



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
**FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**TRABAJO DE TITULACIÓN DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN**  
**DEL TÍTULO DE INGENIERA COMERCIAL**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**TEMA: “ANÁLISIS DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y SU**  
**INCIDENCIA EN LA PRODUCTIVIDAD DE LA ACADEMIA DE**  
**BELLAS ARTES KAMI PRODUCCIONES”**

**Autores:** Rocha Delgado Angelina Marjorie  
Gortaire López Josleyn Esther

**Tutor:** Ing. Deysi Medina Hinojoza

**Milagro, octubre 2019**

**ECUADOR**

## DERECHOS DE AUTOR

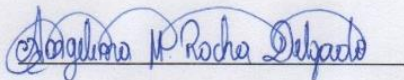
Ingeniero.  
Fabricio Guevara Viejó, PhD.  
**RECTOR**  
**Universidad Estatal de Milagro**  
Presente.

Yo, Rocha Delgado Angelina Marjorie en calidad de autor y titular de los derechos morales y patrimoniales de la alternativa de Titulación – Proyecto de Investigación modalidad presencial, mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Proyecto de Investigación realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Grado, como aporte a la Línea de Investigación Modelos de Desarrollo local ajustados a los enfoques de la Economía Popular y Solidaria y Sostenibilidad de conformidad con el Art. 114 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, concedo a favor de la Universidad Estatal de Milagro una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos. Conservo a mi favor todos los derechos de autor sobre la obra, establecidos en la normativa citada.

Así mismo, autorizo a la Universidad Estatal de Milagro para que realice la digitalización y publicación de este Proyecto de Investigación en el repositorio virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

El autor declara que la obra objeto de la presente autorización es original en su forma de expresión y no infringe el derecho de autor de terceros, asumiendo la responsabilidad por cualquier reclamación que pudiera presentarse por esta causa y liberando a la Universidad de toda responsabilidad.

Milagro, 25 de octubre de 2019



Rocha Delgado Angelina Marjorie  
C.I: 0927994277

## DERECHOS DE AUTOR

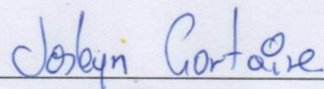
Ingeniero.  
Fabricio Guevara Viejó, PhD.  
**RECTOR**  
**Universidad Estatal de Milagro**  
Presente.

Yo, Gortaire López Josleyn Esther en calidad de autor y titular de los derechos morales y patrimoniales de la alternativa de Titulación – Proyecto de Investigación modalidad presencial, mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Proyecto de Investigación realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Grado, como aporte a la Línea de Investigación Modelos de Desarrollo local ajustados a los enfoques de la Economía Popular y Solidaria y Sostenibilidad de conformidad con el Art. 114 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, concedo a favor de la Universidad Estatal de Milagro una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos. Conservo a mi favor todos los derechos de autor sobre la obra, establecidos en la normativa citada.

Así mismo, autorizo a la Universidad Estatal de Milagro para que realice la digitalización y publicación de este Proyecto de Investigación en el repositorio virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

El autor declara que la obra objeto de la presente autorización es original en su forma de expresión y no infringe el derecho de autor de terceros, asumiendo la responsabilidad por cualquier reclamación que pudiera presentarse por esta causa y liberando a la Universidad de toda responsabilidad.

Milagro, 25 de octubre de 2019



Gortaire López Josleyn Esther  
C.I: 0929767853



## APROBACIÓN DEL TUTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Yo, Deysi Medina Hinojoza en mi calidad de tutor del Proyecto de Investigación, elaborado por las estudiantes Rocha Delgado Angelina Marjorie y Gortaire López Josleyn Esther cuyo tema de trabajo de Titulación es ANÁLISIS DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y SU INCIDENCIA EN LA PRODUCTIVIDAD DE LA ACADEMIA DE BELLAS ARTES KAMI PRODUCCIONES", que aporta a la Línea de Investigación Modelos de Desarrollo local ajustados a los enfoques de la Economía Popular y Solidaria y Sostenibilidad, previo a la obtención del Grado INGENIERA COMERCIAL ; trabajo de titulación que consiste en una propuesta innovadora que contiene, como mínimo, una investigación exploratoria y diagnóstica, base conceptual, conclusiones y fuentes de consulta, considero que el mismo reúne los requisitos y méritos necesarios para ser sometido a la evaluación por parte del tribunal calificador que se designe, por lo que lo APRUEBO, a fin de que el trabajo sea habilitado para continuar con el proceso de titulación de la alternativa de Proyecto de Investigación de la Universidad Estatal de Milagro.

Milagro, 25 de octubre de 2019



---

Deysi Medina Hinojoza  
Tutor  
C.I: 1202525505

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador constituido por:

MAE. Medina Hinojosa Deysi Janet

MAE. Campuzano Rodríguez María Auxiliadora

MAE. Robalino Muñiz Rosa Claudiana

Luego de realizar la revisión del Proyecto de Investigación, previo a la obtención del título (o grado académico) de INGENIERA COMERCIAL presentado por la estudiante ROCHA DELGADO ANGELINA MARJORIE

Con el tema de trabajo de Titulación: **ANALISIS DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y SU INCIDENCIA EN LA PRODUCTIVIDAD DE LA ACADEMIA BELLAS ARTES KAMI PRODUCCIONES..**

Otorga al presente Proyecto de Investigación, las siguientes calificaciones:

Estructura [ 58 ]

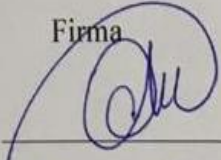
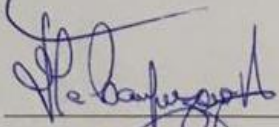
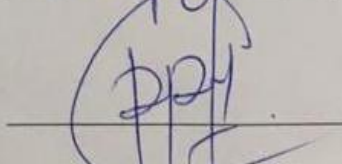
Defensa oral [ 40 ]

Total [ 98 ]

Emita el siguiente veredicto: (aprobado/reprobado) 98 (noventa y ocho)

Fecha: 25 de octubre de 2019

Para constancia de lo actuado firman:

	Nombres y Apellidos			Firma
Presidente	Medina Janet	Hinojosa	Deysi	
Secretario (a)	Campuzano Auxiliadora	Rodríguez	María	
Integrante	Robalino Claudiana	Muñiz	Rosa	

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador constituido por:

MAE. Medina Hinojosa Deysi Janet.

MAE. Campuzano Rodríguez María Auxiliadora.

MAE. Robalino Muñiz Rosa Claudiana

Luego de realizar la revisión del Proyecto de Investigación, previo a la obtención del título (o grado académico) de INGENIERA COMERCIAL presentado por la estudiante GORTAIRE LOPEZ JOSLEYN ESTHER

Con el tema de trabajo de Titulación: **ANALISIS DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y SU INCIDENCIA EN LA PRODUCTIVIDAD DE LA ACADEMIA BELLAS ARTES KAMI PRODUCCIONES..**

Otorga al presente Proyecto de Investigación, las siguientes calificaciones:

Estructura [ 58 ]

Defensa oral [ 37 ]

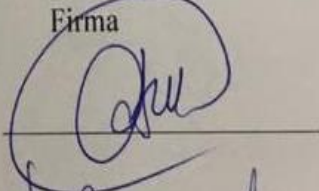
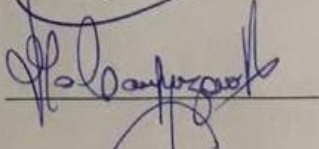
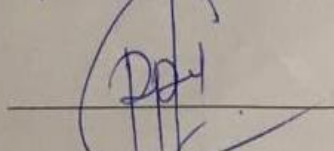
Total [ 95 ]

Emite el siguiente veredicto: (aprobado/reprobado)

95 (noventa y cinco) / 100

Fecha: 25 de octubre de 2019

Para constancia de lo actuado firman:

	Nombres y Apellidos			Firma
Presidente	Medina Janet.	Hinojosa	Deysi	
Secretario (a)	Campuzano Auxiliadora.	Rodríguez	María	
Integrante	Robalino Claudiana	Muñiz	Rosa	

## **DEDICATORIA**

Este proyecto de investigación se lo dedico principalmente a Dios que me ha dado la vida y fortaleza necesaria para superarme día tras día.

A mi madre y Abuela por ser el pilar fundamental en todo lo que hoy soy, como profesional y como persona.

**Gortaire López Josleyn Esther**

Dedico este proyecto a mis padres que siempre me apoyaron incondicionalmente en la parte moral y económica, para poder ser una profesional de la patria.

A mis hermanos y demás familiares en general por el apoyo que siempre me brindaron día a día en el transcurso de cada año de mi carrera universitaria.

**Rocha Delgado Angelina Marjorie**

## **AGRADECIMIENTO**

A la Universidad Estatal de Milagro, a todos los docentes que me instruyeron, que supieron guiar y sembrar en mí la semilla del conocimiento y sabiduría que este sueño se haga realidad.

**Gortaire López Josleyn Esther**

Agradezco a Dios por haberme dado la fuerza e inteligencia para superar cada obstáculo y dificultades a lo largo de toda mi vida.

A mi madre Tanya López García, que con su demostración de una madre ejemplar, me ha enseñado a no desfallecer ni rendirme por nada y siempre perseverar a través de sus sabios consejos.

Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este proyecto.

**Rocha Delgado Angelina Marjorie**



## ÍNDICE GENERAL

<b>DERECHOS DE AUTOR.....</b>	<b>II</b>
<b>APROBACIÓN DEL TUTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>IV</b>
<b>APROBACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR .....</b>	<b>V</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>VII</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>VIII</b>
<b>ÍNDICE GENERAL.....</b>	<b>IX</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS.....</b>	<b>X</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS.....</b>	<b>XI</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS.....</b>	<b>XII</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>1</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO III RESULTADOS .....</b>	<b>31</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>41</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>42</b>
<b>Bibliografía .....</b>	<b>43</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>45</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Logo empresa Kami Producciones.....	14
Figura 2 Horarios de los diferentes cursos que brinda Kami Producciones.....	15

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b>	Criterio sobre la actual estructura organizacional .....	31
<b>Tabla 2</b>	Criterio sobre los mecanismos o herramientas de trabajo .....	32
<b>Tabla 3</b>	Criterio sobre los procesos administrativos de la empresa.....	33
<b>Tabla 4</b>	Criterio sobre las funciones que desempeñan.....	34
<b>Tabla 5</b>	Criterio sobre la distribución de las responsabilidades en los departamentos.....	35
<b>Tabla 6</b>	Criterio sobre la especificación de las funciones y la productividad .....	36
<b>Tabla 7</b>	Criterio sobre la reestructuración organizacional.....	37
<b>Tabla 8</b>	Criterio sobre el diseño de funciones .....	38
<b>Tabla 9</b>	Criterio sobre un plan de capacitación.....	39
<b>Tabla 10</b>	Criterio sobre la reestructuración la organización y funciones .....	40

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1</b> Criterio sobre la actual estructura organizacional .....	31
<b>Gráfico 2</b> Criterio sobre los mecanismos o herramientas de trabajo .....	32
<b>Gráfico 3</b> Criterio sobre los procesos administrativos de la empresa.....	33
<b>Gráfico 4</b> Criterio sobre las funciones que desempeñan .....	34
<b>Gráfico 5</b> Criterio sobre la distribución de las responsabilidades en los departamentos.....	35
<b>Gráfico 6</b> Criterio sobre la especificación de las funciones y la productividad .....	36
<b>Gráfico 7</b> Criterio sobre la reestructuración organizacional.....	37
<b>Gráfico 8</b> Criterio sobre el diseño de funciones .....	38
<b>Gráfico 9</b> Criterio sobre un plan de capacitación.....	39
<b>Gráfico 10</b> Criterio sobre la reestructuración la organización y funciones .....	40



# **TÍTULO: ANÁLISIS DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y SU INCIDENCIA EN LA PRODUCTIVIDAD DE LA ACADEMIA DE BELLAS ARTES KAMI PRODUCCIONES**

## **RESUMEN**

El trabajo se centró en el análisis de las gestiones administrativas y su incidencia en la productividad de la academia de bellas artes kami producciones, estableciendo como objetivo principal el analizar de qué manera las gestiones en la ejecución de las actividades administrativas inciden en la productividad de la empresa Kami Producciones y con ello se determinó de qué manera influye un manual de funciones en el desempeño laboral de los trabajadores, se analizó cómo influye el proceso de reclutamiento y selección de personal en la operatividad del negocio, se estableció de qué manera incide el proceso de control en el manejo del inventario y funciones y por último se determinó cómo influye la planificación en el cumplimiento de los objetivos organizacionales. El marco teórico se desarrolló en base a las variables del tema, para una mejor comprensión del presente trabajo, se recurrió a fuentes primarias y secundarias que permitieron ampliar el contexto de la problemática. La metodología requirió un estudio retrospectivo, descriptivo y transversal; no experimental ni de observación, porque está diseñado para recopilar la información necesaria para ayudar analizar cómo las debilidades en la realización de acciones administrativas afectan el desempeño de Kami Producciones. La técnica utilizada fue la encuesta, instrumento que se aplicó al personal de la empresa en mención, encontrándose que la empresa no cuenta con una estructura organizacional bien definida, además de tener manuales de funciones para guiar al trabajador en el cargo que desempeñan. Se concluyó que la entidad lleva poco tiempo en el mercado y a pesar de mantener un moderado control en sus actividades administrativas, la demanda de los servicios que presta está haciendo que se pongan en manifiestos, problemas como la delegación de funciones, que no están debidamente definidas para cada trabajador.

**PALABRAS CLAVE:** Administración, Estructura, Productividad, Funciones, Planificación,

**TITLE: ANALYSIS OF ADMINISTRATIVE MANAGEMENT AND ITS INCIDENCE  
IN THE PRODUCTIVITY OF THE FINE ARTS KAMI PRODUCTIONS ACADEMY**

**ABSTRACT**

The work focused on the analysis of administrative management and its impact on the productivity of the academy of fine arts kami productions, establishing as its main objective to analyze how the procedures in the execution of administrative activities affect the productivity of the Kami Producciones company and with this it was determined how a manual of functions influences the labor performance of workers, it was analyzed how the recruitment and selection process of personnel influences the operation of the business, it was established how the process affects of control in the management of the inventory and functions and finally it was determined how the planning influences in the fulfillment of the organizational objectives. The theoretical framework was developed based on the variables of the subject, for a better understanding of the present work, primary and secondary sources were used that allowed to broaden the context of the problem. The methodology required a retrospective, descriptive and cross-sectional study; not experimental or observational, because it is designed to gather the necessary information to help analyze how weaknesses in performing administrative actions affect the performance of Kami Productions. The technique used was the survey, an instrument that was applied to the personnel of the company in question, finding that the company does not have a well-defined organizational structure, in addition to having manuals of functions to guide the worker in the position they perform. It was concluded that the entity has been on the market for a short time and despite maintaining a moderate control in its administrative activities, the demand for the services it provides is causing problems such as delegation of functions, which are not properly defined, to be made manifest. For each worker.

