en la Asamblea Parroquial. • Organizar, dirigir y supervisar las obras.

5.9. Impacto

La propuesta “**MANUAL DE FUNCIONES PARA LA JUNTA PARROQUIAL MORASPUNGO CANTÓN PANGUA PROVINCIA DE COTOPAXI**”, por su naturaleza informativa-organizativa esta dirigida a orientar a las personas que laboran en las dependencias de la Junta Parroquial Moraspungo y que desconocen la importancia de la estructura organizacional y la manera como gestionan los recursos, procesos y resultados de sus actividades y contar con los lineamientos administrativos básicos: ésta direccionada a producir un impacto social de trascendencia ya que detalla y orienta el desarrollo de las actividades que se ejecutan en la Junta Parroquial Moraspungo con el fin de relacionar criterios al interior de la misma que permita la fluidez de la comunicación en cada uno de los departamentos para que oportunamente llegue a quienes la requieren.

5.10. Evaluación de la Propuesta

El seguimiento y la evaluación serán directamente realizados por el Sr. Presidente de la Junta Parroquial Moraspungo a todos y cada uno de los miembros y funcionarios de dicha Junta Parroquial, desde el momento en que se inicia su ejecución se debe monitorear el proceso administrativo constantemente, desde el punto técnico, así como también organizacional ya que permite realizar los ajustes pertinentes cuando el caso lo requiera, y se constituirán en elementos adicionales de reingeniería de los procesos.

Este sistema fomenta que las actividades laborales se desarrollen sistemáticamente y que cada colaborador de la institución se autoevalúe con el fin de desarrollar su competitividad y responsabilidad que ayuden al logro de las metas institucionales y personales.

VI. DISCUSIÓN

Mediante las encuestas realizadas a los miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo observe que hay un desconocimiento del contenido de un Manual de Funciones el mismo que es muy importante según, Gonzales (2008), manifiesta de que el Manual de Funciones mejora la productividad por la especificación de los puestos de trabajo tal como lo demuestra según los resultados obtenidos de la importancia de implementar esta Manual en la Junta Parroquial Moraspungo y que también optimiza el desempeño laboral como lo demuestra la Hipótesis planteada; de igual manera Castro (2004), quien indica que el Manual es un documento que precisa las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar tareas compartidas y detectar omisiones.

El Manual de Funciones será la base fundamental para la buena organización de la Junta Parroquial Moraspungo ya que no cuenta con un Manual de Funciones, menos aun con un organigrama siendo este la parte estructural que debe tener una entidad Pública o Privada, como lo indica Stephen Robbins (2005), refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados, entre gerentes y gerentes y entre empleados y empleados. Los departamentos de una organización se pueden estructurar, formalmente, en tres formas básicas: por función, por producto/mercado o en forma de matriz.

VII. CONCLUSIONES

No todos los miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo conocen el significado de Manual de Funciones, por lo tanto se ha dado a conocer la importancia que tiene este documento para el mejor desenvolvimiento de esta entidad y prestara un buen servicio a la comunidad.

La mayor parte de los encuestados no conocen las funciones especificas de sus puesto de trabajo por lo que no desarrollan a cabalidad sus funciones, en base a lo que el Manual establece en su contenido, tomando en cuenta que con el Manual se lograra que cada miembro y empleado tenga funciones especificas.

La mayoría de los encuestados no tienen conocimiento de la Ley de Juntas Parroquiales Rurales, pero consideran que el Presidente si actúa de acuerdo a la Ley; y que la Junta si cumple con el objetivo por el cual fue creado.

La mayoría coinciden que la Junta Parroquial no tiene un organigrama Funcional para atribuir funciones ya que se ha realizado un organigrama en el que se establece los niveles y departamentos con el personal necesario para su estructuración.

