



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA NEGOCIOS DE
CONSTRUCCIÓN DE TUBOS DE CEMENTO”**

Proyecto de Investigación presentado previo a la obtención del Título de
Ingeniero Comercial

Autor:

Zapata Cumbicos José Luis

Tutora:

Ing. M.B.A Salazar Corrales Angelita Marlene.

Latacunga - Ecuador

Agosto – 2017

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

“Yo **Zapata Cumbicos José Luis** declaro ser autor del presente proyecto de investigación: **Modelo de Gestión Administrativa para Negocios de Construcción de Tubos de Cemento**, siendo Ing. M.B.A Angelita Marlene Salazar Corrales tutora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además, certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.



José Luis Zapata Cumbicos

0503584757

AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En calidad de Tutor del Trabajo de Investigación sobre el título:

“Modelo de Gestión Administrativa para Negocios de Construcción de Tubos de Cemento”, de Zapata Cumbicos José Luis, de la carrera de Ingeniería Comercial, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Proyecto que el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, agosto, 2017

El Tutor

Firma



.....

Ing. M.B.A. Angelita Marlene Salazar Corrales

Tutora del proyecto de investigación

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas; por cuanto, el postulante: **ZAPATA CUMBICOS JOSÉ LUIS** con el título de Proyecto de Investigación: **“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA NEGOCIOS DE CONSTRUCCIÓN DE TUBOS DE CEMENTO ”** han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Sustentación de Proyecto.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, agosto 2017

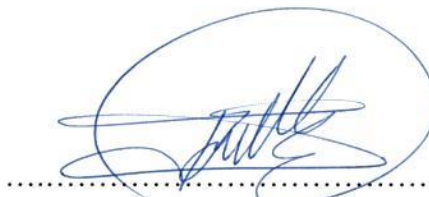
Para constancia firman:



Lector 1 (Presidente)
Ing. Pablo Velásquez Beltrán
CC: 1804132635



Lector 2
Ing. Jirma Elizabeth Veintimilla
CC: 0502969587



Lector 3
Dra. Silvia Hortensia Altamirano Bautista
CC: 0501655575

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios por haberme dado sabiduría, fuerza y perseverancia para hoy culminar con éxito mi carrera profesional.

Agradezco a mis padres Gustavo y Estela por ser parte esencial y razón para lograr este triunfo tan importante para mí, que con su apoyo moral e incondicional supieron alentarme siempre.

A mi hermano Luis por estar siempre conmigo en las buenas y en las malas y ser en quien me motive para lograr tan anhelado sueño.

Agradezco a la Universidad Técnica de Cotopaxi por haberme abierto las puertas y haberme formado un profesional con ética y valores.

A mis docentes por brindarme sus conocimientos dentro y fuera del aula y finalmente a la Ing. M.B.A. Marlene Salazar por guiarme y brindarme su apoyo durante la elaboración del presente proyecto de investigación.

JOSE.

DEDICATORIA

El presente proyecto de investigación lo dedico a Dios por permitirme gozar de salud y capacidad para poder culminar mi trayectoria estudiantil.

A mis padres Gustavo y Estela por demostrarme su aprecio, confianza y apoyo en todas las decisiones que he tomado, por las experiencias compartidas que fue un pilar muy importante para cumplir mi meta.

A mis hermanos por su apoyo incondicional y por apoyarme en las situaciones más duras acontecidas durante estos años.

A mis docentes que supieron brindarme su amistad y sus conocimientos que nutrieron la formación profesional y personal. Y en especial a la Ing. M.B.A Marlene Salazar quien supo dirigirme hasta el final durante la elaboración del presente proyecto de investigación.

JOSE.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

TITULO: “MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA NEGOCIOS DE CONSTRUCCIÓN DE TUBOS DE CEMENTO”

Autor: José Luis Zapata Cumbicos.

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo determinar un modelo de gestión administrativa para los negocios de construcción tubos de cemento con la finalidad de mejorar su desempeño y lograr un alto grado de competitividad. El problema identificado son los escasos sistemas administrativas ocasionando una deficiente delegación de funciones, producción inadecuada y una errada logística, por ende, es trascendental desarrollar una excelente dirección que permita cumplir con las expectativas esperadas por los propietarios. Para la sustentación del proyecto se efectuará la fundamentación teórica en los que se enmarca un modelo de gestión administrativa proporcionándonos una oportuna guía de pasos para comprender el desarrollo del tema propuesto. Se utilizó la metodología de la investigación apropiada que sirvió para el desarrollo del proyecto, entre ella se utilizó el enfoque cualitativo-cuantitativo, dichos enfoques nos sirvió para obtener datos descriptivos y estadísticos, así mismo se utilizó el método deductivo y analítico, entre los tipos de investigación se utilizó la investigación bibliográfica, de campo y descriptiva, lo que ayudo a sustentar la investigación realizada, entre las técnicas que se manejó fueron la encuesta, entrevista y la observación directa que nos permitió conocer la situación actual del sector, para luego analizar y tomar decisiones en la elaboración de las herramientas de gestión. Finalmente, el modelo se fundamentó mediante una estructura organizacional que consta de la misión, visión, valores y objetivos y el diseño en sí la, cadena de valor permitió organizar y planificar los procesos que crean ventaja competitiva, el manual de funciones se lo efectúo bajo parámetros como identificación del puesto, objetivo, perfil y funciones a desempeñar y posteriormente las técnicas de reclutamiento y selección de personal que consta de criterios de selección y herramientas, que permitirá fortalecer el desarrollo del sector y crear fuentes de empleo y la incursión de impactos trascendentales en el entorno social.

Palabras clave: gestión administrativa, diagnóstico, metodología, modelo.

ABSTRACT

The present researching determines a model of administrative management for the construction business of cement tubes in order to improve their performance and achieve a high degree of competitiveness. The problem identified by the few administrative systems causing a deficient delegation of functions, inadequate production and an erroneous logistics, therefore, it is important to develop an excellent management that allows to fulfill the expectations expected by the owners. Supporting the project was supported the theoretical foundation in which frames an administrative management model provides a step guide to understand the development of the proposed topic. We used the appropriate research methodology that served to develop the project, we used the qualitative-quantitative approach, these methods do not serve to obtain descriptive and statistical data, we also used the deductive and analytical methods, among the types of researching was used bibliographical research, field and descriptive, which helped to support the research carried out, among the techniques that were controlled by surveys, interview and direct observation that allowed to know the current situation of the sector, then analyze and make decisions in the development of management tools. Finally, the model is based on an organizational structure that consists of the mission, vision, values and objectives and the design itself, the value chain allowed to organize a process plan that create competitive advantage, supported under parameters how to identify a position, objective, profile and functions a performance and after the techniques of enrollment and selection of personnel that consists of choosing criteria and tools, which can consolidate the development of the sector and create sources of employment and incursion of transcendental impacts in the social environment.

Key words: administrative management, diagnosis, methodology, model



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

CENTRO DE IDIOMAS

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal CERTIFICO que: La traducción del proyecto de investigación al Idioma Inglés presentado por el señor Egresado: **ZAPATA CUMBICOS JOSÉ LUIS**, cuyo título versa “**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA NEGOCIOS DE CONSTRUCCIÓN DE TUBOS DE CEMENTO**”, lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al peticionario hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimaren conveniente.

Latacunga, Julio del 2017

Atentamente,

Lic. M. Sc. Alison Paulina Mena Barthelotty
DOCENTE CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS
C.C. 0501801252



CENTRO
DE IDIOMAS

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA.....	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	ii
AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT.....	viii
AVAL DE TRADUCCIÓN.....	ix
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	x
ÍNDICE DE CUADROS.....	xiv
ÍNDICE DE TABLAS.....	xv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xvii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xviii
1. INFORMACION GENERAL.....	1
1.1. Título del Proyecto:.....	1
1.2. Fecha de inicio:.....	1
1.3. Fecha de finalización:.....	1
1.4. Lugar de ejecución:.....	1
1.5. Facultad que auspicia:.....	1
1.6. Carrera que auspicia:.....	1
1.7. Proyecto de investigación vinculado:.....	1
1.8. Equipo de Trabajo:.....	1
1.9. Área de Conocimiento:.....	1
1.10. Línea de investigación:.....	1
1.11. Sub líneas de investigación de la Carrera:.....	1
2. RESÚMEN.....	2
3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	3
4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO.....	3
4.1. Beneficiario directo:.....	3
4.2. Beneficiarios indirectos:.....	3
5. EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
6. OBJETIVOS.....	9

6.1. Objetivo general.	9
6.2. Objetivo específico.	9
7. ACTIVIDADES Y SISTEMA DE TAREAS EN RELACIÓN A LOS OBJETIVOS PLANTEADO.	9
8. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA.	11
8.1. Administración.	11
8.1.1. Importancia de la administración.	11
8.1.2. Características de la administración.	11
8.1.3. Principios de la administración.	12
8.2. Proceso administrativo.	12
8.2.1. Finalidad del proceso administrativo.	14
8.3. Modelo.	15
8.4. La gestión.	15
8.5. Gestión Administrativa.	16
8.5.1. Objetivo de la gestión administrativa.	16
8.5.2. Importancia de la gestión administrativa.	16
8.6. Tipos de modelos de gestión administrativa.	17
8.6.1. Modelo de sistemas abiertos.	17
8.6.2. Modelo de relaciones humanas.	18
8.6.3. Modelo de Taylor.	18
8.6.4. Modelo de Fayol.	19
8.7. Diseño de la estructura funcional de los negocios de construcción de tubos de cemento.	22
8.7.1. Misión.	22
8.7.2. Visión.	23
8.7.3. Cultura organizacional.	23
8.7.4. Objetivos Estratégicos.	23
8.7.6. Departamentalización.	25
8.7.6.1. Área administrativa.	26
8.7.6.2. Área de talento humano.	26
8.7.6.3. Área de contabilidad.	26
8.7.6.4. Área de mercadotecnia.	27
8.7.6.5. Área de producción.	27
8.7.7. Amplitud de control.	28
8.7.8. Centralización.	28
8.7.9. Formalización.	28
8.7.10. Estructura matricial.	29

8.7.11.	Organigrama.....	29
8.8.	Diseño de cadena de valor.....	30
8.8.1.1.	Actividades primarias.....	31
8.8.1.2.	Actividades de apoyo.....	31
8.9.	Diseño de Manual de Funciones.....	32
8.9.1.	Manual de funciones.....	32
8.9.1.1.	Funciones del área de talento humano.....	32
8.9.1.2.	Funciones del sistema financiero.....	32
8.9.1.3.	Funciones y procesos del área de producción.....	33
8.10.	Diseño de Técnicas para Reclutamiento y Selección del Personal.....	33
8.10.1.	Reclutamiento de personal.....	33
8.10.1.1.	Familiares y recomendados.....	33
8.10.1.2.	Medios impresos.....	34
8.10.2.	Selección de personal.....	34
9.	PREGUNTA CIENTÍFICA:.....	35
10.	METODOLOGÍA.....	35
11.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	39
11.1.	Viabilidad del proyecto por medio del alfa de Cronbach.....	39
11.2.	Modelo de gestión Administrativa para Negocios de Construcción de Tubos de Cemento.....	56
11.2.1.	Misión.....	57
11.2.2.	Visión.....	57
11.2.3.	Valores corporativos.....	57
11.2.3.1.	Respeto.....	57
11.2.3.2.	Responsabilidad.....	57
11.2.3.3.	Puntualidad.....	57
11.2.3.4.	Lealtad.....	57
11.3.	Objetivos Estratégicos.....	57
11.3.1.	Estructura Organizacional.....	58
11.3.1.1.	Estructura Organizacional Actual de los Negocios.....	58
11.3.1.2.	Organigrama Estructural Propuesto para los Negocios.....	59
11.4.	Cadena de Valor de Fábrica de Tubos “ABC”.....	60
11.4.3.	Actividades primarias.....	64
11.4.3.1.	Bodega.....	64
11.4.3.2.	Proceso productivo.....	64
11.4.4.	Actividades de Apoyo.....	65
11.4.4.1.	Contabilidad.....	65

11.5.	Manual de Funciones Fábrica de tubos “ABC”	66
11.5.1.	Descripción Organigrama Estructural	66
11.5.2.	Gerente General.....	67
11.5.3.	Auxiliar Contable	69
11.5.4.	Bodeguero	71
11.5.5.	Jefe de Producción	73
11.5.6.	Operario máquina mezcladora	75
11.5.7.	Operario Máquina de Tubos.....	77
11.5.8.	Preparador de Mezcla.....	79
11.5.9.	Ayudante ubicador de Tubos.....	81
11.5.10.	Diagramas de flujo del proceso productivo	83
11.6.	Reclutamiento y selección de personal	84
11.6.1.	Reclutamiento	84
11.6.2.	Selección de personal.....	84
12.	IMPACTOS (TÉCNICOS, SOCIALES, AMBIENTALES O ECONÓMICOS)	86
13.	PRESUPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO	87
14.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	88
14.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	89
15.	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	90
16.	ANEXOS.....	93

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Actividades y sistemas de tareas en relación con los objetivos planteados.....	10
Cuadro 2: Proceso Administrativo	13
Cuadro 3: Características de Modelos de Gestión Administrativa.....	21
Cuadro 4: Elementos de la declaración de la misión.....	22
Cuadro 5: Descripción estructura funcional de la fábrica de tubos “ABC”	66
Cuadro 6: Manual de Funciones para Gerente General.....	67
Cuadro 7: Manual de Funciones Auxiliar Contable	69
Cuadro 8: Manual de Funciones Bodeguero	71
Cuadro 9: Manual de Funciones para Jefe de producción.....	73
Cuadro 10: Manual de Funciones Operario Mezcladora.....	75
Cuadro 11: Manual de Funciones Operario máquina de tubos	77
Cuadro 12: Manual de Funciones Ayudante de preparador de mezcla	79
Cuadro 13: Manual de Funciones Ayudante Ubicador de Tubos.....	81
Cuadro 14: Flujograma procesos de Áreas Productivas	83

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Constitución legal.....	40
Tabla 2: Permisos	41
Tabla 3: Tiempo en el mercado	42
Tabla 4: Personal Laborando.....	43
Tabla 5: Administración de negocio.....	44
Tabla 6: Medios de distribución.	45
Tabla 7: Medios de comunicación.....	46
Tabla 8: Capacitaciones.....	47
Tabla 9: Áreas definidas.	48
Tabla 10: Implementos de seguridad.....	49
Tabla 11: Medios de Comunicación.....	50
Tabla 12: Requisitos de aspirante.....	51
Tabla 13: Control de rendimiento y desempeño.....	52
Tabla 14: Control de materia prima y mercadería.....	53
Tabla 15: Manejo de sistema contable	54
Tabla 16: Aplicar modelo de gestión.....	55

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Modelo de gestión administrativa para Red del Pescador.	20
Figura 2: Modelo de gestión administrativa de Confecciones Yolita	20
Figura 3: Pirámide de Estructura Corporativa	24
Figura 4: Actividades funcionales y la cadena de valor.	30
Figura 5: Cadena de valor.....	31
Figura 6: Modelo de Gestión Administrativa Propuesto	56
Figura 7: Estructura actual de los negocios.	58
Figura 8: Organigrama Estructural	59
Figura 9: Estructura Funcional	59
Figura 10: Cadena de valor de la Fábrica de Tubos “ABC”	60
Figura 11: Segregación Gerencia.	60
Figura 12:Segregación Contabilidad	61
Figura 13: Segregación Bodega.....	61
Figura 14: Área de Mezcla	62
Figura 15: Segregación Área de Fabricación	62
Figura 16: Área de Almacenamiento.....	63
Figura 17: Criterios de Selección	84
Figura 18: Herramientas	85
Figura 19: Árbol de problemas.....	95

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Constitución legal.....	40
Gráfico 2: Permisos.	41
Gráfico 3: Tiempo en el mercado.	42
Gráfico 4: Personal Laborando.....	43
Gráfico 5: Administración de negocio.....	44
Gráfico 6: Medios de distribución.	45
Gráfico 7: Medios de comunicación.....	46
Gráfico 8: Capacitaciones.....	47
Gráfico 9: Áreas definidas.	48
Gráfico 10: Implementos de seguridad.....	49
Gráfico 11: Medios de distribución.	50
Gráfico 12: Medios de distribución.	51
Gráfico 13: Control de rendimiento y desempeño.....	52
Gráfico 14: Control de materia prima y mercaderías.	53
Gráfico 15: Manejo de sistema contable.	54
Gráfico 16: Modelo de gestión administrativa.	55

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Hoja de vida de investigador	93
Anexo 2: Hoja de vida Tutor	94
Anexo 3: Árbol de problemas.....	95
Anexo 4: Unidad de Estudio.....	95
Anexo 5: Encuesta	96
Anexo 6: Entrevista dirigida a los propietarios de negocios.	100
Anexo 7: Ficha Libro Diario	101
Anexo 8: Ficha Libro Mayor	101
Anexo 9: Ficha Balance de Comprobación	102
Anexo 10: Ficha Comparación Proveedores	102
Anexo 11: Ficha registro de Compras	103
Anexo 12: Registro de Ventas	103
Anexo 13: Ficha de Proveedores	104
Anexo 14: Ficha Control de Horario de Trabajo	105
Anexo 15: Ficha Rol de Pagos	106
Anexo 16: Ficha Entrada de Materiales	107
Anexo 17: Ficha requisición de Materiales	107
Anexo 18: Control de Inventario	108
Anexo 19: Ficha Perfil de puesto (Reclutamiento)	109
Anexo 20: Ficha Reclutamiento de personal.....	109
Anexo 21: Modelo de entrevista de selección de personal.....	110

FORMULARIO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
PROYECTO DE TITULACIÓN 1

1. INFORMACION GENERAL.

1.1. Título del Proyecto:

“Modelo de Gestión Administrativa para Negocios de Construcción de Tubos de Cemento”

1.2. Fecha de inicio:

Octubre 2016

1.3. Fecha de finalización:

Agosto 2017

1.4. Lugar de ejecución:

Parroquia: Eloy Alfaro

Cantón: Latacunga

Provincia: Cotopaxi

1.5. Facultad que auspicia:

Ciencias Administrativas

1.6. Carrera que auspicia:

Ingeniería Comercial

1.7. Proyecto de investigación vinculado:

Proyecto de Carrera

1.8. Equipo de Trabajo:

Investigador

José Luis Zapata Cumbicos

1.9. Área de Conocimiento:

Administración y organización de empresas

1.10. Línea de investigación:

Administración y economía para el desarrollo humano y social

1.11. Sub líneas de investigación de la Carrera:

Estrategias de organización

2. RESÚMEN

La presente investigación tiene como objetivo determinar un modelo de gestión administrativa para los negocios de construcción tubos de cemento con la finalidad de mejorar su desempeño y lograr un alto grado de competitividad. El problema identificado son los escasos sistemas administrativos ocasionando una deficiente delegación de funciones, producción inadecuada y una errada logística, por ende, es trascendental desarrollar una excelente dirección que permita cumplir con las expectativas esperadas por los propietarios. Para la sustentación del proyecto se efectuará la fundamentación teórica en los que se enmarca un modelo de gestión administrativa proporcionándonos una oportuna guía de pasos para comprender el desarrollo del tema propuesto. Se utilizó la metodología de la investigación apropiada que sirvió para el desarrollo del proyecto, entre ella se utilizó el enfoque cualitativo-cuantitativo, dichos enfoques nos sirvió para obtener datos descriptivos y estadísticos, así mismo se utilizó el método deductivo y analítico, entre los tipos de investigación se utilizó la investigación bibliográfica, de campo y descriptiva, lo que ayudo a sustentar la investigación realizada, entre las técnicas que se manejó fueron la encuesta, entrevista y la observación directa que nos permitió conocer la situación actual del sector, para luego analizar y tomar decisiones en la elaboración de las herramientas de gestión. Finalmente, el modelo se fundamentó mediante una estructura organizacional que consta de la misión, visión, valores y objetivos y el diseño en sí la, cadena de valor permitió organizar y planificar los procesos que crean ventaja competitiva, el manual de funciones se lo efectúo bajo parámetros como identificación del puesto, objetivo, perfil y funciones a desempeñar y posteriormente las técnicas de reclutamiento y selección de personal que consta de criterios de selección y herramientas, que permitirá fortalecer el desarrollo del sector y crear fuentes de empleo y la incursión de impactos trascendentales en el entorno social.

Palabras clave: gestión administrativa, diagnóstico, metodología, modelo.

3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

El proyecto de investigación tiene como finalidad proveer herramientas administrativas para los negocios, que les permita mejorar su gestión y administración de recursos, minimizando el riesgo, competitividad, productividad, generando nuevas fuentes de trabajo a las personas de la ciudad de Latacunga.

El proyecto de investigación aporta con conocimientos técnicos y científicos en el campo de la gestión administrativa, proporcionando soluciones oportunas que garantizara el desarrollo organizacional, minimizando la falta de delegación de funciones, la producción deficiente, y los problemas en la logística de los negocios.

Un modelo de gestión administrativa beneficia a los negocios de construcción de tubos de cemento, gerentes, empleados y clientes.

El proyecto de investigación tiene utilidad práctica como herramienta organizacional para la organización adecuada de los negocios dedicados a la rama de la fabricación de tubos de cemento, teniendo la ventaja de percibir una mejor visualización de sus funciones y cargos, facilitando el trabajo en equipo y una mejor gestión interna de todos sus departamentos.

El impacto y relevancia del proyecto de investigación serán los beneficios que adquieran los propietarios mediante la propuesta planteada del modelo de gestión administrativa, así como del instrumento que se utilizara en cada una de las organizaciones de este sector.

4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

Los beneficiarios del proyecto de investigación se consideran que son:

4.1. Beneficiario directo:

6 Negocios de construcción de tubos de cemento de las cuales poseen 5 empleados aproximadamente dando un total de 30 beneficiarios directos en la ciudad de Latacunga.

4.2. Beneficiarios indirectos:

Los beneficiarios indirectos son las familias de los empleados que según el INEC la estructura familiar en el Ecuador está constituida de 4 personas dando un total de 120 beneficiarios indirectos.

5. EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.

En el Ecuador la mayor parte de empresas han utilizado un modelo de gestión administrativa, permitiendo dirigir a sus organizaciones correctamente, en comparación con negocios que se han ido instalando en la sociedad no han conseguido utilizar una herramienta administrativa, debido que su proceso de crecimiento es alto y no tienen el conocimiento sobre la implementación de un modelo de gestión. Según los índices del INEC estructura de empresas por sectores económicos micro, pequeña, mediana y grandes empresas año 2014 en el Ecuador las empresas del sector de la construcción poseen un porcentaje de 3.5% que equivale a 29,769 empresas en comparación de las empresas de servicio, comercio, agricultura, industria manufacturera que se encuentran por encima de las de construcción. Un modelo de gestión administrativa es de vital importancia debido que su aplicación ayuda a mejorar la calidad de organización.

Los negocios dedicados a la construcción de tubos de cemento no poseen sistemas administrativos que permitan direccionar los esfuerzos de la organización a una ventaja competitiva; es decir que la falta de una gestión administrativa causa numerosos problemas, generando pérdidas en los diferentes recursos que poseen este tipo de negocios.

El proceso administrativo, es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los gerentes o administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que estos cumplan con el proceso administrativo. (Cuartas, 2008, p. 47)

La gestión administrativa es una acción humana y el hombre tienen la responsabilidad y la tarea de construir una sociedad económicamente mejor, normas sociales mejoradas y unas organizaciones más efectivas y competitivas es el reto de la gestión administrativa moderna. El desarrollo del proceso administrativo está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansa en la competencia del administrador, (Cuartas, 2008, p. 47)

En la provincia de Cotopaxi existen negocios que no utilizan sistemas administrativos, por ser emprendimientos de carácter familiar y pequeños, razón por la cual desconocen de los instrumentos que permita direccionar adecuadamente sus esfuerzos.

La mayoría del sector de la construcción poseen estructuras administrativas deficientes, debido que carecen del conocimiento técnico en la gestión de los recursos humanos, financieros y

tecnológicos, donde se puede demostrar que no tienen definidos las funciones por áreas sino que lo manejan por inercia, el inconveniente principal es la dirección de una sola persona en el negocio teniendo que distribuirse para cumplir las actividades que se generen en el mismo, como comprar, vender, pagar remuneraciones a los empleados, pagar impuestos, etc., esto genera un problema general en las tareas encomendadas y un bajo rendimiento del proceso productivo y servicios que están ofreciendo los negocios de construcción de tubos de cemento, generando un sin números de inconvenientes para este tipo de organizaciones.

El propósito de una estructura organizacional es contribuir la creación de un elemento de un entorno favorable para el desempeño humano. Se trata entonces del instrumento administrativa, y no de un fin en sí mismo. Aunque en la estructura deben definirse las tareas por realizar, los papeles deben diseñarse tomando en cuenta las capacidades y motivaciones del personal disponible. (Correa, 2009, p. 12)

En el Cantón Latacunga identificamos 6 negocios dedicadas a la construcción de tubos de cemento según datos de Servicio de Renta Internas, se puede observar que no poseen ningún tipo de modelo de gestión administrativa que ayude a manejar y a direccionar a los objetivos y metas planteados por la organización.

La aplicación de un modelo de gestión administrativa para los negocios de construcción de tubos de cemento se lo planteó por la gestión inadecuada que poseen, identificando un error en la división de trabajo en los diferentes procesos internos de la organización, generando empleados sin compromiso con las organizaciones de este sector.

La falta de delegación de funciones es otra de las causas que da prioridad a realizar el proyecto de investigación, que permita generar un desempeño eficiente por parte del grupo de colaboradores y al mismo tiempo fortalecer en la gestión administrativa del negocio.

La falta de un organigrama estructural del negocio de construcción de tubos de cemento genera un desequilibrio interno entre los colaboradores, es una de las causas por la que el negocio no se desarrolle plenamente en el sector.

En la actualidad la administración es muy importante dentro de nuestra sociedad tal así se lo puede evidenciar en negocios, hospitales, escuelas, gobiernos, en todo ámbito que genere flujo lucrativo y no lucrativo. La administración se ha incorporado en nuestro diario vivir tal asido de vital importancia para los seres humanos, lograr cumplir actividades por medio del proceso administrativo apoyando así el cumplimiento de metas y objetivos en los diferentes aspectos de la organización.

Síntomas.

Falta de planeación. - la ineficiencia incide desde la inexistencia de objetivos y metas estratégicas dentro de un negocio u empresa conllevando a obtener varias dificultades, el establecimiento de una misión y visión es trascendental debido que permite cumplir con lo planteado,

No existe organización en las áreas del negocio. – la falta de una herramienta administrativa en los negocios tiene una dificultad muy clara al momento de cumplir con las tareas debido que desconocen las funciones que deben efectuar o desempeñar.

Personal no comprometido con la organización. – otro aspecto importante es la falta de compromiso de los empleados y trabajadores, esta se presenta por la falta de liderazgo en los grupos de trabajo o falta de algún tipo de motivación.