**KEY WORDS:** Administration, Structure, Productivity, Functions, Planning,

## INTRODUCCIÓN

Las empresas se enfrentan actualmente a una creciente competitividad en el mercado, y si no tienen una estructura organizativa, una visión futura de lo que quieren lograr puede ser un obstáculo para lograr buenos resultados, debido a que existe una alta competencia en el mercado que innova constantemente sus estrategias, razón por la cual las empresas deben emplear mecanismos de mejora que permita el buen funcionamiento organizacional y además de adaptarse a los cambios tanto a nivel administrativo como operativo. En efecto tales cambios deben diferenciar a la organización dentro del mercado, demostrando que sus debilidades han desaparecido y aprovechando oportunidades que coloquen a la empresa en un buen posicionamiento.

El éxito empresarial depende mucho de la visión del empresario y cómo hacer que los trabajadores se enfoquen en el cumplimiento de los objetivos, de esta manera se podrá laborar de una forma eficiente, superando a la rivalidad que día a día busca liderar el mercado. Toda empresa que se enfoca en buscar la mejora continua logra mantenerse a pesar de las dificultades para aumentar su participación en el mercado y ampliar en un futuro sus horizontes a otras plazas de mercado.

### **Planteamiento del problema**

Dentro de este contexto, se enfoca la presente investigación en la empresa Kami Producciones, la cual está ubicada en el cantón Milagro desde hace siete meses ofreciendo servicios de danzas modernas, folklóricas y alquiler de trajes, maquillaje profesional, modelaje, producción musical, teatro musical y canto, entre otros. Se encuentra situada en las calles Panigón e Ibarra y está conformada por 10 personas, a pesar de ser una negocio nuevo está teniendo buena aceptación en el mercado, puesto que los servicios que ofrece la diferencia de las demás empresas involucradas en el desarrollo del arte, sin embargo, presenta problemas debido a la falta de un diseño estructural bien definido, segregación de funciones, escaso conocimiento administrativo, etc., esto está afectando el desarrollo organizacional de esta empresa, dando paso a que la competencia gane cuota de mercado.

Uno de los problemas que ha incidido es la falta de un debido proceso de reclutamiento y selección de personal, lo cual ha ocasionado demoras en la ejecución de los procesos administrativos, situación que dificulta el crecimiento empresarial de Kami Producciones.

La falta de control es causada por la ignorancia de las actividades administrativas, lo que condujo a deficiencias en la gestión y las funciones del inventario, es decir, el personal no tiene la dirección adecuada de las tareas, responsabilidades que deben realizar de acuerdo con su posición.

No tienen una planificación a largo plazo en la que puedan determinar: la misión, la visión, los objetivos, las tareas, a dónde quiere ir la empresa, lo que conducirá a un mercado constante y su desarrollo económico.

### **Delimitación del problema**

**País:** Ecuador.

**Provincia:** Guayas

**Cantón:** Milagro

**Sector:** Servicios

**Campo de estudio:** Empresa Kami Producciones

### **Delimitación Temporal:**

**Tiempo:** Trabajo investigativo o análisis que se plantea tendrá como marco de referencia temporal el período comprendido entre 2019-2020. Además los datos obtenidos se convertirán en información de suma importancia para otros estudios similares, por un período de cinco años.

### **Formulación del problema**

¿De qué manera las gestiones en la ejecución de las actividades administrativas inciden en la productividad de la empresa Kami Producciones?

### **Sistematización del problema**

¿De qué manera incide un manual de funciones en el desempeño laboral de los trabajadores?

¿Cómo influye el proceso de reclutamiento y selección de personal en la operatividad del negocio?

¿De qué manera incide el proceso de control en el manejo del inventario y funciones?

¿Cómo influye la planificación en el cumplimiento de los objetivos organizacionales?



## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Análizar de qué manera las gestiones en la ejecución de las actividades administrativas inciden en la productividad de la empresa Kami Producciones.

### **Objetivos específicos**

- Determinar de qué manera influye un manual de funciones en el desempeño laboral de los trabajadores.
- Analizar cómo influye el proceso de reclutamiento y selección de personal en la operatividad del negocio.
- Establecer de qué manera incide el proceso de control en el manejo del inventario y funciones.
- Determinar cómo influye la planificación en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

### **Justificación**

Este trabajo de investigación en Kami Producciones del cantón de Milagro, así como el desarrollo de su gestión administrativa, se centró en el desarrollo de herramientas de administración basadas en el conocimiento teórico y científico, para lo cual se pueden desarrollar indicadores efectivos para conocer la actual Administración creada por los líderes esta empresa

La base de este estudio es resolver los problemas derivados de las deficiencias administrativas y, en consecuencia, establecer los modelos organizativos de acuerdo con los requerimientos de las empresas, permitiendo lograr un buen posicionamiento en el mercado y diseñar una imagen comercial reconocida en el casco comercial.

La principal ventaja de este proyecto es para la compañía Kami Producciones del cantón Milagro, porque con la aplicación e investigación se logrará un progreso administrativo efectivo que involucre a todos los miembros de la compañía a participar en el desarrollo de la empresa, beneficiando tanto a la empresa como a los clientes, a través de la aplicación de estrategias competitivas que potencien su participación en el mercado.

### **Justificación teórica**

El desarrollo de este trabajo tiene como objetivo analizar las deficiencias administrativas para encontrar mejoras en la gestión administrativa con el objetivo de crear una estructura organizativa para la distribución del trabajo considerando las habilidades y responsabilidades de cada una de las partes involucradas. Esto significa que todos los aspectos administrativos serán parte de una contribución pertinente y positiva a la administración y el trabajo productivo de la empresa.

A través del estudio de las debilidades administrativas y el rumbo de mejora, el crecimiento institucional de Kami Producciones se asegura en el marco de un sistema de referencia estable, innovadora y adaptable, que servirá de guía para el correcto desempeño de los trabajadores.

### **Justificación metodológica**

El propósito del estudio se fundamenta en el conocimiento científico y la investigación con los compendios relevantes de los autores asociados con el tema del estudio, que están asociados con el cumplimiento de los parámetros y directrices que permitirán obtener buenos resultados. El crecimiento empresarial de Kami producciones dependerá del buen funcionamiento y para ello es importante que sus estructura organizacional este bien definida, esto crea una división del trabajo, se convierten no solo en el trabajo de una persona mediante sus funciones, sino también de una manera que atrae a todo el personal de la empresa trabajar juntos en beneficio de la empresa para lograr sus objetivos.

En cuanto a la verificación de los resultados obtenidos en este estudio, será necesario utilizar métodos, Técnicas y herramientas de investigación adaptables a todas las personas involucradas en el tema de la investigación, esto nos admitirá tener conocimiento de una manera confiable lo bueno que es. La importancia de analizar las debilidades administrativas afectará la productividad laboral de Kami en el cantón de Milagro.

Se utilizará un método inductivo como parte de nuestro estudio, por lo tanto, acciones que permitan esto y mejoren el desempeño de las PYME comerciales. De manera similar, se utilizará un método cuantitativo y cualitativo, ya que la investigación se llevó a cabo en una parte representativa del sector comercial con base en la información de fondo proporcionada por las empresas en relación con los clientes que compran los productos ofrecidos. También se aplicarán varios tipos de investigación que ayudarán a una mejor comprensión del desarrollo del trabajo propuesto.

## **Justificación práctica**

La contribución que se recibirá en la preparación de este estudio se basa no solo en obtener una gestión adecuada sino un buen entorno empresarial, por ello la importancia de concientizar y sensibilizar a los gerentes de la empresa que la correcta administración permitirá el buen desempeño de los trabajadores y con ello el desarrollo de la Kami producciones, que a futuro conducirán a la identificación de nuevos mercados en otros sectores comerciales.

Debe tenerse en cuenta que el desarrollo de este trabajo puede servir como modelo a seguir para la empresa en otros sectores ubicados a nivel provincial, contribuyendo a un desarrollo administrativo completamente estructurado, con el fin de lograr mejores resultados administrativos y financieros. Fortalecimiento de la imagen de la empresa y reconocimiento de las necesidades de los clientes que la consideran uno de los sectores más productivos.

# CAPÍTULO I

## MARCO TEÓRICO

### **Antecedentes**

La administración y los eventos organizados han existido durante miles de años, ya que las pirámides de Egipto y la Muralla de China indican que se han implementado proyectos a gran escala, en los que trabajaron miles de personas.

Las pirámides son un ejemplo interesante, ya que la construcción de una pirámide ha ocupado a miles de personas durante varias décadas. ¿Quién es responsable de indicar qué debe hacer cada obrero? ¿Quién se aseguró de que existieran suficientes piedras a mano para que los trabajadores continuaran obrando? La respuesta a estas interrogante es: gerentes, sin interesar cómo se le denominara en ese tiempo, alguien tenía que planificar lo que se haría, organizar al personal y los materiales que se utilizarían, y también dirigir y controlar a los trabajadores.

Este ejemplo demuestra que los eventos organizados y los administradores estuvieron presentes antes de la Revolución Industrial. Sin embargo, solo en el siglo pasado la administración se convirtió en objeto de investigaciones sistemáticas y se convirtió en una disciplina formal (Díaz de León, 2016).

Frederick W. Taylor a mediados del siglo XX planteó un estudio de gestión científica, y luego se notó que algo era muy común: los gerentes o administradores no son dueños de los medios de producción.

Además, en la Iglesia Católica y en la organización militar, comenzaron a escribir libros de texto para guiar la guerra y adaptarse a las circunstancias. Durante el siglo pasado, se han desarrollado varios enfoques con énfasis en tareas, estructura, personas, tecnología y medio ambiente, que han contribuido a la práctica de la administración. Aunque varias ideas sobre cómo diseñar un entorno organizacional incluyen una forma de entender la realidad, cada una de ellas ha proporcionado herramientas prácticas y útiles que pueden resolver los problemas que se han encontrado, a pesar de su complejidad.



## **Primeras manifestaciones del pensamiento administrativo**

Las civilizaciones antiguas al oeste de Mesopotamia y las escrituras egipcias que datan de alrededor del año 1200 A.C revelan el reconocimiento y el uso de la administración en los asuntos políticos. Del mismo modo, la historia de la antigua Grecia y la historia del Imperio Romano facilitan una gran cantidad de evidencia de conocimiento administrativo, especialmente en el caso de los tribunales, las prácticas del gobierno, la organización militar, los esfuerzos para unir al grupo y ejercer el poder.

Además, a lo largo de la historia de la civilización occidental, la Iglesia contribuyó al conocimiento de la administración, formando la estructura orgánica del mundo clásico y utilizando el poder en tareas administrativas.

Hasta mediados del siglo XVIII, los pueblos de Europa occidental utilizaban básicamente los mismos métodos y herramientas de producción que se habían utilizado durante casi veinte siglos.

La revolución industrial provocó un uso más amplio de la maquinaria, la centralización de las actividades de producción, la definición de nuevas relaciones entre empleadores y trabajadores, así como la distinción entre consumidores y fabricantes. En estas nuevas condiciones, los medios utilizados para definir y alcanzar los objetivos no eran completamente satisfactorios, por esta razón había confianza en que se podría lograr una mejora en la gestión.

Muchos hombres contribuyeron a esta mejora, por ejemplo, el británico Charles Babbage (1791-1871), quien desde la primera mitad del siglo XIX abogó por que los datos exactos obtenidos como resultado de las investigaciones oficiales se utilizaran para administrar la empresa.

El estadounidense Frederick Winslow Taylor (1856-1915) contribuyó a la recopilación de conocimientos administrativos. Especulaba que una de las mayores dificultades era la falta de comunicación sobre lo que los gerentes esperaban, así como la falta de conocimiento y comprensión de los deseos de los empleados.

El francés Henry Fayol (1841-1925), contemporáneo de Taylor, citado como tradicionalista, fue un industrial exitoso en el complejo metalúrgico y del carbón, fue un pionero vital en el campo de la administración, ya que hizo generalizaciones universales sobre la administración basadas en su percepción interna y en su práctica experiencia administrativa. Esto facilitó una perspectiva extensa

e integral de la administración y la estructura en torno a la cual se puede desarrollar el pensamiento administrativo.

En los primeros años de los años 30, se daba una importancia creciente al hecho de que las personas eran un factor importante en la gestión y que los objetivos se establecían y alcanzaban a través de las personas y con ellos.

Desde aproximadamente 1950, se ha presentado un enfoque diferente de la gestión utilizando las matemáticas o un énfasis en los métodos cuantitativos de análisis. Los datos numéricos se utilizaron ampliamente en la administración, pero el uso de las matemáticas y las estadísticas representaron un nuevo enfoque del tema.

### **Teorías de la administración según el enfoque clásico**

Teoría de la administración científica (1903)

Esta teoría enfatiza la tarea. Sus principales autores fueron: Frederick Taylor, Henry Lawrence Gantt, Frank Bunker Gilbreth, Harrington Emerson y Henry Ford. La contribución de esta teoría es la organización racional del trabajo, que establece lo siguiente:

- Estudiar el tiempo y los movimientos, es decir, eliminar movimientos innecesarios en el trabajo y analizar cómo debe ejecutarse cada tarea.
- Elegir científicamente al personal que laboraran en la empresa.
- Proporcionar instrucciones técnicas a los empleados, es decir, capacitarlos adecuadamente en cómo deben hacer su trabajo.
- Análisis del agotamiento humano.
- División del trabajo y especialización del empleado, capacitándolo tanto en la preparación y control de su trabajo, como en su ejecución.
- Desarrollo de puestos y tareas.
- Salarios e incentivos para su trabajo.
- Condiciones de trabajo.
- Racionalidad del trabajo.

- Estandarización de métodos y máquinas.
- Supervisión funcional.

#### Principios de Taylor

- Planificación: reemplazar la improvisación con planificación
- En preparación: empleados seleccionados científicamente
- En control: para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Ejecución: distribuir equitativamente los puestos y las responsabilidades.

#### **Teoría clásica (1916)**

Esta teoría enfatiza la estructura. Sus principales autores fueron: Henry Fayol, James D. Money, Lindall F. Urwik y Luther Gulik. La contribución de esta teoría es una organización formal, donde:

- Se supone que todas las empresas pueden dividirse en seis grupos de funciones: administrativas, comerciales, contables, financieras, de seguridad y técnicas.
- Indica que hay cinco funciones principales: planificación, organización, liderazgo, coordinación y control. Estas acciones constituyen el proceso administrativo.
- Todas las funciones están relacionadas con actividades técnicas y administrativas: cuanto mayor es la jerarquía, más funciones administrativas le corresponden, por el contrario, aunque la jerarquía es baja, tiene más funciones técnicas.

#### **Principios de administración según Fayol**

1. División del trabajo.- la especialización aumenta la producción porque hace que los empleados eleven su nivel de trabajo.
2. Autoridad.- Los administradores o gerentes deberían poder dar órdenes. El poder les da este derecho. Sin embargo, la responsabilidad va de la mano con el poder, donde se ejerza autoridad se cumplirá con responsabilidad.