VIII. RECOMENDACIONES

Que se implemente el Manual de Funciones en la Junta Parroquial Moraspungo del Cantón Pangua, Provincia de Cotopaxi, debido a que no existe dicho Manual el mismo que servirá para brindar un mejor servicio e imagen ante sus mandantes.

Que se instruya al personal de la Junta sobre la Ley y el Reglamento de las Juntas Parroquiales Rurales; mediante foros, conferencias charlas y cursos donde cada uno de sus miembros y empleados puedan ilustrarse con conocimientos sobre las Leyes de gran importancia para el buen desenvolvimiento de la misma.

Que se den a conocer las ventajas y beneficios que se obtienen a través del Manual de Funciones debido a que no tienen ni la menor idea sobre este documento que les servirá de mucha ayuda y evitando duplicidad en el desarrollo de sus funciones.

Implementar el organigrama funcional como herramienta de precisión administrativa que fomenta la comunicación y evite la duplicidad de funciones en la Junta Parroquial Moraspungo.

IX. RESUMEN

En la Administración de los Recursos Humanos, es indispensable y urgente planificar estrategias idóneas para seleccionar al personal que labora en una Institución; es aquí donde un procedimiento administrativo involucra la enunciación de funciones de los miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo, con explicaciones claras, precisas y concisas del puesto de trabajo y de cada una de las comisiones; en base a esta información se realizó el presente trabajo investigativo con una duración de 180 días en la Parroquia Moraspungo, Cantón Pangua, Provincia de Cotopaxi, en la Oficina de la Junta Parroquial Moraspungo, ubicada en la calle 24 de Septiembre de la parroquia Moraspungo.

Los objetivos planteados fueron los siguientes:

- Elaborar un manual de funciones para mejorar el desempeño laboral de sus miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo de la Parroquia Moraspungo, Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi
- Constatar que funciones están realizando cada uno de sus miembros en sus puestos de trabajo.
- Elaborar la estructura Organizacional de la Junta Parroquial Moraspungo de la Parroquia Moraspungo, Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi.

- Estructurar el manual de funciones para el desenvolvimiento de los miembros de la Junta Parroquial Moraspungo de la Parroquia Moraspungo, Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi.

Además se planteo la siguiente hipótesis: El manual de funciones permitirá optimizar el desempeño laboral de los miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo del Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi.

El tratamiento Metodológico estuvo encaminado en el empleo de tres tipos de investigación: De campo, en la que se utilizo las técnicas de encuesta, la entrevista y observación en donde se aplicó los métodos Inductivo-Deductivo, cuyo soporte es la información obtenida por medio de fuentes primarias apoyadas en el método Analítico- Sintético.

Para conocer el funcionamiento interno y externo de la Junta Parroquial Moraspungo se encuestó a los miembros y empleados que laboran en la entidad, se utilizó un cuestionario; en donde se destaca un alto porcentaje de las personas que conforman la Junta Parroquial Moraspungo desconocen la existencia de un Manual de Funciones.

El Manual de Funciones fue diseñado como mecanismo para delimitar cada una de las funciones, responsabilidades, conocimientos que cumplen los miembros y empleados en los puestos de trabajo y comisiones que desempeñan.

Luego de establecidos los resultados se acepta la hipótesis planteada al inicio del trabajo investigativo.

X. SUMMARY

In the Human Resources Administration, is indispensable and urgent plan appropriate strategies to select personnel working in an institution, is where an administrative procedure involving the striking of functions and staff members of the Vestry Moraspungo, with clear explanations , accurate and concise of the job and each of the commissions based on this information, this research work conducted for a period of 180 days in Moraspungo Parish, Canton Pangua, Cotopaxi Province, in the Office Vestry Moraspungo, located at 24th September Moraspungo parish.

The objectives were:

- Develop a manual of functions to improve work performance and staff members of the Vestry of the Parish Moraspungo Moraspungo, Canton Pangua Cotopaxi Province.
- Confirm which functions are carried each of its members in their jobs.
- Develop the organizational structure of the Vestry of the Parish Moraspungo Moraspungo, Canton Pangua Cotopaxi Province.