No existen normas y reglamentos. - las normas y reglamentos dentro de cualquier organización son importantes porque de ella parte el comportamiento de los colaboradores dentro de la organización, tanto en el área que se desempeña como en el ambiente general para un negocio sería importante realizarlo para así lograr un mayor compromiso.

Utilización de la intuición para la administración de los recursos del negocio. - la mayoría de los gerentes de los negocios de construcción de tubos de cemento tienen capacidades muy altas para manejarla de esta manera, pero a la larga es una labor muy cansada y agotadora. Se debería crear áreas que se encarguen de las diferentes funciones existentes para administrar de mejor manera sin causar ningún tipo de complicaciones.

Causas

Perdidas económicas. –se manifiesta cuando no se maneja adecuadamente los recursos que poseen, para lo cual es un factor negativo que acarrea muchas consecuencias y dificultades en el entorno donde se desenvuelven.

Conformismo de los empleados. - esta realidad en los negocios de construcción de tubos de cemento se manifiesta por la falta de motivación al momento de ingresar a un trabajo, una remuneración aceptada y por la falta de compromiso con la organización y esto a su vez por no contar con la parte corporativa que debe manifestarse a sus empleados.

Deficiencias administrativas. - los negocios de construcción de tubos de cemento tienen falencias porque no gestionan adecuadamente sus recursos y esto se puede evidenciar en el desenvolvimiento de los propietarios de negocios.

Deterioro del desarrollo de la organización.- los negocios de construcción de tubos de cemento tienden a crecer rápidamente debido a los constantes contratos que conllevan a grandes cantidades económicas, esto ayuda a crecer en la parte de instalaciones y recursos que necesitan para subsistir en este mercado, pero su deterioro se puede evidenciar en la mala administración del recursos económico, el no cumplimiento de estándares de calidad y la mala gestión de los recursos humanos para lo cual incurren en gastos innecesarios.

Bajo nivel de competitividad. - la competitividad para este tipo de negocios se manifiesta por la falta de una cartera de productos amplia para satisfacer las necesidades de sus clientes por esta razón un modelo de gestión administrativa conlleva al mejoramiento de estas empresas porque permite plantear mejoras a largo y corto plazo que ayudara a los negocios hacer más competitivos con los nuevos negocios que ingresan a este sector.

Prognosis

Ingresos económicos poco satisfactorios para el negocio. - la implicación al no realizar el proyecto de investigación causara que se sigan cometiendo los mismos errores es los negocios para la cual nos nuevos competidores tendrán capacidades más altas y afectara a los que se encuentran establecidos generando bajos costos en las ventas de sus productos.

Bajo nivel de trabajo en las áreas. - al no contar con una manual de funciones los negocios de construcción de tubos de cemento mantendrán un trabajo inadecuado en sus actividades para lo cual abra insatisfacción por parte del gerente.

Insatisfacción de clientes internos y externos. - la falta de planificación de los negocios de construcción de tubos de cemento seguirá afectando en todas sus actividades por ello es importante contar con la realización del proyecto de investigación debido que permitirá tener una gestión más conveniente y pueda ser competitiva con los demás negocios que se van integrando en este sector.

El negocio no puede pasar al nivel de empresa. - los negocios de construcción de tubos de cemento al no contar con conocimientos de gestión de empresas o contar con información adecuada, conlleva a quedarse estancado como negocio evitando progresar como empresa.

Posible cierre del negocio. - los negocios de construcción de tubos de cemento son negocios que se deben administrar correctamente ya que una mala gestión puede causar el cierre de sus actividades económicas y pasar hacer una de los negocios que no ha prosperado por la falta de un modelo de gestión administrativa.

Control de la prognosis.

Es necesario diseñar un modelo de gestión administrativa para los negocios de construcción de tubos de cemento, con una adecuada participación de los gerentes, que permita el mejoramiento de las actividades de los negocios.

Delimitación espacial.

El problema se identificó en negocios de construcción de tubos de cemento de la ciudad de Latacunga al no contar con una modelo de gestión administrativa adecuada para el cumplimiento de las diferentes actividades de los negocios.

Delimitación temporal.

Este problema será estudiado, en el periodo comprendido entre el 5 de octubre del 2016 al 5 de septiembre 2017.

Contenidos.

En este contexto, se identificó el objeto de estudio un diseño de modelo de gestión administrativa y el campo de acción que son los negocios de fabricación de tubos de cemento.

6. OBJETIVOS.

6.1. Objetivo general.

Determinar un modelo de gestión administrativa para los negocios de construcción tubos de cemento con la finalidad de mejorar su desempeño y lograr un alto grado de competitividad.

6.2. Objetivo específico.

- Investigar los fundamentos teóricos en los que se enmarca un modelo de gestión administrativa.
- Diseñar la metodología de la investigación a través de una encuesta que nos permita informarnos de la situación actual de la gestión administrativa en los negocios.
- Desarrollar un modelo de gestión administrativa para los negocios de construcción de tubos de cemento.

7. ACTIVIDADES Y SISTEMA DE TAREAS EN RELACIÓN A LOS OBJETIVOS PLANTEADO.

En el siguiente cuadro se detalla los objetivos específicos que se pretende efectuar en el trabajo investigativo, permitiendo desarrollar acciones en las etapas del proyecto. Esta procura alcanzar resultados óptimos con el propósito de desarrollar el objetivo general, la utilización de técnicas e instrumentos de investigación garantizará la recolección de información para el presente proyecto de investigación, finalmente se logrará llevar acabo la propuesta del modelo de gestión administrativa.

Cuadro 1: Actividades y sistemas de tareas en relación con los objetivos planteados

Objetivos 1	Actividad	Resultados de la actividad	Medios de verificación.
Realizar los fundamentos teóricos en los que se enmarca un modelo de gestión administrativa.	Buscar información en artículos científicos, libros, páginas web, bibliotecas virtuales.	Identificación del modelo de gestión administrativa que mejor se adapte a las necesidades de los negocios.	Las técnicas de investigación a utilizar fueron la investigación bibliográfica de fuentes primarias y fuentes secundarias.
Objetivo 2	Actividad	Resultado de la actividad	Medios de verificación.
Diseñar la metodología de la investigación a través de una encuesta que nos permita informarnos de la situación actual de la gestión administrativa en los negocios.	Aplicar encuestas a los negocios de la ciudad de Latacunga.	Los negocios de construcción de tubos de cemento no poseen herramientas administrativas que permitan desarrollar el negocio.	Mediante las técnicas de investigación planteadas se procedió a la recolección de datos para su posterior análisis en el programa SPSS.
Objetivo 3	Actividad	Resultado de la actividad	Medios de verificación.
Desarrollar un modelo de gestión administrativa para los negocios de construcción de tubos de cemento.	Ejecutar las herramientas administrativas planteadas en el modelo de gestión administrativa propuesta.	Se creó un organigrama estructural y funcional de acuerdo a las necesidades observadas, la realización de la cadena de valor del negocio, manual de funciones permite informarse del cargo a cumplir en un área y técnicas de reclutamiento de personal.	Modelo de gestión administrativa para negocios de construcción de tubos de cemento.

Elaborado por: Investigador

8. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA.

8.1. Administración.

La administración es una ciencia que estudia cómo aplicar el proceso administrativo dentro de una organización, cumpliendo de manera propicia el proceso administrativo como empresa, corporación, negocios etc. Se busca mantener una organización interna y externa eficiente conforme a los puestos de trabajo y las actividades productivas a la que se dedica la organización así lo manifiesta Correa (2009) “Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos” (p.6). Esto quiere decir que la organización debe administrar todos los recursos que dispone e intervienen en el proceso productivo o servicio a la cual se enfoca un negocio, empresa u organización.

8.1.1. Importancia de la administración.

La administración es importante porque ayuda a un gerente a aprovechar los recursos que posee la empresa de manera eficiente, genera una confianza para organizar, permitiendo obtener resultados satisfactorios sobre la consecución de los objetivos de una organización.

La importancia de la administración se ve en que esta imparte efectivamente a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante. (Ortiz, 2009, p. 10)

La administración hoy en día es fundamental para las empresas, porque permite organizar de mejor manera los diferentes recursos que posee una empresa mediante la sistematización de actividades que ayudan a cumplir un objetivo en común.

8.1.2. Características de la administración.

La administración posee variables muy importantes y únicas que son destacables en comparación de otras ramas ya que permite ser utilizada por distintos tipos de organizaciones aprobando ser la única que brinde ayuda a cualquier tipo de empresas.

Su universalidad. El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tienen siempre que existir coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el estado, en el ejército, en la empresa, en una sociedad religiosa, etc., y los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales. (Ortiz, 2009, p. 11)

Las características de la administración se basan en la utilización de diferentes herramientas administrativas que benefician al apoyo de la gestión de una organización, siendo factores muy importantes que se deben tomar en cuenta en la toma de decisiones de una organización.

8.1.3. Principios de la administración.

La administración básicamente parte de cumplir ciertos requerimientos, que se deben cumplir al momento de empezar a aplicar la dirección, para administrar de manera adecuada se debe seguir los siguientes principios.

Autoridad y responsabilidad. Fayol señaló que la autoridad y la responsabilidad deben estar relacionadas entre sí, y que la segunda debe desprenderse de la primera. Concebida la autoridad como una combinación de factores oficiales, los cuales se derivan del puesto que ocupe el administrador y de factores personales “compuestos por la inteligencia, la experiencia, la integridad moral, la hoja de servicio y otras”. (Rodríguez’, 2010a, p. 35)

Los principios dentro de la administración permite llevar acabo los objetivos y metas de una organización, de forma adecuada y sincronizada, mediante estos principios las organizaciones obtienen resultados en cuanto al desempeño de los trabajadores y empleados.

8.2. Proceso administrativo.

El proceso administrativo es una herramienta que nos permite direccionar a una organización a diferenciarse ante las demás, mediante el cumplimiento de las cuatro faces que contempla el proceso administrativo. Rodríguez (2010) “El proceso administrativo es el conjunto de etapas o fases sucesivas a través de las cuales se efectúan la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.”(p. 36) El proceso administrativo está compuesto por cuatro etapas que son la planeación, la organización, la dirección y el control, por medio de ellas se realiza la consecución de acciones dentro de una empresa, las funciones de cada etapa del proceso administrativo son importantes ya que nos permitirá sistematizar las tareas para la consecución de los objetivos.

En todos los casos las funciones del administrador conforman una secuencia cíclica que comienza con la planificación de las tareas, sigue con la organización del trabajo, continua con la dirección de las personas hacia el logro de los objetivos organizacionales, pasa por la coordinación de los esfuerzos individuales y concluye con el control de lo realizado. Además de presentar una secuencia cíclica, muestran una interacción dinámica entre cada uno. Por ejemplo, no se concibe la planificación si no hay control. (Álvarez, 2011, p. 47)

El proceso administrativo viene a cumplir una función muy importante en la organización, por medio de ella se puede sistematizar cada una de las actividades de la organización de una forma ordenada con el objetivo de alcanzar las metas deseadas, por lo tanto, las acciones que se desarrollen en una organización permitirá un acelerado crecimiento para la organización si se lo realiza acorde a cada una de las etapas del proceso administrativo.

Cuadro 2: Proceso Administrativo

Actividades importantes de cada función fundamental de la administración.			
Planeación.	Organización.	Dirección.	Control
Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.	Subdividir el trabajo en unidades operarias.	Poner en práctica la filosofía de participación para todos los afectados por la decisión o acto.	Comparar los resultados con los planes en general.
Pronosticar.	Agrupar las obligaciones operativas en puestos operativos.	Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.	Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
Establecer las condiciones y suposiciones en las que se harán el trabajo	Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas.	Motivar a los miembros.	Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos	aclarar los requisitos del puesto	Comunicar con efectividad.	Comunicar los medios de medición.
Establecer un plan general de logros, enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo.	Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.	Capacitar a los miembros para que realicen todo su potencial.	Transferir datos detallados de manera que

			muestren las variaciones.
Establecer políticas y procedimientos y métodos de desempeño	Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro de la administración.	Recompensar con reconocimientos y buena paga un trabajo bien hecho.	Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
Anticipar los posibles problemas futuros.	Proporcionar facilidades personales y otros recursos.	Satisfacer las necesidades de los empleados mediante esfuerzos en el trabajo.	Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
Modificar los planes a la luz de los resultados del control	Ajustar la organización a la luz de los resultados del control	Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control.	Ajustar el control a la luz de los resultados del control.

Fuente: Administración 1 (Sánchez Delgado, 2014, p. 92)

Elaborado por: Investigador

8.2.1. Finalidad del proceso administrativo.

La finalidad del proceso administrativo es permitir a la organización ejecutar de manera sistematizada y planificada la organización interna y externa, además de gestionar de manera eficiente y reducir costos de tiempo y dinero para mantener una organización enrumada hacia los objetivos y metas organizacionales.

El proceso administrativo tiene aplicación universal. Esto es de importancia, ya que significa: que las funciones fundamentales de planear, organizar, dirección y control son básicas y están desempeñadas por el gerente, sin importar el tipo de empresa, la actividad principal o el nivel en el cual trabaja el gerente. El proceso administrativo representa la tarea común de los gerentes y facilita el estudio de la administración. (Sánchez, 2014, p. 108)

Una organización que no posee ningún tipo de forma administrativa o alguna razón para subsistir en el mercado no tendrán la posibilidad de durar mucho tiempo, ya que existen varias organizaciones que se adecuan diariamente para ser mejores a las demás esto se presenta por el

alto nivel de competencia, si una organización posee esta forma organizativa se asegurara que la empresa se encamine a tener una ventaja competitiva a diferencia de las demás, debido que contarán con planes elaborados para lograr los objetivos y metas.

8.3. Modelo

Un modelo es la estructura básica de una herramienta que permite guiarnos hacia la solución de un problema y para un determinado uso según las necesidades que se pueda observar. Los modelos en general nos permiten representar y diseñar soluciones a determinados problemas. Además, nos permite analizar y experimentar lo que su cederá en un futuro ya que no es necesario aplicarlo en un ambiente real.

Representación abstracta, gráfica o visual, física, matemática, de fenómenos, sistemas o procesos a fin de analizar, describir, explicar, simular; en general, explorar, controlar y predecir esos fenómenos o procesos. (Goldman, 2015, parr.2)

La identificación del modelo adecuado nos permitirá generar la solución a un problema que podamos hallar en una sociedad. Mediante un modelo podemos establecer una guía que nos permita obtener un resultado sobre una situación determinada, la cual nos ayuda a generar o estructurar de manera adecuada la herramienta acorde a una necesidad.

8.4. La gestión

La gestión es realizar tareas que ayuden al progreso de una organización en cuanto a las actividades necesarias para el logro de estas acciones. Entonces por medio de la gestión se puede implementar varias tareas para que un negocio se dirija a una ventaja competitiva en cualquier sector en que se encuentre.

Son guías para orientar la acción, previsión, visualización y empleo de los recursos y esfuerzos a los fines que se desean alcanzar, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución. (“Gestión, concepto importancia y tipos - Benavides_Gaibor_Luis_Hernan.pdf,” n.d., p. 13)

La gestión es muy importante dentro de una organización, de ello depende el éxito que pueda obtener, debido que su acción permite organizar, planificar actividades tanto de trabajo como logísticas.

8.5. Gestión Administrativa

Es un conjunto de acciones mediante los cuales un gerente desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo, la gestión administrativa permite a una organización organizarse de mejor manera con la finalidad de cumplir con aspectos muy importantes como es la política y normas a la que se rige una organización.

La administración ejecutada a través de la gestión administrativa la podemos analizar como una disciplina importante y universal, fundamentada en el desarrollo de procesos cuya disciplina acumula conocimientos que incluye principios científicos, teorías, conceptos, ante muchos otros elementos que finalmente dependen de la capacidad y de la destreza de los profesionales o tecnólogos en gestión administrativa para aplicarlos en las organizaciones. (Rodríguez, 2010, p. 31)

La gestión administrativa es el modo en que se utilizan los recursos que posee una entidad a través del proceso administrativo, será aquella que ayudará a un negocio o entidad al cumplimiento de sus objetivos y metas.

8.5.1. Objetivo de la gestión administrativa.

La administración cuenta con importantes factores que se deben manejar dentro de ella como son los recursos humanos, financieros, materiales e información y otras que se va desencadenando acorde a las nuevas investigaciones que se hagan dentro de una organización.

- Efectuar una racionalización idónea de nuestro potencial humano, recursos económicos y físicos, en base a una adecuada organización y desarrollo de los sistemas administrativos.
 - Desarrollar una Cultura Organizacional que contribuya al desarrollo de una gestión administrativa eficaz y eficiente.
 - Lograr la importancia de la gestión administrativa de una Empresa.
- (Lasso, 2012, párr. 1-2-3)

Los objetivos de la gestión administrativa es básicamente buscar que se cumplan, mediante su desempeño por medio de quienes integran una organización con la finalidad de llegar a un fin en común.

8.5.2. Importancia de la gestión administrativa.

Una gestión administrativa permite que una empresa pueda realizar acciones que beneficien a las personas que lo integren a la empresa y a sus clientes. Es importante contar con una herramienta administrativa ya que permitirá controlar la manera en que se utilizan los recursos en diferentes situaciones.

La gestión administrativa en una empresa es uno de los factores más importantes cuando se trata de montar un negocio debido a que ella dependerá el éxito que tenga dicho negocio o empresa. Desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una empresa: el planeamiento, la organización, la dirección y el control, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos. (Lasso, 2012, párr. 1)

Sin la presencia de este método no se podría organizar una empresa debido que con lleva a varios problemas, existiría pérdidas económicas y una mala administración de los recursos generadores de productos o servicios, por ello es importante conocer el proceso administrativo ya que es la manera en cómo se va organizar una organización.

8.6. Tipos de modelos de gestión administrativa.

8.6.1. Modelo de sistemas abiertos.

En este modelo el directivo asume un rol innovador, facilitador de la adaptación y el cambio. Absorbe la incertidumbre ante el entorno, identifica las tendencias más importantes y proyecta los cambios necesarios. El directivo también asume el rol de bróker, donde se busca mantener la legalidad externa y obtener los recursos necesarios; es un astuto políticamente, persuasivo, influyente y poderoso.

La supervivencia del sistema, en efecto, no sería posible sin un proceso continuo de flujo de entrada, transformación y salida. En el sistema biológico y en el social se puede hablar de un proceso continuo de reciclaje. El sistema debe recibir una entrada suficiente de recursos para mantener sus operaciones y también para exportar al entorno los productos en cantidad suficiente como para continuar el ciclo. (Vélaz, 2012, p. 67)

Las empresas de negocios reciben muchas aportaciones de la sociedad, en forma de entradas, materiales, dinero, e información. Las personas se incorporan al proceso de transformación del material, empleando sus habilidades en una eficaz utilización de esos recursos provenientes del exterior. (Vélaz, 2012, p. 67)

Aunque contemplamos la empresa bajo la perspectiva de sistema abierto, debe reconocerse que el concepto de abierto o cerrado es cuestión de grado. Todos los sistemas son “cerrados” en cierta medida frente a las fuerzas externas. Los límites del sistema evitan que algunos factores del ambiente le afecten negativamente: se seleccionan las entradas, porque de otra forma el sistema perdería su identidad e incluso desaparecería. (Vélaz, 2012, p.67)

Las estructuras de sistemas abiertos ayudan a identificar los males de un problema determinado mientras que los sistemas cerrados son en cambio el que nos ayuda a realizar un producto

específico. Los modelos son considerados como recetas ya que nos permite resolver diferentes tipos de problemas y producir ciertos bienes todo esto dependiendo de la naturaleza de un problema.

8.6.2. Modelo de relaciones humanas.

El modelo de relaciones humanas se enfatiza en la colaboración de las personas que integran la organización, el factor importante para el éxito de una empresa es el talento humano para lo cual un empleado debe estar capacitado e instruido para cumplir los objetivos de la organización.

Elton Mayo (1880-1949) junto a sus colaboradores desarrollo la teoría de las relaciones humanas. Esta teoría, también llamada escuela humanística de la administración, surgió en Estados Unidos debido a los resultados obtenidos en el experimento el Hawthorne. Este movimiento se opone a la teoría clásica de la administración. (Rodríguez, 2010, p. 3)

Según el modelo de las relaciones humanas son los incentivos dinerarios los que mejoran el desempeño de los trabajadores, sino que es el orgullo de grupo y el trato de favor y atención por parte de los responsables lo que aumenta la motivación de los trabajadores y se reflejan en una mejora en la productividad. (Rodríguez, 2010, p. 3)

El modelo de relaciones humanas está comprendido por el compromiso y la moral de las personas para realizar su trabajo de ello depende como va evolucionando el sistema este sistema, debido que es influyente en la participación de las personas que conforman un grupo de trabajo.

8.6.3. Modelo de Taylor.

El modelo de Taylor destaca la producción industrial, donde aplica un método organizativo que se relaciona en brindar a sus trabajadores las mejores comodidades en el área de trabajo con la finalidad de satisfacer sus necesidades laborales y con eso mejorar el desempeño en el trabajo.

El taylorismo es un sistema que tiende a aumentar la productividad del trabajo en las fábricas mediante la simplificación de los procesos, la eliminación de los tiempos muertos y el estudio de métodos y tiempos, mediante un cronometraje riguroso y una selección de personal adecuada. (Rodríguez, 2010, p. 3)

El taylorismo se preocupa también de que las condiciones físicas del ambiente laboral (luz, grado de humedad, temperatura) sean las más adecuadas para la mejora del rendimiento del trabajador. Algunos de los criterios básicos para su aplicación eran: exigir un rendimiento óptimo, la determinación de métodos y procedimientos eficaces, así como la selección del personal más apto y su adiestramiento en esa tarea. (Rodríguez, 2010, p. 3)

La excesiva especialización hace que se reduzcan las posibilidades de desarrollo de la persona solamente programe (dirección) o ejercite (trabajo), pero nunca se puede dar una combinación de ambas. Decía Taylor: en nuestro sistema se le dice minuciosamente al trabajador que ha de hacer y cómo; y cualquiera mejoría que él incorpora a la orden que se le impone es fatal para el éxito. (Rodríguez, 2010, p. 3)

Este tipo de modelo enfatiza a la producción en masa eliminando todo lo que interviniera a la mala producción de los productos, en la cual divide todos los procesos de producción con la finalidad de eliminar el poder que tenía el obrero sobre lo que producían.

8.6.4. Modelo de Fayol.

El modelo que propone Henry Fayol utiliza la observación directa, que luego de analizar interpreta que aspectos son importantes para tomar decisiones y cuáles son las más aplicables. La propuesta del modelo de la gestión administrativa hallamos seis funciones como las técnicas, las comerciales, las financieras, de seguridad, contables y funciones administrativas.

El modelo de gestión administrativa de Fayol fue de gran impacto en su época y su valor ha permanecido inalterable en el tiempo en sus aspectos fundamentales. Su metodología analítica consiste en la observación metódica de los hechos que se producen en la empresa y la realización de experiencias prácticas, transportando los resultados obtenidos a una síntesis en la que describe cuales debían ser las reglas de actuación administrativa más eficientes. (Bach, 2014, pp. 25–26)

El modelo de gestión de Henry Fayol es muy recomendado para las empresas, debido que identifica los malestares de la organización con la simple acción de observar la situación de la entidad, Fayol estructura las funciones básicas de la empresa en seis grandes grupos:

Funciones técnicas. Son aquellas que están relacionadas con la producción de bienes o la prestación de servicios que son el objeto principal de la empresa en sus distintas clasificaciones.

Funciones comerciales. Se trata de aquellas que permiten la comunicación de la empresa con su entorno directo, en sus dos vertientes: compras y ventas.

Funciones financieras. Agrupan todas aquellas actividades relativas a la captación, gestión y administración de capitales.

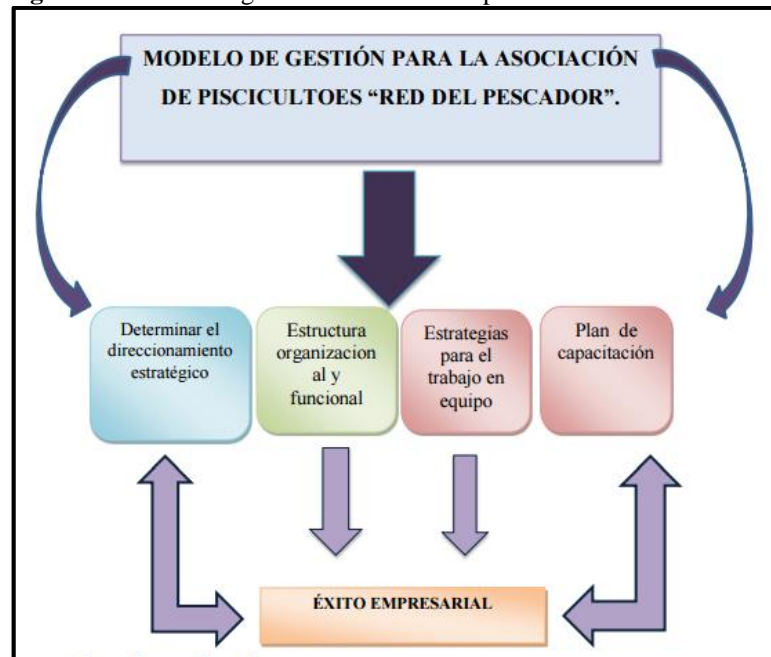
Funciones de seguridad. Son aquellas relaciones con la protección de los bienes de la empresa y de las personas que la forman.

Funciones contables. Son las relacionadas con la metodología práctica contable y fiscal, con inclusión de las funciones estadísticas, de análisis de costes, etc.

Funciones administrativas. La concepción de Fayol entiende las funciones administrativas como de coordinación de las demás funciones de la empresa, situándolas en un grado superior directo. (Bach, 2014, pp. 25–26)

El modelo exalta a que la empresa debe gestionar correctamente las áreas que contemplan dentro de ella, para lo cual cada área efectúa una función específica para el cumplimiento de los objetivos de la organización, por medio de este modelo podemos visualizar todo lo que la empresa se encuentra enfocada a ser en corto y largo plazo, informando también a sus empleados sobre las medidas a tomar en el área asignada de trabajo.

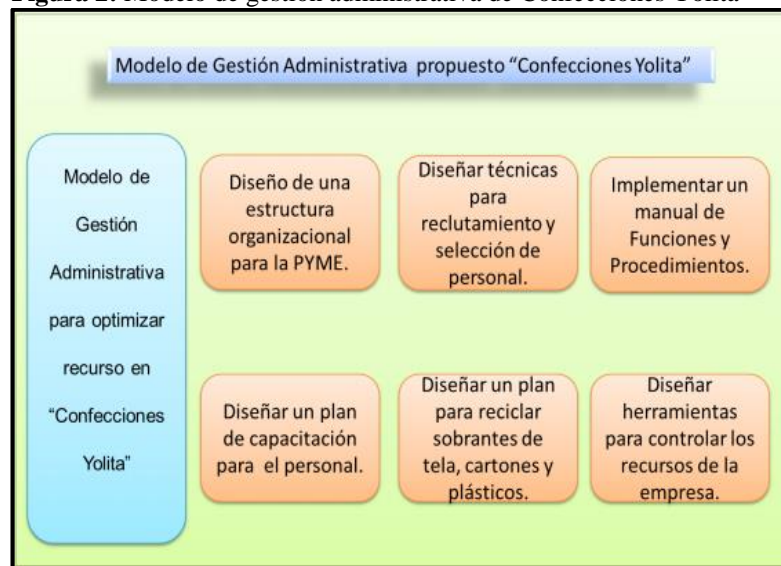
Figura 1: Modelo de gestión administrativa para Red del Pescador.