3. Disciplina.- Todo empleado sea contratado o estable debe cumplir con las normas de la empresa, esto denotará el liderazgo de la gerencia y los empleados, donde cualquiera que las incumplan recibirán su respectiva sanción.
4. Unidad de mando.- Todo empleado estará consiente de que deberá recibir órdenes de sus superiores.
5. Unidad de dirección.- Todo plan de acción en una organización debe ser dirigido por gerente que obedezca el plan.
- 6.- Sumisión de intereses individuales a intereses comunes.- Los intereses de los trabajadores no podrán ser menos importantes que los que la empresa se ha trazado.
- 7.- Remuneración.- Todo trabajador merece un pago justo por su desempeño.
- 8.- Centralización.- Es involucrar en la toma de decisiones tanto al personal como a la gerencia, es una cuestión de proporción equitativa. La tarea es encontrar la medida óptima de centralización para cada situación.
9. Cadena escalar o cadena de mandos: es desde la alta gerencia hasta los niveles inferiores, es una cadena de mandos. Toda comunicación debe seguir este lineamiento.
10. Orden.- Para un buen funcionamiento tanto los trabajadores como los materiales debe estar debidamente ubicados.
11. Equidad.- Debe existir el buen trato y justicia equitativa.
12. Estabilidad del personal en su lugar de trabajo.- Elaborar planes de control para evitar la constante rotación del personal para evitar pérdidas de tiempo, para ello, es también importante contar con reemplazos disponibles para cubrir vacantes.
13. Iniciativa: los empleados que tienen permiso para desarrollar y ejecutar planes trabajan mucho más duro.
14. Espíritu de grupo. Las organizaciones que cultivan un espíritu grupal disfrutan de la armonía y la unidad.

## **Origen del proceso administrativo como metodología de gestión organizacional**

A principios del siglo XX, era necesario proporcionar a la administración conocimientos que facilitaran su aplicación en todo tipo de empresas, así como garantizar el logro de resultados con el menor gasto en materiales y mano de obra.

Por lo tanto, Frederick Taylor propuso la gestión científica, más conocida como ingeniería industrial, que es el resultado de los esfuerzos para proporcionar un método y una técnica para la gestión de empresas que inicialmente se centraron en medir el tiempo y los movimientos, como resultado, surgió una administración mecanicista que inicialmente funcionó bien, pero necesitaba más profundidad en un solo concepto de coordinación de recursos, con el fin de lograr objetivos en general, y no solo para una reducción de costos acentuada.

La gestión científica, indicada por Taylor, en realidad consiste en el primer intento de combinar la experiencia y el conocimiento de matemáticos, ingenieros, sociólogos y otros expertos de la industria para crear una teoría administrativa. Sin embargo, fue necesario un profundo análisis de cada una de las áreas funcionales de las empresas para que le dieran a la administración un real perfil científico.

### **Proceso administrativo y su impacto en la gestión empresarial.**

Gracias a la contribución de Henry Fayol, ahora podemos concebir que la administración, aplicada como una serie de etapas y elementos, facilita que todos los tipos de empresas que aplican esta ciencia alcancen sus objetivos comerciales, que son la base de la teoría, los estándares y normas actuales, como los estándares ISO, y otros modelos administrativos similares.

El proceso administrativo, revelado y explicado por Henry Fayol, hasta fue es la base fundamental del conjunto de conocimientos sobre la administración y las reglas asociadas, por lo que su contribución al conocimiento del hombre lo convierte en uno de los trascendentales filósofos de esta ciencia social. Sin embargo, no se distribuyó adecuadamente hasta ubicarse en segundo plano debido a la publicidad, porque no estaba preocupado en absoluto, porque estaba más interesado en el éxito en la gestión de un negocio que en la popularidad internacional que podía lograr.

**Empresa: KAMI PRODUCCIONES**



**Figura 1 Logo empresa Kami Producciones**

Kami producciones es una empresa inmersa en el mercado del arte, que fue creada el 3 de Enero del 2019 en el cantón Milagro, ubicado en las calles Panigón e Ibarra, dedicada a brindar servicios como Danzas modernas, clases de modelaje, clases maquillaje profesional, producciones artísticas, teatro musical, serenatas, horas locas, organización de eventos, danzas folclóricas y alquiler de trajes típicos.

La empresa está compuesta por 10 empleados en los siguientes cargos:

- 1 Maestro de modelaje
- 1 Maestro de danzas modernas
- 1 Maquilladora profesional
- 1 Maestro de danzas folclóricas
- 4 Cantantes
- 1 Maestro de Teatro musical
- 1 Maestro de producciones musicales

Cada uno de los empleados son personas preparadas con experiencia en el ámbito artístico.

En relación a la infraestructura, la academia cuenta con una dimensión de 8 x 16 metros, cada una de las áreas como modelaje, danzas y maquillaje se encuentran debidamente equipadas para brindar un confort y servicio de calidad a la ciudadanía milagreña.

Administrativamente se llevan procesos empíricos, no se cuenta con mayor tecnología por que el servicio no lo requiere. Con todo lo que posee la empresa se ha posicionado en este mercado, contando con 20 estudiantes de danzas, 15 de modelaje y 20 de maquillaje, 10 de producciones musicales y 8 de teatro musical.

Los horarios están establecidos de la siguiente manera:



Figura 2 Horarios de los diferentes cursos que brinda Kami Producciones

### **2.1.2 Antecedentes referenciales**

A continuación, se presentará un trabajo similar al tema del estudio.

Un estudio (Salaverry, 2017) sobre la gestión administrativa y la productividad laboral de los trabajadores en el Municipio provincial de Cajamarca, 2016, que estableció el objetivo de determinar la relación entre la gestión administrativa y la eficiencia laboral de los trabajadores. Para la confiabilidad de las herramientas, se utilizó una opinión experta, y para la confiabilidad de cada herramienta, se utilizó el alfa de Cronbach, que fue muy alto en ambas variables: 0,935 para la variable de control administrativo y 0,926 para la variable de productividad laboral. En general, la gestión administrativa, si es el elemento principal del nivel de productividad laboral, por lo tanto, con un valor de  $\rho = ,806$  y un valor de  $p = ,000$ , se determinó que la dirección administrativa está positivamente relacionada con la productividad, y esto es bajo, lo que significa que la mayor parte de los empleados se sienten parte de la organización, y esto fija el nivel de compromiso y desarrollo del trabajo en similaridad a la sociedad de servicios.

Un artículo elaborado por (Solis Cedeño & Hidalgo Angulo, 2018) sobre la gestión administrativa y su impacto en la sostenibilidad financiera del sector manufacturero de las PYME en Manabí. Este estudio busca determinar en qué medida la gestión administrativa afecta la sostenibilidad financiera de las PYME formales en el sector manufacturero de la provincia de Manabí. Este trabajo busca conocer los factores causales que explican el problema, creando un diseño de correlación traslacional. Para el análisis estadístico, se utilizó una encuesta LIKERT a gran escala como herramienta, probada con una confiabilidad Alpha de Cronbach de 0,834 para 18 elementos, y con esta alta confiabilidad se aplicó a 123 PYME formales en el sector manufacturero. Se consideraron dos variables a estudiar: la gestión administrativa como variable independiente y la estabilidad financiera como variable dependiente. El resultado final es que la gestión administrativa NO afecta la sostenibilidad financiera de las PYME formales en el sector manufacturero de la provincia de Manabí-Ecuador.

El trabajo realizado (Tituaña Sotalin, 2015) sobre el análisis de la estructura organizacional y su impacto en la administración de la empresa de transporte y viajes escolares Unipro CA, 2014. Este artículo está dedicado a la recopilación de información necesaria para desarrollar una guía de funciones que tendrá información sobre perfiles, funciones y las competencias de cada empleado para el área de trabajo a la que fue ordenado, con el fin de aumentar la productividad de los



empleados y evitar la duplicación de trabajo para optimizar el tiempo y los resultados. El Manual de funciones se desarrolló como una propuesta, que describirá en detalle qué funciones desempeñará cada empleado para mejorar los procesos que se desarrollan, además de conclusiones y recomendaciones caso por caso.

### **2.1.3 Fundamentación teórica**

#### **Definición de administración**

La administración se describe como un proceso que le permite hacer las cosas de manera eficiente y efectiva, a través y con otras personas.

- El proceso se refiere a las principales acciones que realizan los gerentes.
- La eficiencia trata en el cumplimiento correcto de una tarea o actividad y consiste en la relación entre los recursos utilizados y los logros.
- La eficiencia radica en la correcta implementación de la tarea y en la organización: logro de objetivos

#### **¿Qué es un administrador?**

Esta es una persona dedicada a la distribución de recursos humanos, materiales, etc., que dirige las actividades de todo el departamento u organización. Los gerentes representan solo una parte de los empleados de grandes empresas. La mayoría de los empleados realizan tareas no administrativas. La responsabilidad de los administradores es tratar de identificar y planificar los medios más efectivos y eficientes para lograr los objetivos de la organización (Calderón, Dini, & Stumpo, 2018).

#### **La gestión como ciencia, tecnología y arte.**

- Como ciencia, se fundamenta en una serie de principios científicamente probados.

Su propósito es detallar el comportamiento de las organizaciones y tiende a crear métodos que puedan lograr objetivos de manera efectiva.

- Como técnica, su estudio demanda un conocimiento especial dirigido a la actividad práctica, basado en el conocimiento que ofrece la ciencia (social, matemática, etc.)

- Como arte, No hay suficiente conocimiento, pero hay una manera y tiempo para su aplicación.

### **Características de la administración**

De acuerdo con George Terry:

1. La administración persigue el objetivo. Un requerimiento de administración es una meta, implícita o explícitamente establecida, que se relaciona con un logro específico. El éxito administrativo generalmente se ve como el grado en que se alcanzan los objetivos.
2. La administración es una herramienta valiosa para tener un impacto real en la vida humana: la administración afecta el entorno en que se da, si el administrador lo desea, puede optimizar las actividades y los logros para estimular al personal a lograr mejores resultados.
3. La administración está relacionada con los esfuerzos del grupo: este énfasis en el grupo se basa en el hecho fundamental de que la empresa cobra vida para lograr ciertos objetivos que son más fáciles de lograr con la ayuda del grupo, no solo de una persona.
4. La administración se logra a través de los esfuerzos de otros: y para participar en la administración, es necesario abandonar la tendencia a llevar a cabo todo de manera independiente y cumplir con las tareas realizadas por los esfuerzos de todos los miembros del grupo.
5. La administración es una actividad, no una persona o un grupo de personas. Es incorrecto llamar a una clase económica, social o política una administración. La administración no es personas, sino actividades similares a las de cualquier persona: caminar, leer, dormir, etc. Las personas que administran pueden ser nombradas líderes, gerente, miembros de la administración o directores.
6. La efectividad de la gestión requiere el uso de ciertos conocimientos, habilidades y prácticas: existe una gran diferencia entre lograr que los vendedores realice las ventas y saber cómo vender, entre empleados que usen sus capacidades y capacitación; etc.
7. La administración es intangible: se llama una fuerza invisible, porque su presencia se evidencia por los resultados de sus esfuerzos metodológicos, empleados informados, un espíritu exitoso y un trabajo adecuado.
8. Quienes administran no son necesariamente propietarios: el administrador y el propietario no son sinónimos. Aunque en algunas compañías los propietarios y gerentes son los mismos, en la

mayoría de los casos, los administradores forman un grupo completamente separado, distinto y separado de los propietarios. Actualmente, los miembros de la administración dirigen la empresa en nombre de los propietarios que tienen derechos o bienestar económico (Villa Ortega, 2013).

### **Procesos Administrativos:**

La administración es un proceso muy específico, que consiste en planificar, organizar, implementar y monitorear actividades llevadas a cabo para determinar y alcanzar las metas indicadas utilizando personas y otros recursos; Sin ellos, es imposible hablar de Gestión Administrativa.

**Planear:** El proceso comienza con la visión y la misión de la organización, estableciendo objetivos, estrategias y políticas de la organización, utilizando el mapa estratégico como herramienta, y todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (análisis FODA). La planificación abarca períodos a largo plazo (de 5 a 10 años o más), a mediano plazo (de 1 a 5 años) y a corto plazo cuando el presupuesto anual se desarrolla con más detalle.

**Organizar:** Organizar es una forma de delinear la estructura de un negocio o empresa. Incluye la definición de tareas a realizar, quién debe realizarlas, cómo agrupan las tareas, quién informa a quién y dónde se toman las decisiones. La estructura organizativa debe estar diseñada de tal forma que se defina claramente quién debe realizar ciertas tareas y quién es responsable de los resultados.

**Dirigir:** esta es una influencia, una creencia, que se manifiesta a través del liderazgo sobre las personas con el propósito de alcanzar objetivos; toma de decisiones utilizando modelos así como la toma de decisiones lógica e intuitiva.

**Control:** medir la efectividad de lo logrado, compararlo con las metas y objetivos, detectar desviaciones y tomar las medidas necesarias para corregirlas (Vieira, 2016).

### **Importancia de la administración**

George Terry dice que ninguna empresa puede prosperar durante mucho tiempo si no utiliza una gestión eficaz. En gran medida, la determinación y la satisfacción de muchas metas económicas, sociales y políticas se basan en la competencia del administrador. La tarea de erigir una sociedad

sobresaliente en el aspecto económico, crear normas sociales reformadas o una dirección más efectiva es la tarea que enfrenta la administración moderna (Salazar, David, 2018).

La administración requiere esfuerzo en situaciones difíciles. Cuando las grandes empresas requieren un gran suministro de recursos materiales y humanos, la administración es de suma importancia para lograr los objetivos (Cancino, y otros, 2015).

Esto sucede en la administración pública porque, dado su importante papel en el desarrollo económico y social de un país y la absorción cada vez mayor de actividades que anteriormente se atribuían al sector privado, el mecanismo administrativo estatal se ha convertido en la empresa más importante del país (Roque Bonilla, 2016).

## **Productividad en empresas**

### **Definición**

Este es el resultado de la correlación entre los recursos invertidos y los productos resultantes. Hacer esto más con menos. Este es un indicador de eficiencia económica, que se deriva de la capacidad de utilizar de manera inteligente los recursos disponibles.

La productividad es la relación entre los resultados y el tiempo que lleva alcanzarlos. El tiempo es un buen denominador porque es una medida universal y está más allá del control humano.

Al calcular la productividad, se usa la ecuación:

$$E = \frac{P}{Fp}$$

En la fórmula anterior, el significado de las letras es el siguiente:

E: Productividad

P: producción recibida, medida en unidades físicas o en unidades de tiempo asignadas al producto recibido.

Fp: Factores productivos humanos relacionados con el tiempo dedicado a la adquisición de productos manufacturados.

La productividad es una variable que nos indica los resultados logrados en la organización, lo que nos permite controlar y mejorar la rentabilidad de la organización. Basado en el concepto clásico de productividad, que se centra únicamente en medir la relación entre los factores influyentes y los resultados.

### **Fortaleza competitiva mediante el mejoramiento de la productividad**

El nivel de vida de una sociedad pende, en cierta forma, de su productividad, la eficiencia con la que los recursos se transforman en productos. Del mismo modo, la competitividad de una empresa en particular depende de su desempeño. Para mantenerse competitiva, una empresa debe mejorar constantemente su productividad. Los esfuerzos de mejora varían ampliamente (Mariana & Francisco, 2016).

La compañía aumenta su productividad haciendo más con menos, aumentando sus productos o reduciendo sus costos. Michael Hammer (2007) argumenta que las compañías que actualmente tienen buenos resultados no se basan en un plan astuto o un concepto de moda, sino en la innovación. Su fórmula para lograr una ventaja duradera en el mercado se expresa de la siguiente manera:

Depende de cuán regular, común y básico sea el trabajo principal. Si alguien puede hacer este trabajo más rápido, más barato y mejor que un competidor, puede hablar con él sin recurrir a trucos. La innovación infatigable en las operaciones es la única forma de lograr una ventaja permanente.

