



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA**

**PROCESO DE TITULACIÓN**

**ENERO – JUNIO 2017**

**EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA**

**PRUEBA PRÁCTICA**

**INGENIERÍA COMERCIAL**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENERO COMERCIAL**

**TEMA:**

**Gestión Administrativa de la Comisión Vocacional de la Diócesis De Babahoyo**

**EGRESADO:**

**Víctor Joel Villamar Carpio**

**TUTOR:**

**Ing. Washington Enrique Pazmiño Gavilánez Mae.**

**AÑO 2017**

## **1. INTRODUCCION:**

La actual Diócesis de Babahoyo, habitualmente es administrada por un miembro principal que es el Obispo y tres miembros secundarios que son los Vicarios, estos son delegados a las tres zonas con las que cuenta la Diócesis como son la zona norte, zona sur y zona centro, cabe recalcar que en la actualidad la administración la asta asumiendo un Sacerdote el cual ejerce el cargo de Administrador Diocesano, mas no de Obispo, la Diócesis como tal cuenta con un total de 33 parroquias eclesiásticas, es decir iglesias principales en los distintos cantones y parroquias civiles de la provincia, dichas parroquias principales están encargadas a sacerdotes de la misma diócesis como también a sacerdotes misioneros de diócesis amigas, ellos son encargados de la atención de todas las capillas que se encuentran alrededor de sus parroquias eclesiásticas.

(Babahoyo, págs. 12-13) Lo que ahora es la Diócesis de Babahoyo, y que abarca toda la provincia de Los Ríos, pertenecía a la Diócesis de Guayaquil, y anteriormente, cuando esta no existía al Obispado de Cuenca. El 15 de julio de 1948 se crea el Vicariato Apostólico de Los Ríos y se nombra un mes más tarde, como Administrador Apostólico a Monseñor Adolfo María Astudillo, el cual era Vicario General de Guayaquil.

En octubre de 1948 llegan a Ecuador los ocho primeros misioneros enviados desde Vitoria. En 1951, el 1 de Septiembre, muere en accidente el primer Coordinador del Grupo Vasco y Vicario General del Vicariato, Padre Máximo Guisasola. El 10 de Septiembre, el Vicariato pasa a la categoría de Prelatura Nullius, y la sede pasa de Vinces a Babahoyo.

El 4 de Abril de 1957 fallece Monseñor Adolfo María Astudillo y el día 20 del mismo mes se nombra al Padre Víctor Garaigordobil como Administrador Apostólico.

El 11 de Noviembre de 1963, Monseñor Víctor es nombrado como Obispo-Prelado de Los Ríos, y poco después asiste al Concilio Vaticano II. En 1981, a la luz del Concilio Vaticano II y de las Conferencias Episcopales de Medellín y Puebla, se realiza la I Asamblea Diocesana.

En 1982, el Papa Juan Pablo II acepta la renuncia de Monseñor Víctor y nombra a Monseñor Raúl López como Administrador Apostólico. En 1984 es nombrado como Prelado de los Ríos Monseñor Jesús Ramón Martínez de Ezquerecocha. En Agosto de 1994, la prelatura es nombrada Diócesis de Babahoyo, y Monseñor Jesús Ramón como su primer Obispo.

Mi elección por el tema “ Gestión Administrativa de la Comisión Vocacional de la Diócesis de Babahoyo” se dio porque me parece relevante que esta comisión, aplique un proceso de gestión administrativa adecuada al área de trabajo, el cual ayudaría significativamente en el desenvolvimiento de dicha comisión; cabe recalcar que no solo es necesario de un proceso o directrices administrativas para sacar adelante o alcanzar una meta propuesta al iniciar cierta planificación, se debe tener en cuenta que un proceso administrativo no solo es necesario en el ámbito empresarial, sino más bien que es indispensable en toda Institución, sin importar la labor que esta desempeñe.