Fuente: ("TUPADM008-2016.pdf," n.d., p. 72)

Elaborado por: Investigador

Figura 2: Modelo de gestión administrativa de Confecciones Yolita



Fuente: (050 La ges- Chilingua, Edwin patricio.pdf," p. 104)

Elaborado por: Investigador

Cuadro 3: Características de Modelos de Gestión Administrativa

Modelo de Taylor.	Modelo de relaciones humanas.	Modelo de Fayol.	Modelo de sistemas abiertos.
Estudia la organización como una máquina.	Estudia la organización como grupo de personas.	Estudia a la organización como empresa y personas.	Estudia a la organización desde el punto innovador.
Hace hincapié en las tareas o en la tecnología.	Hace hincapié en las personas.	Hace hincapié en las personas y funciones.	Hace hincapié a los procesos.
Se inspira en sistemas de ingeniería.	Se inspira en sistemas de psicología.	Metodología analítica.	Capacidad de adaptación, apoyo externo.
Autoridad centralizada.	Delegación de la autoridad.	Definición de las responsabilidades, medidas, documentación.	Adaptación, política, resolución creativa de problemas, gestión del cambio y la innovación.
Líneas claras de autoridad.	Autonomía del trabajador.	La rutina lleva a la estabilidad.	Innovador, flexible.
Especialización y competencia técnica.	Confianza y apertura.	Jerárquico.	Adaptación al cambio.
Marcada división de trabajo	Insiste en las relaciones humanas entre empleados.	Monitor y coordinador.	Coordinador.
Confianza en reglas y reglamentos.	Confianza en las personas.	Estabilidad, continuidad.	La adaptación e innovación permanente llevan a la adquisición de los recursos externos.
Clara separación entre líneas de staff	Dinámica grupal e interpersonal.	Reglas de actuación administrativa.	Innovador y bróker.

Fuente: Selección de personal (Rodríguez, 2010)

Elaborado por: Investigador

8.7. Diseño de la estructura funcional de los negocios de construcción de tubos de cemento.

8.7.1. Misión

La misión es la razón de ser de una organización, se refiere a los productos o servicios a los que se encuentra dedicados un grupo de personas o individuos, las características únicas que hace diferente de la competencia con la finalidad de satisfacer las necesidades y generar un vínculo de pertenencia.

La misión debe de formularse en términos de beneficios proporcionados a los clientes o de las necesidades satisfechas, de presentarse en términos de lo que la empresa hace. La percepción de la misión debe estar con relación íntima con el negocio en que se encuentra, debe considerarse y analizarse con un conocimiento pleno de las amenazas y las oportunidades que afectan el futuro. (Melgar, 2009, p. 16)

Una misión permite a una empresa tener claro las diversas actividades a las que están sujetas como las funciones que deben cumplir sus miembros para alcanzar metas y objetivos. La ausencia de una misión en una empresa ocasiona diversos problemas, debido que la persona que administra no tendrá claro que acciones tomar en cuanto al vínculo de la empresa con los recursos que necesitan para elaborar un producto o las diferentes necesidades que se pueden presentar en las actividades de una organización.

Cuadro 4: Elementos de la declaración de la misión

Clientes	¿Quiénes son los clientes de la empresa?
Productos o servicios	¿Cuáles son los principales productos o servicios de la empresa?
Mercados	¿Dónde compite la empresa?
Tecnología.	¿Es la tecnología el interés primordial de la empresa?
Interés por la supervivencia, el crecimiento y la rentabilidad.	¿Trata la empresa de alcanzar objetivos económicos?
Filosofía	¿Cuáles son las creencias, valores, aspiraciones y prioridades filosóficas fundamentales de la empresa?
Concepto de sí misma.	¿Cuál es la competencia distinta de la empresa o su principal ventaja competitiva?
Interés por la imagen pública	¿Se preocupa la empresa por asuntos sociales, comunitarios y ambientales?

Interés por los empleados	¿Se considera que los empleados son un activo valioso de la empresa?
Accionistas	¿Qué busca obtener los accionistas al invertir su capital?

Fuente: Proceso administrativo (Cipriano, 2014, p. 61)

Elaborado por: Investigador

8.7.2. Visión

La visión es hacia dónde quiere ir la empresa en un futuro, por medio de la oferta de productos o servicios de calidad, tratando de satisfacer las expectativas de los clientes internos y externos de una empresa.

La visión de las empresas debe poseer características muy positivas, entre ellas se puede expresar como partícipe, proactiva mercadológica, administrativa, proyectiva y funcional y debe ser formulada por los líderes, no debe estar expresada en términos de ilusión, en cifras astronómicas, debe ser compartida por toda la organización, debe ser amplia y detallada debe ser positiva y alentadora. (Melgar, 2009, p. 16)

Una visión tiene por regularidad ser de largo plazo, permitirá que los miembros de la organización se sientan comprometidos y motivados al alcanzar la visión a futuro que la organización quiere llegar con la contribución y apoyo del personal administrativo y operativo.

8.7.3. Cultura organizacional.

Es el conjunto de valores que una empresa posee y que ayuda a sus colaboradores a comportarse adecuadamente, mediante una relación aceptable y permitiendo vincular el trabajo con los valores formando empleados efectivos y comprometidos con los objetivos.

La cultura es la base sobre la que se sienta la socialización de los seres humanos y contribuye a la formación de la personalidad. Así, ciertas peculiaridades culturales de una sociedad o grupo social se constituirán en parte estructurales de la identidad de sus miembros. (Serrano, 2011, p. 65)

Los valores dentro de la organización es la manera en que los empleados forman su conducta en su forma de ser, sus actitudes ante los clientes y de sus compañeros beneficiando a tener una respuesta ante el medio social de la organización interno y externo.

8.7.4. Objetivos Estratégicos.

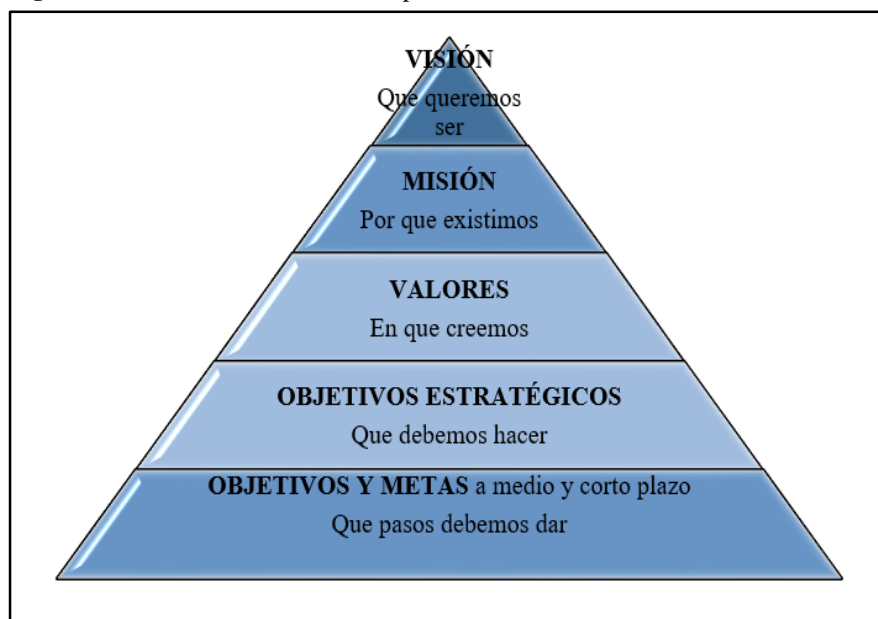
Los objetivos dentro de una organización permiten el cumplimiento de sus metas, debido que estas son los pasos y acciones que debe realizar para que se pueda ejecutar en la empresa o negocio. Cipriano (2014) afirma. “Objetivos son los resultados específicos que pretende alcanzar las instituciones en vías de dar cumplimiento a su misión, visión y valores. Se refiere

a los ¿qué?, ¿Qué queremos?, ¿Qué de seamos?, y ¿Qué vamos hacer?" (p.62). por lo tanto, los objetivos son parte esencial para que se llegue a cumplir las demás fases del proceso administrativo.

Los objetivos son necesarios para fijar y alinear el esfuerzo de la organización en aras de un resultado. De la misma forma que los tripulantes de un barco deben llevarlo a su destino (ordenado por el armador), de la forma que consideren más oportuna en función de las circunstancias de navegación; un equipo de trabajo debe tener claro el resultado que se espera de su esfuerzo, y todo ello dentro de un periodo determinado. (Chaparro, 2015, p. 12)

En la fase del proceso administrativo los elementos que conforman la planeación como la misión, la visión, los valores corporativos, y los objetivos son parte fundamental debido que cada una está relacionada y se van uniendo conforme se va ajustando a las necesidades de la organización, sino se tiene bien estructurado estos 4 elementos no se tendrá buenos resultados, también cabe recalcar que servirá como guía para las demás que le siguen a esta fase, esto es importante porque cada fase cumple su ocupación y se va relacionando acorde a los requerimientos o funciones que dejan cada fase de la organización.

Figura 3: Pirámide de Estructura Corporativa



Fuente: Metas estratégicas (Pedros & Gutiérrez, 2012)

Elaborado por: Investigador

8.7.5. Estructura organizacional.

La estructura organizacional es un modelo de una empresa en donde podemos encontrar las diferentes áreas de trabajo con su respectiva especialización, esto se lo realiza con finalidad de realizar un adecuado uso de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos.

Una estructura organizacional debe diseñarse para determinar quién realizara cuales tareas y quien será responsable de que resultados; para eliminar los obstáculos al desempeño que resultan de la confusión e incertidumbre respecto de la asignación de actividades, y para tender redes de toma de decisiones y comunicación que respondan y sirvan de apoyo a los objetivos empresariales. (Correa, 2009, p. 56)

Mediante la estructuración organizacional ayudara al cumplimiento de los objetivos de una empresa, la organización se lo puede cumplir de diferentes maneras dependiendo al tipo de empresa y las funciones que van a desempeñar.

La estructura organizacional es la jerarquización de puestos de trabajo, la asignación de departamentos y la delegación de funciones, es prácticamente como se va estructurar internamente y quien va estar encargado de cada unidad.

La estructura organizacional es el sistema formal de relaciones de trabajo para la división como para la integración de las tareas. Por medio de la división de tareas se establece quien deberá hacer que cosa, mientras que mediante la integración de tareas se establece la manera en que deben combinarse los esfuerzos. (Cipriano, 2014, p. 78)

La estructura organizacional es importante porque permite tener definido los puestos de trabajo de manera sistemática teniendo la oportunidad de realizar tareas sin la interrupción de otros individuos. La estructura es la forma de organización que adoptan los componentes de un conjunto o bien de un sistema bajo condiciones particulares de tiempo y lugar.

8.7.6. Departamentalización.

La departamentalización es un medio para organizar las actividades de una empresa, con el fin de facilitar el logro de sus objetivos, consiste en la coordinación de las áreas de acuerdo a las actividades que se realizan internamente en una empresa o negocio. Cipriano (2014) “La departamentalización es la separación y agrupación de las funciones y operaciones en áreas específicas. La departamentalización contempla actividades de grupo en unidades de trabajo sinérgicas, como pueden ser: funcionales, por producto, geográficas o por territorio, técnicas o tiempo” (p.76).

8.7.6.1. Área administrativa.

El área administrativa es donde se cumple diversas funciones que ayudan a organizar todos los recursos de la empresa como recursos humanos, financieros, materiales y de información. Esta puede manifestarse en actividades de compra, venta, cobranza, pagos y atención al cliente que son las funciones primordiales que esta área debe realizar para el cumplimiento de objetivos organizacionales.

Esta área ejerce el control de la empresa a través del manejo de documentación. En algunas empresas existe un departamento denominado departamento administrativo o de administración, en otras esta función puede ser llevada a cabo por distintos departamentos, como son el departamento de personal (que se encargaría del manejo de la documentación relacionada con el personal de la empresa). O el departamento de contabilidad (que se encargaría del manejo de documentación contable y económica). (González & Ventura, 2008, p. 89)

El área administrativa básicamente engloba o es la base de las demás áreas porque permite cumplir los objetivos de la organización de una forma organizada y controlada.

8.7.6.2. Área de talento humano.

En el área de talento humano podemos encontrar diferentes tareas la cual están diseñadas para el cumplimiento formal en cuanto tienen que ver en el reclutamiento y selección del personal así también como la ergonomía y diseño de los puestos de trabajo.

En las empresas trabajan personas, cada una de ellas con sus características, comportamientos y motivaciones. Estas personas a su vez se relacionan en la empresa y además necesitan ser motivadas adecuadamente, por tanto, es fundamental una adecuada política de dirección de recursos humano. (González & Ventura, 2008, p. 89)

El área de recursos humanos es importante ya que permite evaluar aún nuevo integrante por medio de procedimientos la cual deberán ser cumplidos a cabalidad y deben ser controlados por el encargado/a del área.

8.7.6.3. Área de contabilidad.

El objetivo primordial del área de contabilidad es brindar información idónea en el momento adecuado para así tomar decisiones concordando con los momentos económicos en que se encuentra la empresa.

La función de este departamento radica en, el momento necesario y al mínimo coste posible, y por otro lado en invertir los fondos excedentes de la empresa de forma que se obtenga la máxima rentabilidad. Controlando en todo momento los costos existentes para así obtener un mayor benéfico. En muchas empresas la

función financiera va ligada a la función contable, con lo que el departamento económico-financiero se desempeñan también las labores contables, realizándose así la elaboración de las distintas Cuentas Anuales, así como cálculo de costes y de diferentes magnitudes económico financiero. (González & Ventura, 2008, p. 89)

El área de contabilidad permitirá a la empresa saber todo lo referente a inventarios de productos terminados, así como también llevar la contabilidad de la empresa en cuanto a las deudas y obligaciones que tiene con otras entidades.

8.7.6.4. Área de mercadotecnia

El área de mercadotecnia básicamente es lograr que nuestro producto se dé a conocer mediante la implantación de estrategias que permita a la empresa vender más y así lograr tener ingresos mayores y lograr los objetivos de la organización.

Este departamento se encarga de todo lo relacionado con el producto, la fijación de precios, la distribución, así como de la publicidad y posibles promociones. En lo relativo al producto el departamento de marketing controla todo lo relacionado con las características del producto como son diseño, envase, etiquetado etc., con el objetivo de obtener la satisfacción del consumidor y poder así incrementar las ventas. (González & Ventura, 2008, p. 89)

El área de mercadotecnia tiene como propósito dar a conocer el producto, su precio, la calidad y los medios por donde se va a realizar la publicidad con la finalidad de aumentar las ventas y los ingresos del negocio.

8.7.6.5. Área de producción.

El área de producción es el área donde se ubica la transformación de la materia prima en productos elaborados permitiendo así tener un inventario de todos los productos que se elaboran internamente o el stock necesario para la puesta en marcha de la venta.

Área de producción: desempeña una función técnica. Esta función consiste en transformar inputs o factores productivos en outputs o productos finales, a través de una serie de operaciones previamente organizadas que constituyen el proceso productivo. Por tanto, el departamento de producción que permite la obtención de productos y o servicios. (González & Ventura, 2008, p. 89)

En el área de producción es muy importante debido que es en donde elaboramos los productos que serán preparados para luego ser vendidos, es fundamental controlar los tiempos de producción debido que existe tiempos muertos y tiempos perdidos en la cual se debe controlar de manera adecuada para no contar con problemas de producción.

8.7.7. Amplitud de control.

Como su nombre lo indica se refiere a cuantas personas van a tener el poder de liderato en las áreas que les corresponda, con el fin de delegar la función de organizar un trabajo, una tarea o una actividad.

Se refiere a cuántos subordinados puede supervisar un gerente en forma eficiente y eficaz. Se debe aclarar que el superior no solo supervisa personas, también lo hace con las relaciones entre ellas. La importancia de este concepto radica en que el determina cuantos niveles y gerentes tendrá una organización. (Soto Concha, 2009, p. 67)

La amplitud del control especifica un líder que estará a cargo del área asignada con la finalidad de no contar con problemas en la administración de los diferentes recursos con los que cuentan las empresas. Así las personas que están a cargo organizan un número específico de personas en donde van realizar sus actividades de acuerdo a la especialidad de trabajo, también podemos observar la capacidad de delegación de funciones para llegar a cumplir los objetivos de la organización.

8.7.8. Centralización.

La centralización se refiere cuando una persona está encargada de cumplir varias situaciones administrativas y dirige empleados y trabajadores para alcanzar las metas planteadas por la organización.

Ocurre cuando existe poca delegación, de tal forma que pocas personas concentran la mayor parte de tareas de la organización. Esto suele ocurrir en empresas pequeñas de tipo familiar, en las que por lo general una o pocas personas se ocupan de tomar la mayor parte de las decisiones empresariales. (Correa, 2009, p.17)

La centralización se concentra en delegar poco y en asignar una sola persona que esté a cargo de un área, donde será el único que tome decisiones el cuál será el ejecutivo, esta forma de organizar se asimila a de una política por que delega funciones el que se encuentra al mando y la otra persona comunica para que se cumpla.

8.7.9. Formalización.

La formalización es el uso adecuado de las normas en una organización que serán tomadas en cuenta por las personas que van a involucrarse con la empresa u organización.

Formalización: es el grado en que las actividades de una organización están estandarizadas, y medida en la cual el comportamiento de los empleados se guía con una serie de reglas y procedimientos. Una formalización es alta, significa

que se los procedimientos, reglas y las descripciones son de forma explícita, y se encuentran claramente definidos ya que abarcan todos los procesos de trabajo. (Correa, 2009, p.16)

Una formalización en una empresa es muy importante porque es la parte corporativa que los empleados toman como referencia para su comportamiento tanto en el cargo asignado como en su comportamiento natural.

8.7.10. Estructura matricial.

La estructura matricial es una forma de departamentalizar y cumplir funciones mediante la estructuración de proyectos en cada área asignada, la característica importante de la estructuración matricial, permite que se creen proyectos y estos cumplan su misión una vez terminada regresan a cumplir sus funciones este tipo de estructuraciones se utilizan para empresas del sector de la construcción.

La forma matricial genera simultáneamente dos o más salidas mediante un modelo estable y otro cambiante. La lógica de la parte estable es muy similar a la de la estructura funcional, y la porción que responde a los cambios en el mercado enfatiza la autonomía operativa local, como ocurre en la estructura divisional. (Arostegui & Doval, 2007, p. 89)

Esta estructura es adecuada para estas organizaciones debido que ayuda a cumplir una labor a través de un gerente de proyectos y otro encargado del área la cual ayuda a la consecución de las actividades, esta estructura es característica ya que es la implantación de una estructura por funciones y organización de proyectos.

8.7.11. Organigrama

Un organigrama es básicamente el cuerpo de la empresa o la estructura interna en donde se identifican las diferentes áreas que estarán conformadas básicamente por: recursos humanos, financiero, producción, marketing y administrativo, estas permitirán que nuestra organización cumpla un proceso administrativo eficiente para la empresa. Cipriano (2014) afirma. “Organigrama es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan” (p.86). Sin un organigrama una empresa corre peligro de tener pérdidas económicas y pérdida de tiempo de trabajo ya que no existe una adecuada delegación de las funciones en una empresa. Delgado (2014) manifiesta que:

- Los organigramas son útiles instrumentos de organización y nos muestran:
- La división de funciones.

- Los niveles jerárquicos.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Los canales formales de la comunicación.
- La naturaleza lineal o asesoramiento del departamento.
- Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, entre otros.
- Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa, en cada departamento o sección de la misma. (p.86)

8.8. Diseño de cadena de valor.

La cadena de valor es una herramienta que nos permite evaluar todas las actividades de una empresa con la finalidad de identificar una ventaja competitiva por medio de la agrupación de actividades de la empresa. Magretta (2014) afirma. “Se llama cadena de valor la secuencia de actividades que realiza la compañía para diseñar, producir, vender, distribuir y apoyar sus productos. A su vez, la cadena forma parte de un sistema más grande de valor” (p.67). Por medio de la cadena de valor podemos identificar como se encuentra trabajando la empresa en cuestión de sus actividades de las diferentes áreas de la empresa.

Figura 4: Actividades funcionales y la cadena de valor.

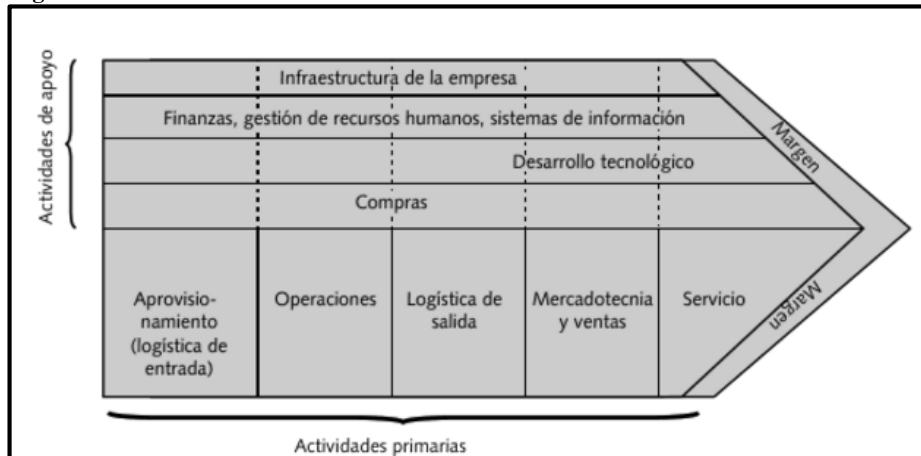


Fuente: Administración contemporánea (Jones & George, 2010)

Elaborado por: Investigador

La cadena de valor es una herramienta que permite generar valor mientras se baja los costos, lo básico de la herramienta es que crea valor para el cliente, permite la determinación de actividades que conduzcan a una ventaja competitiva, es decir tener algo diferente que distinga de la competencia.

Figura 5: Cadena de valor



Fuente: (Huamán Pulgar-Vidal & Ríos Ramos, 2015, p. 299)

Elaborado por: Investigador

8.8.1.1. Actividades primarias.

Las actividades primarias se enfocan básicamente a la creación física del producto, su venta y su servicio postventa, y también pueden desglosarse más actividades, estas actividades son primarias porque generan valor directamente, a los clientes principalmente lo realiza de forma directa en comparación de sus competidores.

Las actividades primarias son aquellas implicadas en el movimiento de materias primas y de productos terminados, en la producción de bienes y servicios, y en el proceso de marketing, ventas y subsiguientes servicios de los productos de la firma. En cierta medida, se les puede considerar como las funciones clásicas de gestión de la organización, en donde hay un actor, con un gerente a cargo de una tarea muy específica y con pleno equilibrio entre autoridad y responsabilidad. (Huamán & Ríos, 2015, p. 299)

8.8.1.2. Actividades de apoyo.

Las actividades de apoyo básicamente vienen hacer la infraestructura que sirve como soporte para la empresa y viene también hacer un respaldo para las primarias al ofrecer todo lo necesario para cumplir con los objetivos planteados.

Las actividades de apoyo son mucho más invasivas. Como su nombre lo indica, su papel esencial consiste en proveer apoyo, no solo a las actividades primarias, sino también entre sí. Están compuestas por la infraestructura de gestión de la organización, que incluye todos los procesos y sistemas ideados para asegurar una asignación de responsabilidades y coordinación, adecuado manejo de recursos humanos, desarrollo de tecnología y adquisiciones. (Huamán & Ríos, 2015, p. 300)

8.9. Diseño de Manual de Funciones.

8.9.1. Manual de funciones.

Un manual de funciones es una herramienta administrativa que identifica los puestos de trabajo detallando las funciones que ejercen en él, con la finalidad que se cumpla un proceso adecuado de las actividades de cada área, como el área administrativa, contabilidad, recursos humanos, producción y mercadotecnia. Galindo (2011). “Expresa todas las actividades que debe desarrollar un trabajador en determinado cargo. También debe contemplar responsabilidades que le son inherentes, así como su nivel de interacción con las demás dependencias” (p. 126).

El manual de funciones es importante porque nos permite reducir tiempos perdidos al momento de ejercer una actividad, ya que detalla claramente las actividades y funciones que debe cumplir generando así un trabajo productivo y sin interrupción.

8.9.1.1. Funciones del área de talento humano.

El talento humano en las organizaciones es la clave del éxito, debido que es la parte en donde se realiza las actividades de servicio como la producción de un producto. Los procesos que cumple el área de talento humano serán la admisión de personal, la compensación, el desarrollo, mantenimiento y monitoreo.

La dirección de recursos humanos ha ido ganando en importancia de una forma significativa en las últimas décadas, debido al hecho de que la obtención de un personal adecuado ayuda a hacer frente a un mercado cada vez más exigente y competitivo. Por ello, el equipo humano de cada empresa se constituye en el elemento clave sobre el cual se asienta el éxito o el fracaso de la organización. (Gutiérrez, 2013, p. 187)

8.9.1.2. Funciones del sistema financiero.

Los procesos del área financiera llevan consigo una labor importante ya que es el vínculo en el cual gira el dinero de la empresa como para la compra y venta de materiales para la organización.

El desarrollo de la economía se sustenta en la producción de bienes y servicios y en su intercambio y consumo. En la actualidad, y en la cultura en que nos movemos, ese intercambio ya no es solamente un mero trueque de bienes, sino que lleva parejo el uso e intercambio de recursos monetarios entre las partes interesadas. (Gutiérrez, 2013, p. 317)

8.9.1.3. Funciones y procesos del área de producción.

En lo referente al área de producción enfatiza mucho en el control de inventarios y la logística que maneja la empresa para contar con los materiales necesarios para la elaboración de sus productos y servicios.

El área de producción suele considerarse el área funcional más importante de la empresa dentro de empresas industriales. Producir es transformar bienes y servicios mediante una serie de operaciones en otros bienes y servicios con intención de que tengan un mayor valor añadido. (Gutiérrez, 2013, p.213)

El manual de funciones es un instrumento que permite a los empleados visualizar cuáles serán sus roles en un puesto de trabajo y como debe desempeñarse en el área en que se encuentre esto se lo realizará entrelazando las normas que tiene la empresa.

8.10. Diseño de Técnicas para Reclutamiento y Selección del Personal.

8.10.1. Reclutamiento de personal.

El reclutamiento de personal es una de las funciones que cumple el área de talento humano, en donde se comunica sobre las vacantes que se tiene en una empresa e indicando los requisitos previos que debe cumplir. El reclutamiento de personal se lo hace con la finalidad de elegir a la persona adecuada para el cargo que este vacante dentro de la empresa, cumpliendo ciertos atributos personales esto se refiere a que encaje adecuadamente con los demás miembros de la organización.