- Structuring the operating functions for the development of the members of the Vestry of the Parish Moraspungo Moraspungo, Canton Pangua Cotopaxi Province.

You pose the following hypothesis: The manual functions will optimize job performance and staff members of the Vestry of the Canton Moraspungo Pangua Cotopaxi Province.

Meth Treatment was aimed at the use of three types of research: From Field, which was used survey techniques, interview and observation methods applied where Inductive-Deductive, whose support is the information obtained through primary sources supported the analytic-synthetic method.

For the internal and external functioning of the Vestry Moraspungo be surveyed members and employees working in the state, was used a questionnaire which highlights a high percentage of people that make the Vestry Moraspungo unaware of an operating manual.

Functions Manual was designed as a mechanism to define home one of the roles, responsibilities, skills that meet the members and employees in jobs and committees that play.

After the results established hypothesis is accepted at the beginning of the legwork.

XI. BIBLIOGRAFÍA

- 1. CABAÑILLAS de Torres Guillermo (2006)** Diccionario de Ciencias Jurídicas Edición Autorizada, P.p. 423-424
- 2. CASTILLO José (2006).** Administración de Personal, Segunda Edición Editores Ediciones Ecoe, P.p. 199-201.
- 3. CASTRO, Pedro. (2004)** Diseño de un Manual de Funciones Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico de la ciudad de Latacunga. Primera edición. Ecuador. Pp. 38-45
- 4. CHIAVENATO, Idalberto. (2007).** Administración de Recursos Humanos Mc.Graw-Hill. Octava Edición, México. Pp. 20-98
- 5. DESSLER, Gary. (2008).** Administración de Recursos Humanos Segunda Edición. México. Editorial Pearson Educación, P.p. 1-26.
- 6. DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS INTERNAS No.1167/03 (ADM)(2006)**
- 7. DUBRIN, Juan (2008).** Principios de Administración. Ediciones Eudecor. Córdoba-Argentina P.p. 25-50
- 8. ESCRIBANO COLLADO Pedro (2006).** Legislación Administrativa 21^a. Edición- España Pp.143-144

9. **FERNÁNDEZ, Armando. (2008).** Diseño y efectividad Organizacional Machi,Bs-As. Pp 78-83
- 10.**GONZALES, Víctor (2008).** Administración de Recursos Humanos, Primera Edición. Mexico-paginas 56-70
- 11.**GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS SENRES-RH-2008** Folleto
- 12.**LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA ACTUALIZADA A ENERO 4 DEL 2010**
- 13.**LEIVA, Francisco. (2006).** Nociones de la metodología de la Investigación.
14. **MONDOY Noe. (2008).** Administración de Recursos Humanos Novena Edición. Editorial Pearson Educación. Paginas 3-40
- 15.**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES (Decreto Ejecutivo No.1894 RO/ 421 de Septiembre 27 del 2001.**
- 16.**STEPHEN Robbins (2005).** Administración Octava edición México – 2005 Pp. 233-234-235
- 17.**TORRES Luís. (2006).** La Administración Publica en el Ecuador primera edición, Quito-Ecuador
18. **Disponible en Internet.** www.geshopolis.com. Consultado n Agosto 28/2010
- 19.**Disponible en <http://html.wikipedia.org/html>.** Consultado 25/08/2010
- 20.**Disponible en <http://es.wikipedia.or/wiki/Parroquia> (civil)** consultado 29/09/2010.
21. **Constitución de la República Art. 61, 62, 119 y 218.**

XII. ANEXOS

Anexo 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS MIEMBROS Y EMPLEADOS DE LA JUNTA PARROQUIAL MORASPUNGO.

Objeto de la entrevista: Elabora un manual de funciones para mejorar el desempeño de sus miembros y empleados de la Junta Parroquial Moraspungo de la Parroquia Moraspungo Cantón Pangua Provincia de Cotopaxi.