## **2. DESARROLLO:**

Este estudio de caso es realizado con la finalidad de identificar, descubrir y analizar cuáles son las principales debilidades que presenta la Comisión Vocacional de la Diócesis de Babahoyo. Ya que en muchas ocasiones la insuficiente gestión dentro del área de trabajo, influye significativamente al momento de una buena toma de decisiones, provocando que en muchas ocasiones se deje fuera aspectos principales para la Institución, e incluso miembros importantes, generando de tal manera un incorrecto cumplimiento en los procesos administrativo de mencionada entidad.

Del mismo modo, la inadecuada toma de decisiones, no permite el espacio propicio para la participación del personal institucional, obstruyendo el camino para lograr una labor con calidad.

En el medio en que vivimos, los ciudadanos requieren la participación decidida, al momento de la selección de quienes iniciarían un proceso formativo con la finalidad de convertirse en los nuevos guías de la Iglesia buscando fortalecer la unidad social.

Por lo tanto mediante el presente estudio se pretende identificar las debilidades de la comisión y luego proponer proyectos o soluciones propicias a la labor que realiza el área antes indicada para de esta manera lograr una educada gestión administrativa, aplicando a esta objetivos generales y específicos y definiendo una Misión y Visión, concreta para esta delegación con la cual se trabajara resaltando primordialmente la identificación de los actores y su nivel de responsabilidad durante su labor pastoral, aportando sus conocimientos teóricos y prácticos los cuales ayuden al adecuado

funcionamiento de la comisión encargada. Este estudio de caso no solo beneficiara a la institución religiosa sino más bien a todos aquellos que deseen formar parte de esta y en consecuencia a toda la comunidad.

Para dar inicio a este estudio de caso es necesario tener en presente, cuales los parámetros y definiciones correctas de la administración, de cuál debe ser el correcto proceso de gestión administrativa para una institución indistintamente de la labor que desempeñe, también es muy importante saber qué medidas he de seguir dentro de un proceso administrativo.

(SERVULO, 2004) Afirma que la administración es: “Un conjunto de actividades dirigido a aprovechar los recursos de manera eficiente y eficaz con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos o metas de la organización.”

Según (Chiavenato, 2004, pág. 10) establece que la administración es: “El proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.”

Evidentemente como lo señala el autor SERVULO la administración no es más que un sin número de acciones que se realizan intrínsecamente en una organización o institución pública o privada, estas se deben efectuar de manera apropiado al momento de utilizar los recursos disponibles con eficiencia y eficacia, es decir efectuar un máximo aprovechamiento de los recursos que podrían ser intelectuales, materiales y económicos dentro de un tiempo que no supere al que se había establecido previamente, con la finalidad de lograr las metas y objetivos que la empresa se ha propuesto realizarlos al iniciar ciertos proyectos, ya sean estos internos o externos pero que sin ninguna duda alguna generaran importantes beneficios a la institución u organización.

CHIAVENATO nos dice que desde cualquier punto de vista que tenga alguna persona y quiera analizar sobre la administración se dará cuenta que ya hay un análisis que puede definir que la administración, es un proceso el cual está dividido en ciertas partes o principios tales como: planificación, organización, dirección y control.

Los cuales presentan una gran diferencia entre lo que es una dirección conocida de lo que es una dirección profesional, dentro del campo administrativo y de gestión empresarial.

Según el autor (Juan Pablo, 2003) establece que: “El proceso administrativo se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades.”

El proceso administrativo, no tan solo se refiere a la planificación y organización de planes a seguir dentro de una institución, sino también que estos principios importantes no solo se quedan en lo dicho sino que se realicen dentro del proceso, una manera de saber que en realidad se ejecuten estos elementos es realizando una dirección adecuada y un control constante dentro del áreas asignada a cierta comisión, de tal modo se lograría alcanzar la meta deseada, sin la preocupación de que se presenten problemas a ultima hora.