En algún momento, la productividad y la calidad se consideraron concepciones que podrían entrar en aprieto, sin embargo, la producción a un alto nivel de calidad reduce la cantidad de desperdicio y la repetibilidad del trabajo. Por lo tanto, las mejoras de calidad, la automatización y otras mejoras en los métodos de trabajo también pueden aumentar la productividad.

### **Productividad y cambio sistemático.**

Para implementar mejoras de productividad planificadas, es necesario planificar y dirigir cambios sistemáticos e incesantes en el comportamiento del personal que los aplicará. En consecuencia, es imposible adoptar estrategias efectivas y a largo plazo para el crecimiento continuo de la productividad si no hay reconocimiento, participación y compromiso del factor humano para lograr los objetivos (Minaya & Columbo, 2015) .

Pero mientras, por un lado, los empleados son conscientes de la necesidad de hacer cambios para mejorar la situación actual de la organización (perspectiva racional), por otro lado, existe simultáneamente un miedo al cambio y a lo nuevo o desconocidos (perspectiva irracional) dentro de ellos. Estas incertidumbres suelen causar preocupación y, a veces, una actitud general de rechazo y resistencia debido al temor a nuevas formas de trabajo (Lastra Ordoñez, 2017).

Para excluir la ansiedad y eliminar o minimizar estas desviaciones iniciales, es necesario utilizar un liderazgo informal y formal de manera razonable y profesional para ganar credibilidad en los proyectos. Por lo tanto, es necesario informar eficazmente a las personas afectadas sobre los nuevos comportamientos necesarios, la capacitación brindada, así como el momento, los nuevos incentivos y las oportunidades que brindará el nuevo sistema; sin olvidar los problemas que surgirán si el proyecto de cambio instalado o bloqueado (Cusacani Arcata, 2018).

### **Marco Legal**

#### **Marco Legal**

La implementación de esta investigación se basa en el Código del Trabajo en las decisiones y reglamentos de las autoridades competentes, así como en el:

Reglamento interno.- Las fábricas y todas las organizaciones laborales colectivas les corresponden presentar a la Oficina Regional del Trabajo en sus pertinentes jurisdicciones una copia legalizada del cronograma y las reglas internas para su aprobación.

Sin dicha aprobación, las reglas no entrarán en vigencia en todo lo que sea perjudicial para los empleados, especialmente con respecto a las sanciones. El Director Regional de Trabajo de oficio en cualquier momento dentro de su jurisdicción enmendará las normas laborales aprobadas para que sujeten todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajadores y el pleno cumplimiento de los requisitos legales pertinentes. La copia original del reglamento interna, firmada por el Director Regional de Trabajo, debe enviarse a la organización de trabajadores de la empresa y fijarse persistentemente en lugares visibles de trabajo para que los trabajadores puedan conocerla. La disposición puede ser revisada y enmendada por el organismo mencionado por razones justificadas, en cualquier caso, cuando más del cincuenta por ciento de los empleados de la misma compañía lo requieran.

## **Código de trabajo Del Ecuador**

**Art. 17.- Contratos eventuales.-** Son contratos eventuales aquellos que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad y situaciones similares; en cuyo caso, en el contrato deberá puntualizarse las exigencias circunstanciales que motivan la contratación, el nombre o nombres de los reemplazados y el plazo de duración de la misma.

**Art. 126.-** Consideraciones para las fijaciones de sueldos, salarios y remuneraciones básicas mínimas unificadas.- Para la fijación de sueldos, salarios y remuneraciones básicas mínimas unificadas las comisiones tendrán en cuenta:

- a) Que el sueldo, salario o remuneración básica mínima unificada baste para satisfacer las necesidades normales de la vida del trabajador, considerándole como jefe de familia y atendiendo a las condiciones económicas y sociales de la circunscripción territorial para la que fuere a fijarse;
- b) El rendimiento efectivo del trabajo; y,
- c) Las sugerencias y motivaciones de los interesados, tanto empleadores como trabajadores

En referencia a lo que establece artículo 126 sobre sueldos y salarios, el personal que labora en la empresa *Kami producciones* cobra su sueldo conforme los alumnos que tiene en cada clase, por ejemplo, el profesor de danzas tiene a su cargo 20 estudiantes a los cuales se les cobra \$30.00 cada módulo (en total son tres módulos) el 50% de los \$30.00 es para el maestro (\$15.00) y el otro 50% es la Kami producciones (\$15,00) cada profesor trabaja de acuerdo a los horarios establecidos, es decir, unos trabajan 2 a 4 horas, otros 2 horas, etc. No se maneja factura ni roles de pagos para la cancelación de los servicios que prestan los profesores a la empresa, el pago es en efectivo y se lo realiza quincena y fin de mes.

## **Marco Conceptual**

**Manual de Funciones.** Se trata en determinar la estructura organizativa de la empresa. Incluye el desarrollo y la descripción de varias tareas mediante el establecimiento de reglas para la coordinación entre ellas. Esta es una herramienta eficaz para desarrollar la estrategia de una empresa. Definir y delimitar el alcance de cada área de trabajo, así como cada puesto de trabajo.

**Competencia.** Desafío que existe entre los departamentos para lograr estos objetivos con la finalidad de superarlos.

**Bonificación** La cantidad de dinero que se agrega al salario o se descuenta del precio.

**Desempeño** Realizar tareas o actividades específicas en poco tiempo.

**Eficaz.** Cumplir con las metas de cada persona se propone.

**Eficiente.** Optimización de los recursos utilizados, actualmente muchas empresas tienen en cuenta este factor.

**Eficiencia.** La capacidad de maximizar los resultados al optimizar los recursos. Consiste en el uso correcto de los recursos, lo que implica al corriente de antemano cuáles son nuestros costos, para no desperdiciarlos, pero también para no ahorrarlos si son necesarios. Recordando que los recursos no solo son materiales, sino que también pueden ser intelectuales, es decir, humanos.

**Efectividad** Esta es la generación de resultados que combinan eficiencia y eficacia. La eficiencia incluye las dos anteriores. Es decir, ser efectivo significa ser eficaz y eficiente al mismo tiempo e intentar optimizar los recursos.

**Incentivar** Dar a una persona un ímpetu para lograr sus objetivos.

**Organización** Desde el verbo, organizar o contar cómo se forma la empresa.

**Rendimiento** Una habilidad proporcionada por una o más personas en una actividad determinada o específica.



## CAPÍTULO 2

### METODOLOGÍA

#### **2.- Tipo y diseño de la investigación**

Este estudio es un estudio Retrospectivo, Descriptivo y Transversal; No Experimental ni de Observación, porque está diseñado para recopilar la información necesaria para ayudar analizar cómo las debilidades en la realización de acciones administrativas afectan el desempeño de Kami Producciones.

Según el trabajo de investigación, se utilizaron los siguientes tipos de investigación:

**Investigación descriptiva:** en el curso de este estudio, se estudiaron las razones que conllevan el desarrollo de la problematización, la situación actual, la realidad de la misma que está asociada con el enfoque del estudio, las situaciones que revelan el estudio de caso.

Esta investigación establece un vínculo entre las variables de investigación para encontrar soluciones alternativas a los problemas que mejoren la posición administrativa de la empresa Kami producciones.

**Investigación explicativa:** Gracias a esto, fue posible determinar las variables de investigación que están asociadas con las hipótesis presentadas en el segundo capítulo.

**Investigación de campo:** El trabajo de investigación se realizó en el sitio de los hechos, lo que nos permitió analizar y descubrir los factores que influyen en el problema actual, donde se recopiló la información necesaria para un estudio detallado de posibles soluciones relacionadas con las variables de este trabajo.

**Investigación Bibliográfica:** Se obtuvo información de libros, revistas, artículos y otros documentos relacionados con el tema del estudio, que, en comparación con trabajos anteriores, permitió identificar nuevas consultas que brindan nuevos conocimientos sobre la gestión administrativa actual y sus logros.

El enfoque de investigación tiene una modalidad cualitativa, porque a través de él se revela el fenómeno de estudio, que luego se vuelve cuantitativo, al momento de explicar la herramienta de evaluación y realizar análisis estadísticos.

## **LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA**

### **Características de la población**

La población u objeto de investigación consiste en 10 empleados de la empresa Kami Producciones, que trabaja en el mercado por poco tiempo, pero cuenta con el personal necesario para brindar los diversos servicios ofrecidos, pero en la parte administrativa, hay fallas que amenazan la sostenibilidad financiera de la organización.

### **Delimitación de la población**

Se concreta como población para realizar el respectivo estudio a los empleados de la empresa Kami producciones del cantón Milagro.

### **Tipo de Muestra**

La muestra es No Probabilística, ya que se trabajara con los sujetos y tipos, seleccionados en un grupo específico.

### **Tamaño de la muestra**

El universo bajo investigación consta de 10 empleados de la compañía Kami Productions del cantón Milagro, a quienes se aplicará la metodología de investigación para recopilar información confiable y, por lo tanto, verificar los supuestos.

### **Proceso de Selección**

Los resultados se obtuvieron por un tipo de muestra segmentada no probabilística, a medida que se seleccionaron grupos específicos y voluntarios, que nos proporcionaron la información adecuada y necesaria.

## **LOS METODOS Y LAS TECNICAS**

### **Métodos Teóricos**

**Método analítico sintético:** se utilizará cuando usemos los resultados de nuestro diagnóstico para el análisis.

**Método inductivo - deductivo:** se utilizará para observar o registrar, comparar y clasificar los hechos a través del análisis ya señalados de la investigación para su mayor expansión en el proyecto. Su aplicación es necesaria para el desarrollo de fundamentos teóricos, le permitirá ver cómo se está desarrollando la problematización y la importancia de la investigación, para encontrar una solución al problema.

**Método Hipotético - Deductivo:** se utilizó como punto de partida para detectar un problema, tratar de resolverlo, restar las consecuencias, verificar la hipótesis establecida y confirmar el proyecto.

### **Métodos Empíricos**

#### **Empírico complementario o técnicas de investigación:**

La encuesta, elaborada para recolectar la información necesaria sobre el problema planteado y con los resultados conseguidos instaurar propuestas de mejoras que beneficie a la empresa. Técnica que será aplicado a los empleados de la empresa Kami Producciones del cantón Milagro.

### **EL TRATAMIENTO ESTADISTICO DE LA INFORMACIÓN**

La metodología que utilizaremos para el procesamiento estadístico de la información es recopilar los datos primarios que serán evaluados y racionalizados para poder tomar decisiones o realizar acciones que se consideren convenientes para el desarrollo del proyecto.

Los pasos de procesamiento serán los siguientes:

**Entrada:** los llamados datos de entrada se clasifican para hacer que el proceso sea simple y acelerado. En tal virtud, se realizarán encuestas y entrevistas, que se recibirán y procesarán.

**Proceso:** Durante el proceso, se realizarán las operaciones pertinentes para transformar los datos en información significativa tabulando las encuestas realizadas al tamaño de la muestra. Cuando se complete la información, se realizará una operación de salida, durante la cual se preparará un informe que servirá como base para la toma de decisiones.

**Salida:** durante el procesamiento de datos, la administración de los resultados de salida se considera una operación adicional que se puede definir como procesos necesarios para obtener

información útil para el usuario. La función de control garantiza el correcto procesamiento de datos.

Los tipos de procesamiento estadístico de la información que se utilizarán son los siguientes:

**Proceso Manual:** este proceso implica el uso de recursos humanos como el cálculo mental, escribir datos en lápiz y papel, ordenar y ordenar manualmente. Cómo se hará esto durante las encuestas y durante su tabulación.

## **Hipótesis y variables**

### **Hipótesis general**

Las deficiencias en las actividades administrativas inciden en la productividad de la empresa Kami Producciones.

### **Hipótesis específicas**

- Un manual de funciones influye en el desempeño laboral de los trabajadores.
- El proceso de reclutamiento y selección de personal incide en la operatividad del negocio.
- El proceso de control influye en el manejo del inventario y funciones.
- La planificación incide en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

## **Variables**

### **Variables, hipótesis general**

**Variable independiente:** Deficiencias en las actividades administrativas

**Variable dependiente:** Productividad

### **Variables de las hipótesis particulares**

**Variable independiente:** Manual de funciones

**Variable dependiente:** Desempeño laboral

**Variable independiente:** Proceso de reclutamiento y selección de personal

**Variable dependiente:** Operatividad

**Variable independiente:** Proceso de control

**Variable dependiente:** Manejo del inventario y funciones

**Variable independiente:** Planificación

**Variable dependiente:** Objetivos organizacionales

## Operacionalización de las variables

Variables	Conceptualización	Categoría	Indicador	Ítems o preguntas	Instrumento
Deficiencias en las actividades administrativas	La gestión empírica o la ignorancia administrativa cometen errores administrativos que afectan el desarrollo de la empresa.	*Teorías de la administración según el enfoque clásico	Manual de funciones	¿Los procesos administrativos de la empresa son llevados de tal forma que permiten el cumplimiento de los objetivos de la empresa?	Encuesta
		*Teoría clásica (1916)	Estructura organizacional	¿El no especificar las funciones de un cargo al interior de la empresa afecta la productividad del empleado	
Productividad	Establece la capacidad de un sistema productivo para desarrollar los productos necesarios y el grado de uso de los recursos utilizados en el proceso de producción. Una mayor productividad, utilizando los mismos recursos, conduce a una mayor rentabilidad para la empresa.	Productividad en empresas	Niveles de rentabilidad	¿Existen mecanismos o herramientas que muestren informes sobre el avance de los resultados que obtiene la empresa cada cierto tiempo?	Encuesta
		Productividad y cambio sistemático	Estados financiero	¿Al reestructurar la organización y funciones dentro de la empresa existirá mayor nivel de rentabilidad de la misma	

Elaborado por: Las autoras

## CAPÍTULO III RESULTADOS

### Análisis de los resultados

#### 1.- ¿Está de acuerdo con la actual estructura organizacional de su empresa?

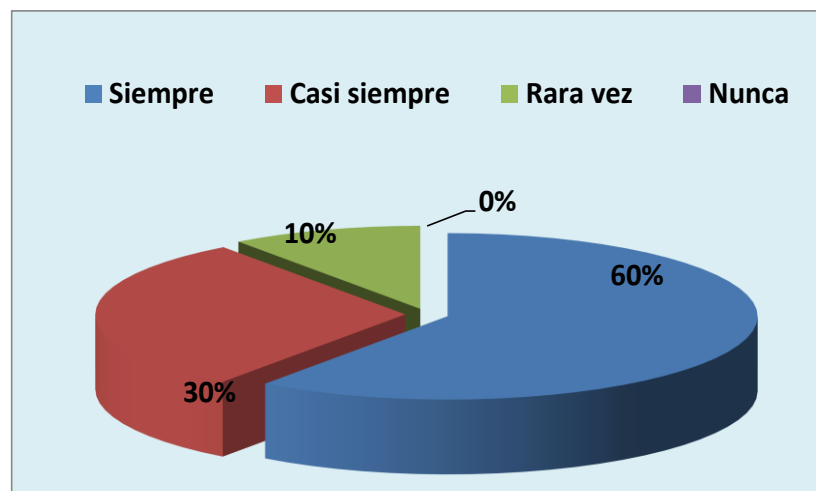
Tabla 1 Criterio sobre la actual estructura organizacional

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Siempre	6	60%
Casi siempre	3	30%
Rara vez	1	10%
Nunca	0	0%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: La encuesta

Elaborado por: Rocha Angelina y Gortaire Josleyn

Gráfico 1 Criterio sobre la actual estructura organizacional



#### Análisis

El 60% de los encuestados manifestaron que si están de acuerdo con la actual estructura organizacional de su empresa, a diferencia del 10% que indicó lo contrario. La información recabada demuestra que existe un ambiente de desconformidad en el ambiente laboral de la empresa Kami Producciones.