1.- Es necesario que la Junta Parroquial Moraspungo tenga un Manual de funciones para su mejor desempeño?

SI ☐

NO ☐

2.- Conoce usted la estructura organizacional de la Junta Parroquial Moraspungo?

SI ☐

NO ☐

3.- Cada empleado de la Junta conoce las funciones específicas de su puesto de trabajo?

☐

☐

SI

NO

4.- Los miembros y funcionarios desarrollan sus funciones en la Junta Parroquial de manera?

Muy satisfactoria ☐ Poco satisfactoria ☐ Nula ☐

5.- Tiene usted conocimiento general de la Ley de las Juntas Parroquiales?

SI ☐ NO ☐

6.- Las funciones que desempeña el Presidente de la Junta se ajustan a lo que dice la Ley?

SI ☐ NO ☐

7.- Considera usted que la Junta Parroquial Moraspungo cumple con el objetivo para el cual fue creado?

Siempre ☐ A veces ☐ Nunca ☐

8.- Cree que es indispensable el Manual de Funciones como parte de la Junta Parroquial?

SI ☐ NO ☐

9.- Un Manual de Funciones es?

- ☐ Instruir al empleado sobre la base legal de la empresa.
- ☐ Un documento que delimita las responsabilidades, funciones de los empleados de una empresa.
- ☐ Es un proceso en el que se ayuda a otros a adquirir habilidades.

Anexo 2
UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL SR. PRESIDENTE, SECRETARIA - TESORERA
DE LA JUNTA PARROQUIAL DE MORASPUNGO RELACIONADO A LA
ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA LA JUNTA
PARROQUIAL DE DICHA PARROQUIA.**

Objeto de la entrevista: Conocer las funciones de cada uno de los funcionarios de la Junta Parroquial Moraspungo.
--

1.- Cree usted que seria necesario la implantación de un Manual de Funciones en la Junta que usted lo preside?

2.- Los miembros tienen bien definidos sus funciones o existe duplicidad de las mismas?

3.- Que impacto y beneficio tendría este Manual en la Junta Parroquial?

4.- Que ventajas y desventajas podría tener este Manual ante los miembros de la Junta?

Anexo 3

COSTOS DE FINANCIAMIENTO

Cuadro demostrativo del costo de Financiamiento de la Tesis de Grado cuyo tema es “Manual de Funciones para la Junta Parroquial Moraspungo de la Parroquia Moraspungo, Cantón Pangua, Provincia de Cotopaxi, los gastos correrán por cuenta de la autora, estudiante Dálida Ivanna Cruz.

RUBROS	CANTIDAD	V/UNITARIO USD	V/TOTAL USD
Hojas de papel bon A 4	1.500	0,05	75,00
Cartuchos de tinta negra	3	28,50	85,50
CDs	3	1,00	3,00
Esferográficos	2	0,30	0,60
Lápices	1	0,25	0,25
Memory flash	1	18,00	18,00
Estilete	1	1,50	1,50
Resaltador	1	1,50	1,50
Copias	200	0,05	10,00
Empastados	8	8,00	64,00
Corrector	1	1,50	1,50
Cuaderno	1	0,75	0,75
Borrador	1	0,15	0,15

Carpetas manila	4	0,50	0,50
Movilización	50	10,00	500,00
Alimentación	60	5,00	300,00
Grabadora	1	70,00	70,00
SUBTOTAL			1132,25
5% Imprevistos			56,61
TOTAL			1188,86

Anexo 4

ARTÍCULOS DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

CAPITULO QUINTO

Art. 61.- Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos:

- 1.- Elegir y ser Elegidos.
- 2.- Participar en los asuntos de interés público.
- 3.- Presentar proyectos de iniciativa popular normativa.
- 4.- Ser consultados.
- 5.- Fiscalizar los actos del poder público.
- 6.- Revocar el mandato que hayan conferido a las autoridades de elección popular.
- 7.- Desempeñar empleos y funciones publicas con base en meritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparenté, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterio de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional.