(DECENZO, 2009, pág. 6) Aseguran que Planificar no es más que la definición de los objetivos de la organización, la aplicación de una estrategia general, con el fin de alcanzar la meta deseada, siempre y cuando se siga el plan propuesto. Establecer metas dentro del área de trabajo ayuda a no perder de vista cual es nuestro fin, estando siempre atentos en lo más minino.

Henry Fayol, nos dice que la Organización es la etapa, medio o ciclo en el cual se provee un sinnúmero de útiles necesarios para el funcionamiento adecuado de la empresa, esta etapa se la puede dividir en organización material y organización social. Teniendo en cuenta que ambas nos ayudan a alcanzar los objetivos generales de la organización y desde luego generaran un alto grado de confiabilidad con respecto a la meta planteada.

(Fayol) Menciona que el encargado de la organización, tiene 15 responsabilidades, las cuales deben ser tomadas en consideración al iniciar o aplicar un proceso administrativo, a continuación se mencionan dichas responsabilidades.

1.- Cuidar que el programa de acción este maduramente preparado y firmemente ejecutado.

2.- Cuidar que el organismo social y el material se encuentren en relación con el objeto, los recursos y las necesidades de la empresa.

3.- Establecer una dirección única y competente.

4.- Concretar las acciones, coordinar los esfuerzos.

5.- Formular decisiones claras y precisas.

6.- Contribuir a un buen reclutamiento de personal.

7.- Definir claramente las funciones.

8.- Fomentar la iniciativa y la responsabilidad.

9.- Remunerar equitativamente.

10.- Imponer sanciones contra flatas y errores.

11.- Observancia de la disciplina.

12.- Cuidar que los intereses particulares esten subordinados al interés de la empresa.

13.- Poner especial atención a la unidad de mando.

14.- Vigilar el orden material y orden social (supervisión).

15.- Tener todo bajo control.

(FINCH, FREEMAN, & GILBERT, 1996) Definen que Dirección es el medio que se utiliza dentro del proceso administrativo, para dirigir e influir en las tareas que se hayan encomendado a una comisión o incluso a toda la institución, la dirección con lleva al gerente o administrador a relacionarse con todos los colaboradores de la empresa, de tal manera que dentro de la organización se trabaje en un ambiente cálido.

Según, el autor (PABLO, 2008) afirma que Control: “Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas.”

El Control es el medio que se utiliza, dentro del proceso administrativo con el fin de dar seguimiento a todas las tareas antes planificadas, organizadas y desde luego ejecutadas, bajo el liderazgo del administrador, o encargado directo de la institución o comisión, es ineludible que se realicen todas las inspecciones necesarias, con la finalidad de lograr alcanzar la meta propuesta por la empresa.

(SERVULO, 2004) afirma que: Gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en el cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con la ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización y control. (Pág. 70)

Tal como lo señala el autor SERVULO la gestión administrativa se basa en generar o más bien asignar actividades o encargos a un grupo determinado, con la finalidad de que dicha comisión encargada realice la tarea fijada de una forma eficiente y eficaz.

Para esto es necesario que el encargado principal brinde el apoyo adecuado a su equipo de trabajo, de tal modo que se genere confianza al momento de requerir cualquier tipo de información que facilite al cumplimiento de la labor encomendada a la comisión o grupo de trabajo, también es indispensable que el encargado de área esté dispuesto a colaborar totalmente con el grupo de trabajo y no solo se limite a dar órdenes, ya que esto generaría inconformidades en el entorno laboral y en aspecto afectivo de los miembros de la comisión, afectando de este modo la interés por alcanzar la meta que se a plateado la organización.

En el desarrollo del caso de estudio se realizó indagaciones exploratorias aplicando la técnica de observación, para obtener un conocimiento sólido acerca de la gestión administrativa en la comisión vocacional pastoral, de la Diócesis de Babahoyo, profundizándose en los procesos administrativos, tales como la planificación, organización, dirección y control, de forma tal que se obtenga información suficiente y apropiada, para proponer soluciones que respondan a las deficiencias identificadas.