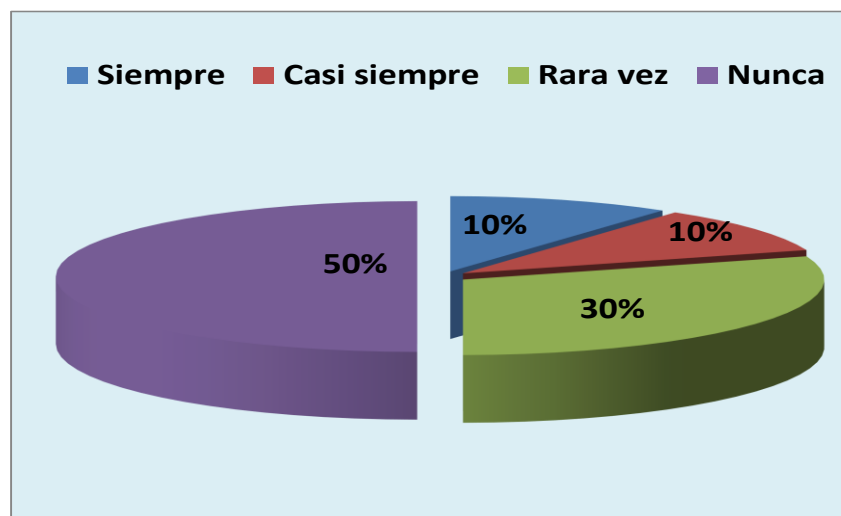
**2.- ¿Existen mecanismos o herramientas que muestren informes sobre el avance de los resultados que obtiene la empresa cada cierto tiempo?**

**Tabla 2** Criterio sobre los mecanismos o herramientas de trabajo

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Siempre	1	10%
Casi siempre	1	10%
Rara vez	3	30%
Nunca	5	50%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** La encuesta  
**Elaborado por:** Rocha Angelina y Gortaire Josleyn

**Gráfico 2** Criterio sobre los mecanismos o herramientas de trabajo



**Análisis**

El 50% de los encuestados manifestaron que no existen mecanismos o herramientas que muestren informes sobre el avance de los resultados que obtiene la empresa cada cierto tiempo. Los resultados obtenidos demuestran que la empresa no está gestionando adecuadamente sus actividades administrativas.



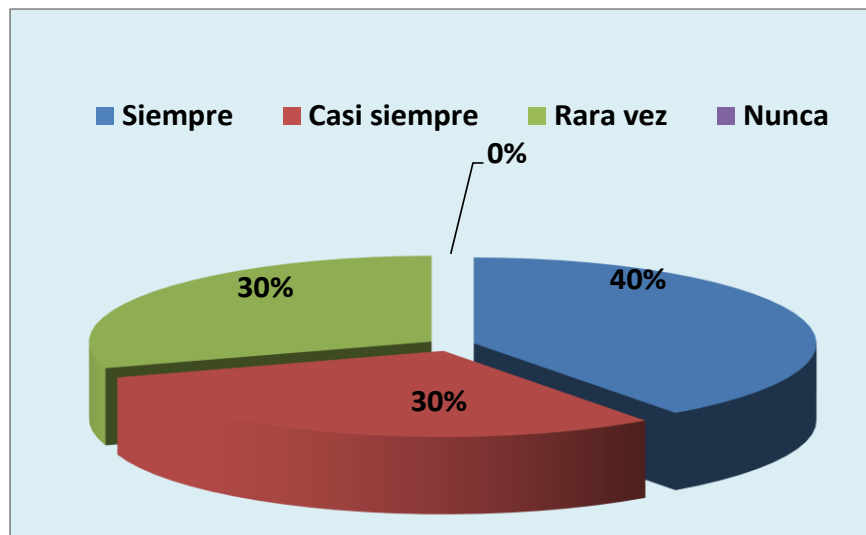
**3.- ¿Los procesos administrativos de la empresa son llevados de tal forma que permiten el cumplimiento de los objetivos de la empresa?**

**Tabla 3** Criterio sobre los procesos administrativos de la empresa

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Siempre	4	40%
Casi siempre	3	30%
Rara vez	3	30%
Nunca	0	0%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** La encuesta  
**Elaborado por:** Rocha Angelina y Gortaire Josleyn

**Gráfico 3** Criterio sobre los procesos administrativos de la empresa



**Análisis**

Los resultados obtenidos demuestran una discrepancia en cuanto a los datos presentados en el gráfico, al parecer la empresa no están llevado adecuadamente sus procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, situación preocupante que puede afectar el entorno organizacional.

**4.- ¿Considera usted que los empleados de la empresa tienen clara las funciones que cumplen al interior de la misma?**

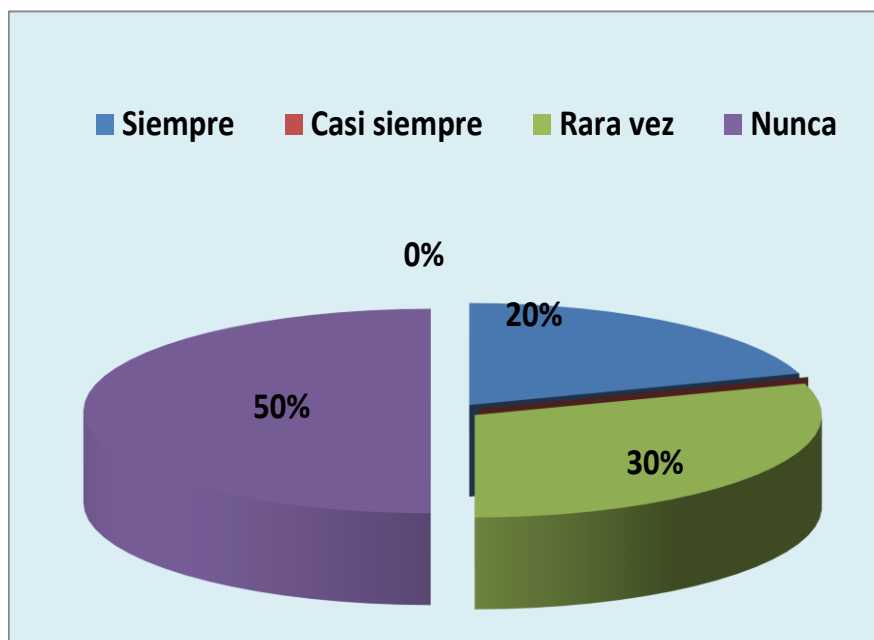
**Tabla 4** Criterio sobre las funciones que desempeñan

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Siempre	2	20%
Casi siempre	0	0%
Rara vez	3	30%
Nunca	5	50%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** La encuesta

**Elaborado por:** Rocha Angelina y Gortaire Josleyn

**Gráfico 4** Criterio sobre las funciones que desempeñan



**Análisis**

El 50% de los encuestados manifestaron que los empleados de la empresa no tienen clara las funciones que cumplen al interior de la misma. Los resultados obtenidos demuestran que la empresa a pesar de ser nueva en el mercado, presenta deficiencias administrativas que podrían afectar su futuro en este mercado.

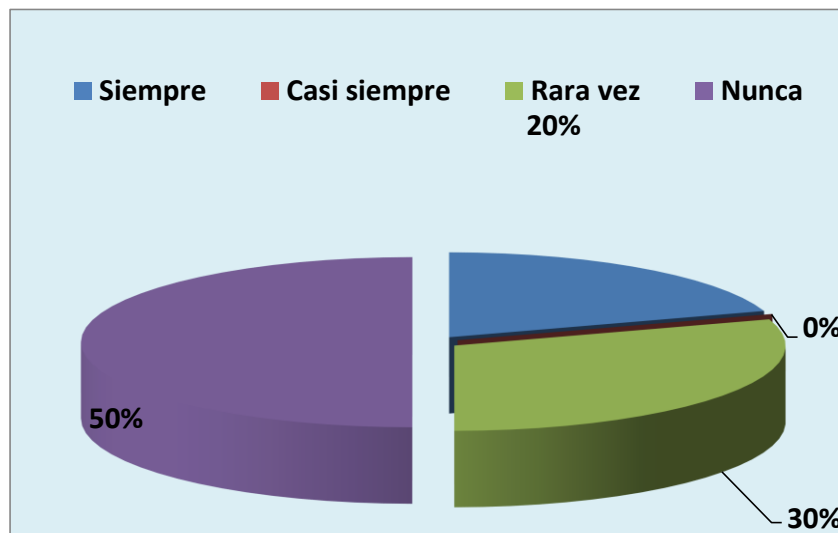
5.- ¿Cree usted que en los departamentos tienen correctamente distribuidas las responsabilidades acorde al puesto?

**Tabla 5** Criterio sobre la distribución de las responsabilidades en los departamentos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Siempre	2	20%
Casi siempre	0	0%
Rara vez	3	30%
Nunca	5	50%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** La encuesta  
**Elaborado por:** Rocha Angelina y Gortaire Josleyn

**Gráfico 5** Criterio sobre la distribución de las responsabilidades en los departamentos



### Análisis

El 50% de los encuestados manifestaron contundentemente que en los departamentos no se tiene correctamente distribuidas las responsabilidades acorde al puesto, puesto que la mayoría de las veces terminan realizando trabajo que no les compete, generando un ambiente hostil de trabajo.

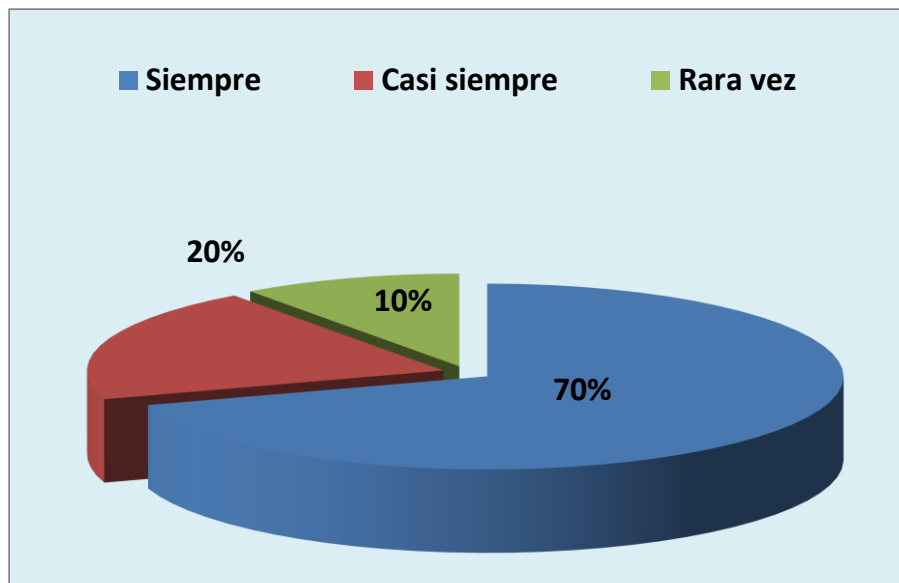
**6.- ¿Cree usted que el no especificar las funciones de un cargo al interior de la empresa afecta la productividad del empleado?**

**Tabla 6** Criterio sobre la especificación de las funciones y la productividad

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Siempre	7	70%
Casi siempre	2	20%
Rara vez	1	10%
Nunca	0	0%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** La encuesta  
**Elaborado por:** Rocha Angelina y Gortaire Josleyn

**Gráfico 6** Criterio sobre la especificación de las funciones y la productividad



**Análisis**

El 70% manifestó que al no se especifica las funciones del cargo al interior de la empresa afecta la productividad del empleado. Los resultados demuestran que Kami producciones no tienen bien segregadas las funciones de su empleados, situación que podría incidir en la sostenibilidad financiera de esta organización.

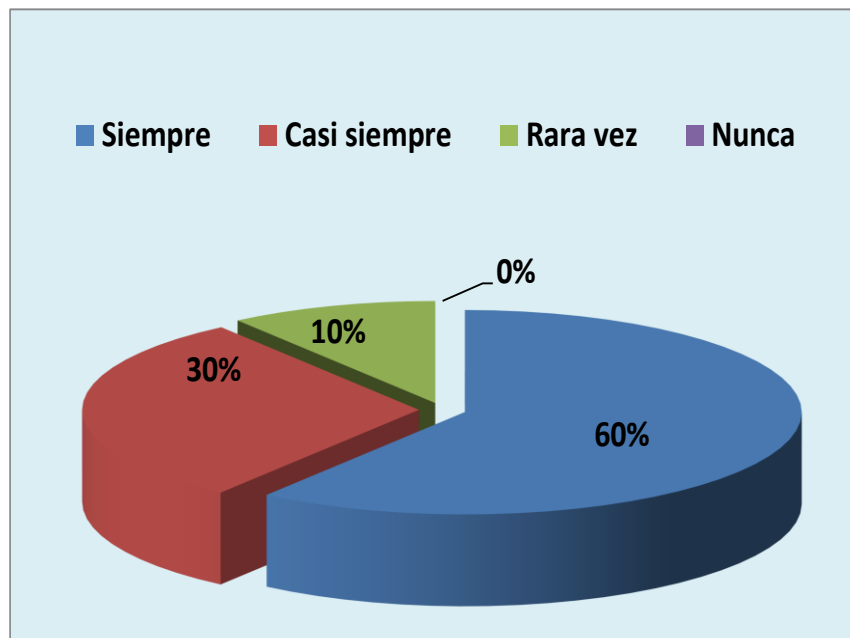
**7.- ¿Cree usted que la reestructuración organizacional de la empresa permitirá mejorar su posicionamiento en el mercado?**

**Tabla 7** Criterio sobre la reestructuración organizacional

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Siempre	6	60%
Casi siempre	3	30%
Rara vez	1	10%
Nunca	0	0%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** La encuesta  
**Elaborado por:** Rocha Angelina y Gortaire Josleyn

**Gráfico 7** Criterio sobre la reestructuración organizacional



**Análisis**

El 60% considera que efectivamente la reestructuración organizacional de la empresa permitirá mejorar su posicionamiento en el mercado, de esta manera podrá mostrarse competitiva ante la alta competencia del mercado en el cual incursiona esta organización.