En el momento en que la empresa cuenta con un reclutador capacitado, este deberá plantearse en primera instancia lo siguiente: ¿Cómo, ¿dónde y cuándo encontraremos estos recursos humanos? El reclutador tendrá que recurrir a lugares específicos, o bien utilizar medios difusión o comunicación para obtenerlos. (Grados, 2013, p. 209)

Una de las características de este proceso es que debe tener conocimiento sobre las leyes que rigen en el país en que se encuentre, para así cumplir con las normas y políticas de las leyes de un estado.

8.10.1.1. Familiares y recomendados.

Es una forma de integrar personal en una empresa, es la recomendación por parte de un empleado que manifiesta que la persona seleccionada es adecuada para cumplir un puesto de trabajo o tiene las capacidades para ocupar ese puesto de trabajo, llegando así que la empresa se quede con empleados conocidos.

Se hace uso de esta fuente cuando se boletinan las vacantes entre los propios trabajadores, a fin de establecer contacto con familiares o conocidos que reúnan las características o requisitos del puesto vacante, si es que la política de la empresa lo permite. (Grados, 2013, p. 212)

De igual forma el reclutamiento por recomendación también es la forma de conseguir personas para que ocupen puestos de trabajo, esta manera es muy habitual en las personas que han estado en cargos mayores, la cual han observado a una persona que ha cumplido de manera eficiente la cual sugiere y recomienda en una empresa.

8.10.1.2. Medios impresos.

Los medios impresos es una forma de reclutar al personal en una empresa por medio de hojas volantes u otros recursos que llamara la atención de los postulantes para acercarse a la empresa para verificar si están hechos para el puesto de trabajo que está vacante en una empresa.

La prensa es uno de los medios más utilizados para reclutar personal. Básicamente, en el caso de personal ejecutivo se emplean anuncios en la primera plana de la sección de oferta de empleos, en periódicos o revistas que sean de contenido más especializado; en el caso de las personas que buscan trabajo se utilizan los anuncios internos, que tienen la ventaja de ser los más económicos. Los anuncios en prensa resultan ser de gran utilidad no solo en el área donde se radica, sino que pueden servir para todo el país cuando se realiza un reclutamiento externo e interno. (Grados, 2013, p.p 214-215)

Así el medio impreso es muy adecuado en cuanto para reclutar personal en lo concerniente a ejecutivos y personal de funciones intelectuales en cambio para las personas que se necesitan para el área de producción deben cumplir otros requisitos y se los comunica de vacantes de una manera diferente a los de medios impresos.

8.10.2. Selección de personal.

Al hablar de selección de personal nos referimos a encontrar a la persona adecuada para un puesto de trabajo cumpliendo siempre y cuando con los requisitos establecidos previamente. Galindo (2011) afirma. “Mediante la empresa clasifica, entrevista, realiza pruebas, optando por el candidato que tenga el perfil adecuado y reúne los requisitos para el cargo asignado.” (p. 125). La empresa es la que mira y observa el cumplimiento de los requisitos para la selección del personal de acuerdo a sus atributos que cuenta la persona.

9. PREGUNTA CIENTÍFICA:

¿Un modelo de gestión administrativo garantizará la mejora administrativa de los negocios de construcción de tubos de cemento en la ciudad de Latacunga?

10. METODOLOGÍA

10.1. Enfoques

10.1.1. Cuantitativo

Mediante este enfoque se pudo cuantificar información relevante para el correspondiente análisis estadístico. Por medio de la encuesta se recolectó información destacada sobre la gestión administrativa en los negocios de construcción de tubos de cemento de la ciudad de Latacunga que posteriormente se lo analizó y se interpretó en gráficos estadísticos que nos ayudó a la interpretación de la información recogida a los diferentes propietarios de negocios

10.1.2. Cualitativo. -

Este enfoque permite estudiar un fenómeno de manera simple y natural, es decir recopilar información interactuando con individuos relacionados con la investigación, por lo tanto, permitió recabar información trascendente y relevante para la investigación sobre las herramientas administrativas.

10.2. Fuentes de información.

10.2.1. Primaria.

Es toda aquella información que se encontró a primera mano, es decir los testimonios de los implicados en el tema de investigación, es decir para el proyecto de investigación se vio la necesidad de contar con información estadística que se lo realizó a través de las encuestas ejecutadas a los propietarios de negocios de la construcción de tubos de cemento.

10.2.2. Secundaria.

La recopilación de información secundaria es toda aquella información que se ha encontrado en libros, artículos científicos, sitios web, bibliotecas virtuales etc., también se utilizó medios diferentes como del Instituto Nacional de Censos y Estadísticas (INEC) y de igual forma datos del Servicio de Rentas Internas (SRI) de la ciudad de Latacunga, por tanto, contribuyó a la sustentación de la información para el diseño del modelo de gestión administrativa.

10.3. Tipos de investigación.

10.3.1. Investigación bibliográfica.

Mediante esta modalidad se recopiló información muy importante basada en el tema de investigación, mediante la revisión de libros, artículos científicos y sitios web durante el desarrollo del mismo con la finalidad de conceptualizar argumentos de diferentes autores puesto que es parte esencial para el cumplimiento de los objetivos de la investigación.

10.3.2. Investigación de campo.

Es aquella que permite el estudio de un problema mediante la recopilación de información en el lugar de los hechos sin causar ningún tipo de dificultades en el entorno, por medio de esta investigación obtenemos resultados fidedignos y concisos, por medio de datos estadísticos y utilización de la observación para posteriormente ser analizados y por consiguiente obtener resultados para la correcta toma de decisiones en la propuesta de un modelo de gestión administrativa para negocios de construcción de tubos de cemento.

10.3.3. Investigación descriptiva

La investigación descriptiva es aquella que determina cual es la situación que está atravesando una población o fenómeno de estudio, la recopilación de datos en el lugar de los hechos que posteriormente serán registrados, analizados, interpretados a través del software SPSS, para lograr de esta manera incorporar una solución al problema planteado en el proyecto de investigación.

10.4. Métodos.

10.4.1. Método deductivo.

Este método consiste en pasar de lo general a lo particular, en otras palabras, permite al investigador guiarse de información comprobada, teniendo una idea más clara de la problemática de la investigación, por medio de extractos de libros y artículos científicos permitiendo establecer los procedimientos necesarios para realizar el modelo de gestión administrativa para negocios de construcción de tubos de cemento.

10.4.2. Método analítico.

Este método nos permite recabar información por medio de la observación directa de los hechos evidenciados en los negocios de construcción de tubos de cemento con la finalidad de dar una solución óptima a los diferentes inconvenientes de su gestión administrativa, una vez observado todos sus problemas se procedió a tomar las medidas necesarias que fueron plasmados en la propuesta del presente proyecto de investigación.

10.5. Técnicas de investigación.

10.5.1. Encuesta

Esta técnica consiste en recolectar información importante a través de cuestionarios con el propósito de conocer la situación actual de la gestión administrativa de los negocios de construcción de tubos de cemento, la cual se aplicó a 12 personas incluyendo a los propietarios y administrativos permitiendo realizar un diagnóstico y un análisis de los datos obtenidos.

10.5.2. Entrevista

Para este instrumento se formuló preguntas acordes al problema de la investigación, se entablo un diálogo directo con los propietarios de negocios y empleados sobre la gestión administrativa que utilizan para dirigir el negocio, también se comprobó que desconocían de la existencia de herramientas administrativas dando a conocer la importancia de desarrollar el modelo de gestión administrativa propuesto para este sector.

10.5.3. La observación

Por medio de esta técnica se pudo evidenciar los productos y servicios que ofertan los negocios de fabricación de tubos de cemento, también se comprobó todos los procesos administrativos y operativos que desempeñan en las áreas evidenciadas, aportando con información destacada para el desarrollo del modelo de gestión administrativa.

10.6. Instrumentos

10.6.1. Cuestionario

Este instrumento contiene preguntas elaboradas previamente por el investigador que permitirá recabar datos de la problemática a investigar obteniendo resultados para el análisis y toma de decisiones. Para el presente proyecto se realizó preguntas de diagnóstico dirigido a los

propietarios y administradores de los negocios, basándose en las fases del proceso administrativo como es la planeación, organización, dirección y control y de preguntas de información que fueron establecidas en posibles respuestas de 3 a 5 opciones.

10.7. Unidad de estudio.

10.7.1. Población.

La población objetivo de la investigación son los seis negocios de construcción de tubos de cemento de la ciudad de Latacunga, la cual están distribuidas en diferentes lugares geográficos que cumplen con su ocupación de producción de tubos de cemento. Los datos se obtuvieron del SRI que permitió tener un estudio más avanzado sobre el tema de investigación. (Anexo 4)

11. ANALISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.

11.1. Viabilidad del proyecto por medio del alfa de Cronbach

Tabla 5: Estadísticos de fiabilidad

Alfa de Cronbach	Alfa de Cronbach basada en los elementos tipificados	N de elementos
,789	,767	12

Fuente: Datos de encuestas

Elaborado por: Investigador

Análisis

En la siguiente tabla podemos observar que el Alfa de Cronbach es de 789 puntos esto quiere decir que el instrumento es adecuado para la recopilación e interpretación de resultados del presente proyecto de investigación.

Interpretación.

De acuerdo con la metodología se ha realizado la elaboración del instrumento para la recopilación de datos que fue puesto a prueba a través del programa SPSS que permitió evaluar la fiabilidad de la encuesta por medio del Alfa de Cronbach. De acuerdo a los resultados obtenidos por el programa podemos exponer que el instrumento está en el nivel aceptable, que quiere decir que el instrumento es confiable y válido para la recolección e interpretación de resultados.

Pregunta # 1

¿Qué tipo de constitución legal tiene su negocio?

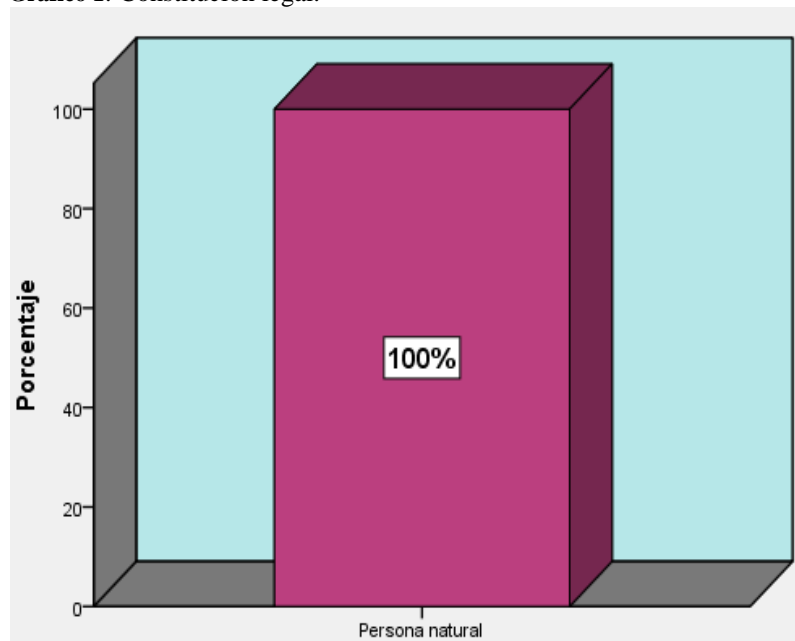
Tabla 1: Constitución legal.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos Persona natural	12	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador

Gráfico 1: Constitución legal.



Fuente: Encuesta aplicada a propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador.

ANÁLISIS.

EL 100% de los propietarios de negocios de construcción de tubos de cemento son personas naturales, para lo cual quiere decir que no existen compañías o socios en estos negocios.

INTERPRETACIÓN.

De los datos obtenidos se puede observar que la mayoría de los negocios de construcción de tubos de cemento están legalmente constituidos como personas naturales, esto quiere decir que la mayoría de los negocios son de un solo dueño por ende se desenvuelven de manera empírica.

Pregunta # 2

¿Seleccione los permisos con los que cuenta en la actualidad su negocio?

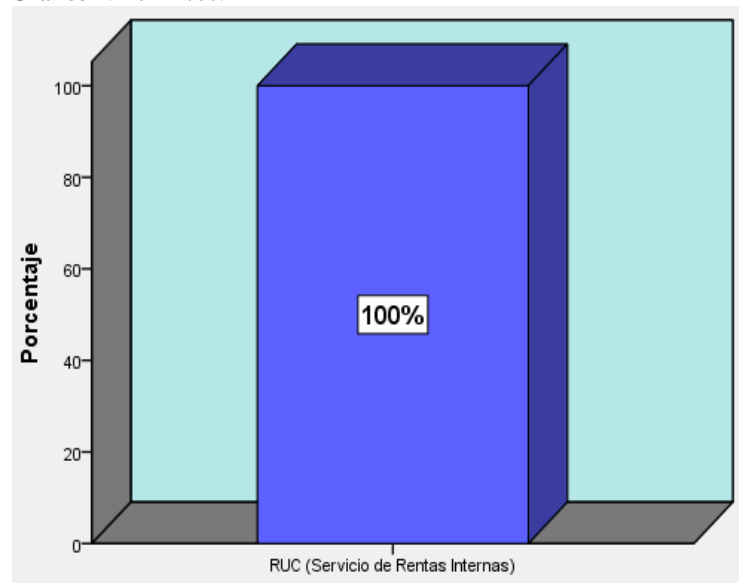
Tabla 2: Permisos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos RUC (Servicio de Rentas Internas)	12	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador

Gráfico 2: Permisos.



Fuente: Encuesta aplicada a propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador.

ANÁLISIS.

El 100% de los propietarios de negocios de construcción de tubos de cemento cuentan con un RUC, mientras que el resto no utiliza un certificado de seguridad ni patente comercial en el negocio.

INTERPRETACIÓN.

De los resultados obtenidos de las encuestas, se puede observar que la mayoría de los negocios de construcción de tubos de cemento poseen un RUC, esto significa que estos negocios cumplen con las diferentes obligaciones tributarias impuestos por el estado permitiendo así realizar sus actividades comerciales en la ciudad de Latacunga.

Pregunta # 3

¿Cuánto tiempo lleva su negocio en el mercado?

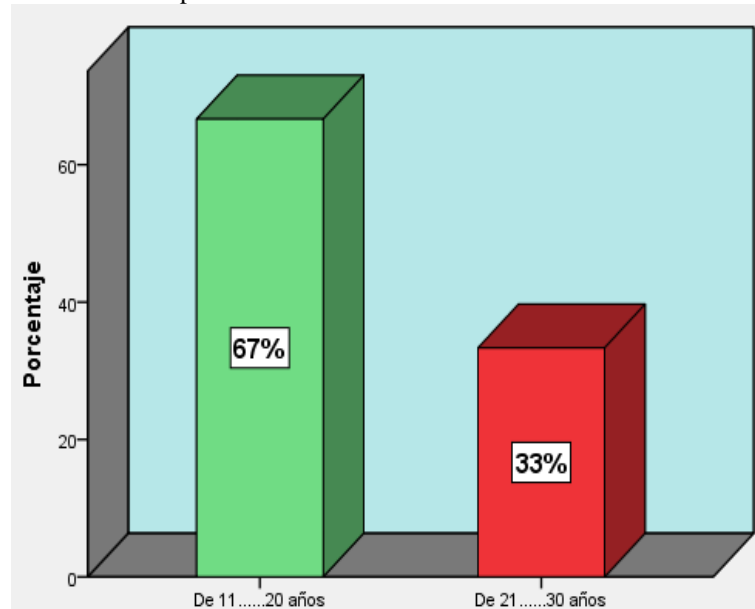
Tabla 3: Tiempo en el mercado

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
De 11.....20 años	8	66,7	66,7	66,7
Válidos De 21.....30 años	4	33,3	33,3	100,0
Total	12	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador

Gráfico 3: Tiempo en el mercado.



Fuente: Encuesta aplicada a propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador.

ANÁLISIS.

Del 100% de los propietarios de negocios de construcción de tubos de cemento, el 67% tienen su negocio de 11 a 20 años, mientras que el 33% de 21 a 30 años.

INTERPRETACIÓN.

De los datos obtenidos en las encuestas se puede observar que los negocios de construcción de tubos de cemento se encuentran en un rango medio, esto quiere decir que en el rango de 11 a 20 años no se ha visto la necesidad de utilizar una herramienta de gestión administrativa para mejorar su competitividad y productividad, debido a la falta de conocimiento de las mismas.

Pregunta # 4

¿Cuántas personas laboran actualmente en su microempresa?

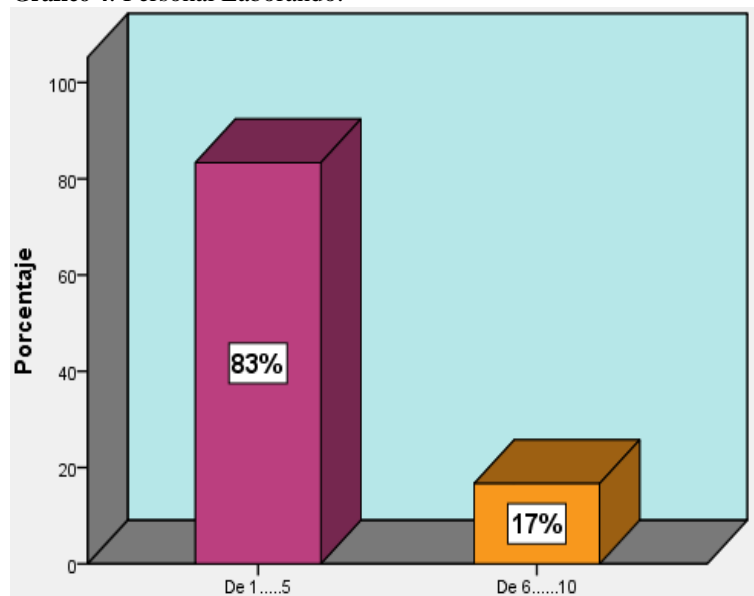
Tabla 4: Personal Laborando

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
De 1.....5	10	83,3	83,3	83,3
Válidos De 6.....10	2	16,7	16,7	100,0
Total	12	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador

Gráfico 4: Personal Laborando.



Fuente: Encuesta aplicada a propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador.

ANÁLISIS.

Del 100% de los propietarios de negocios de construcción de tubos de cemento, el 83% cuentan con un personal de 1 a 5 trabajadores, mientras que el 17% cuentan con un personal de 6 a 10 trabajadores.

INTERPRETACIÓN.

De los datos obtenidos en las encuestas realizadas se puede observar que los negocios tienen un máximo de 5 personas laborando actualmente, esto quiere decir que desempeñan varios cargos y actividades, como atención al cliente, recibir materiales, actividades de fabricación, operarios, etc. que no están de acuerdo a las funciones que desempeñan.

Pregunta # 5

¿Qué persona es la encargada de manejar la parte administrativa y controlar el recurso humano es?

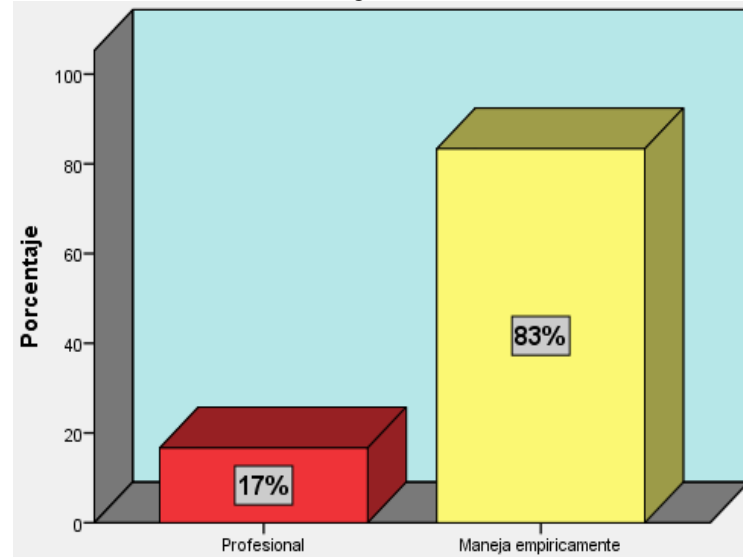
Tabla 5: Administración de negocio

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Profesional	2	16,7	16,7	16,7
Válidos Maneja empíricamente	10	83,3	83,3	100,0
Total	12	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador

Gráfico 5: Administración de negocio.



Fuente: Encuesta aplicada a propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador.

ANÁLISIS.

Del 100% de personas encuestadas se obtuvo que, el 17% cuentan con un profesional, mientras que el 83% manejan empíricamente la administración del negocio.

INTERPRETACIÓN.

Del total de encuestas realizadas se puede observar que la mayoría de los negocios de construcción de tubos, sus propietarios son los encargados de gestionar las diferentes actividades que se realiza en el negocio esto quiere decir que abarca todas las funciones existentes dando como resultado una mala delegación de funciones.

Pregunta # 6

¿Para distribuir y comercializar sus productos que tipo de medios de distribución utiliza?

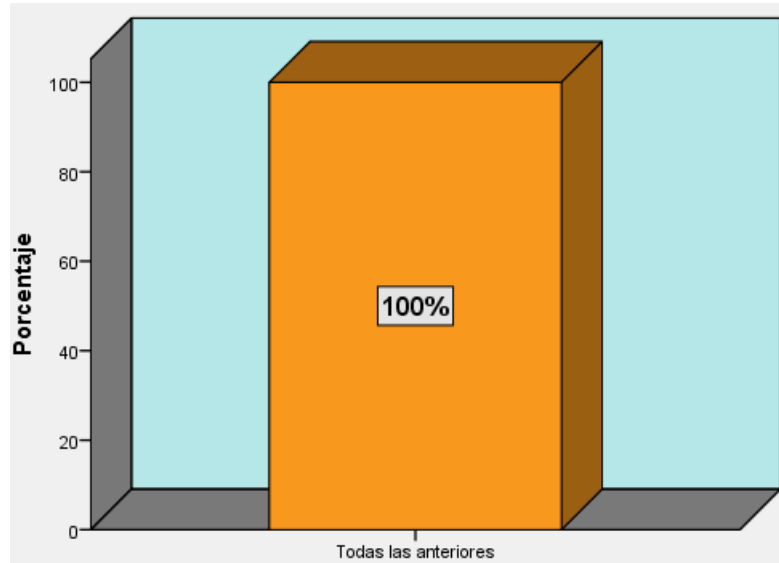
Tabla 6: Medios de distribución.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos Todas las anteriores	12	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador

Gráfico 6: Medios de distribución.



Fuente: Encuesta aplicada a propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador.

ANÁLISIS.

El 100% de los propietarios de negocios de construcción de tubos de cemento realizan ventas directas, venta en mercados de la ciudad, venta a mayoristas y contratos institucionales.

INTERPRETACIÓN.

Según datos recopilados de encuestas la mayoría de los negocios de construcción de tubos de cemento realiza sus ventas de varias formas permitiendo así tener más ingresos para el negocio, también se puede identificar que no tienen definidos su cartera de clientes debido a la forma en que comercializan sus productos.

Pregunta # 7

¿Utiliza los medios de comunicación actuales como el Internet, para buscar proveedores dentro y fuera del país, con el fin de determinar las mejores alternativas de materia prima en cuanto a la calidad, precio, gama, etc.?

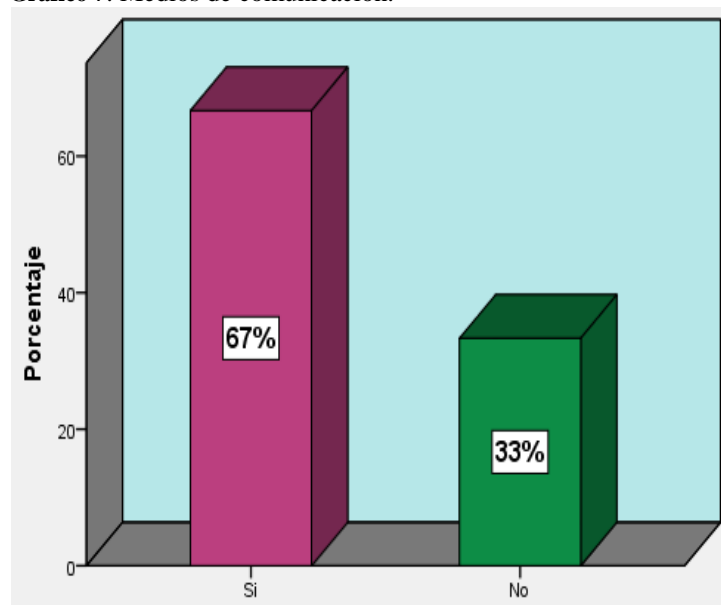
Tabla 7: Medios de comunicación

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	8	66,7	66,7	66,7
Válidos No	4	33,3	33,3	100,0
Total	12	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador

Gráfico 7: Medios de comunicación.



Fuente: Encuesta aplicada a propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador.

ANÁLISIS.

Del 100% de los propietarios de negocios de construcción de tubos de cemento, el 67% si utilizan el internet como medio para buscar proveedores, mientras que el 33% no lo utilizan.

INTERPRETACIÓN.

Mediante la aplicación de la encuesta se evidencia que los negocios utilizan el internet como método para buscar nuevos proveedores permitiendo así minimizar los costos de materia prima y generar ganancias importantes para el negocio.

Pregunta # 8

¿Usted como propietario ha realizado capacitaciones para sus empleados con el fin de mejorar la producción?

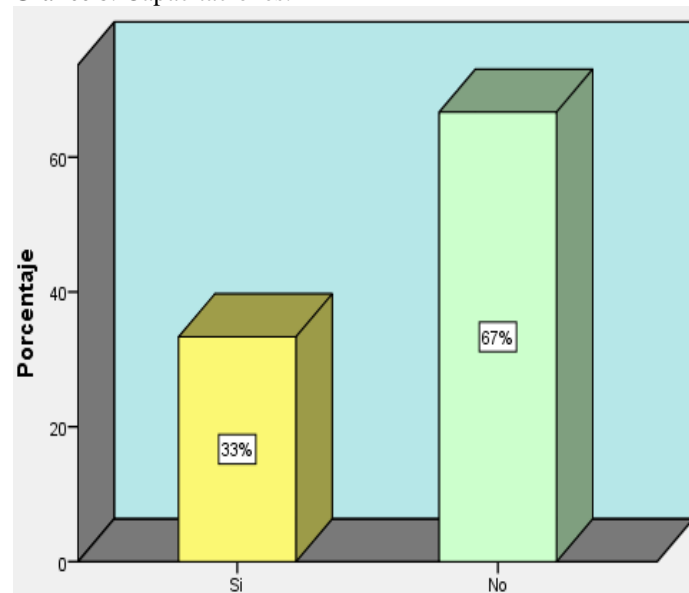
Tabla 8: Capacitaciones.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	4	33,3	33,3	33,3
Válidos No	8	66,7	66,7	100,0
Total	12	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador

Gráfico 8: Capacitaciones.