Adicionalmente, la investigación será realizada bajo una metodología deductiva, con el objetivo de aplicar todos los conocimientos, que ayuden a mejorar el funcionamiento de la comisión vocacional, de tal modo que se cumplan los objetivos propuestos.

Este estudio de caso es realizado con carácter participativo y orientado a mejorar la eficiencia dentro de la gestión administrativa de la comisión, aplicando la técnica de la entrevista para lo cual fue necesario realizar diálogos y reuniones con los miembros de la comisión, de tal modo que se logre identificar las deficiencias del proceso administrativo que desarrolla la comisión vocacional, creando un plan de gestión óptimo ante las necesidades que presentan los involucrados en la comisión y por tal quienes serían beneficiados.

En la Diócesis de Babahoyo (Curia Diocesana) se lleva a cabo toda la tarea pastoral, este es aquel lugar donde se organiza, planifica y controla toda la labor pastoral encomendada a los párrocos, vicarios parroquiales y diáconos con el fin del fortalecimiento de la Fe de los fieles. El organigrama estructural Diocesano, refleja los tres campos de acción esenciales en la Curia, en el campo principal vemos todo lo referente a lo vocacional (pastoral), sin restar importancia tenemos lo que es la comisión de Liturgia y la Comisión o campo social. Cada uno de estos campos están dirigidos por sacerdotes totalmente capacitados, estos son nombrados únicamente por el Obispo. Todo su trabajo está reflejado al sentido pastoral y evangelizador a favor del Pueblo de Dios.

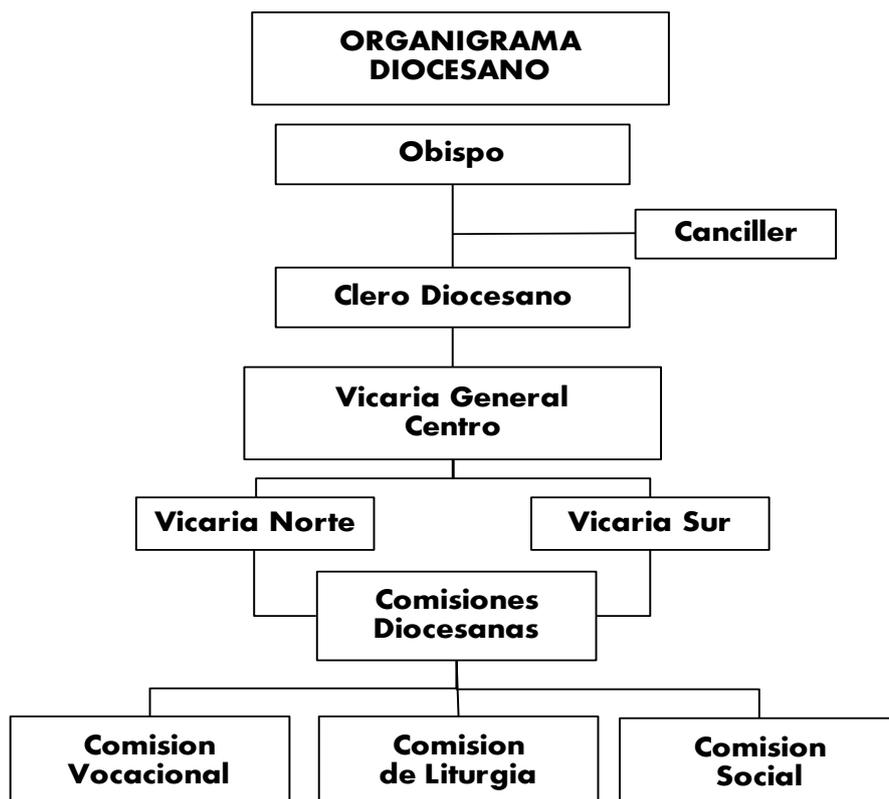


Figura. 1 Organigrama de la Diócesis de Babahoyo.  
 Autor. Víctor Villamar Carpio

De acuerdo a lo indicado precedentemente el caso de estudio tiene un alcance únicamente para la gestión administrativa realizada en la comisión vocacional de la Diócesis de Babahoyo sobre la cual realizaremos el procedimiento de la evaluación del proceso administrativo.