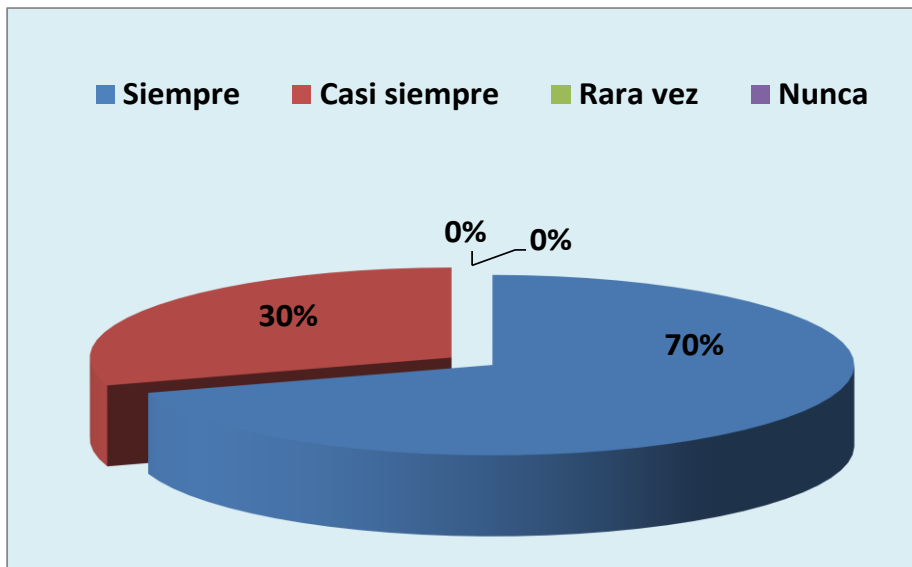
**8.- ¿Considera usted necesario el diseño de las funciones para cada empleado?**

**Tabla 8** Criterio sobre el diseño de funciones

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Siempre	7	70%
Casi siempre	3	30%
Rara vez	0	0%
Nunca	0	0%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** La encuesta  
**Elaborado por:** Rocha Angelina y Gortaire Josleyn

**Gráfico 8** Criterio sobre el diseño de funciones



**Análisis**

El 70% considera firmemente que el diseño de las funciones para cada empleado, puesto que de esta manera cada persona podrá realizar sus tareas y funciones de acuerdo al cargo que desempeñan, esto mejoraría el clima organizacional de Kami producciones, teniendo empleados comprometidos con los objetivos organizacionales.

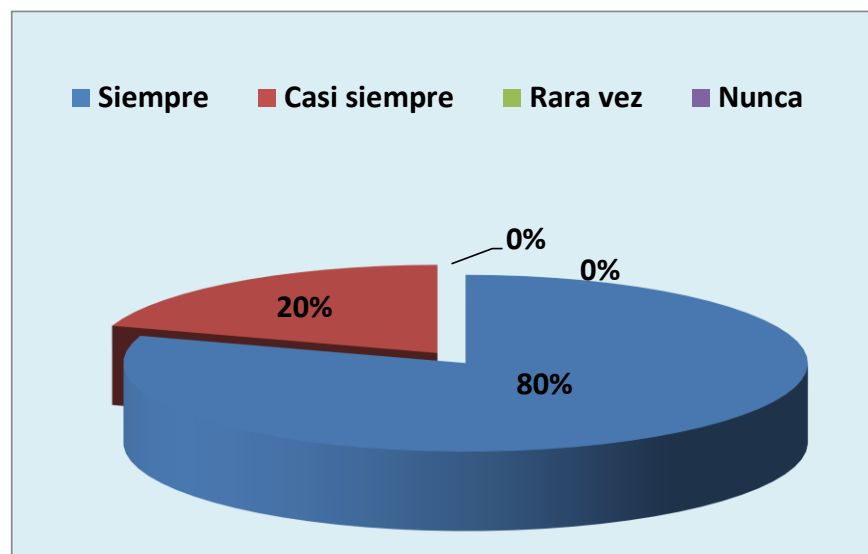
9.- ¿Considera usted necesario que se elabore un plan de capacitación integral dentro de la empresa?

**Tabla 9** Criterio sobre un plan de capacitación

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Siempre	8	80%
Casi siempre	2	20%
Rara vez	0	0%
Nunca	0	0%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** La encuesta  
**Elaborado por:** Rocha Angelina y Gortaire Josleyn

**Gráfico 9** Criterio sobre un plan de capacitación



### Análisis

El 80% considera necesario que se elabore un plan de capacitación integral dentro de la empresa, este plan tendría un alcance tanto a los administradores como los empleados, de esta manera se podrá potenciar los conocimientos y puesto en marcha para mantener una mejora continua.

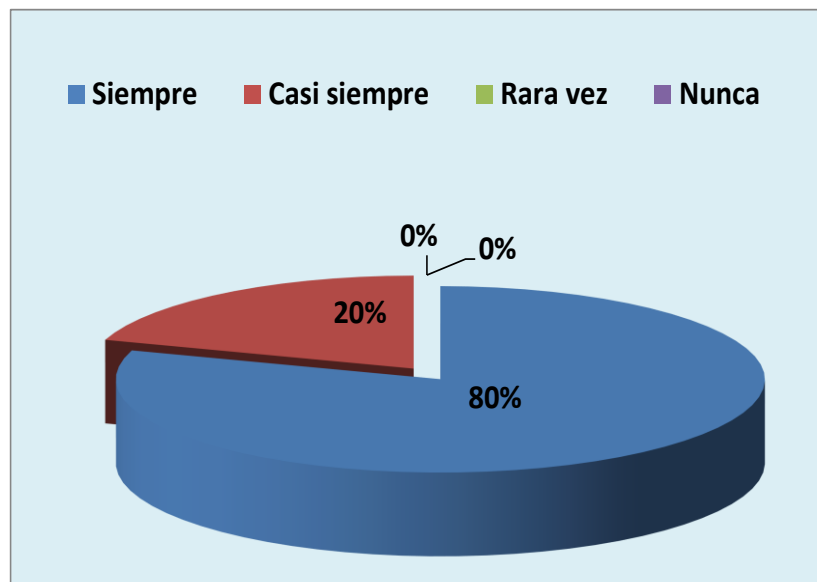
**10.- ¿Considera usted que al reestructurar la organización y funciones dentro de la empresa existirá mayor nivel de rentabilidad de la misma?**

**Tabla 10** Criterio sobre la reestructuración la organización y funciones

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Siempre	8	80%
Casi siempre	2	20%
Rara vez	0	0%
Nunca	0	0%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** La encuesta  
**Elaborado por:** Rocha Angelina y Gortaire Josleyn

**Gráfico 10** Criterio sobre la reestructuración la organización y funciones



**Análisis**

El 80% de los encuestados manifestaron que el reestructurar la organización y funciones dentro de la empresa existirá mayor nivel de rentabilidad de la misma, de esta manera la empresa podrá mantener un crecimiento sostenido y ampliar su horizontes a futuro a otras plazas de mercado.



## CONCLUSIONES

- El desarrollo del trabajo investigativo permitido identificar los problemas que afectan el desarrollo de la empresa Kami producciones, entidad que lleva poco tiempo en el mercado y a pesar de mantener un moderado control en sus actividades administrativas, la demanda de los servicios que presta está haciendo que se pongan en manifiestos, problemas como la delegación de funciones, que no están debidamente definidas para cada trabajador.
- La empresa Kami Producciones, cuenta con una amplia infraestructura, cada área se encuentra debidamente equipada para ofrecer un servicio y una buena atención, sin embargo los empleados se sienten un poco confuso con respecto a la labor que realizan, puesto que han manifestado que realizan tareas y funciones que no competen al cargo que desempeñan, lo cual está generando un ambiente hostil de trabajo que puede afectar la productividad de esta organización.
- El personal considera necesario que se ejecute un plan de capacitación para de esta manera fortalecer las actividades administrativas de la empresa, pero sobre todo para tener conocimiento sobre los procesos y funciones que deben ejercer durante la jornada laboral, esto también ayudar a los administradores a mejorar su visión administrativa y brinden un buen ambiente de trabajo, proveyendo las herramientas necesarias que impulsen el desarrollo organizacional.

## RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones que fueron establecidas según el trabajo investigativo y de campo se recomienda lo siguiente:

- Realizar una reestructuración organizacional de la empresa Kami Producciones que valla desde la elaboración del organigrama estructural como de la filosofía corporativa, de esta manera afianzar el compromiso de los trabajadores con el cumplimiento de los objetivos organizacionales y mantener un posicionamiento respetable y sostenible dentro de este mercado del cantón Milagro.
- Elaborar un manual de funciones de acuerdo al cargo que desempeña cada trabajador, de esta manera cada uno tendrá definidas sus tareas, funciones y responsabilidades, permitiendo un ambiente agradable de trabajo para que el empleado de el cien por ciento en cada una de las actividades realizadas.
- Aplicar un plan de capacitación donde se involucre tanto a los trabajadores como los administradores, en cada uno de los cargos que desempeñan, de esta manera se podrá fortalecer los conocimientos y lograr la mejora continua que toda empresa busca para mantener un posicionamiento respetable y duradero en el mercado, el cual se vuelve más exigente.

## Bibliografía

- Díaz de León. (2016). *Origen y evolución del estudio de la Administración Pública*. Obtenido de <http://eprints.uanl.mx/10271/1/Revisado%20Administraci%C3%B3n%20final3.pdf>
- Calderón, Á., Dini, M., & Stumpo, G. (2018). *Los desafíos del Ecuador para el cambio estructural con inclusión social*. Obtenido de [https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/40863/1/S1601309\\_es.pdf](https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/40863/1/S1601309_es.pdf)
- Cancino, C., Guillen, E., Gúzman, C., Salazar, O., López, M., & Téllez, R. (2015). *Definición de Diagnóstico de problemas empresariales*. Obtenido de <https://sites.google.com/site/uttgesemp/home/tema>
- Cusacani Arcata, N. (2018). *Rotación del personal y productividad de la empresa productos pesqueros del sur S.A. TACNA, período noviembre 2015 – abril 2016*. Obtenido de <http://repositorio.upt.edu.pe/bitstream/UPT/251/1/Cusacani-Arcata-Nilda-Rosal%C3%ADa.pdf>
- Daft, R. L. (2007, p. 15). *Teoría y diseño organizacional*. Obtenido de <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/a470398d881ef04626b994461fc4879b.pdf>
- Lastra Ordoñez, R. (2017). *La diversificación empresarial como estrategia para mejorar la rentabilidad en las empresas de agricultura ganadería y pesca del sector avícola de la provincia de Pichincha*. Obtenido de <https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/13572/1/T-ESPE-057442.pdf>
- Mariana, P.-R., & Francisco, A.-D. (2016). Relación entre la diversificación de productos y la rentabilidad empresarial. *revista ciencia UNEMI*, 73-80.
- Minaya, A., & Columbo, W. (2015). *Análisis del ingreso de nuevos competidores en el mercado y su efecto en la rentabilidad en las pymes de consumo ubicadas en el cantón Milagro período 2014-2015*. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/11352/1/TESIS%20PYMES%20MINAYA-COLUMBO.pdf>
- Roque Bonilla, J. A. (2016). *Estrategias de gestión administrativa en mejora de la atención al cliente en la Mype comercial “San Martín” – Chiclayo*. Obtenido de

<http://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/uss/2708/TESIS%20ARNOLD%20ROQUE.pdf;jsessionid=337CF5DF6CA448D1647960360D0B79C3?sequence=1>

Salaverry, F. (2017). *Gestión administrativa y desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, 2016*. Obtenido de [http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/8993/Ferrer\\_SEM.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/8993/Ferrer_SEM.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Salazar, David. (2018). *4 Beneficios del Desarrollo Organizacional*. Obtenido de <https://www.cdg.com.mx/4-beneficios-evidentes-del-desarrollo-organizacional/>

Solis Cedeño, V. J., & Hidalgo Angulo, H. M. (2018). *Gestión administrativa y su incidencia en la sostenibilidad financiera de las pymes sector manufacturero de Manabí*. Obtenido de <https://revistas.utm.edu.ec/index.php/ECASinergia/article/download/1178/1841/>

Tituaña Sotalin, E. R. (2015). *Análisis de la estructura organizacional y su incidencia en la gestión administrativa de la compañía de transporte escolar y turismo Unipro C.A., año 2014*. Obtenido de <http://repositorio.uisek.edu.ec/bitstream/123456789/1591/1/TESIS%20ERWIN%20ROMMEL%20TITUA%20SOTALIN.pdf>

Vieira, M. (8 de Junio de 2016). *¿Cómo crear una Empresa en Ecuador?* Obtenido de <https://www.adipiscor.com/emprender/consultoria/para-emprendedores-como-crear-una-empresa-en-ecuad/>

Villa Ortega, A. (2013). *Manual de funciones para la empresa Montajes Técnicometalmecánico S.A.S en la ciudad de Cartagena Bolívar*. Obtenido de <https://stadium.unad.edu.co/preview/UNAD.php?url=/bitstream/10596/2531/1/23137463.pdf>

## **ANEXOS**

### **Anexo 1. Propuesta**

#### **Tema:**

Elaboración de la Estructura organizacional de la empresa Kami Producciones del cantón Milagro.

#### **Justificación**

Se considera que al implementar el Diseño Organizacional en la Empresa Kami Producciones se desarrollarán las actividades y tareas de los colaboradores de forma coordinada en cada una de las áreas de la empresa logrando que el ambiente laboral se torne agradable para el desempeño laboral, beneficiando no solo a la empresa sino también el desempeño personal de cada uno de los miembros que conforman la empresa, el cual nos llevara al desarrollo administrativo esperado por una empresa como son: la planificación, organización, dirección y control, permitiendo así, alcanzar la efectividad organizacional.

La elaboración del diseño organizacional para la Empresa Kami Producciones del Cantón Milagro Provincia del Guayas, permitirá el reordenamiento de los colaboradores en los puestos de trabajo pertinentes de acuerdo a las habilidades y actitudes de cada miembro de la empresa.

La aplicación de los procesos administrativos, servicios, tecnológicos, financieros y recursos humanos entre otros. Estos procesos nos permitirán medir la calidad de desempeño de los empleados de la empresa en cuanto a sus habilidades, actitudes destrezas que poseen, con el fin de contribuir a la efectividad organizacional.

Mediante el diseño organizacional se asegura el crecimiento institucional para la empresa Kami Producciones, bajo un marco estable innovador adaptable para el desarrollo personal de los empleados en conjunto con los directivos de la empresa y velar por los intereses de los mismos.

#### **Objetivos**

##### **Objetivo general**

Mejorar la gestión administrativa a través de la estructura organizacional, para incrementar la productividad de la empresa Kami Producciones del cantón Milagro.