Fuente: Encuesta aplicada a propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador.

ANÁLISIS.

Del 100% de los propietarios de negocios de construcción de tubos de cemento, el 67% han realizado capacitaciones al personal, mientras que el 33% no ha realizado capacitaciones en el negocio.

INTERPRETACIÓN.

Según datos obtenidos de las encuestas podemos decir que la mayoría de los negocios no realizan capacitaciones al personal debido a que no es muy importante debido a que incurre en gastos innecesarios.

Pregunta # 9

¿Seleccione cuál de estas áreas están claramente definidas en el negocio?

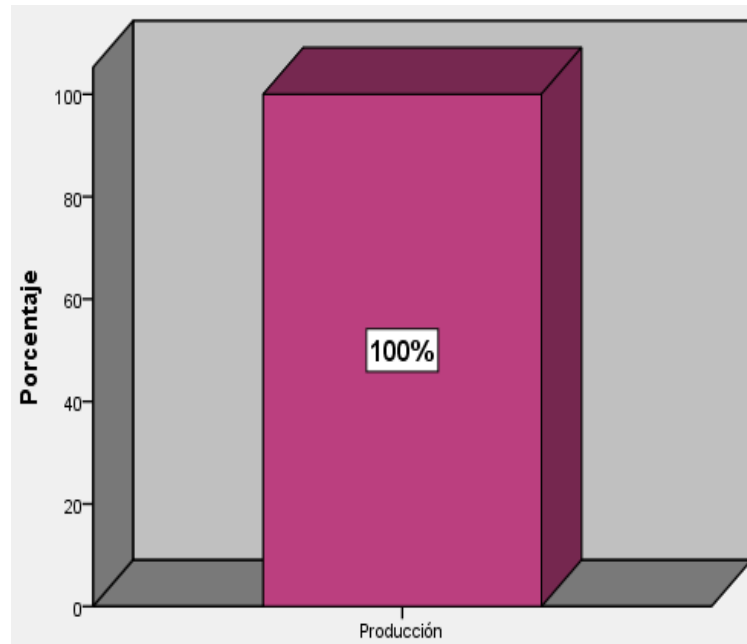
Tabla 9: Áreas definidas.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos Producción	12	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador

Gráfico 9: Áreas definidas.



Fuente: Encuesta aplicada a propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador.

ANÁLISIS.

El 100% de los propietarios de negocios de construcción de tubos de cemento solo tienen organizado el área de producción mientras que las demás áreas no tienen ningún tipo de organización definida.

INTERPRETACIÓN.

Los datos recolectados de las encuestas muestran que los negocios no tienen organizado adecuadamente las funciones que deben cumplir por áreas, existiendo una planeación y administración empírica.

Pregunta # 10

10. ¿Qué tipo de implementos de seguridad existe en el negocio?

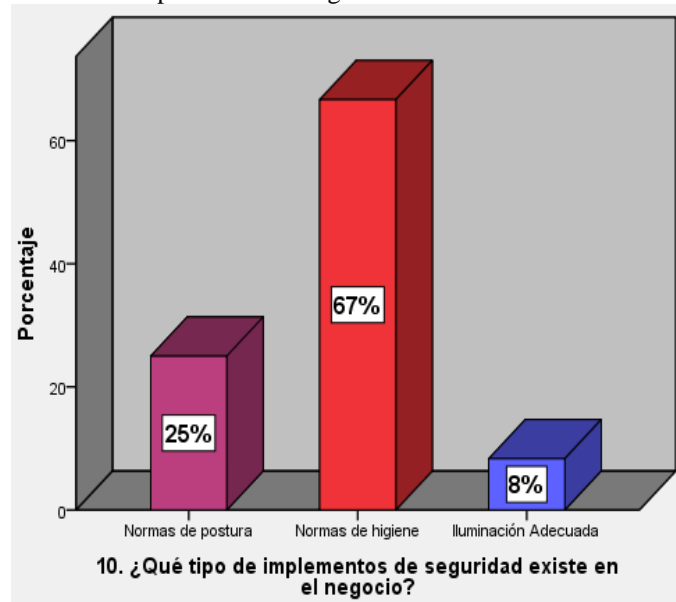
Tabla 10: Implementos de seguridad.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Normas de postura	3	25,0	25,0	25,0
Normas de higiene	8	66,7	66,7	91,7
Iluminación Adecuada	1	8,3	8,3	100,0
Total	12	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador

Gráfico 10: Implementos de seguridad.



Fuente: Encuesta aplicada a propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador.

ANÁLISIS.

Del 100% de las personas encuestadas podemos observar que el 25% tienen normas de postura, mientras que el 67% tienen normas de higiene y el 8% tienen una iluminación adecuada en el negocio.

INTERPRETACIÓN.

En este tipo de negocios los propietarios cuidan de alguna manera el lugar donde realizan las actividades sus empleados teniendo como el más sobresaliente las normas de higiene que son muy importantes para no contraer algún tipo de enfermedades.

Pregunta # 11

¿Por qué medios de comunicación se efectúa el proceso de reclutamiento de personal para el negocio?

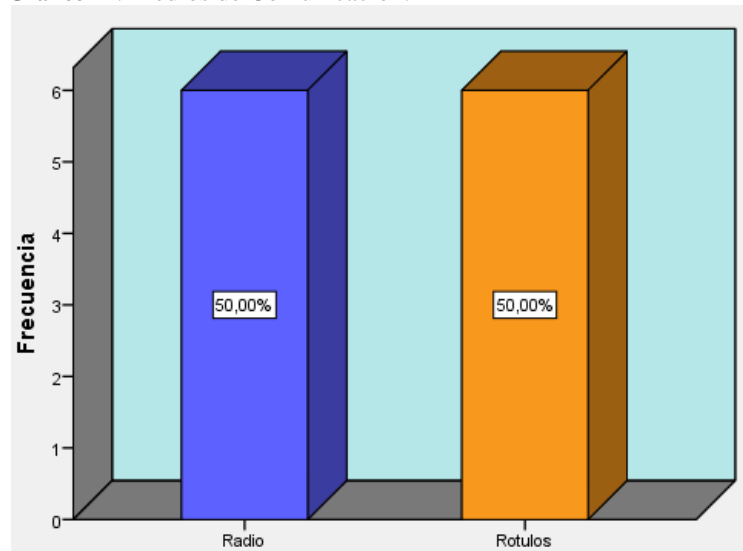
Tabla 11: Medios de Comunicación.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos Radio	6	50,0	50,0	50,0
Rótulos	6	50,0	50,0	100,0
Total	12	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador

Gráfico 11: Medios de Comunicación.



Fuente: Encuesta aplicada a propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador.

ANÁLISIS.

De los datos obtenidos tras realizado la encuesta se puede observar que el 50% recluta el personal por radio mientras que el 50% lo realiza por medio de rótulos.

INTERPRETACIÓN.

Según los datos obtenidos podemos observar que los propietarios de negocios reclutan el personal por medio de la radio y de rótulos, porque es donde más existe influencia para contratar el personal, debido que son más observados y escuchados en la ciudad de Latacunga.

Pregunta # 12

¿Para la selección y contratación de personal para laborar en su negocio, cuáles son los requisitos que debe poseer el aspirante?

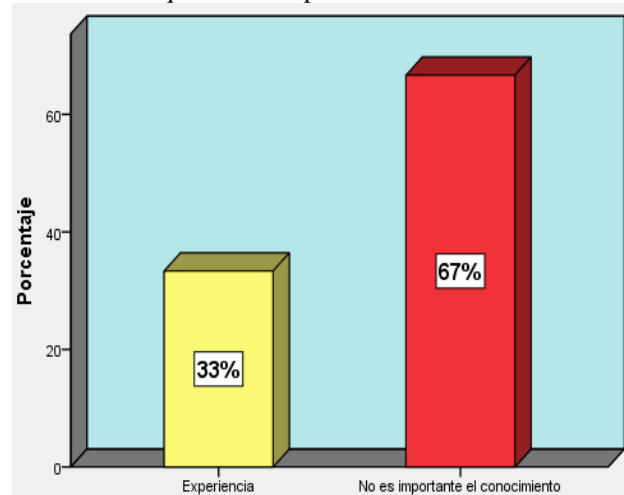
Tabla 12: Requisitos de aspirante

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Experiencia	4	33,3	33,3	33,3
Válidos No es importante el conocimiento	8	66,7	66,7	100,0
Total	12	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador

Gráfico 12: Requisitos de aspirante



Fuente: Encuesta aplicada a propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador.

ANÁLISIS.

Del 100% de las personas encuestadas podemos observar que el 33% dice que es importante la experiencia mientras que el 67% dice que no es importante el conocimiento.

INTERPRETACIÓN.

Mediante los datos podemos interpretar que los propietarios consideran que no es importante el conocimiento debido que la mayoría de sus empleados realizan trabajo físico dentro del negocio, indicando así que no existe personas que cumplan otras funciones que sean necesario la utilización del conocimiento en un área específica.

Pregunta # 13

¿Cuál es el medio que usted utiliza para controlar el rendimiento y desempeño del personal?

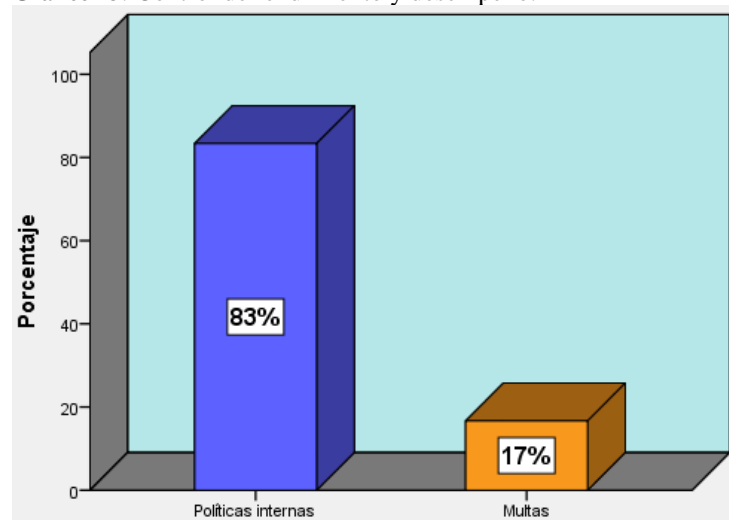
Tabla 13: Control de rendimiento y desempeño

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Políticas internas	10	83,3	83,3	83,3
Válidos Multas	2	16,7	16,7	100,0
Total	12	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador

Gráfico 13: Control de rendimiento y desempeño.



Fuente: Encuesta aplicada a propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador.

ANÁLISIS.

Del total de los propietarios encuestados podemos observar que el 83% tienen políticas internas para controlar el desempeño mientras que el 17% controlan el desempeño por medio de multas.

INTERPRETACIÓN.

Mediante los datos encuestados podemos observar que los propietarios manejan políticas internas que permiten controlar el desempeño de su personal de manera más adecuada, debido que lo realizan por medio de un supervisor o un jefe momentáneo para cumplir sus actividades.

Pregunta # 14

¿Para el control de Materia Prima y Mercaderías usted utiliza algún sistema de control?

Tabla 19: Implemento de seguridad

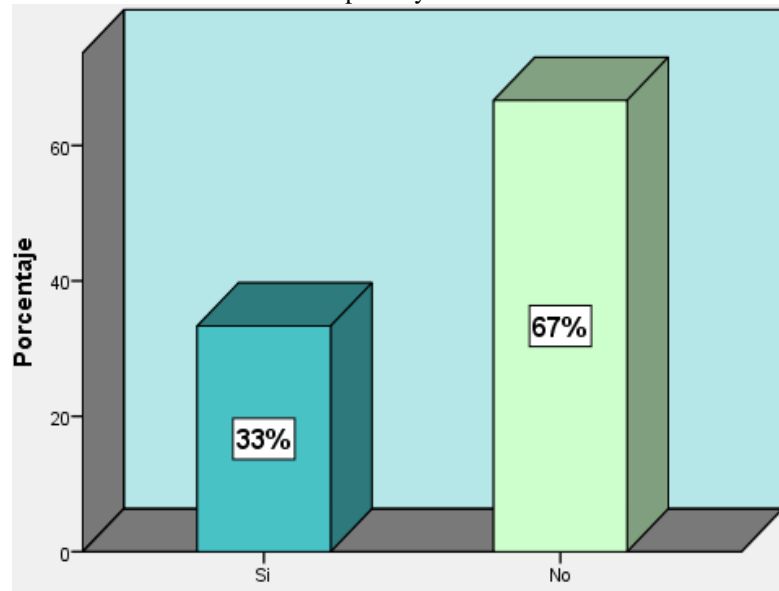
Tabla 14: Control de materia prima y mercadería

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	4	33,3	33,3	33,3
Válidos No	8	66,7	66,7	100,0
Total	12	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador

Gráfico 14: Control de materia prima y mercaderías.



Fuente: Encuesta aplicada a propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador.

ANÁLISIS.

Mediante la aplicación de encuestas a los diferentes propietarios podemos observar que el 33% si utiliza un sistema de control, mientras que el 67% no utiliza ningún sistema de control.

INTERPRETACIÓN.

Como podemos observar en las gráficas la mayor parte de los propietarios de negocios de construcción de tubos de cemento no realizan ningún tipo de control de los insumos y productos que ofertan, debido a la falta de importancia y desconocimiento que tienen sus gerentes o dueños del negocio.

Pregunta # 15

¿Maneja usted algún sistema contable en su negocio?

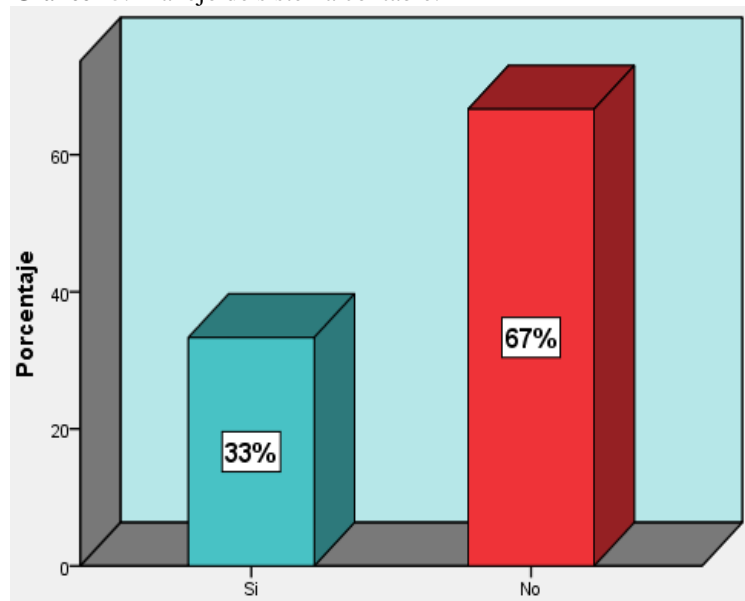
Tabla 15: Manejo de sistema contable

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	4	33,3	33,3	33,3
Válidos No	8	66,7	66,7	100,0
Total	12	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador

Gráfico 15: Manejo de sistema contable.



Fuente: Encuesta aplicada a propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador.

ANÁLISIS

Del total de personas encuestadas que corresponden al 100%, comentaron un 33% que, si manejan un sistema contable en su negocio, mientras que el 67% no manejan ningún sistema contable.

INTERPRETACIÓN.

Mediante los datos analizados podemos decir que la mayoría de los propietarios no utilizan ningún sistema contable que pueda ayudar a controlar el registro de transacciones de mercadería como de los insumos, generando así una descoordinación en el abastecimiento interno que debería tener el negocio para poder cumplir con las exigencias del cliente.

Pregunta # 16

¿Estaría usted dispuesto en aplicar un modelo de gestión administrativa en su negocio?

Tabla 21: Modelo de gestión administrativa.

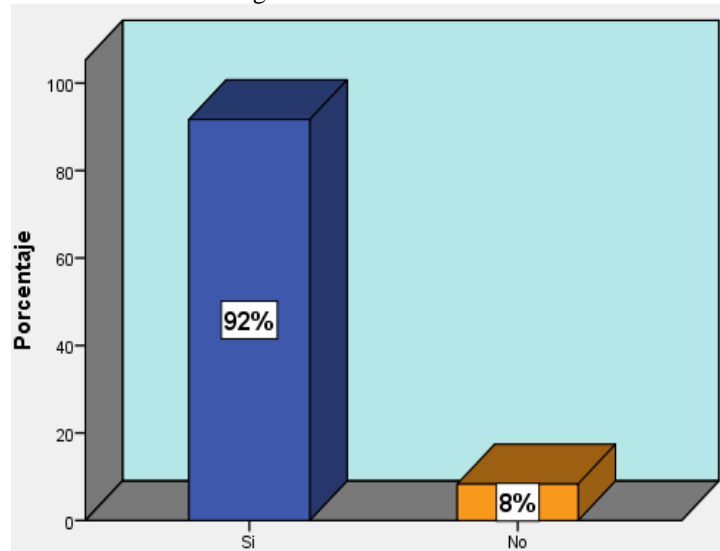
Tabla 16: Aplicar modelo de gestión

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Si	11	91,7	91,7	91,7
Válidos No	1	8,3	8,3	100,0
Total	12	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a los propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador

Gráfico 16: Modelo de gestión administrativa.



Fuente: Encuesta aplicada a propietarios de negocios.

Elaborado por: Investigador.

ANÁLISIS.

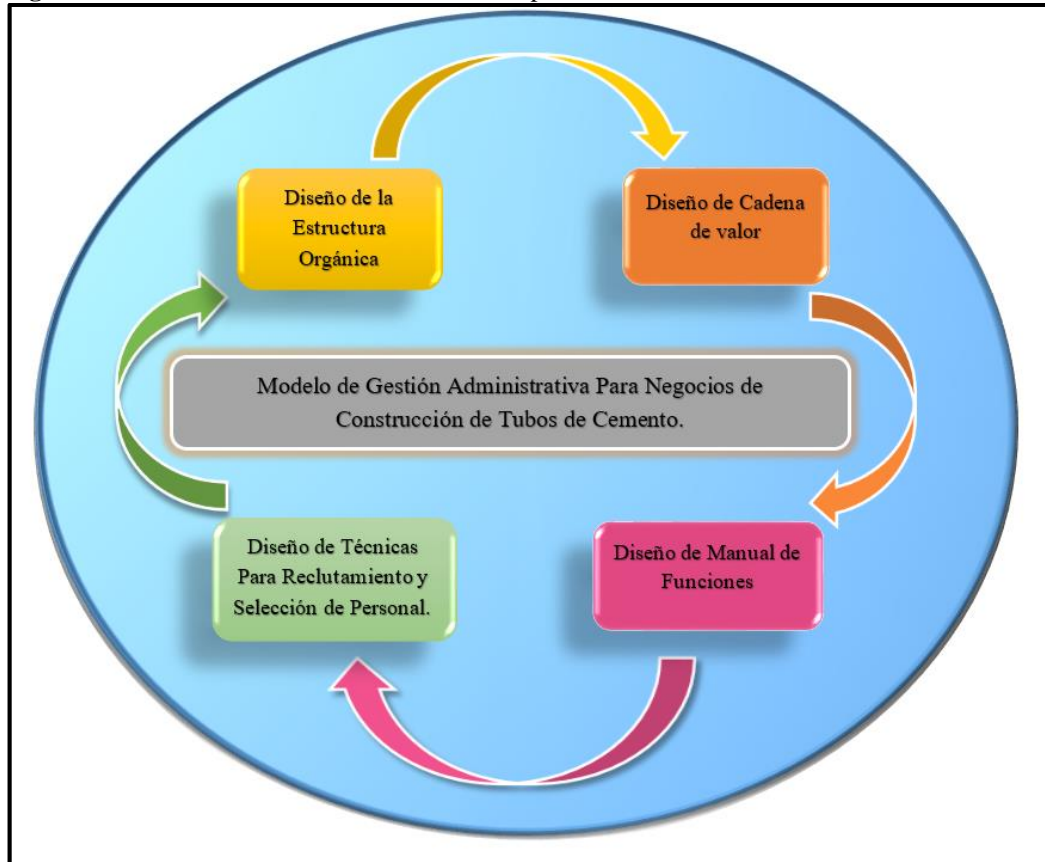
De acuerdo a la gráfica del 100% de las encuestas realizadas a los propietarios el 92% está dispuesto en aplicar un modelo de gestión administrativa en el negocio, mientras que el 8% no está de acuerdo en aplicar un modelo de gestión administrativa en su negocio.

INTERPRETACIÓN.

De acuerdo a los resultados de las encuestas podemos observar que la totalidad de los negocios estarían dispuestos en aplicar un modelo de gestión administrativa, debido que es una oportunidad para mejorar el desempeño y desarrollo del negocio.

11.2. Modelo de gestión Administrativa para Negocios de Construcción de Tubos de Cemento.

Figura 6: Modelo de Gestión Administrativa Propuesto



Fuente: Adaptación de modelos de gestión de Fayol

Elaborado por: Investigador

El modelo de gestión administrativa para los negocios de construcción de tubos de cemento consta del diseño de la estructura funcional que permitirá organizar las áreas y funciones que van a desempeñar los empleados y operativos. La cadena de valor evaluará las actividades primarias y las actividades de apoyo que genera valor en los productos e identificará nuevas fuentes de ventaja competitiva. El diseño de un manual de funciones permitirá realizar las tareas de acuerdo al área correspondiente, con sus actividades y funciones a desempeñar, con la finalidad de que no exista la mala gestión de sus recursos humanos, económicos, materiales y de información. El diseño de técnicas de reclutamiento y selección de personal permitirá evaluar las capacidades de los nuevos empleados que van a hacer parte del negocio, de igual manera la selección y la inducción a los nuevos integrantes con la finalidad de entablar una relación de confianza y conocimiento con los demás colaboradores.

11.2.1. Misión.

Somos una empresa dedicada a la fabricación de tubos de cemento, con productos y servicios de calidad, con colaboradores comprometidos al desarrollo y satisfacción de las necesidades de nuestros clientes.

11.2.2. Visión.

Fábrica de tubos “ABC” para el año 2020 será una empresa, referente, competitiva y comprometida, en la fabricación y comercialización de tubos de cemento de calidad.

11.2.3. Valores corporativos.

11.2.3.1. Respeto

Fábrica de tubos “ABC” respeta la forma en que sus colaboradores se manifiestan en su actuar diario, permitiendo desarrollarse como persona y como profesional.

11.2.3.2. Responsabilidad

Fábrica de tubos “ABC” considera que la responsabilidad es un valor que todas las personas deben tener, asumiendo toda acción y llevada a cabo de forma eficiente y eficaz dentro del negocio.

11.2.3.3. Puntualidad

La puntualidad es un compromiso que todos los miembros de Fábrica de tubos “ABC” deben asumir para lograr cumplir con los objetivos planteados en el negocio.

11.2.3.4. Lealtad

Para Fábrica de tubos “ABC” la lealtad será muy importante ya que se verá reflejada en el accionar de todos los miembros del negocio permitiendo, incrementar el desempeño y la productividad.

11.3. Objetivos Estratégicos.

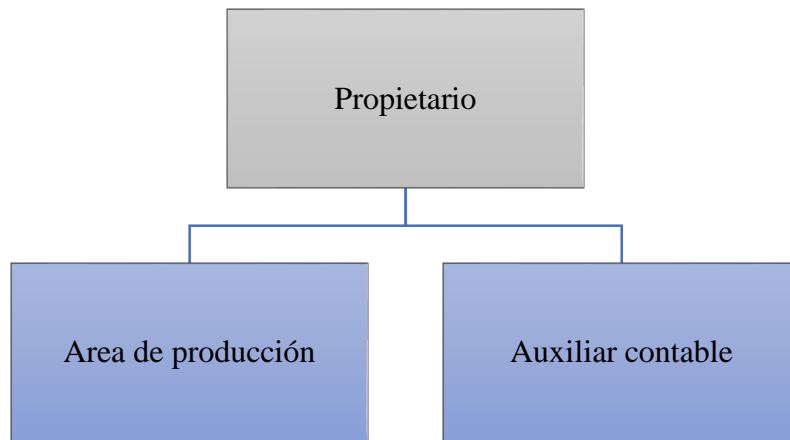
- Ofrecer productos de calidad
- Conseguir nuevos clientes potenciales y prestar mejores servicios a los actuales.
- Incorporar profesionales en las nuevas áreas del negocio en un 90%
- Utilizar herramientas electrónicas para la eficiencia de las áreas.

- Lograr una comunicación activa en las diferentes dependencias del negocio.
- Alcanzar un nivel de desempeño adecuado en cada departamento en un 90%.
- Minimizar los tiempos muertos que existan en cada departamento en un 95%.
- Lograr en un 90% la mejora de la gestión administrativa del negocio.

11.3.1. Estructura Organizacional

11.3.1.1. Estructura Organizacional Actual de los Negocios.

Figura 7: Estructura actual de los negocios.

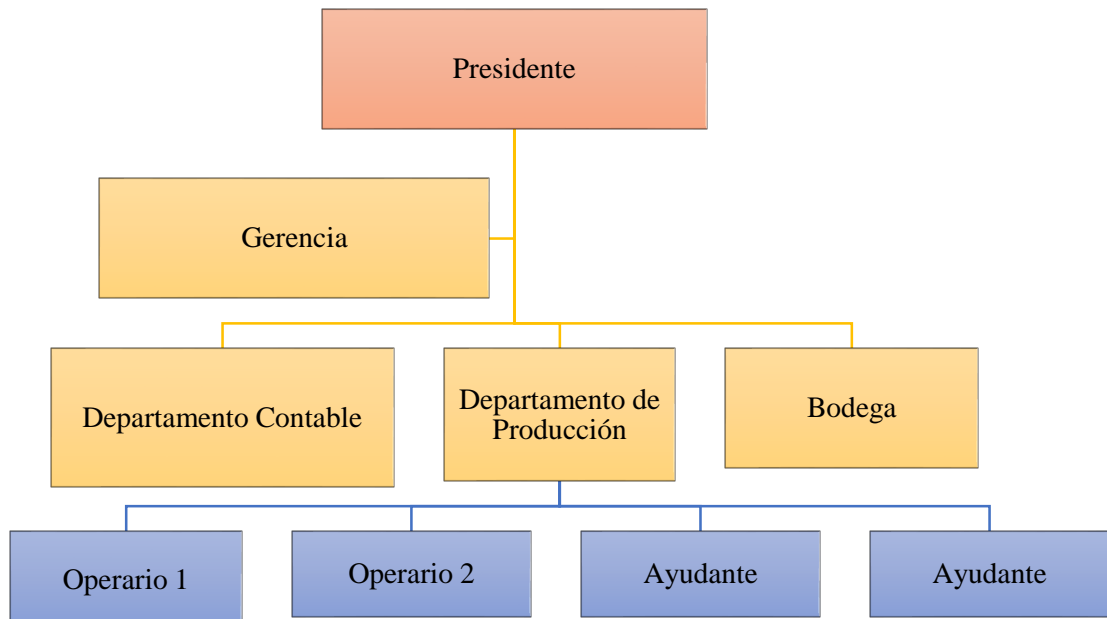


Fuente: Datos de negocios.