La comisión vocacional es la encargada de facilitar todos los medios necesarios para el proceso de discernimiento vocacional de los jóvenes, posibles aspirantes a la formación, mediante la ejecución de planes, seguimiento, convivencias, encuentros y visitas pastorales, a las parroquias y instituciones educativas, por lo cual debe tener una buena gestión administrativa que le permita realizar las referidas actividades de manera eficiente y eficaz.

Es importante tener en cuenta que dicho discernimiento inicia desde muy temprana edad, es por esto que dentro de las parroquias se fomenta a los jóvenes a formar parte de grupos juveniles, de forma tal que al momento de presentarse en sus vidas la inquietud vocacional respondan correcta y generosamente a dicha inquietud indistintamente a que su vocación sea a la vida religiosa o a la vida matrimonial.

La Comisión Vocacional es de vital importancia para una Diócesis, puesto que esta es el semillero de futuros consagrados a la vida sacerdotal y religiosa los cuales ayuden a fomentar la fe, la moral y la unidad en las diversas parroquias que conforman la sociedad de Babahoyo, de manera que colabora de forma directa con la edificación de una sociedad cada vez mejor.

### **Perfil de un Animador Vocacional.**

El/la animador/a vocacional debe continuar creciendo en su propia opción vocacional, a la cual se ha comprometido, por medio del área o comisión concreta en él se encuentra.

Comprometerse a cultivar totalmente su opción de fe, y participación plena en su campo pastoral.

Coordinar y realizar tareas en la animación vocacional con todos los jóvenes aspirantes, para que vivan íntegramente la labor a efectuar.

Ir en busca de la ayuda necesaria, para que cada uno de los miembros de la comisión asuma con responsabilidad la opción por las vocaciones, colaborando activamente en el seguimiento de quienes están en la búsqueda de un correcto discernimiento vocacional.

Dentro de un punto de comparación, cuando hablamos del perfil del motivador vocacional, se ha logrado identificar que es precisamente en este aspecto en el cual la comisión vocacional de la Diócesis de Babahoyo, refleja un nivel significativo de debilidad,

**El animador/a vocacional debería fijarse los siguientes objetivos:**

1.- Estar preparado en su totalidad para el acompañamiento en el proceso de discernimiento del candidato y candidata.

2.- Definir con claridad que el proceso de discernimiento vocacional no solo es para la vida consagrada, sino también para la vida matrimonial.

3.- Identificar las características del equipo pastoral vocacional, conforme a las características propias del candidato y candidata.

4.- Dar seguimiento durante el proceso formativo del candidato para fortalecer su opción vocacional.

5.- Fomentar la integración o vivencia de tal modo que se fortalezcan las ideas y elección vocacional de los candidatos.

6.- Fijar un plan de formación para todos los miembros de la comisión encargada.

7.- Establecer la corresponsabilidad de parte de la comisión como de los candidatos.

8.- Planificar y ejecutar un proyecto de Pastoral Vocacional a nivel Diocesano que fomente la cercanía de los jóvenes al campo pastoral.

La comisión como tal, debe fijar claramente un esquema del proceso a seguir, de tal manera que todos los involucrados tengan claro la labor que cada uno tendrá que realizar, con el fin llevar a cabo todas las actividades planificadas, precautelando que de ningún modo se presente inconsistencias a lo largo de la ejecución del proceso. Mediante la labor que realice todo el equipo de la comisión vocacional y siguiendo el esquema presentado y desde luego revisado por la autoridad máxima en este caso el Obispo y el Vicario General, se lograra obtener óptimos resultados.

Las actividades a realizar siguiendo el esquema del proceso administrativo son las siguientes.