## Objetivos específicos

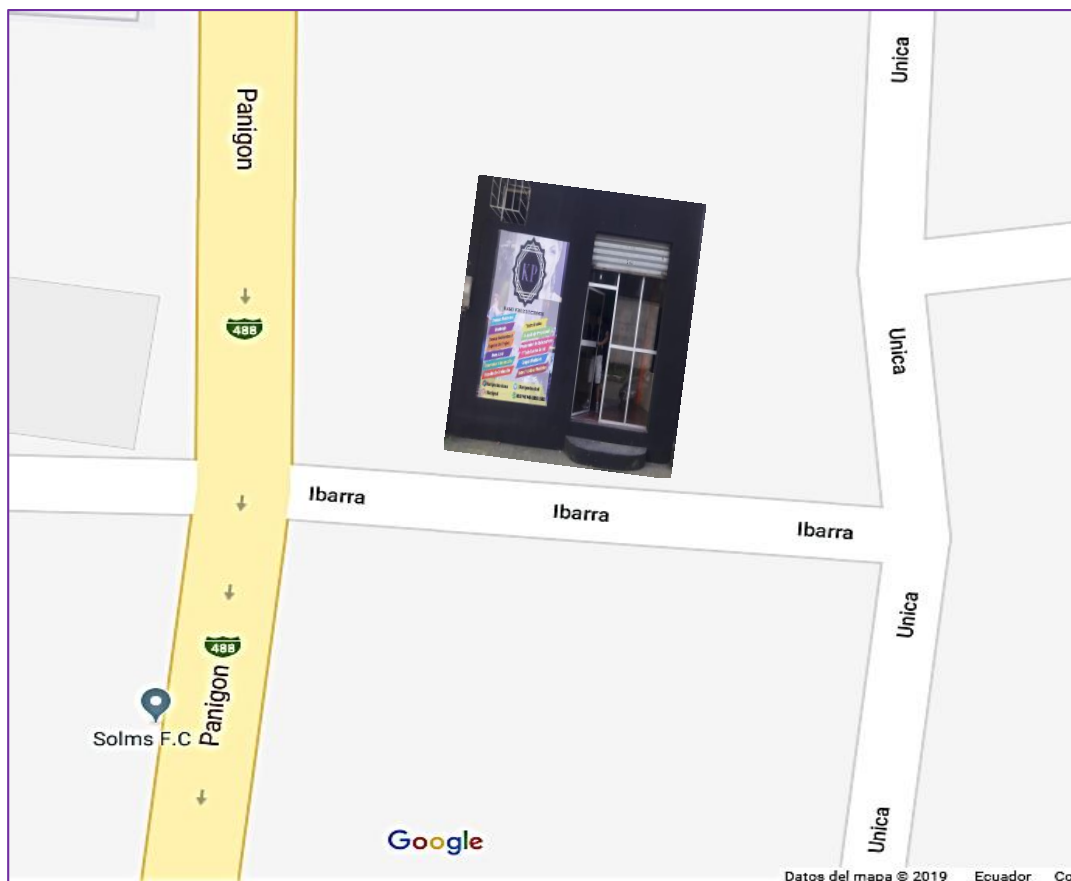
- Elaborar el organigrama estructural de la empresa Kami Producciones, para que los colaboradores se sientan identificados con la empresa.
- Identificar las capacidades y actitudes en el desempeño de las funciones del personal de la empresa a través de evaluaciones periódicas que permitan mejorar el desarrollo productivo de la empresa
- Implementar un plan de capacitación del personal de la empresa para el desempeño eficiente de sus funciones en diferentes áreas del ámbito laboral.

## Ubicación

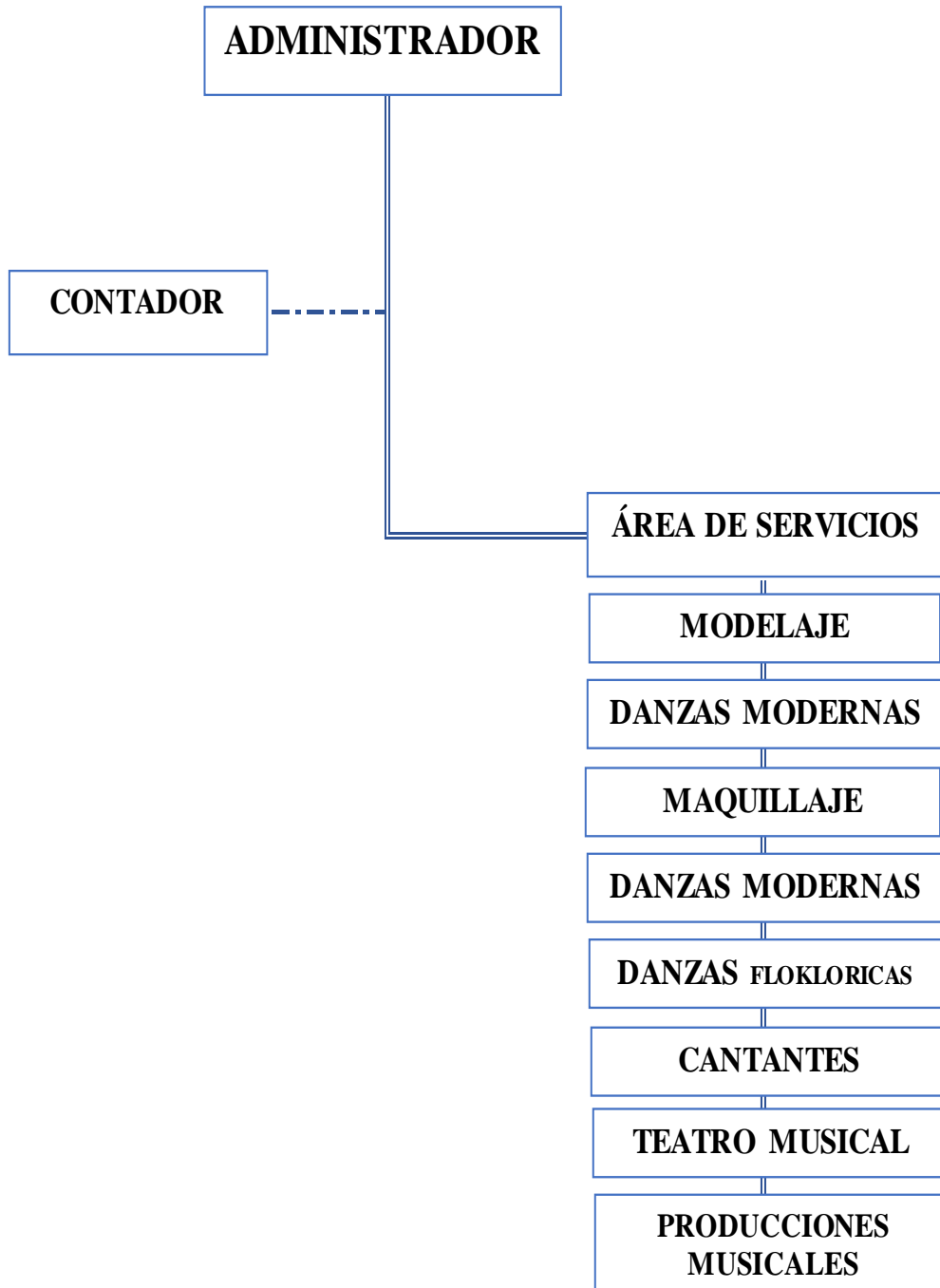
**PROVINCIA:** Guayas

**CANTON:** Milagro


**DIRECCION:** Panigón e Ibarra




## Organigrama Estructural Propuesto



## MANUALES DE FUNCIONES

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO: 001/ADMINISTRADOR</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	
<b>FECHA: 15 DE NOVIEMBRE DEL 2019</b>		<b>1 DE 2</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA KAMI PRODUCCIONES.</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>II. PROPÓSITO GENERAL</b>			
Controlar cada uno de los procedimientos, funciones y responsabilidades del personal, trabajando en conjunto para cumplir con los objetivos organizacionales.			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
✓ Deberá cumplir y hacer cumplir las obligaciones de cada uno de los trabajadores.			
✓ Coordinar todos los recursos del departamento.			
✓ Planificar las actividades y servicios habituales y extraordinarios del departamento.			
✓ Organizar y supervisar las tareas de Recepción y atención de clientes.			
✓ Supervisar la facturación y cobro, bien en efectivo, tarjetas o con cargo a cuenta o habitación de los servicios realizados.			
<b>IV. PERSONAL CARGOS Y SUS PERFILES</b>			
Los requerimientos del personal deberán ser cumplidos en su totalidad para así poder acceder a cada uno de los puestos.			
<b>Director (a)</b>			
✓ Título de Tercero o Cuarto Nivel, de preferencia en Administración de Negocios o afines.			
✓ Mínimo 3 años de experiencia en puesto similar.			
✓ Disponibilidad y flexibilidad horaria			
✓ Edad comprendida entre 26 a 50 años.			
✓ Excelente manejo estratégico de planificación y organización.			
✓ Género: Indistinto			
<b>Competencias:</b>			
Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, trabajo a presión, toma de decisiones, planificación y organización, negociación de problemas, creatividad, visión estratégica, tolerancia al estrés.			



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO: 001/CONTADOR</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	
<b>FECHA: 15 DE NOVIEMBRE DEL 2019</b>		<b>2 DE 2</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA KAMI PRODUCCIONES.</b> <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>II. PROPÓSITO GENERAL</b>			
<p>Es la persona a cargo de la medición, análisis e interpretación de la información en la preparación de los estados financieros, en la cual la información de la compañía se expresa de manera clara, confiable, oportuna y útil.</p>			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
✓ Manejar los temas contables relacionados con el negocio.			
✓ Coordinar y estar al día en el pago de impuestos.			
✓ Proporcionar claramente información relevante para la administración.			
✓ Responsable de las decisiones tomadas por la administración en base a la información proporcionada con respecto a los aspectos fiscales y contables financieros.			
✓ Verificar y asegurar que los datos contables relacionados con la cartera se estén controlando.			
✓ Verifique y supervise el pago de los diferentes impuestos de los cuales la empresa es responsable de acuerdo con las regulaciones actuales.			
✓ Verificar y controlar que los cheques estén debidamente soportados y contabilizados.			
✓ Asegúrese de que tanto los gastos como los ingresos se registran en la contabilidad.			
✓ Verifique que el pago a los proveedores y los clientes se aplique correctamente.			
✓ Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones adquiridas por la empresa.			
<b>IV. PERSONAL CARGOS Y SUS PERFILES</b>			
<p>Los requerimientos del personal deberán ser cumplidos en su totalidad para así poder acceder a cada uno de los puestos.</p>			
✓ Graduado en la carrera de Contador Público.			
✓ Mínimo 1 año de experiencia en puesto similar.			
✓ Disponibilidad y flexibilidad horaria			
✓ Edad comprendida entre 25 a 40 años.			
✓ Deberá contar con conocimientos de normas contables locales.			
✓ Género: Indistinto			
<b>Competencias:</b>			
Análisis y resolución de problemas, gestionar la ejecución, predisposición e iniciativa, comunicar, promover el trabajo en equipo y adaptarse y aprender.			

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO: 001/ÁREA DE SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	
<b>FECHA: 15 DE NOVIEMBRE DEL 2019</b>	<b>3 DE 3</b>		
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA KAMI PRODUCCIONES.</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>II. PROPÓSITO GENERAL</b>			
ResponsableS de atender y asesorar al cliente sobre la variedad de servicios, precios, etc. Seran un apoyo para la alta administración según el caso lo requiera.			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
✓ Brindan un atención personalizada y de calidad.			
✓ Mantiene un registro de control de clientes, horarios e información de los servicios que se ofertan			
✓ Son de apoyo en los eventos que la empresa mantiene con clientes externos.			
✓ Solicitar, recibir y entregar los suministros o materiales de acuerdo a las actividades que realizan.			
✓ Mantener en orden los archivo de acuerdo a su trabajo que desempeña.			
✓ Atención personalizada y telefónica a clientes y público en general			
<b>IV. PERSONAL CARGOS Y SUS PERFILES</b>			
Los requerimientos del personal deberán ser cumplidos en su totalidad para así poder acceder a cada uno de los puestos.			
✓ Estudios de acuerdo a los cargos que desempeñan en cada uno de los servicios.			
✓ Mínimo 1 año de experiencia en puesto similar.			
✓ Disponibilidad y flexibilidad horaria			
✓ Edad comprendida entre 20 a 40 años.			
✓ Dominio de escenario artistico.			
✓ Género: Indistinto			
<b>Competencias:</b>			
Proactivos, facilidad de palabras, buena presentación, trabajo en equipo y por objetivos, creativos.			

## Formato de evaluación por competencias nivel ejecutivo

### FORMATO DE EVALUACION POR COMPETENCIAS NIVEL EJECUTIVO

KAMI PRODUCCIONES.                      RUC: 0923785414001

NOMBRE DEL EVALUADO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

#### Recomendaciones

- Marque el casillero con el cual usted se identifica en las distintas competencias
- Para mayor efectividad de se debe tomar en cuenta este año de gestión.

#### Niveles de cumplimiento de competencias

- **Nivel 1:** Insatisfactorio, cumple muy rara vez, debe esforzarse más.
- **Nivel 2:** Regular, cumple algunas veces con sus funciones, debe mejorar su desempeño, el resultado no cumple con las expectativas.
  - **Nivel 3:** Bueno, cumple la mayoría de veces con las tareas asignadas.
- **Nivel 4:** Excelente, cumple siempre con sus funciones, es sobresaliente su desempeño.

Competencias	Nivel de cumplimiento			
	1	2	3	4
<b>Descripción</b>				
<b>Flexibilidad:</b> Construye un ambiente de tolerancia a los cambios en el entorno de trabajo.				
<b>Habilidad analítica:</b> Analiza, planifica y coordina los objetivos esperados a corto, mediano y largo plazo.				
<b>Iniciativa:</b> Posee creatividad y firmeza en desempeño de las estrategias corporativas.				
<b>Liderazgo:</b> Busca solucionar los conflictos con un pensamiento rápido y estratégico.				
<b>Responsabilidad:</b> Cumplen con tareas diarias con satisfacción y entusiasmo.				

## Formato de evaluación por competencias nivel intermedio

### FORMATO DE EVALUACION POR COMPETENCIAS NIVEL INTERMEDIO

**KAMI PRODUCCIONES.**

**RUC: 0923785414001**

NOMBRE DEL EVALUADO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

#### Recomendaciones

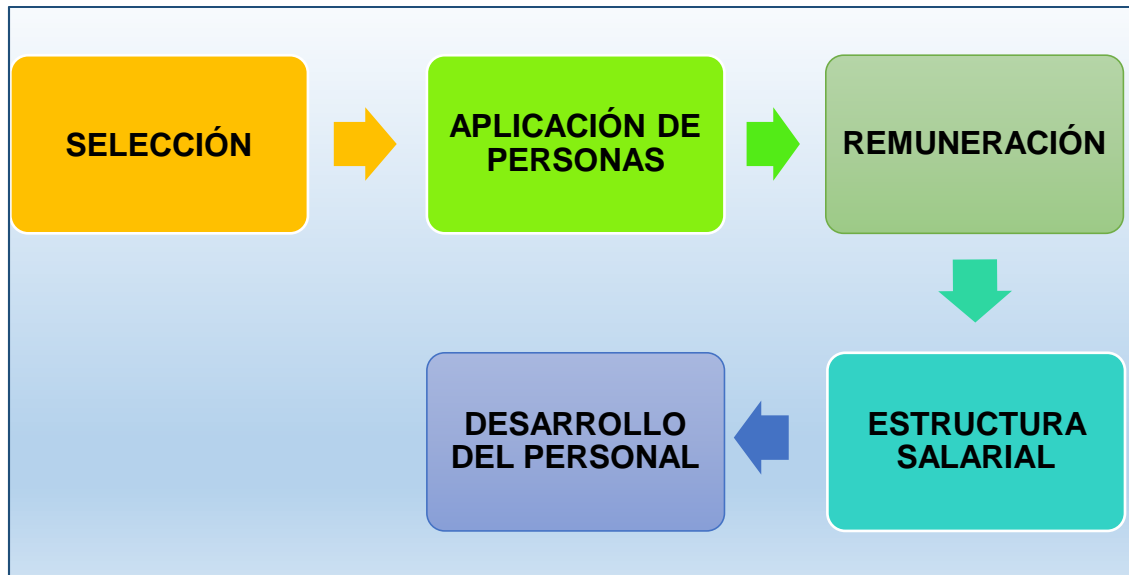
- Marque el casillero con el cual usted se identifica en las distintas competencias
- Para mayor efectividad de se debe tomar en cuenta este año de gestión.