Elaborado por: Investigador

11.3.1.2. Organigrama Estructural Propuesto para los Negocios.

Figura 8: Organigrama Estructural

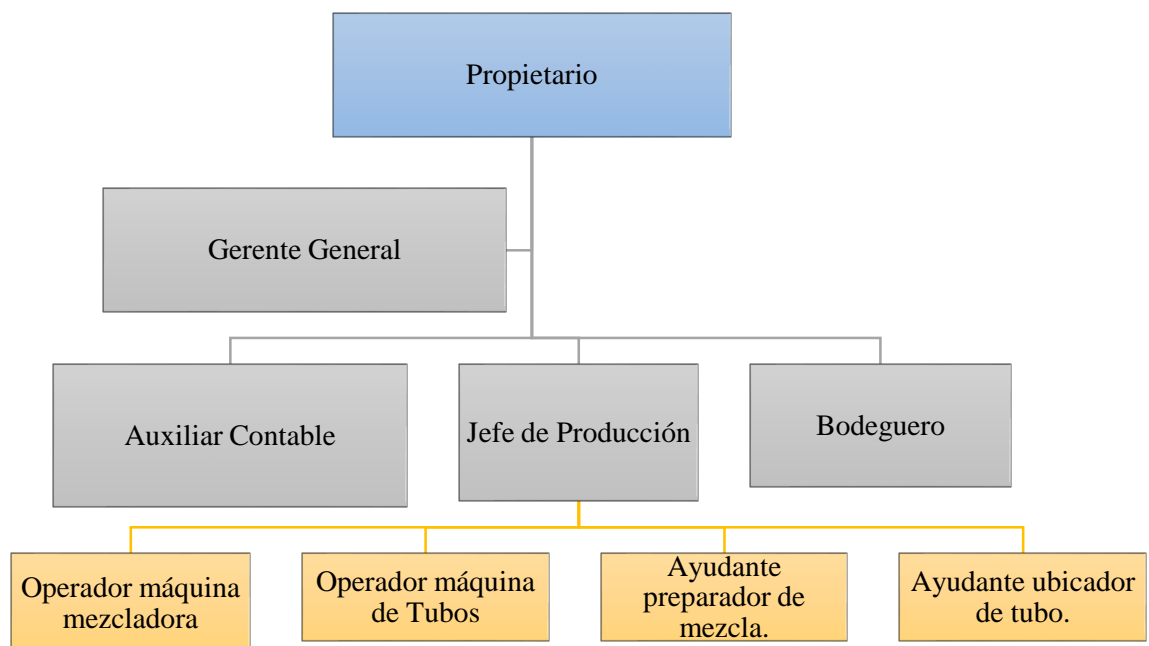


Fuente: Datos de encuestas

Elaborado por: Investigador

11.3.2.3. Estructura funcional.

Figura 9: Estructura Funcional

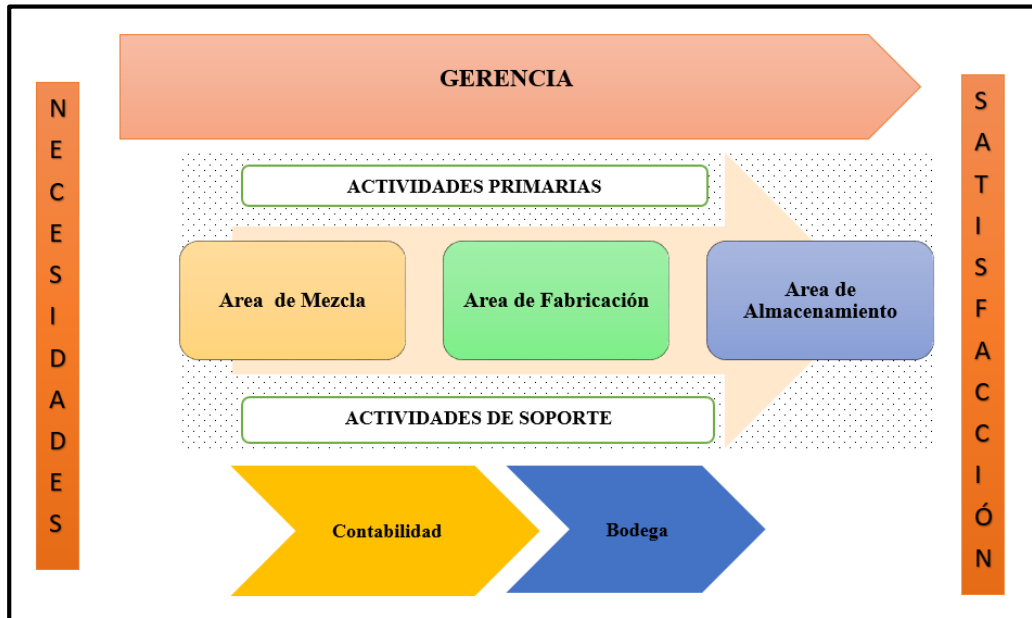


Fuente: Datos de encuestas

Elaborado por: Investigador

11.4. Cadena de Valor de Fábrica de Tubos “ABC”

Figura 10: Cadena de valor de la Fábrica de Tubos “ABC”



Fuente: Datos de encuestas
Elaborado por: Investigador

Figura 11: Segregación Gerencia.

GERENCIA			
PLANIFICACIÓN	ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN	CONTROL
Establecer planes para ser alcanzados por los colaboradores. Programa tarea y actividades.	Obtención de Recursos necesarios para el negocio. Delega Responsable de actividades	Socialización de los objetivos y metas del negocio. Charlas grupales	Evaluación de resultados Verificación de metas y objetivos

Fuente: Datos de encuestas
Elaborado por: Investigador

Figura 12: Segregación Contabilidad

CONTABILIDAD			
CLASIFICA	ARCHIVA	EJECUTA	INTERPRETA
Organiza documentación. Proporcionar información contable.	Recepta y registra documentación. Registro de Operaciones Financieras.	Declaración mensual y anual al servicio de rentas internas.	Análisis de Estados financieros. Informes mensuales y anuales

Fuente: Datos de encuestas

Elaborado por: Investigador

Figura 13: Segregación Bodega

BODEGA			
RECEPCIÓN	ALMACENAMIENTO	ENTREGA	REGISTRO
Se solicita factura de materiales adquiridos y se van contando uno a uno. Se recibe orden de entrega de volquetas.	Se ubica los materiales recibidos en el área correspondiente de la bodega.	Coordinar adecuadamente la entrega de materiales y producto elaborado con jefe de producción.	Consignar entradas y salidas de materiales.

Fuente: Datos de encuestas

Elaborado por: Investigad

Figura 14: Área de Mezcla

ÁREA DE MEZCLA			
RECEPCIÓN	INCORPORACIÓN	ELABORACIÓN	EXPULSIÓN
Pedido de materiales al área de producción y cantidades a producir.	Colocar materiales dentro de la olla de mezcla en cantidades específicas.	Encender máquina y colocar agua dentro de la olla hasta obtener la mezcla deseada.	Abrir compuerta de máquina para que sea almacenada en un sitio para fabricación y apagar máquina

Fuente: Datos de encuestas

Elaborado por: Investigador

Figura 15: Segregación Área de Fabricación

ÁREA DE FABRICACIÓN			
RECEPCIÓN MEZCLA	INGRESAR MEZCLA	ELABORACIÓN	UBICACIÓN
Verificar cumplimiento de especificaciones de producción. Registra la cantidad solicitada de materiales.	Introducción de Mezcla en el molde de tubo.	Se enciende vibrador, se extrae, rectifica y envía.	Se traslada, rectifica y coloca en el lugar asignado.

Fuente: Datos de encuestas

Elaborado por: Investigador

Figura 16: Área de Almacenamiento

ÁREA DE ALMACENAMIENTO			
ANÁLISIS PRODUCTO	DESPRENDIMIENTO DE COMPONENTES	UBICACIÓN	SECADO DE TUBO
Se procede a una revisión general del producto elaborado y cumplimiento de condiciones para su ubicación.	Se procede a limpiar y retirar componentes de movilización. Colocar coche especial para movilización de producto terminado	Traslado del producto elaborado al área de almacenamiento.	Se procede a regar agua sobre los tubos, luego de unos días están listos para la venta.

Fuente: Datos de encuestas
Elaborado por: Investigador

11.4.1. Cadena General del negocio.

La siguiente propuesta comprende la cadena de actividades que permite crear valor en el desarrollo del proceso productivo o servicio, empieza con el abastecimiento de materiales, seguidamente del proceso productivo que inicia las actividades en el área de mezcla, continuamente del proceso de fabricación, para luego ser almacenado y estar listo para la venta del producto. Como podemos observar en la figura 1 refleja todas las acciones encaminadas a la satisfacción del cliente final mostrando las operaciones internas y estrategias de creación de valor.

11.4.2. Procesos gerenciales

Como podemos observar la gerencia cumple con diversas funciones trascendentales al interior de la cadena general del negocio, debido que es la persona que representa y cumple varias actividades como tomar decisiones, crear y sugerir proyectos internos, mediadas de acción para el crecimiento, además de controlar actividades de las demás áreas, y finalmente evalúa y detalla información del progreso mediante el cumplimiento de objetivos, este así ves debe presentar al presidente o propietario de negocio.

La actividad de planificación para el negocio se debe realizar conjuntamente con los jefes departamentales de la organización, así como la organización de diferentes actividades y tareas, el control es importante ya que nos permitirá medir de manera eficiente los procesos que se

realizan en cada área, obteniendo resultados para tomar decisiones correctivas, minimizando la aparición de falencias en cada área.

El proceso de reclutamiento y selección de personal dentro del negocio será importante debido que se seleccionan a los futuros trabajadores y empleados por medio de las diferentes cualidades y cargos que debe tener el postulante.

El gerente general estará pendiente de las acciones que se realicen en cada unidad administrativa ayudando a tomar decisiones oportunas a sus colaboradores. También aportará con políticas de pagos para los empleados, trabajadores y proveedores.

11.4.3. Actividades primarias.

11.4.3.1. Bodega

Una de las funciones principales dentro del negocio de construcción de tubos de cemento es proveer de materiales necesarios para elaboración de tubos de cemento. La compra de material pétreo se lo realiza en canteras cercanas a la ciudad de Latacunga, la compra de cemento y otros materiales se lo realizan en diferentes ferreterías de la ciudad optimizando tiempo y generando gastos en los negocios.

En cuanto a la distribución los materiales se lo adquieren con el servicio de transporte incluido al momento de comprar tanto material pétreo como materiales de ferretería (cemento).

La recepción de materiales se lo realiza directamente en la planta o negocio, y se lo ubica de acuerdo al tipo material, cuando es material pétreo y varillas se lo almacena en un lugar asignado y a la intemperie, cuando es cemento los materiales se lo almacena en una bodega o área asignada sobre un pallet.

11.4.3.2. Proceso productivo

Cuando se obtiene todos los materiales, procede al área de mezcla para dar inicio al proceso productivo, primero se incorpora los materiales de acuerdo a la cantidad especificada del jefe de producción, luego que se obtiene la mezcla, luego se iniciamos proceso área de fabricación colocando una base circular en el interior del molde, luego se incorpora la mezcla en el molde por medio de una carretilla y una pala hasta llenar el molde, continuamente se enciende los motores vibradores que dará forma al tubo y al mismo tiempo colocar una base circular alrededor del tubo para que perfeccione la parte superior del tubo, luego procedemos a sacar al tubo por medio de un sistema hidráulico que permite que el tubo salga al exterior y finalmente se coloca una canasta y un sujetador alrededor del tubo para luego ser ubicado en el sitio de

reposo. Luego transcurrido un periodo de tiempo y haber cumplido el proceso de secado se almacena en los lugares establecidos.

11.4.4. Actividades de Apoyo

11.4.4.1. Contabilidad

En este proceso se menciona que se carece de un software contable para lo cual se a elaborado fichas para controlar la parte contable, es importante adquirir tecnología para monitorear los registros que se realizan dentro del negocio como las compras, ventas, inventarios y registros de ingresos y egresos del negocio con la finalidad de obtener resultados más rápidos que los ya mencionados.

Para el proceso de compra de materiales se debe tener un minucioso plan para lograr obtener materiales a precios más bajos, además, se debe de abastecer con herramientas y componentes de maquinaria debido que todo producto físico tiene un tiempo de duración la cual debe tener información eficiente para proceder a la compra de materiales cuando estos ya lo requieran y conjuntamente con el bodeguero tener almacenado correctamente para que estos productos no se deterioren.

Para el abastecimiento de combustible de vehículos debe existir un proveedor que preste estos servicios con precios adecuados, en este proceso se deberá tomar en cuenta el kilometraje que ha circulado el vehículo, optando así por la generación de tiquetes por nivel de consumo la cual será registrada por Contabilidad.

El abastecimiento de suministro de oficina comprende la adquisición de materiales para las diferentes áreas de apoyo, así como también de las actividades primarias, estará encargado también del pago a proveedores, trabajadores conjuntamente con el gerente general que será quien apruebe los diferentes pagos.

11.5. Manual de Funciones Fábrica de tubos “ABC”

11.5.1. Descripción Organigrama Estructural

Cuadro 5: Descripción estructura funcional de la fábrica de tubos “ABC”

DEPARTAMENTO	CARGO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Gerencia general	Gerente general	1		1
Departamento Contabilidad	Auxiliar Contable		1	1
Departamento de producción	Jefe de producción.	1		5
	Operador máquina mezcladora	1		
	Operador máquina de tubos.	1		
	Ayudante preparador de mezcla	1		
	Ayudante Ubicador de tubo	1		
Bodega	Bodeguero	1		1
Número de total de empleados y trabajadores.				8

Fuente: Datos de investigación

Elaborado por: Investigador

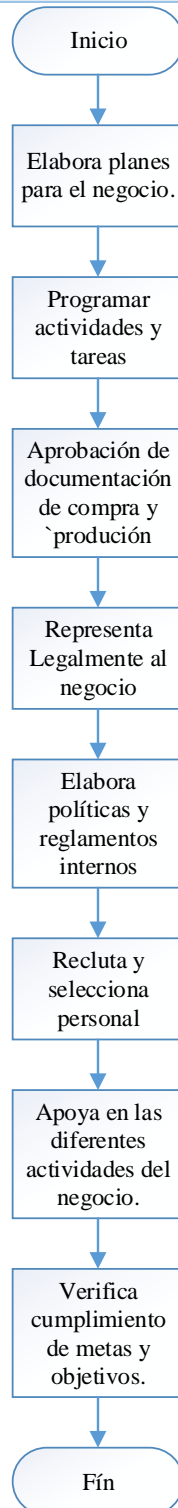
11.5.2. Gerente General

Cuadro 6: Manual de Funciones para Gerente General.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Logotipo Fábrica de tubos “ABC”	Nombre del puesto	Gerente general
	Nombre del departamento	Gerencia
	Reporta a:	Presidencia
	Supervisa a:	Departamento Contable, Departamento de producción, Departamento de bodega.
Objetivo		
Es la persona encargada de la administración del negocio en cuanto a actividades de planificación, organización, dirección y control, es el responsable del cumplimiento de las diferentes funciones como producción, compras, ventas, distribución y administración.		
Perfil		
Formación Académica:	Ingeniero en administración de empresas, Ingeniero Comercial.	
Conocimientos adicionales:	Conocimiento de normas de calidad INEC, ISO 9001, Portal de compras públicas, gestión empresarial, administración, Manejo de ratios financieros, planificación estratégica, procesos, liderazgo, motivación y capacidad de toma de decisiones.	
Nivel de experiencia:	De dos a tres años de haber dirigido una empresa.	
Funciones a desempeñar		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representar legal y jurídicamente en actividades del negocio ✓ Vigilar que se lleve a cabo la misión y visión del negocio. ✓ Establecer políticas para el logro de los objetivos del negocio. ✓ Definir normas en las diferentes áreas del negocio. ✓ Recluta y selecciona a los nuevos empleados y trabajadores. ✓ Establecer reglamentos internos del negocio, así como también un manual de funciones para cada área. ✓ Revisar y analizar toda documentación presentada en gerencia. ✓ Programar actividades de encuentros con las diferentes áreas del negocio. ✓ Aprobar proyectos internos. 		

- ✓ Coordinar con departamentos y áreas del negocio.
- ✓ Proporcionar información de los productos que ofrece el negocio
- ✓ Negociar directamente con personas o instituciones públicas importantes.
- ✓ Organizar reuniones dentro del negocio

Diagrama de Flujo



Fuente: Datos de investigación

Elaborado por: Investigador

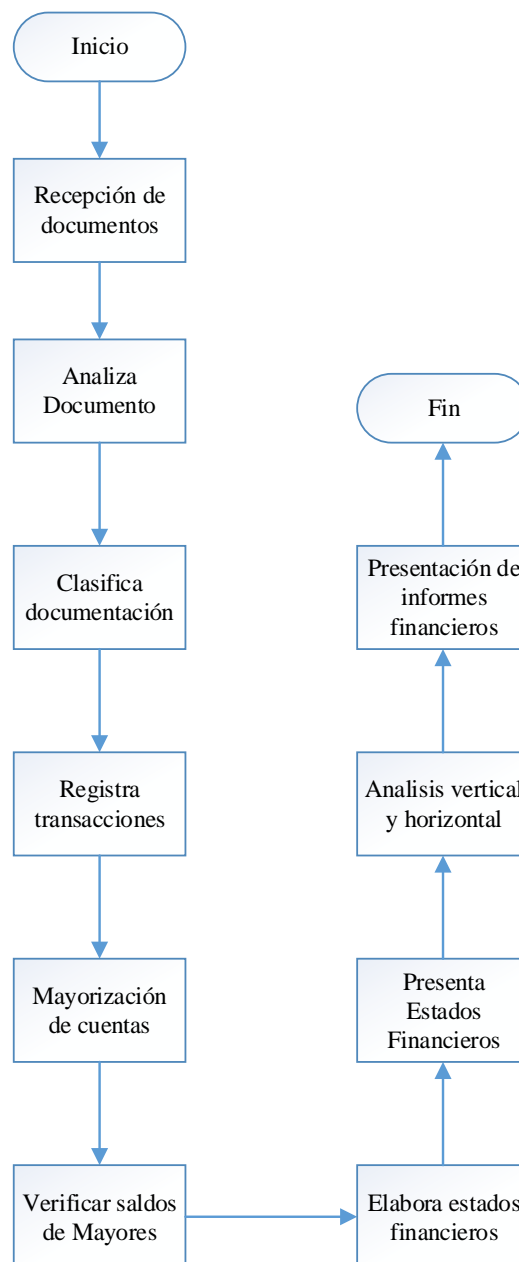
11.5.3. Auxiliar Contable

Cuadro 7: Manual de Funciones Auxiliar Contable

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Logotipo Fábrica de tubos “ABC”	Nombre del puesto: Auxiliar Contable
	Nombre del departamento: Departamento Contabilidad
	Reporta a: Gerente General
	Supervisa a: Bodeguero
Objetivo	
Es aquella persona encargada de coordinar las actividades contables, pago a proveedores, personal y responsable de las compras que se realice en el negocio, además de presentar información sobre la situación económica del negocio.	
Perfil	
Formación Académica:	Contador, bachiller en contabilidad y auditoría, auxiliar contable o tener conocimiento en el manejo de documentación.
Conocimientos adicionales:	Tener la capacidad de trabajar bajo presión, saber llenar facturas, retenciones, recibos etc. Saber manejar un software contable, disponibilidad de tiempo y buenas relaciones interpersonales.
Nivel de experiencia:	De 2 a tres años en el campo de su área.
Funciones a desempeñar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar movimientos contables ✓ Proporcionar información contable al gerente de la empresa. ✓ Presentar los estados financieros del negocio mensualmente. ✓ Crear indicadores de gestión. ✓ Registro de operaciones financieras (Anexos 4 y 5) ✓ Realiza adquisición de materiales para producción (Anexo 6) ✓ Controlar los ingresos y egresos realizados. (Anexos 8 y 9) ✓ Asesorar a la gerencia sobre planes económicos y financieros. (Anexos 7 y 10) ✓ Realizar la declaración al SRI de impuestos. ✓ Realizar facturas y retenciones de clientes. ✓ Proponer estrategias de cambio para el área contable ✓ Preparar informes mensuales del negocio ✓ Exponer resultados al gerente general 	

- ✓ Coordinar con el Gerente los requerimientos de dinero a fin de cubrir las diferentes necesidades del negocio.
- ✓ Establecer los tiempos requeridos para la realización de pagos al personal y proveedores del negocio.
- ✓ Verificar con el gerente los contratos realizados con trabajadores y empleados.
- ✓ Realizar el registro de las diferentes actividades financieras y elaboración de ratios financieros del negocio.
- ✓ Realizar el manejo documentario de dinero y cheques.
- ✓ Informarse sobre las nuevas leyes que se puedan establecer en las leyes laborales.

Diagrama de Flujo



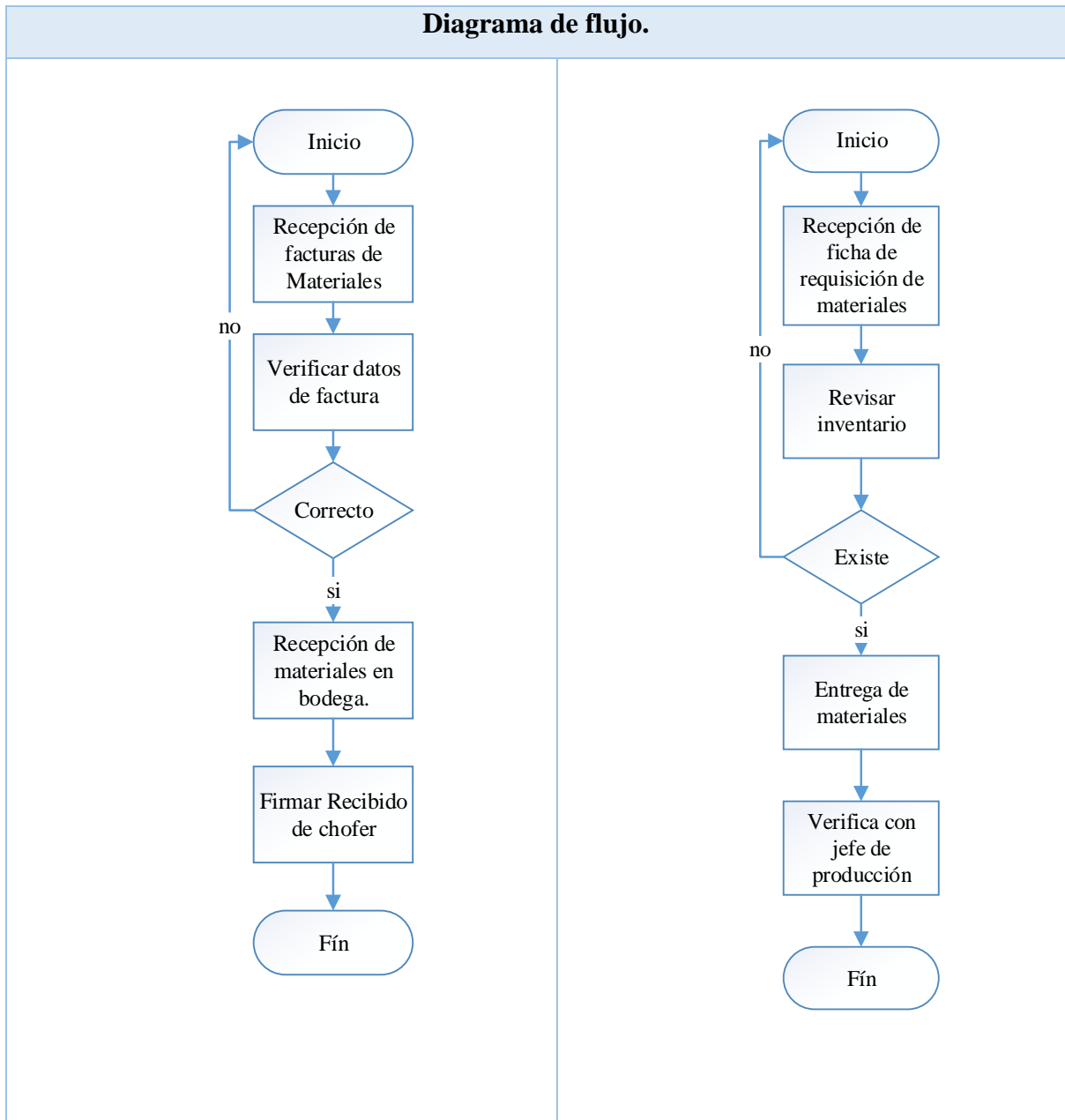
Fuente: Datos de investigación

Elaborado por: Investigador

11.5.4. Bodeguero

Cuadro 8: Manual de Funciones Bodeguero

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Logotipo de Fábrica de tubos “ABC”	Nombre del puesto:	Bodeguero.
	Nombre del departamento:	Departamento de producción
	Reporta a:	Jefe de producción
	Supervisa a:	Operario 1, Operario 2, Ayudante 1 y ayudante 2.
Objetivo		
Es la persona responsable de proveer de materiales e insumos, además de manejar los inventarios con que cuenta el negocio, tanto en materia prima como en la cantidad de productos elaborados en el área de producción.		
Perfil		
Formación Académica	Bachiller en la especialidad de logística o tener experiencia en el área de bodegas.	
Conocimientos adicionales	Tener conocimiento en manejo de inventarios y kardex, atención al cliente y buenas relaciones interpersonales.	
Nivel de experiencia	1 Año de experiencia.	
Funciones a desempeñar		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar las diferentes áreas de almacenamiento de productos y materia prima. ✓ Despachar los productos conjuntamente con operadores. ✓ Recibir y registrar los materiales pedidos por el jefe de producción. (Anexo 13) ✓ Organizar de manera adecuada el espacio físico donde se fabrica los tubos. ✓ Dar a conocer los reglamentos y funciones que se realiza en las fases de producción ✓ Generar normas de seguridad al momento de utilizar materiales de construcción. ✓ Organizar de manera adecuada al personal para el cumplimiento de actividades de bodega. ✓ Tener controlado el nivel de stock de materiales, así como de productos (Anexo 15) ✓ Servir de manera eficiente a los clientes que llegan al negocio. ✓ Coordinar funciones de venta con departamento de financiero, contable y compras. ✓ Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo. 		