Durante la fase de planificación, realizar visitas a todas las parroquias eclesiásticas, y desde luego a sus capillas con el objetivo de conocer la realidad de los grupos parroquiales y responder de forma adecuada.

Realizar visitas pastorales a instituciones educativas, en especial a colegios y universidades con el fin de motivar a los jóvenes a que se acerquen a los grupos parroquiales juveniles donde se fomente los buenos valores para construir una mejor sociedad.

Planes de formación, preparar charlas dirigidas a todos los candidatos, con inquietud vocacional, el contenido de dicha charla será tomado del: Catecismo de la Iglesia Católica, Compendio del Catecismo, Sagradas Escrituras, encíclicas papales, entre otros documentos actuales con respecto a la vocación y la vida cristiana.

Encuentros juveniles efectuar reuniones zonales, dirigidas a los jóvenes que tengan como objetivo fomentar la fraternidad entre todos los candidatos, de

forma tal que estos puedan conocerse e integrarse, y así logren intercambiar sus experiencias pastorales, enriqueciendo sus conocimientos y fortaleciendo su vocación.

Convivencias mensuales, desarrollar jornadas a nivel Diocesano, con el objetivo de que los jóvenes integrantes de las diferentes zonas, compartan sus experiencias adquiridas en sus respectivas vicarias zonales (parroquias).

De acuerdo a las actividades descritas precedentemente los miembros de la comisión vocacional desarrollaran un cronograma de actividades el cual deberá contener las fechas estimadas de ejecución de las actividades a realizarse durante el año, así como de los posibles recursos a ser consumidos, de forma tal que se gestionen los recursos con anticipación.

Durante la fase de organización, se realizarán las siguientes actividades:

Asignación de los recursos económicos, mediante el cual se proveerá a la comisión vocacional del fondo necesario para llevar a cabo las diversas actividades propuestas durante la fase de planificación.

Designación de recursos materiales con el objetivo de proporcionar a la comisión vocacional lo requerido para la realización de las actividades planificadas precautelando la eficiencia y eficacia en la ejecución de las mismas, dichos recursos podrían ser los siguientes: inmobiliario, equipos de sonido y amplificación, espacio físico, mallas publicitarias, afiches entre otros.

Gestión de los recursos humanos, mediante el cual se realizará una apropiada gestión del personal empezando desde una correcta determinación del número de miembros de la comisión con base a las realidades sociales, geográficas y a la carga de las actividades planteadas; así como de la

involucración de las máximas autoridades en la selección de los referidos miembros, los cuales presenten las aptitudes y competencias requeridas para la dirección de los cargos y ejecución de funciones. La comisión vocacional como los jóvenes aspirantes deben ser conscientes que de su desempeño en las labores asignadas depende el correcto funcionamiento de todas las directrices planteadas al iniciar la planificación administrativa.

Apoyo entre parroquias, consiste en que todas las parroquias eclesíásticas, se comprometan a facilitar, el medio de movilización necesario a los miembros de la comisión para que estos realicen sus actividades de una manera mucho más rápida, de ser necesario, tendrá también que facilitar, el espacio físico de la casa parroquial, es decir brindando hospedaje, a toda la comisión.

Para la fase de dirección se realizarán se pondrá en marcha todo lo organizado y planificado de acuerdo a los siguientes puntos:

Asignación a los miembros de la comisión vocacional el respectivo manual de funciones, el cual deberá contener las principales responsabilidades de cada cargo de forma que las actividades sean dirigidas de apropiadamente evitando cargas de trabajo innecesarias.

Motivación a los miembros de la comisión vocacional sobre el cumplimiento de las funciones asignadas y de las actividades planificadas mediante días de integración, retiros espirituales y charlas de reflexión dirigidas por el clero diocesano. Adicionalmente precautelar la vida cristiana de los miembros de la comisión mediante la dirección espiritual y la reconciliación mediante el sacramento de la confesión.

Instrucción al recurso humano en charlas de liderazgo, fomentado el desarrollo humano e intelectual de forma que las actividades planificadas sean dirigidas por un personal totalmente capacitado al respecto.