8.- Conformar partidos y movimientos políticos, afiliarse o des afiliarse libremente de ellos y participar en todas las decisiones que estos adopten.

Art. 62.- Las personas en goce de derechos políticos tiene derecho al voto universal, igual, directo, secreto y escrutado públicamente, de conformidad con las siguientes disposiciones:

1.- El voto será obligatorio para las personas mayores de dieciocho años.

Ejercerán su derecho al voto las personas privadas de libertad sin sentencia condenatoria ejecutoriada.

2.- El voto será facultativo para las personas entre dieciséis y dieciocho años de edad, las mayores de setenta y cinco años, las ecuatorianas y 46 ecuatorianos que habitan en el exterior, los integrantes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, y las personas con discapacidad.

Art. 119.- Para ser asambleísta se requiere tener nacionalidad ecuatoriana, haber cumplido dieciocho años de edad al momento de la inscripción de la candidatura y estar en goce de los derechos políticos.

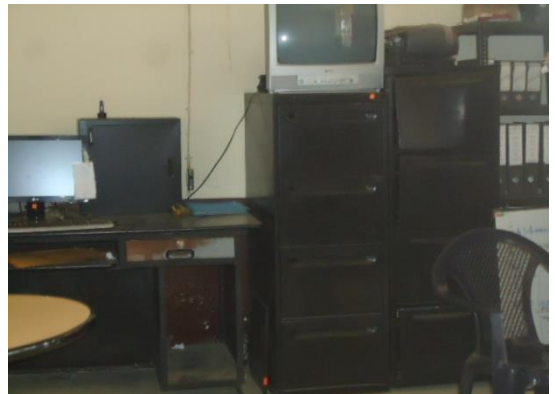
Anexo 5

JUNTA PARROQUIAL MORASPUNGO

EDIFICIO



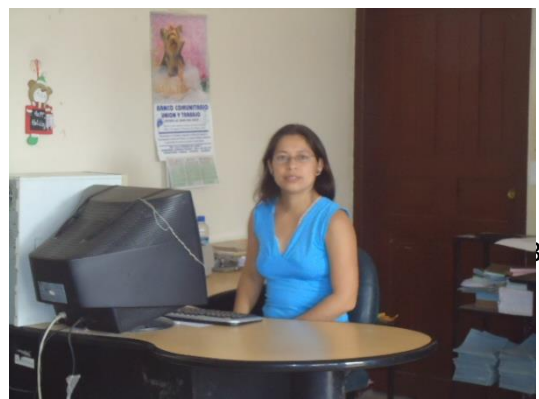
OFICINA



PRESIDENTE



SECRETARIA



ENTREGA DEL MANUAL DE FUNCIONES AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL MORASPUNGO



Anexo 6

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cuadro demostrativo del Cronograma de Actividades a realizarse para la elaboración de la Tesis de Grado cuyo tema es “Manual de Funciones para la Junta Parroquial Moraspungo de la Parroquia Moraspungo, Cantón Pangua, Provincia de Cotopaxi

No.	ACTIVIDADES	MESES					
		1	2	3	4	5	6
1	Diseño del perfil de tesis	X	X				
2	Presentación del perfil de tesis		X				
3	Aprobación del perfil de tesis		X				
4	Desarrollo del Proyecto de tesis			X			
5	Corrección del Proyecto			X			
6	Defensa del proyecto de tesis			X			
7	Inicio del trabajo de campo			X			
8	Análisis e interpretación de los datos de las encuestas				X		
9	Elaboración y desarrollo de la tesis				X		
10	Presentación del borrador de tesis				X		
11	Redacción final					X	
12	Presentación y aprobación de la tesis						X
	Defensa de la tesis de grado						X