Fuente: Datos de investigación

Elaborado por: Investigador

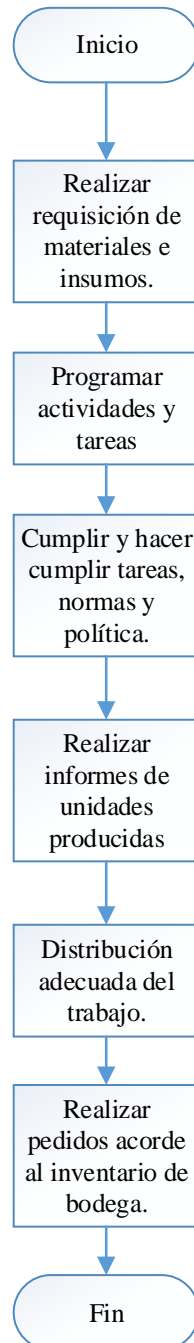
11.5.5. Jefe de Producción

Cuadro 9: Manual de Funciones para Jefe de producción

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Logotipo Fábrica de tubos “ABC”	Nombre del puesto: Jefe de producción
	Nombre del departamento: Departamento de producción
	Reporta a: Gerente general, departamento Contable, Departamento de bodega.
	Supervisa a: Operario1, Operario2, Operario 3 y Operario4.
Objetivo	
Es la persona responsable del adecuado funcionamiento, coordinación y fabricación del área de producción en cuanto a planificación de actividades con el personal, cumplimiento de producción en cuanto a cantidad y calidad mediante el adecuado uso de los recursos.	
Perfil	
Formación Académica:	Ingeniero civil
Conocimientos adicionales:	Liderazgo y trabajo en equipo. Conocimiento de normas de calidad.
Nivel de experiencia:	De 2 a 3 años en el campo de producción de tubos de cemento.
Funciones a desempeñar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar y supervisar al personal a su cargo (Anexo 12) ✓ Organizar y planificar la organización del negocio ✓ Coordinar con las áreas de bodega y contabilidad para llevar acabo los objetivos planteados por el negocio. ✓ Planificar las cantidades exactas de materiales para producción (Anexo 14) ✓ Dar a conocer los procedimientos que se deben llevar acabo para la producción de tubos. ✓ Comunicar sobre los estándares de calidad que se deben llevar a cabo para la fabricación de tubos de cemento. ✓ Generar normas para el cuidado del medio ambiente. ✓ Comunicar al jefe de compras sobre los requerimientos de materiales de calidad para la elaboración de tubos. 	

- ✓ Informar a sus colaboradores sobre el uso de materiales y funcionamiento de maquinaria.
- ✓ Crear proyectos que ayuden a mejorar el desempeño del área de producción.

Diagrama de Flujo



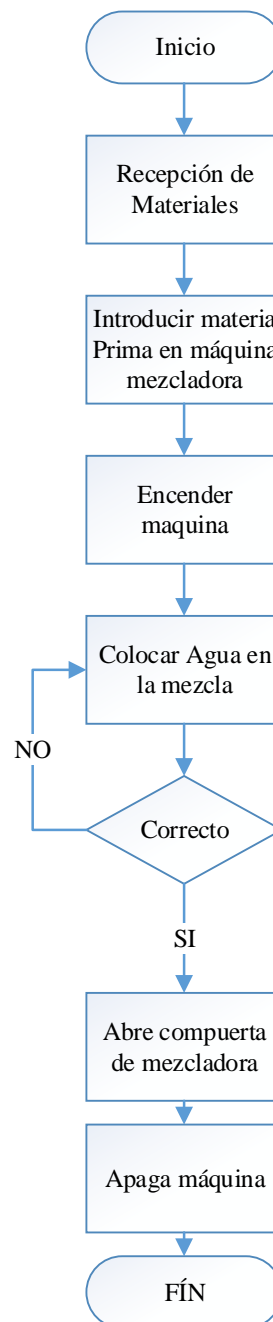
Fuente: Datos de investigación

Elaborado por: Investigador

11.5.6. Operario máquina mezcladora

Cuadro 10: Manual de Funciones Operario Mezcladora.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Logotipo Fábrica de tubos “ABC”	Nombre del puesto: Operario máquina mezcladora.
	Nombre del departamento: Departamento de producción
	Reporta a: Jefe de producción, operario máquina de tubo.
	Supervisa a: Ayudante preparación de mezcla.
Objetivo	
Es la persona responsable de operar la máquina mezcladora mediante instrucciones de utilización, con la finalidad de obtener una mezcla adecuada cumpliendo los requerimientos del jefe de producción.	
Perfil	
Formación Académica:	Educación secundaria
Conocimientos adicionales:	Ser una persona proactiva, buenas relaciones interpersonales, Buen observador, dinámico y trabajo en equipo.
Nivel de experiencia:	Dos meses (No necesario) en el campo ocupacional.
Funciones a desempeñar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con los requerimientos establecidos por el jefe de producción. ✓ Revisión de la maquinaria antes de iniciar la labor. ✓ Disponer de herramientas de trabajo para su preparación. ✓ Informarse de la cantidad de materiales para producción. ✓ Operar maquinaria. ✓ Obtener una mezcla adecuada para la fabricación. ✓ Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo. ✓ Ayudar en despachos de productos elaborados. ✓ Coordinar y contribuir con la organización del área. ✓ Realizar revisiones periódicas de maquinaria. ✓ Coordinar trabajo con ayudante. 	

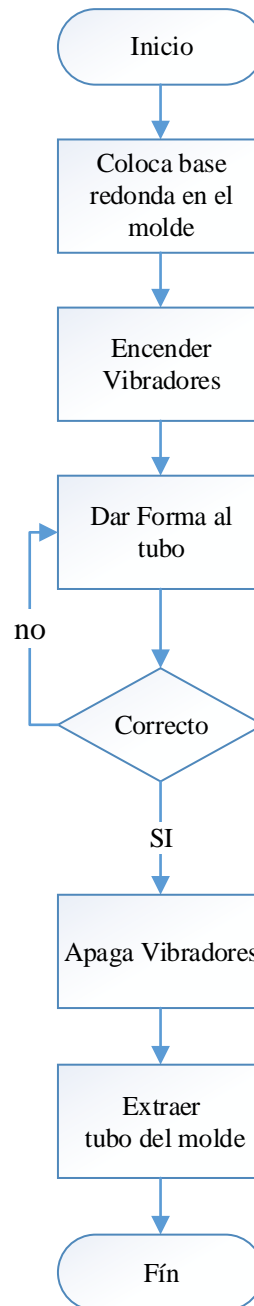
Diagrama de Flujo

Fuente: Datos de investigación
Elaborado por: Investigador

11.5.7. Operario Máquina de Tubos.

Cuadro 11: Manual de Funciones Operario Máquina de Tubos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Logotipo Fábrica de tubos “ABC”	Nombre del puesto	Operario de máquina de tubos.
	Nombre del departamento	Departamento de producción
	Reporta a:	Jefe de producción
	Supervisa a:	Operario maquina mezcladora, ayudante preparador de mezcla y ayudante de ubicador de tubo.
Objetivo		
Es la persona responsable de operar la máquina de tubos y coordinar el trabajo con los demás colaboradores permitiendo elaborar productos que cumplen los requerimientos de producción.		
Perfil		
Formación Académica:	Educación secundaria	
Conocimientos adicionales:	Ser una persona proactiva, buenas relaciones interpersonales, buen observador, dinámico y trabajo en equipo.	
Nivel de experiencia:	Dos meses (No necesario)	
Funciones a desempeñar		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con los requerimientos establecidos por el jefe de producción. ✓ Revisión de maquinaria para la fabricación. ✓ Disponer de herramientas de trabajo para su iniciación. ✓ Proporcionar mantenimiento a la máquina antes de iniciar trabajo. ✓ Operar máquina. ✓ Realizar actividades para el producto elaborado. ✓ Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo. ✓ Ayudar en despachos de productos elaborados. ✓ Coordinar y contribuir con la organización del área. ✓ Realizar revisiones periódicas de maquinaria. ✓ Coordinar trabajo con ayudante. 		

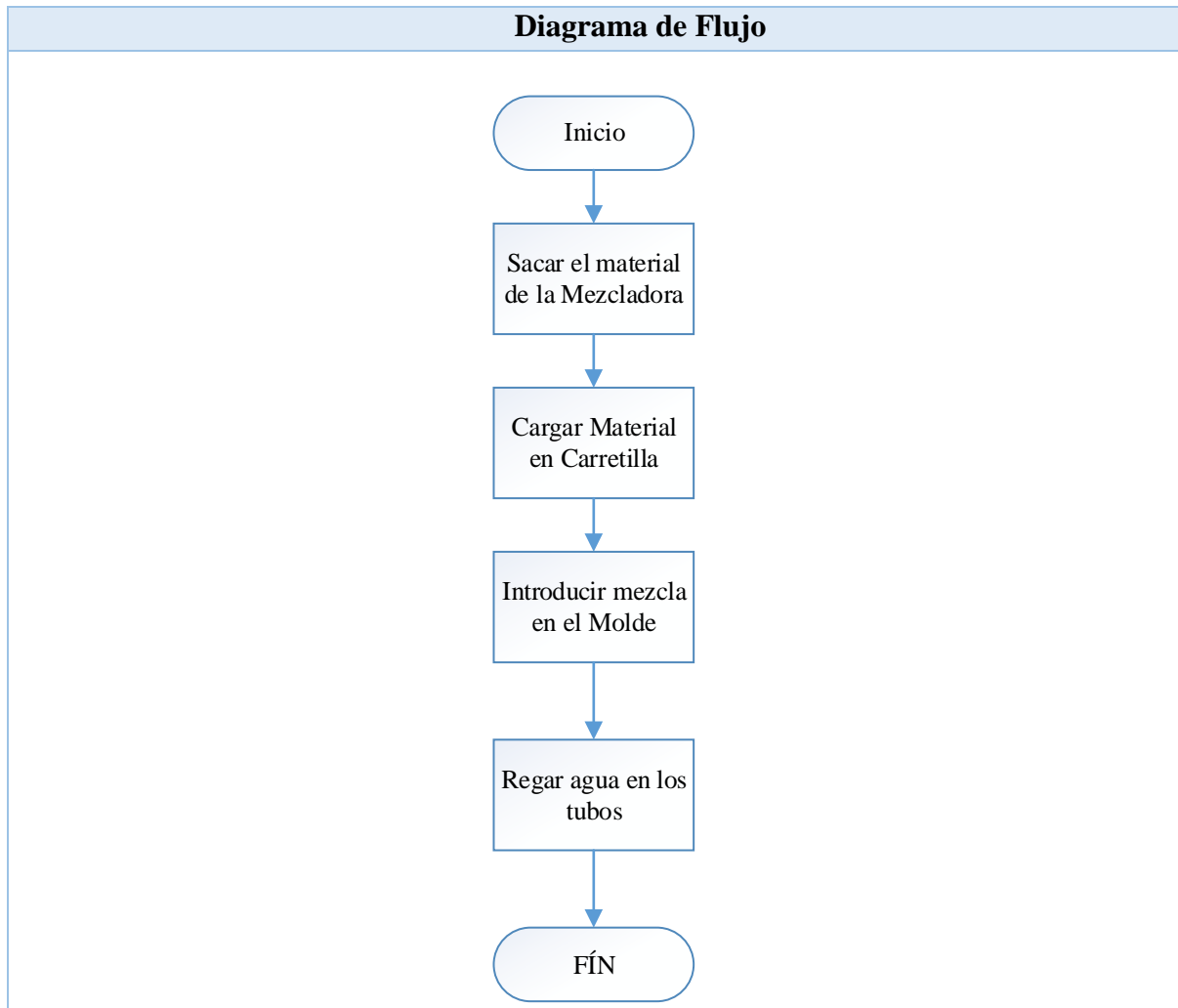
Diagrama de Flujo

Fuente: Datos de investigación
Elaborado por: Investigador

11.5.8. Preparador de Mezcla.

Cuadro 12: Manual de funciones ayudante preparador de mezcla.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Logotipo de Fábrica de tubos “ABC”	Nombre del puesto: Ayudante Preparador de mezcla.
	Nombre del departamento: Departamento de producción
	Reporta a: Jefe de producción
	Supervisa a: Ayudante ubicador de tubos.
Objetivo	
Es la persona responsable de brindar ayuda al operario de máquina mediante la colaboración física y mental con la finalidad de garantizar el material necesario para elaborar el producto.	
Perfil	
Formación Académica:	Educación secundaria
Conocimientos adicionales:	Ser una persona proactiva, buenas relaciones interpersonales, buen observador, dinámico y trabajo en equipo.
Nivel de experiencia:	Dos meses (No necesario)
Funciones a desempeñar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con los requerimientos establecidos por el jefe de producción. ✓ Alistar las diferentes herramientas de trabajo para su iniciación. ✓ Colocar los diferentes materiales en la mezcladora. ✓ Retirar la mezcla en un lugar específico para su utilización. ✓ Cargar la mezcla en una carretilla. ✓ Transportar la mezcla hacia el molde de tubos. ✓ Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo. ✓ Ayudar en despachos de productos elaborados. ✓ Coordinar y contribuir con la organización del área. ✓ Realizar revisiones periódicas de maquinaria. ✓ Coordinar trabajo con operador de máquina. ✓ Reportar cualquier dificultad dentro del área. 	



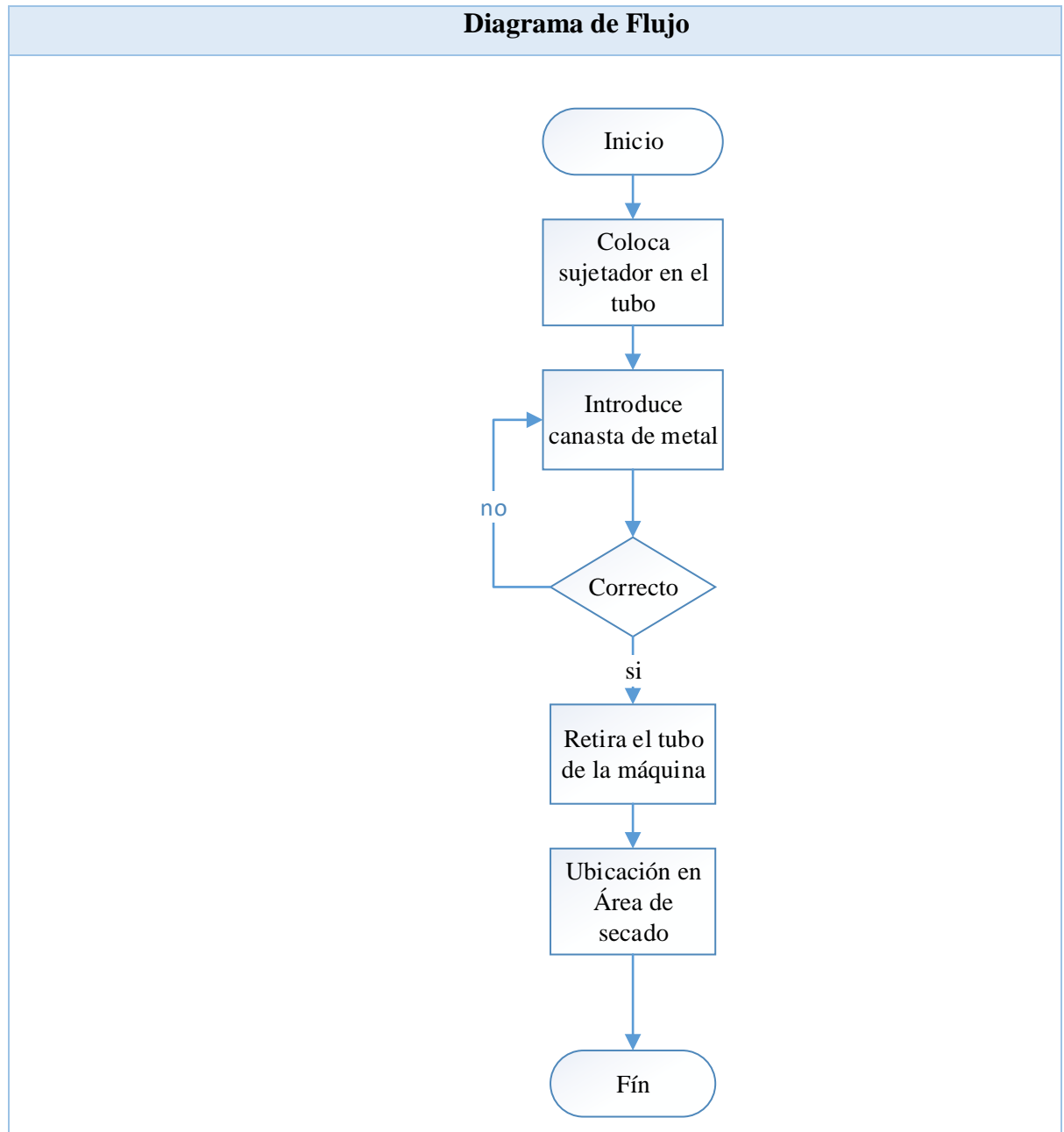
Fuente: Datos de investigación

Elaborado por: Investigador

11.5.9. Ayudante ubicador de Tubos.

Cuadro 13: Manual de funciones Ayudante Ubicador de Tubos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Logotipo de Fábrica de Tubos “ABC”	Nombre del puesto: Ayudante ubicador de tubos.
	Nombre del departamento: Departamento de producción
	Reporta a: Jefe de producción
	Supervisa a: Ayudante preparador de mezcla.
Objetivo	
Es la persona responsable de brindar ayuda al operario de maquinaria de tubo, mediante la colaboración física y mental del puesto de trabajo con la finalidad de obtener un producto ubicado en su área de reposo.	
Perfil	
Formación Académica:	Educación secundaria
Conocimientos adicionales:	Ser una persona proactiva, buenas relaciones interpersonales, buen observador, dinámico y trabajo en equipo.
Nivel de experiencia:	Dos meses (No necesario)
Funciones a desempeñar	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con los requerimientos establecidos por el jefe de producción. ✓ Alistar las diferentes herramientas de trabajo para su iniciación. ✓ Incorporar una base redonda en la parte superior del tubo. ✓ Colocar un sujetador alrededor del tubo. ✓ Colocar canastilla para poder transportar tubo. ✓ Transportar el tubo al sitio de ubicación. ✓ Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo. ✓ Ayudar en despachos de productos elaborados. ✓ Coordinar y contribuir con la organización del área. ✓ Realizar revisiones periódicas de las herramientas. ✓ Coordinar trabajo con operador máquina de tubos. 	

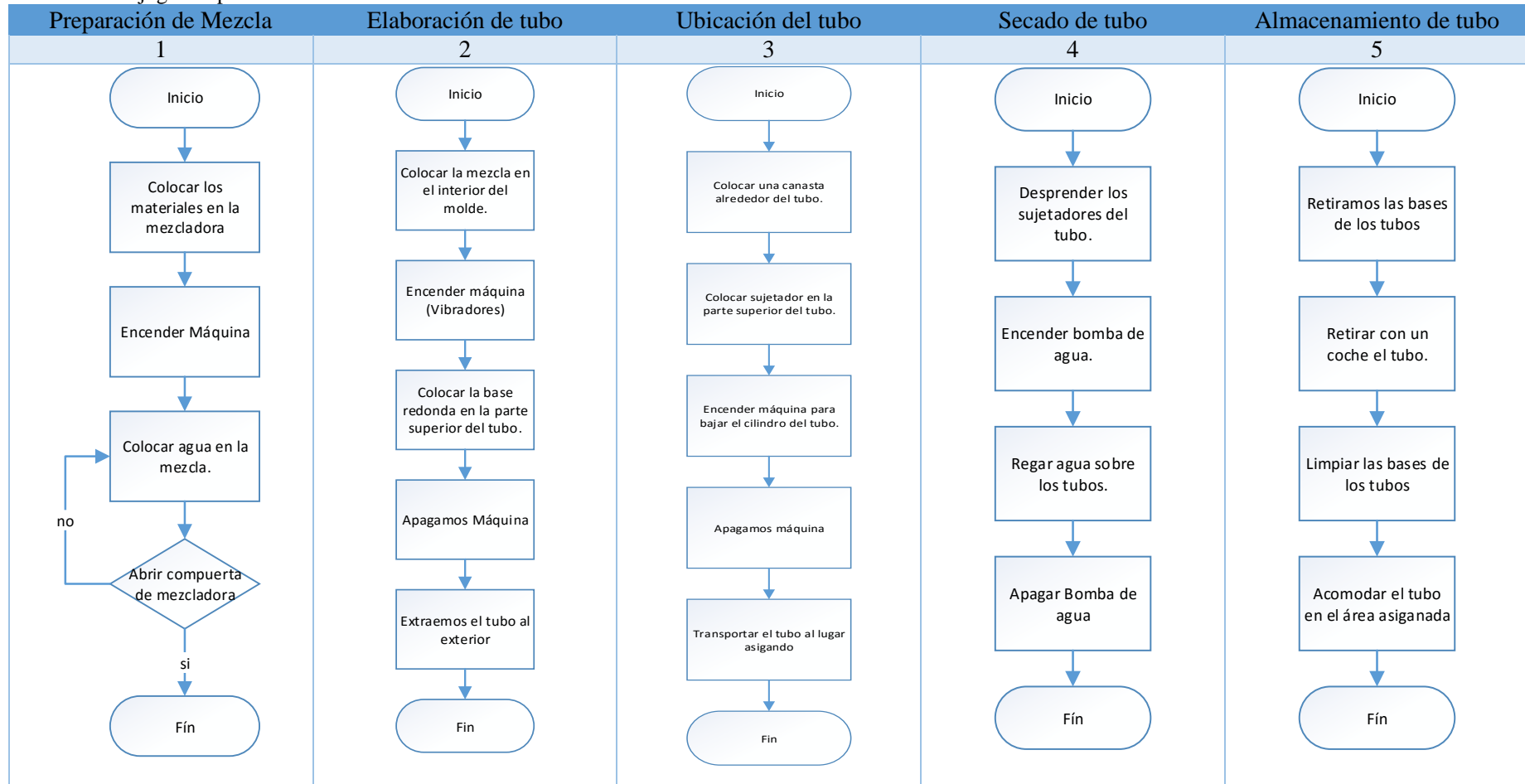


Fuente: Datos de investigación

Elaborado por: Investigador

11.5.10. Diagramas de flujo del proceso productivo

Cuadro 14: Flujograma procesos de Áreas Productivas



Fuente: Datos de investigación

Elaborado por: Investigador

11.6. Reclutamiento y selección de personal

Luego de haber estructurado el negocio y haber realizado un manual de funciones en donde describe los puestos y los requisitos que debe cumplir un empleado o trabajador se procede al reclutamiento de personal de acuerdo a parámetros establecidos por el gerente.

11.6.1. Reclutamiento

Para el llamado a futuros postulantes se tiene tres formas, mediante propaganda a través de la radio durante tres días hábiles, de igual forma utilizando las redes sociales para crear una página y publicar los requerimientos que se necesitan para el trabajo, aprovechando que el negocio utiliza este tipo de medios para otras acciones y comunicación interna haciendo un comunicado hacia los empleados y trabajadores, que luego se receptorá carpetas u hojas de vida de los postulantes para ser analizadas y evaluadas de acuerdo a las necesidades mencionadas. (Anexo 11)

11.6.2. Selección de personal

Esta fase tiene como propósito realizar las pruebas necesarias que tendrán que ser evaluadas al o postulantes a un puesto de trabajo. El Presidente o gerente de la Fábrica de Tubos “ABC” será el responsable de elaborar las pruebas adecuadas para la selección.

Figura 17: Criterios de Selección

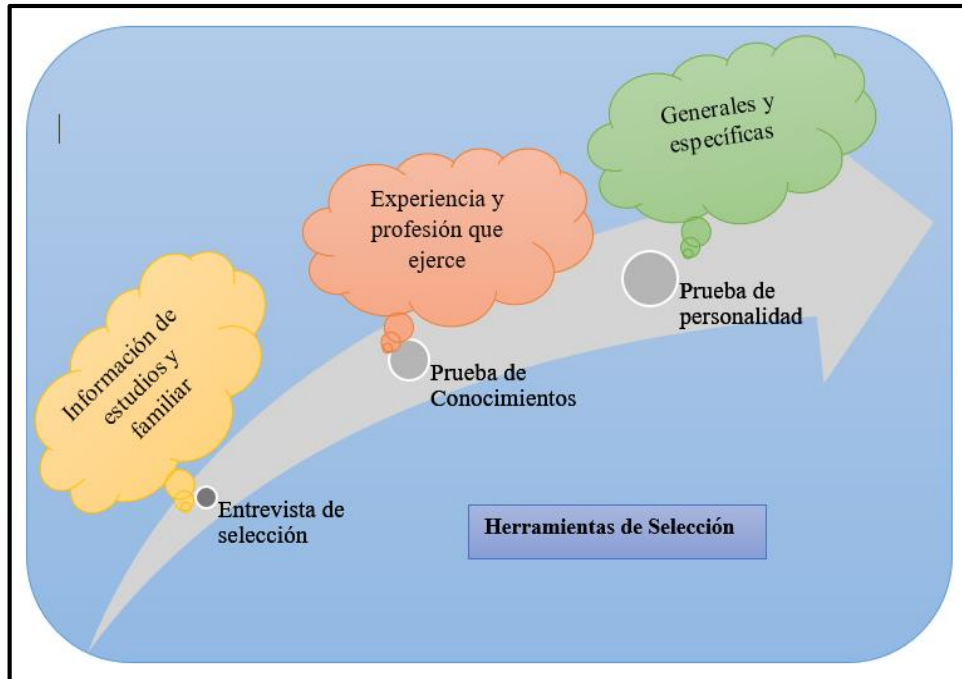


Fuente: Datos de investigación

Elaborado por: Investigador

Los criterios de selección mencionados anteriormente son los que van a ser evaluados por el presidente o gerente general del negocio permitiendo de esta manera elegir al postulante más adecuado para el puesto, se lo realizará con herramientas que permitan medir sus características más adecuadas al puesto vacante.

Figura 18: Herramientas



Fuente: Datos de investigación

Elaborado por: Investigador

Para el reclutamiento de personal de los negocios se utilizará un modelo de ficha en donde indica cuáles serán los atributos que deberán tener los aspirantes, en ella vamos a encontrar el nombre del puesto, funciones generales, funciones específicas, requerimientos académicos, requerimientos del puesto y otros requerimientos. Permittiéndonos percibir personal con características deseadas para el puesto de trabajo.

También se tiene la ficha con un modelo de requerimiento de personal donde nos especifica el nombre de la empresa y la necesidad de contratar personal con ciertas capacidades, los requisitos, el horario de trabajo, el lugar, y el monto a pagar. Con estas características del modelo lo podemos publicar en diferentes medios como las redes sociales, periódicos y radios.

Para la selección de personal contamos con una ficha donde tenemos una guía de entrevista para los postulantes, que será realizada por el gerente general ya que es la persona encargada de contratar al nuevo personal. (Anexo 17, 18, 19)

12. IMPACTOS (TÉCNICOS, SOCIALES, AMBIENTALES O ECONÓMICOS)

Técnico

El impacto técnico será el progreso de la administración de los negocios de construcción de tubos de cemento por medio de la implementación de un organigrama estructural, cadena de valor, manual de funciones y técnicas de reclutamiento y selección de personal ayudará a fragmentar las diferentes funciones que realizaba el propietario.

Sociales

El presente proyecto de investigación contribuirá a la creación de nuevas fuentes de trabajo la misma que serán evidenciada, por la ocupación de los nuevos puestos de trabajo creados en el modelo de gestión administrativo.