Comunicar al personal superior inmediato acerca de inconvenientes o dificultades externas o internas en la ejecución de las actividades planificadas de forma que se realice una oportuna toma de decisiones que proporcionen soluciones factibles a los problemas identificados.

Ejecutar las actividades planificadas en el tiempo estimado previamente, gestionando los recursos asignados de forma eficiente y eficaz logrando el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Una de las fases del proceso administrativo que permitirá efectuar un seguimiento del desempeño y de la realización apropiada de las actividades, así como también identificar posibles deficiencias en el proceso es el Control, por lo tanto como fase fundamental se deberá especializar en los siguientes aspectos:

Realizar una revisión con frecuencia mensual del cumplimiento de las fechas establecidas previamente en el cronograma de actividades anuales, dicha revisión deberá ser realizada por el superior inmediato en conjunto con los miembros de la comisión vocacional, teniendo en cuenta las actividades realizadas y próximas a realizarse, de forma que estas sean cumplidas en el tiempo establecido; en caso de presentarse inconvenientes que impidan la ejecución de las mismas sean reprogramadas para una fecha posterior.

Efectuar una evaluación detallada de la gestión realizada en las actividades programadas; dicha evaluación es un control fundamental en el proceso

administrativo puesto que nos permite obtener un conocimiento acerca de los resultados, tales como los procesos realizados de forma favorable y desfavorable, de tal forma que nos permita efectuar procesos correctivos y de mejoramiento continuo.

Con el objetivo de llevar un control del desempeño del personal en la ejecución de sus funciones se deberá calificar la gestión realizada por cada miembro de la comisión vocacional, dicha actividad deberá ser ejecutada por el superior inmediato la cual le permita identificar si las tareas asignadas a cada individuo se efectúan de manera apropiada, y como resultado medir los incentivos y beneficios a otorgar.

Establecer un presupuesto para cada una de actividades que debe realizar la comisión, este presupuesto debe tener en consideración todos los factores relevantes (actividad, participantes, ubicación, movilización, etc.) lo cual permita realizar una correcta asignación de las cantidades de recursos materiales y económicos a ser utilizados.

### **3. CONCLUSIÓN:**

La comisión vocacional, es el área de trabajo fundamental para el cultivo y discernimiento vocacional de los jóvenes ubicados en las diferentes parroquias en las que se encuentra segmentada la Diócesis de Babahoyo que, independientemente de ser una institución religiosa promueve la edificación de una sociedad donde se respete la dignidad humana, el valor de la familia y prevalezca la moral sobre cualquier acto de injusticia, los resultados de una deficiente gestión administrativa en la comisión pueden tener implicaciones relevantes y consecuencias negativas que afectan a la incorporación de nuevos

aspirantes a la vida religiosa obteniendo un impacto directo en la disminución de vocaciones para la sociedad de Babahoyo.

El proceso administrativo entre sus aspectos importantes nos permite alcanzar de forma sistemática las metas o los objetivos propuestos a través de una serie de fases, en el último siglo la administración ha tenido una importancia significativa en el desarrollo de las empresas, siendo ésta uno de los principales factores que permiten de forma favorable el crecimiento y la generación de utilidades o de forma desfavorable liquidación y cese de actividades de las mismas. Sin embargo la administración no es solo aplicable a nivel empresarial sino también a la realización de cualquier actividad que involucre la utilización de recursos durante un periodo de tiempo para alcanzar un objetivo de forma eficiente y eficaz, motivo por el cual es aplicable e importante su correcta utilización en la comisión vocacional de la institución objeto del caso de estudio.

Manejar una eficiente gestión administrativa, permitirá a la comisión vocacional especializarse en cada una de las fases del referido proceso, de forma que se realice una planificación detallada de las actividades a ser ejecutadas, así como organizar apropiadamente los recursos propios y direccionarlos al cumplimiento de los objetivos previamente propuestos por los superiores inmediatos, establecer procesos de control que permitan examinar los resultados obtenidos y responder con procedimientos correctivos ante las deficiencias identificadas.