#### Niveles de cumplimiento de competencias

- **Nivel 1:** Insatisfactorio, cumple muy rara vez, debe esforzarse más.
- **Nivel 2:** Regular, cumple algunas veces con sus funciones, debe mejorar su desempeño, el resultado no cumple con las expectativas.
- **Nivel 3:** Bueno, cumple la mayoría de veces con las tareas asignadas.
- **Nivel 4:** Excelente, cumple siempre con sus funciones, es sobresaliente su desempeño.

Competencias	Nivel de cumplimiento			
	1	2	3	4
<b>Descripción</b>				
<b>Apoyo de trabajo en equipo:</b> Participa con opiniones para mejorar el desempeño del grupo.				
<b>Trabajo bajo presión:</b> Asume con responsabilidad el cumplimiento y planificación de los objetivos deseados.				
<b>Capacidad de aprendizaje:</b> Aplica sus conocimientos en aumentar los resultados con eficiencia.				
<b>Competencia y capacidad:</b> Recopila herramientas y mecanismos para un adecuado alcance de la meta.				

### Priorización del personal Kami Producciones.



#### Selección

##### Proceso de selección

Definición: (Chiavenato, 2009) lo define como el proceso para incluir a nuevas personas en la empresa. Se pueden llamar proceso para proveer o abastecer personas. Incluyen el reclutamiento y Selección de personal.

El objetivo básico es escoger y calificar candidatos más adecuados para responder a las necesidades que plantea la organización. Si en realidad todos los individuos fueran iguales y tuvieran iguales condiciones para aprender y trabajar, no sería necesario un proceso de selección. Extiende

#### DESCRIPCIÓN DE PROCESO:

##### ✓ Requisición

Una vez que se cuenta con un puesto vacante es necesario dar a conocer la existencia de este, la cual se da por medio de la requisición que es realizada por el jefe inmediato que solicita el puesto y, posteriormente, es enviado al encargado de realizar el proceso de selección.

### ✓ **Reclutamiento**

El proceso de reclutamiento deberá iniciarse con 1 mes antes de la fecha en que se necesita cubrir el puesto.

Deberá llenar una solicitud de empleo para el cargo que se requiera en este caso sería para seleccionar al personal.

### ✓ **Reclutamiento interno**

Están basada muchas empresas para conseguir a posibles candidatos, pero dentro de la misma.

Cuando se requiera una vacante para cubrir el puesto, se dará preferencia a los colaboradores internos de la empresa.

Para el reclutamiento interno se harán convocatorias por medio de avisos (carteleras) y la selección entre los participantes será en base a los resultados de evaluación de desempeño y cualquier otro mecanismo que el puesto amerite.

### ✓ **Reclutamiento externo**

Esta técnica se utiliza una vez que se realiza el Reclutamiento Interno y no se encontró a la persona indicada. Se pasa a éste para buscar candidatos ajenos a la organización a través de la administración.

Las fuentes de reclutamiento que la empresa utilizaría para realizar los anuncios serían por internet (Computrabajo, Multitrabajo), periódicos, radio y base de datos de la empresa.

### ✓ **Solicitud de Empleo**

Las personas aspirantes deberán entregar la solicitud de empleo a la administración, con una foto tamaño carnet y Currículum Vitae.

- Para desempeñar un cargo dentro de la Empresa KAMI PRODUCCIONES., deberán ser mayor de edad.

- La Empresa KAMI PRODUCCIONES., realizará entrevistas o evaluaciones mediante prácticas, métodos y técnicas de Administración de Talento Humano, que se especifican en la sección de Selección.

#### ✓ **Revisión de Currículum Vitae**

Este proceso incluirá revisión de currículum para determinar si cumple con el perfil.

El encargado de Reclutamiento y Selección en este caso quién ha estado llevando a cabo dos roles, es el Gerente General, deberá comunicar al solicitante la fecha y hora de la entrevista y pruebas prácticas correspondientes.

Las entrevistas y pruebas prácticas correspondientes, se aplicarán al personal a contratar de acuerdo a la descripción del puesto a ocupar.

La entrevista final realizará el Administrador.

### **CONTRATACIÓN**

Una vez que se haya seleccionado al personal idóneo, se solicita la documentación completa proporcionada por el administrador.

El Contrato que la empresa otorga a los colaboradores es de Tiempo Indefinido.

### **INDUCCIÓN**

El personal de nuevo ingreso se le indicará las funciones que deberá realizar en la Empresa KAMI PRODUCCIONES.

#### **Aplicación de personas**

##### **Diseño de cargos**

Para (Chiavenato, 2009), es el proceso para diseñar las actividades que las personas realizarán en la empresa, para orientar y acompañar su desempeño. Incluyen el diseño organizacional y de puestos, el análisis y la descripción de los mismos, la colocación de las personas y la evaluación del desempeño.

### **Descripción de Proceso:**

El Manual de Descripción de Puestos debe ser actualizado anualmente para orientar las funciones de cada puesto y para guiar las Evaluaciones de Desempeño.

El organigrama, puestos y planilla del personal que labora en la empresa KAMI PRODUCCIONES, únicamente podrán ser modificados por el administrador, con la autorización del Gerente General, de acuerdo a las necesidades que se presenten.

### **Evaluación de Desempeño**

Se realizará utilizando los formularios establecidos en el Manual de Evaluación de Desempeño de la Empresa.

### **Remuneración**

Es el proceso para incentivar a las personas y para satisfacer sus necesidades individuales más elevadas. Incluyen recompensas, remuneración, prestaciones y servicios sociales. (Chiavenato, 2009).

### **Descripción de proceso:**

Las remuneraciones de los colaboradores serán pagadas según lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.

El área de contabilidad de la empresa, quien tiene a su cargo el pago a los colaboradores, extenderá una constancia de recibo de pago, el cual deberá ser firmado por el colaborador.

### **Estructura salarial**

Todo lo referente a la estructura salarial estipulado por la Ley del Reglamento interno de Trabajo.

### **Desarrollo del personal**

#### **Capacitación y desarrollo**

(Chiavenato, 2009), lo define como el proceso para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal. Implican la formación y el desarrollo de la administración del conocimiento y de las competencias, el aprendizaje, los programas de cambios y el desarrollo de carreras, y los programas de comunicación y conformidad.



### **Descripción de proceso:**

- La empresa KAMI PRODUCCIONES desarrollará un Plan Anual de Capacitaciones, este se formulará con base a un diagnóstico de necesidades que reflejen las expectativas tanto de los responsables de las áreas como de los colaboradores de estas mismas.
- Al momento que se les indique que tienen que asistir a una capacitación se la debe realizar de manera obligatoria con puntualidad, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
- En cuanto al personal designado para que imparta la Capacitación puede ser personal interno o externo y se debe coordina con anticipación.
- La capacitación y las acciones orientadas al desarrollo del personal que mantiene una relación convenida con la empresa, se considerarán prioritarias y su conformación e instrumentación se regirá por las disposiciones solicitadas por el administrador.
- Anualmente se deberá realizar celebraciones como la calendarización de cumpleaños del mes, festejo de días conmemorativos (día de la madre, del padre, del trabajo, etc.), para que los colaboradores se motiven y se sienta a gusto dentro de su ambiente laboral.

## **Anexo 2. Modelo de encuesta**

**1.- ¿Está de acuerdo con la actual estructura organizacional de su empresa?**

Siempre

Casi siempre

Rara vez

Nunca

**2.- ¿Existen mecanismos o herramientas que muestren informes sobre el avance de los resultados que obtiene la empresa cada cierto tiempo?**

Siempre

Casi siempre

Rara vez

Nunca

**3.- ¿Los procesos administrativos de la empresa son llevados de tal forma que permiten el cumplimiento de los objetivos de la empresa?**

Siempre

Casi siempre

Rara vez

Nunca

**4.- ¿Considera usted que los empleados de la empresa tienen clara las funciones que cumplen al interior de las misma?**

Siempre

Casi siempre

Nunca

**5.- ¿Cree usted que en los departamentos tienen correctamente distribuidas las responsabilidades acorde al puesto?**

Siempre

Casi siempre

Rara vez

Nunca

**6.- ¿Cree usted que el no especificar las funciones de un cargo al interior de la empresa afecta la productividad del empleado?**

Siempre

Casi siempre

Rara vez

Nunca

**7.- ¿Cree usted que la reestructuración organizacional de la empresa permitirá mejorar su posicionamiento en el mercado?**

Nunca

Siempre

Casi siempre

Rara vez

Nunca

**8.- ¿Considera usted necesario el diseño de las funciones para cada empleado?**

Siempre

Casi siempre

Rara vez

Nunca

**9.- ¿Considera usted necesario que se elabore un plan de capacitación integral dentro de la empresa?**

Siempre

Casi siempre

Rara vez

Nunca

**10.- ¿Considera usted que al reestructurar la organización y funciones dentro de la empresa existirá mayor nivel de rentabilidad de la misma?**

Siempre

Casi siempre

Rara vez

Nunca

### Anexo 3. Facebook de Kami Producciones

Kami Producciones

@KamiProducciones10

Inicio

Publicaciones

Fotos

Comunidad

Videos

Información

Crear una página

KP

KAMI PRODUCCIONES

0991747748 - 0991015812

Te gusta

Siguiendo

Compartir

Enviar mensaje

Escribe una publicación...

Foto/video

Etiquetar am...

Estoy aquí

Comunidad

Ver todo

Invita a tus amigos a indicar que les gusta esta página

A 395 personas les gusta esto

396 personas siguen esto

A Marlene Cardenas Ruiz v. 36 amigos más

Anexo 4. Academia Kami Producciones



## Anexo 5 Registro de Acompañamiento

REPÚBLICA DEL ECUADOR



# UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO



Milagro, 29 de octubre del 2019

### REGISTRO DE ACOMPAÑAMIENTOS

Inicio: 28-11-2018 Fin 31-10-2019

**FACULTAD CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN COMERCIAL Y DERECHO**

**CARRERA:** INGENIERÍA COMERCIAL

**Línea de investigación:** MODELOS DE DESARROLLO LOCAL AJUSTADOS A LOS ENFOQUES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA; Y SOSTENIBILIDAD (PROYECTO DE INVESTIGACIÓN)

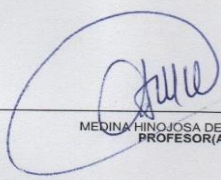
**TEMA:** DEFICIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SU INCIDENCIA EN LA PRODUCTIVIDAD DE LA ACADEMIA BELLAS ARTES KAMI PRODUCCIONES


**ACOMPAÑANTE:** MEDINA HINOJOSA DEYSI JANET

#### DATOS DEL ESTUDIANTE

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARRERA
1	GORTAIRE LOPEZ JOSLEYN ESTHER	0929767853	INGENIERÍA COMERCIAL
2	ROCHA DELGADO ANGELINA MARJORIE	0927994277	INGENIERÍA COMERCIAL

Nº	FECHA	HORA	Nº HORAS	DETALLE
1	13-06-2019	Inicio: 15:33 p.m. Fin: 17:33 p.m.	2	FUE EL PRIMER ACERCAMIENTO PARA PLANTEAR EL PROBLEMA A INVESTIGAR
2	17-06-2019	Inicio: 06:31 a.m. Fin: 08:31 a.m.	2	SE REVISÓ LOS POSIBLES TEMAS DE TESIS, SE DETERMINÓ DOS, SE ENVIÓ A LAS ESTUDIANTES A REVISAR EN EL REPOSITORIO DE UNEMI PARA VER SI NO SE HAN REALIZADO TEMAS SIMILARES Y DE ALLÍ QUE LA PRÓXIMA REUNIÓN VENGAN CON LA PROBLEMATIZACIÓN HASTA OBJETIVOS.
3	26-06-2019	Inicio: 19:00 p.m. Fin: 21:00 p.m.	2	SE REVISÓ PROBLEMATIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN DEL TEMA DE TESIS
4	08-07-2019	Inicio: 07:15 a.m. Fin: 09:15 a.m.	2	SE DETERMINÓ EL TEMA DE LA INVESTIGACIÓN, SE CULMINÓ HASTA LOS OBJETIVOS, SE SOLICITÓ QUE SE CULMINE PARA LA SIGUIENTE SEMANA EL CAPÍTULO 1 Y 2
5	16-07-2019	Inicio: 09:15 a.m. Fin: 11:15 a.m.	2	SE REVISÓ CAPÍTULO 2 SE MANDÓ A INCREMENTAR INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES ESTABLECIDAS
6	31-07-2019	Inicio: 17:27 p.m. Fin: 19:27 p.m.	2	REVISIÓN DEL CAPÍTULO 2 SE SOLICITÓ COMPLEMENTAR MARCO TEÓRICO Y SE INICIÓ EL 3
7	12-08-2019	Inicio: 11:15 a.m. Fin: 13:15 p.m.	2	SE REVISÓ PREGUNTAS DE ENCUESTA, SE SOLICITÓ LA TABULACIÓN Y CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL VIERNES 16 DE AGOSTO Y CULMINAR EL TRABAJO
8	06-08-2019	Inicio: 09:15 a.m. Fin: 11:15 a.m.	2	SE REVISÓ EL MARCO TEÓRICO Y LA METODOLOGÍA

  
 MEDINA HINOJOSA DEYSI JANET  
 PROFESOR(A)

  
 SOLIS GRANDA LUIS EDUARDO  
 DIRECTOR(A)

DIRECCIÓN DE CARRERA  
INGENIERÍA COMERCIAL

**Dirección:** Cda. Universitaria Km. 1 1/2 vía km. 26  
**Conmutador:** (04) 2715081 - 2715079 Ext. 3107  
**Telefax:** (04) 2715187  
**Milagro • Guayas • Ecuador**

**VISIÓN**  
 Ser una universidad de docencia e investigación.

**MISIÓN**  
 La UNEMI forma profesionales competentes con actitud proactiva y valores éticos, desarrolla investigación relevante y oferta servicios que demanda el sector externo, contribuyendo al desarrollo de la sociedad.

www.unemi.edu.ec



REPÚBLICA DEL ECUADOR



# UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO



*Joselyn Cortáez*

GORTAIRE LOPEZ JOSLEYN ESTHER  
ESTUDIANTE

*Angelina M. Rocha Delgado*

ROCHA DELGADO ANGELINA MARJORIE  
ESTUDIANTE

**Dirección:** Cda. Universitaria Km. 1 1/2 vía km. 26  
**Conmutador:** (04) 2715081 - 2715079 Ext. 3107  
**Telefax:** (04) 2715187  
**Milagro • Guayas • Ecuador**

**VISIÓN**  
Ser una universidad de docencia e investigación.

**MISIÓN**  
La UNEMI forma profesionales competentes con actitud proactiva y valores éticos, desarrolla investigación relevante y oferta servicios que demanda el sector externo, contribuyendo al desarrollo de la sociedad.

[www.unemi.edu.ec](http://www.unemi.edu.ec)