Económicos

La propuesta del modelo de gestión administrativa generara más ingresos a los negocios, debido que contaran con profesionales responsables, con conocimientos e ideas que generaran valor agregado a cada uno de los departamentos que intervienen en el proceso para satisfacer las necesidades del consumidor.

Ambiental

Los impactos ambientales generados por los negocios se verán reducidos en su totalidad, debido que existirá un control y vigilancia permanente en el área de producción, minimizando la contaminación producida por su proceso productivo.

13. PRESUPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO

Recursos	PRESUPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO			
	Cantidad	Unidad	V. Unitario \$	Valor Total \$
Equipos				
Laptop.	1	Unidad	\$ 700	\$ 700
USB (memory flash)	2	Unidades	\$ 8	\$ 16
Celular (Samsung J1)	1	Unidad	\$ 100	\$ 100
Transporte y salida de campo				
Taxi.	5	Movilización	\$ 1.50	\$ 7.50
Materiales y suministros				
Cuadernos	2	Unidades	\$ 1.50	\$ 3
Esferos.	2	Unidades	\$ 0.35	\$ 0.70
Resaltador	3	Unidades	\$ 0.70	\$ 2.10
Material Bibliográfico y fotocopias				
Artículos científicos	15	Unidades	\$ 1.80	\$ 27
Libros	2	Unidades	\$ 10	\$ 20
Anillados	3	Unidades	\$ 2.25	\$ 6.75
Impresiones para revisión.	3	Unidades	\$ 2	\$ 6
Gastos Varios				
Alimentación	15	Platos	\$ 1.25	\$ 18.75
Otros Recursos				
Internet	15	Horas	\$ 1	\$ 15
Sub Total				\$ 922.80
10%				\$ 92.28
TOTAL				\$ 1015.08

14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.

Los propietarios de negocios de construcción de tubos de cemento carecen de conocimientos sobre la consecución del proceso administrativo en las empresas, contrarrestando de esta manera los esfuerzos realizados por sus colaboradores, la mala administración de los diferentes recursos, como recursos materiales, recursos financieros, recursos humanos y recursos de información. Mediante la estructura organizacional se logrará organizar de manera óptima los puestos de trabajo de acuerdo al área o departamento en que se desempeñe.

Mediante el problema planteado en los negocios de construcción de tubos de cemento, se ha propuesto el desarrollo del modelo de gestión administrativa de Fayol, permitiendo a través de la indagación, seleccionar modelos de gestión de investigaciones anteriores realizadas en el mismo sector, de acuerdo a las características del mismo permite conocer que la observación metódica es parte fundamental para su elaboración.

En conclusión, el modelo de gestión administrativa planteada en los negocios de construcción de tubos de cemento, organizará adecuadamente los cargos que deben cumplir en los departamentos planteados del organigrama estructural, el manual de funciones permitirá indicar las ocupaciones a ejercer en el puesto de trabajo, la cadena de valor identifica las acciones para crear ventaja competitiva en las actividades primarias y de apoyo, finalmente las técnicas básicas de reclutamiento y selección de personal que garantizara de alguna manera contar con personal comprometido con la organización.

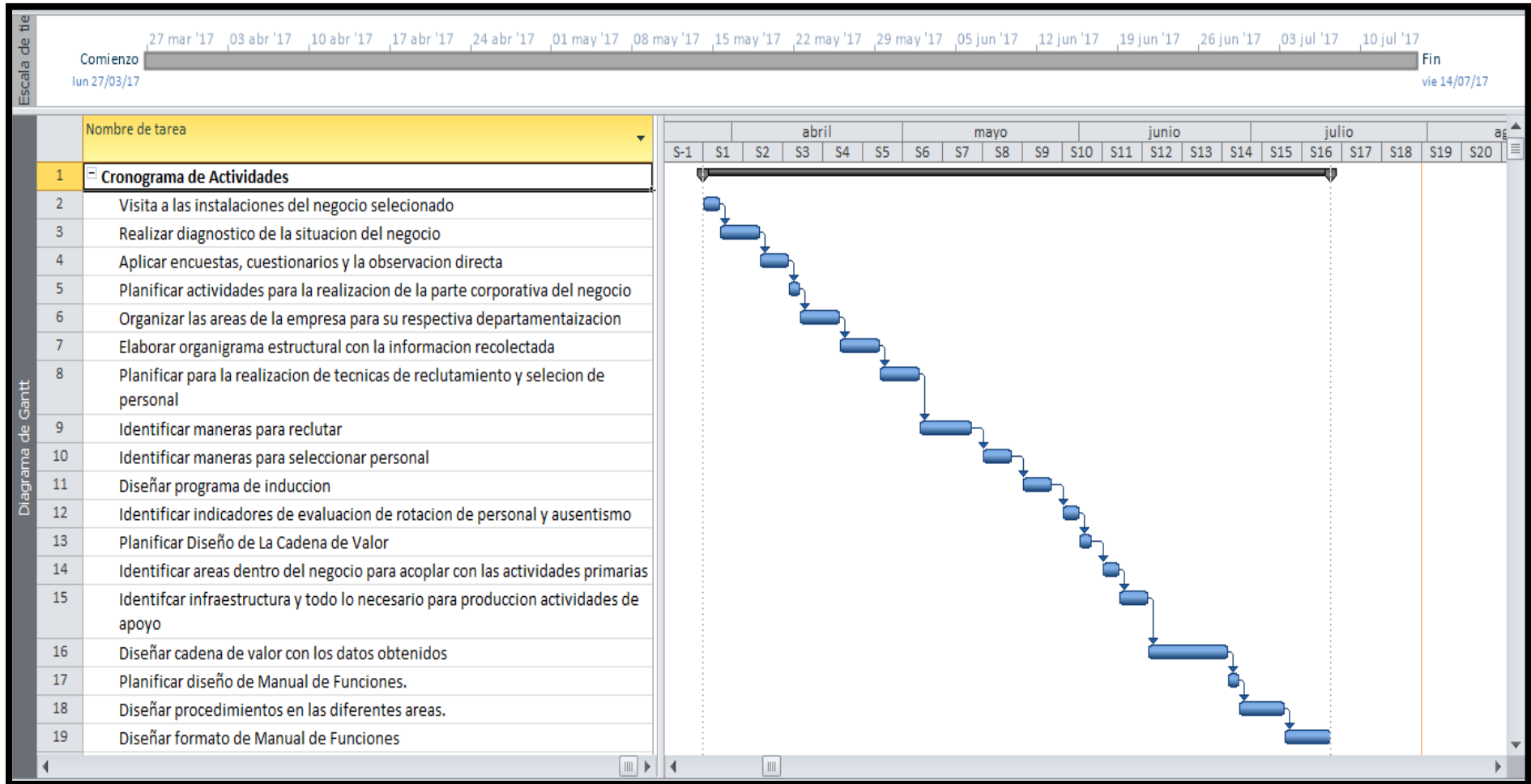
Recomendaciones

Es recomendable ejecutar el proceso administrativo en el modelo de gestión administrativa ya que de ello depende que se obtengan buenos resultados sobre las herramientas planteadas, como el organigrama, cadena de valor, manual de funciones y técnicas de reclutamiento y selección de personal.

Es recomendable la aplicación de las herramientas administrativas planteadas en el modelo de gestión administrativa, de tal forma permita dirigir el negocio de mejor manera y cumplir los objetivos de crecimiento y rentabilidad planteados en el modelo.

Ejecutar el modelo de gestión administrativa en el negocio conjuntamente con el equipo administrativo y operativo será de vital importancia ya que se pondrá en práctica las funciones que desempeñaran en cada departamento del negocio.

14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.



15. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Álvarez Gelves, D. (2011). *Conceptos de administración: un enfoque para la acción*. Buenos Aires, AR: Ediciones Haber. Retrieved from <http://site.ebrary.com/lib/alltitles/docDetail.action?docID=10804278>
- Arostegui, Á. O., & Doval, I. M. (2007). *Diseño organizativo: estructura y procesos*. Buenos Aires, AR: Ediciones Granica. Retrieved from <http://site.ebrary.com/lib/alltitles/docDetail.action?docID=10357039>
- Bach, A. R. (2014). *Gestión económica y financiera de la empresa*. Ediciones Paraninfo, S.A.
- Chaparro González, F. V. (2015). *Dirección por objetivos*. Valencia, ES: Editorial de la Universidad Politécnica de Valencia. Retrieved from <http://site.ebrary.com/lib/alltitles/docDetail.action?docID=11162209>
- Cipriano Luna González, A. (2014). *Proceso administrativo*. México, D.F., MX: Larousse - Grupo Editorial Patria. Retrieved from <http://site.ebrary.com/lib/alltitles/docDetail.action?docID=11038651>
- Correa, F. (2009). *Administración*. Retrieved from <http://site.ebrary.com/lib/alltitles/docDetail.action?docID=10316409>
- Cuartas Darío Hurtado. (2008). *Principio de Administración*. ITM.
- Formato para elaboración de tesis - 050 la gestión administrativa y la optimización de los recursos empresariales del sector textil de la ciudad de tulcán - chiliquinga, edwin patricio.pdf. (n.d.). retrieved february 9, 2017, from <http://181.198.77.140:8080/bitstream/123456789/121/1/050%20la%20gesti%c3%93n%20administrativa%20y%20la%20optimizaci%c3%93n%20de%20los%20recursos%20empresariales%20del%20sector%20textil%20de%20la%20ciudad%20de%20tulc%c3%81n%20-%20chiliquinga,%20edwin%20patricio.pdf>
- Gestión, concepto importancia y tipos - Benavides_Gaibor_Luis_Hernan.pdf. (n.d.). Retrieved February 7, 2017, from http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/2039/3/Benavides_Gaibor_Luis_Hernan.pdf
- GONZALEZ, S. D., & VENTURA, B. E. (2008). *Recursos humanos: administración y finanzas*. Editorial Paraninfo.

- Grados Espinosa, J. A. (2013). *Reclutamiento: selección, contratación e inducción del personal (4a. ed.)*. México, D.F., MX: Editorial El Manual Moderno. Retrieved from <http://site.ebrary.com/lib/alltitles/docDetail.action?docID=10853636>
- Gutiérrez Aragón, Ó. (2013). *Fundamentos de administración de empresas*. Madrid, ES: Larousse - Ediciones Pirámide. Retrieved from <http://site.ebrary.com/lib/alltitles/docDetail.action?docID=11072839>
- Huamán Pulgar-Vidal, L., & Rios Ramos, F. (2015). *Metodologías para implantar la estrategia: diseño organizacional de la empresa (2a. ed.)*. Lima, PERÚ: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC). Retrieved from <http://site.ebrary.com/lib/alltitles/docDetail.action?docID=11127132>
- Jones, G. R., & George, J. M. (2010). *Administración contemporánea (6a. ed.)*. Distrito Federal, MÉXICO: McGraw-Hill Interamericana. Retrieved from <http://site.ebrary.com/lib/alltitles/docDetail.action?docID=11259612>
- Melgar Callejas, J. M. (2009). La misión empresarial dentro de un marco estratégico para el nuevo milenio. Retrieved from <http://site.ebrary.com/lib/alltitles/docDetail.action?docID=10317197>
- Ortiz, J. A. (2009). Historia de la administración. Retrieved from <http://site.ebrary.com/lib/alltitles/docDetail.action?docID=10316623>
- Pedros, D. M., & Gutiérrez, A. M. (2012). *Metas estratégicas*. Ediciones Díaz de Santos.
- Rodríguez', 'Ma Jesús Montes Alonso y Pablo González. (2010a). *Selección de Personal*. Ideaspropias Editorial S.L.
- Sánchez Delgado, M. (2014). *Administración I*. México, D.F., MX: Larousse - Grupo Editorial Patria. Retrieved from <http://site.ebrary.com/lib/alltitles/docDetail.action?docID=11046105>
- Serrano, K. M. i. (2011). *Conceptos fundamentales en la Planificación Estratégica de las Relaciones Públicas*. Editorial UOC.
- Soto Concha, R. F. (2009). *Diseño de una estructura organizacional, para la empresa Turbomecanica LTDA*. Santiago de Chile, CL: D - Universidad del Bío-Bío. Retrieved from <http://site.ebrary.com/lib/alltitles/docDetail.action?docID=10280533>

TUPADM008-2016.pdf. (n.d.). Retrieved February 7, 2017, from

<http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/3906/1/TUPADM008-2016.pdf>

Vélaz, I. (2012, November 26). La empresa como sistema abierto. Retrieved from

<https://s3a2.me/2012/11/26/la-empresa-como-sistema-abierto/>

16. ANEXOS.

Anexo 1: Hoja de vida de investigador

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: Zapata Cumbicos José Luis

Dirección: Mercado Mayorista y Avenida Cotopaxi (Casa color Azul con una estatua de un gallo, a lado de una casa de tres pisos)

Localidad: Mercado Mayorista.

Teléfono: 0979042849

Email: joseluisz91@hotmail.com

Fecha de nacimiento: 1991-09-01

Estado Civil: Soltero

Número de cédula: 050358475-7



FORMACION Y ESTUDIOS

Estudios Primarios.

- Institución formadora: Escuela “Dr. Otto Arosemena Gómez”

Estudios Secundarios.

- Institución formadora: Colegio Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez”

Titulación: Bachiller en Comercialización y Ventas.

Cursos y Seminarios Realizados

- Suficiencia de Idiomas (Ingles) Universidad Técnica de Cotopaxi aprobado todos los niveles, Nivel Regular.
- Foro Empresarial: “Imagen Corporativa y Responsabilidad Social” Instalaciones de la Universidad Técnica de Cotopaxi
- Conferencia Sobre “La Bolsa de Valores y su Funcionamiento” Bolsa de Valores efectuada en la ciudad de Quito.
- Seminario de Planificación Estratégica “Un enfoque de gestión” (UTC) 40 horas.
- Seminario de Auxiliar Contable realizado en Fundel 146 horas.

DATOS COMPLEMENTARIOS

Licencia de conducir tipo C

Anexo 2: Hoja de vida Tutor**DATOS PERSONALES****Apellidos:** Salazar Corrales**Nombres:** Angelita Marlene**Lugar y Fecha de nacimiento:** Latacunga, mayo 1975**Estado civil:** Divorciada**Edad:** 42**Sexo:** Femenino**Cédula de ciudadanía:** 0501969224**Número de cargas familiares:** 1**Dirección domiciliaria:** Av. 5 junio y Marco Aurelio Subía**Teléfono convencional:** 2808999**Teléfono celular:** 0984467780**Email institucional:** angelita.salazar@utc.edu.ec**ESTUDIOS REALIZADOS Y TÍTULOS OBTENIDOS**

Ingeniera Comercial

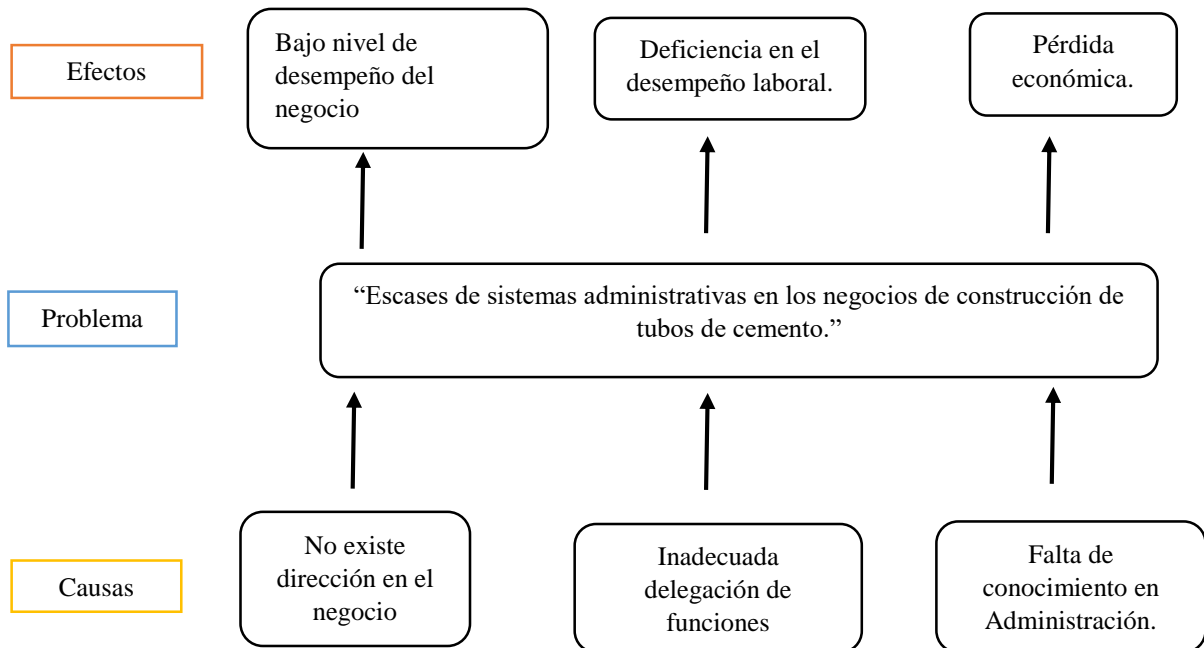
Diploma superior en didáctica de la educación superior

Magister en Administración de empresas mención planeación

HISTORIAL PROFESIONAL**Facultad en la que labora:** Ciencias Administrativas**Área del conocimiento en la cual se desempeña:** Administración**Fecha de ingreso a la UTC:** abril 2006

Anexo 3: Árbol de problemas

Figura 19: Árbol de problemas.



Fuente: Investigación.

Elaborado por: Investigador

Anexo 4: Unidad de Estudio

Nº	RUC	Razón Social	Nombre Comercial
1	05010572280 01	Casanzuela de la Cruz Isidro	Fábrica de tubos de cemento los Andes
2	05002567140 01	Méndez Vega Isabel del Rosario.	Fábrica de tubos San Pedro
3	05014124560 01	Zapata Díaz Segundo Gustavo	Fábrica de Tubos Jesús del Gran Poder
4	05024322220 01	Lasso Zapata Martha Cecilia	Fábrica de Tubos la Economía
5	17150792550 01	Moscoso Carlos Gonzalo	Fábrica de tubos Señor de la Justicia
6	05009253340 01	Caña Sangucho Gerardo Manuel	Prefabricados la Roca

Anexo 5: Encuesta



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

INGENIERÍA COMERCIAL

Encuesta dirigida al propietario del negocio.

Objetivo. Investigar en los negocios de construcción de Tubos de cemento de la ciudad de Latacunga, si se aplica un Sistema de Gestión Administrativa, con el fin de optimizar la productividad y la competitividad, que poseen las mismas.

PREGUNTAS INFORMATIVAS

1. ¿Qué tipo de constitución legal tiene su negocio?

- a) Persona natural.
- b) Persona jurídica.

2. ¿Seleccione los permisos con los que cuenta en la actualidad su negocio?

- a) RUC (Servicio de rentas internas)
- b) Certificado de seguridad (Bomberos)
- c) Patente comercial (Municipio)

3. ¿Cuánto tiempo lleva su negocio en el mercado?

- a) De 1.....10 años
- b) De 11...20 años
- c) De 21...30 años

4. ¿Cuántas personas laboran actualmente en su microempresa?

- a) De 1...5
- b) De 6...10
- c) De 11...15

Otros

¿Cuántos?.....

PLANEACION

5. ¿Qué persona es la encargada de manejar la parte administrativa y controlar el Recurso Humano es?

- a) Profesional.

- b) Maneja empíricamente.
- c) Otro

¿cual?.....

6. ¿Para distribuir y comercializar sus productos que tipo de medios de distribución utiliza?

- a) Venta directa.
- b) Venta en mercados de la ciudad.
- c) Venta a mayorista.
- d) Contratos Instituciones.
- e) Todas las anteriores.

7. ¿Utiliza los medios de comunicación actuales como el Internet, para buscar proveedores dentro y fuera del país, con el fin de determinar las mejores alternativas de materia prima en cuanto a la calidad, precio, gama, etc.?

- a) Si
- b) No

¿Porqué?

.....

8. ¿Usted como propietario ha realizado capacitaciones para sus empleados con el fin de mejorar la producción?

- a) Si
- b) No

Porque.....

.....

ORGANIZACIÓN

9. ¿Seleccione cuál de estas áreas están claramente definidas en el negocio?

- a) Producción
- b) Administrativa
- c) Contabilidad
- d) Comercialización
- e) Ninguna

10. ¿Qué tipo de implementos de seguridad existe en el negocio?

- a) Extintor

- b) Normas de postura
- c) Normas Higiene
- d) Iluminación adecuada
- e) Señaléticas

DIRECCION

11. ¿Por qué medios de comunicación se efectúa el proceso de reclutamiento de personal para el negocio?

- a) Radio
- b) Rótulos
- c) Prensa escrita

¿Porque?.....

12. ¿Para la selección y contratación de personal para laborar en su negocio, cuáles son los requisitos que debe poseer el aspirante?

- a) Experiencia
- b) Nivel superior.
- c) No es importante conocimiento.

¿Porque?.....

CONTROL

13. ¿Cuál es el medio que usted utiliza para controlar el rendimiento y desempeño del personal?

- a) Políticas Interna
- b) Recompensas
- c) Multas
- d) Sanciones
- e) Otras

¿Cuáles?.....

14. ¿Para el control de Materia Prima y Mercaderías usted utiliza algún sistema de control?

a) Si

b) No

Otras ¿Cuáles?

.....
.....

15. ¿Maneja usted algún sistema contable en su negocio?

a) Si

b) No

Porque

.....
.....

16. ¿Estaría usted dispuesto en aplicar un modelo de gestión administrativa en su negocio?

A. Si

B. No

Porque

.....
.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

Anexo 6: Entrevista dirigida a los propietarios de negocios.



**Universidad
Técnica de
Cotopaxi**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
INGENIERÍA COMERCIAL**

Entrevista dirigida al propietario del negocio.

Objetivo. Recopilar información relevante a través de un diálogo abierto con la finalidad de conocer la situación actual de los negocios de construcción de tubos de cemento.

1. ¿Cuáles son las funciones que usted desempeña dentro del negocio?

.....

2. ¿Cómo delega usted funciones a sus empleados?

.....

3. ¿Cómo sabe usted que su negocio tiene rentabilidad?

.....

4. ¿Utiliza usted una herramienta administrativa en su negocio?

.....

5. ¿Cómo realiza usted la venta de sus productos?

.....

6. ¿Conoce usted algo sobre el proceso administrativo?

.....

7. ¿Utiliza usted algún sistema de calidad en su negocio?

.....

8. ¿Estaría usted dispuesto en aplicar un modelo de gestión administrativa?

.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

Anexo 7: Ficha Libro Diario

FÁBRICA DE TUBOS “ABC”					
Libro Diario					
			Folio N°		
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
<u>Gerente General</u>			<u>Contador</u>		

Anexo 8: Ficha Libro Mayor

FÁBRICA DE TUBOS “ABC”				
Libro mayor				
		N°		
Cuenta:		Código:		
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
<u>Gerente General</u>		<u>Contador</u>		

Anexo 11: Ficha registro de Compras

FÁBRICA DE TUBOS "ABC"						
REGISTRO DE COMPRAS						
Fecha	Nº de Factura	Proveedor	Dirección	Teléfono	Valor	Observación
TOTAL COMPRAS MENSUALES						

Anexo 12: Registro de Ventas

FÁBRICA DE TUBOS "ABC"						
REGISTRO DE VENTAS						
Fecha	Nº de Factura	Cliente	Dirección	Teléfono	Valor	Observación
TOTAL VENTAS DIARIAS/MENSUALES						

Anexo 13: Ficha de Proveedores

FÁBRICA DE TUBOS "ABC"					
FICHA DE PROVEEDORES					
Nombre:					
Domicilio:					
Localidad:					
Teléfono:					
Email:					
PRODUCTOS O SERVICIOS QUE SUMINISTRAN					
CONDICIONES COMERCIALES					
Precio	Descuento comercial	Forma de Pago	Plazo de entrega	Transporte	Descuento

Anexo 16: Ficha Entrada de Materiales

FABRICA DE TUBOS "ABC"					
ENTRADA DE MATERIALES					
Nombre del Proveedor:					
Código	Cantidad	Detalle	Estado Correcto		Observaciones
			Si	No	
ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:		APROBADO POR:	

Anexo 17: Ficha requisición de Materiales

FÁBRICA DE TUBOS "ABC"					
REQUICISIÓN DE MATERIALES					
FECHA DE PEDIDO:					
Cantidad	Unidad	Descripción	Actividad	Solicitado por:	Observaciones
AUTORIZADO POR:					

Anexo 19: Ficha Perfil de puesto (Reclutamiento)

FÁBRICA DE TUBOS "ABC"	
PERFIL DE PUESTO	
1. Nombre del Puesto	
2. Funciones Generales	
3. Funciones Especificas	
4. Requerimientos Académicos	
5. Requerimientos del Puesto	
6. Otros Requerimientos	

Anexo 20: Ficha Reclutamiento de personal.

FABRICA DE TUBOS “ABC”	
<p>Negocio dedicado a la construcción de tubos de cemento requiere contratar..... con experiencia en la rama de y con ánimos de trabajo y superación.</p>	
<p>REQUISITOS:.....</p>	
<p>HORARIO:.....</p>	
<p>LUGAR:.....</p>	
<p>Buen sueldo y buen ambiente de trabajo</p>	
<p>Interesados enviar requisitos a los siguientes contactos:</p>	
<p>Informes:</p>	
<p>Telf.: 09xxxxxxxx</p>	
<p>Correo: Fabricadetubosabc@hotmail.com</p>	
<p>Facebook: fabricadetubosabc</p>	

Anexo 21: Modelo de entrevista de selección de personal.**FABRICA DE TUBOS “ABC”****GUIÓN DE ENTREVISTA LABORAL.**

Buenos días, por favor, tome asiento. Mi nombre es.....y soy gerente de la Fábrica de Tubos “ABC” una de mis funciones es evaluar al nuevo personal. Actualmente estamos seleccionando al personal idóneo para que ocupe una de las vacantes disponibles en esta institución.

Agradezco su interés por postular a esta a la vacante disponible. He estado revisando su información y quisiera que habláramos un poco más a fondo de la información proporcionada.

¿Tiene alguna inquietud sobre lo que le acabo de explicar?

1. ¿Dónde reside usted actualmente?
2. ¿Cuál es su estado civil?
3. ¿Por qué medio se informó sobre el anuncio de trabajo?
4. ¿Dónde trabajo anteriormente usted?
5. ¿Qué función desempeñaba usted en su último trabajo?
6. ¿Qué experiencia laboral tiene usted?
7. ¿Que considero usted de esta organización como posible lugar de trabajo?
8. ¿Cuál es su preparación profesional?
9. ¿Qué es lo que más le gusta de su profesión o cuales consideran que son los puntos más fuertes de usted?
10. ¿Dentro de su experiencia laboral cual ha sido la más difícil?
11. ¿Cuánto es su aspiración a ganar?
12. ¿Cuál es su aspiración dentro de esta organización?
13. ¿Se siente identificado en esta organización?
14. ¿cree usted que con su trabajo contribuiría en algo a la organización?