## Bibliografía

- Babahoyo, D. d. (s.f.). *Historia, contitucion de la Diocess*. Babahoyo.
- Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraw-Hill Interamericana.
- DECENZO, R. &. (2009). *Fundamentos de Administracion*.
- Fayol, F. &. (s.f.). *Administración industrial y general: Teoría Clásica De La Administración*.
- FINCH, FREEMAN, & GILBERT. (1996). *Administracion 6 edicion*.
- Juan Pablo, A. (2003). *Manuales administrativos*.
- PABLO, A. J. (2008). *Control*.
- SERVULO, A. (2004). *ADMINISTACION DE PEQUEÑAS EMPRESAS*. McGrawhill.

## LINKOGRAFÍA

<http://www.gestiopolis.com/el-proceso-administrativo-segun-varios-autores/>

<http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1130/docs/unidad4.pdf>

<http://alzacri2.blogspot.com/2014/06/proceso-administrativo.html>

<http://teoriasadministrativas.blogspot.es/>

<http://solo-de-interes.com/etapas-organizacion-george-terry/>

<https://www.gestiopolis.com/que-es-proceso-administrativo/>

**ANEXOS**

## **Glosario:**

**Diócesis.-** Es el distrito o territorio cristiano en que tiene y ejerce jurisdicción eclesiástica un prelado: arzobispo, obispo, etc. El nombre proviene de tiempos de los romanos, ya que se le designaba el nombre de diócesis a las divisiones administrativas.

**Obispo.-** Es quien que ha recibido la plenitud del sacerdocio ministerial por el sacramento del orden, sucesor de los apóstoles y pastor encargado del gobierno de una diócesis.

**Vicario:** Se denomina **vicario** a la persona que ejerce las funciones de otra, en todo o en parte por delegación y nunca con carácter propio; la sustituye por tiempo indefinido o determinado. Actualmente su uso es meramente eclesiástico.

**Vicariato apostólico.-** Demarcación eclesiástica en región que por la población o la falta de clero, no puede organizarse como Diócesis autónoma.

**Administrador apostólico.-** Es aquel que se nombra para especiales circunstancias diocesanas, tales como sede vacante, es decir, cuando falta el obispo.

**Prelatura Nullius .-** Es una prelatura territorial, antiguamente denominada **prelatura nullius**, es una parte de la Iglesia (en la terminología canónica, "una porción del Pueblo de Dios"), delimitada territorialmente, cuya atención se encomienda por especiales circunstancias, a un Prelado que la rige como su pastor propio, del mismo modo que el Obispo diocesano.

**Prelado:** El **prelado** es un preferido en relación con el resto del clero.

**Curia Diocesana.-** Conjunto de personas que colaboran con el obispo en la administración de su diócesis.

**Clero diocesano.-** El **clero** es aquel compuesto por el obispo y su presbiterio, es decir todos los sacerdotes de su diócesis y además los diáconos, que no están vinculados a una Orden religiosa y no están regidos por ninguna regla.

**Diácono.-** Clérigo católico que ha recibido una de las órdenes que otorga la Iglesia y que tiene entre sus funciones anunciar el Evangelio, bautizar, asistir al sacerdote en el altar, distribuir la comunión y dar testimonio cristiano ayudando a los más pobres

**Canciller.-** El canciller es un notario, por lo que puede certificar documentos oficiales, y con frecuencia tiene otras obligaciones a la discreción del obispo de la diócesis: puede hacerse cargo de algunos aspectos de las finanzas o de administrar al personal vinculado a las oficinas de la diócesis.

**Parroquia eclesiástica.-** Es una determinada comunidad de fieles constituida de modo estable en la **Iglesia** particular, cuya cura pastoral, bajo la autoridad del obispo diocesano, se encomienda a un párroco, como su pastor propio' (CIC can. 515, 1).