



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO /A EN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA:

“Manual de Funciones para Mejorar la Eficiencia en el Departamento Administrativo
de la Corporación Unocach en el Cantón Chillanes en el periodo 2021.”

AUTOR(A) (ES):

Priscila Lizbeth Peña Benavides

Marcos Vinicio Fernández Jiménez

DIRECTOR(A):

DR. Luis Ricardo Villacis Monar

PARES ACADÉMICOS:

ING. Rafael Alejandro Sánchez
Macías

ING. Alexandra Maribel
Arguello Pazmiño

GUARANDA - ECUADOR 2021

TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Manual de funciones para mejorar la eficiencia en el departamento administrativo de la Corporación Unocach en el cantón Chillanes en el periodo 2021

AGRADECIMIENTO

Queremos expresar nuestro agradecimiento a todas y a cada una de las personas que han llegado a formar parte de nuestro recorrido universitario, aportando en el dicho transcurso, aprendizajes, fuerza y sabiduría para seguir avanzando con nuestra carrera y poder llegar a ser excelentes profesionales en un futuro, también agradecemos a Dios por llenarnos de bendiciones y guiarnos por el buen camino de humildad. A la Universidad Estatal de Bolívar por darnos la oportunidad de formar parte de esta noble, integra e intachable institución, abrimos las puertas y acogernos en sus aulas de clases. Además, a nuestros Docentes por ser parte de nuestra vida universitaria, compartiendo sus conocimientos e intelectos de manera desarrollada y minuciosa para llegar a entender las asignaturas y, por ende, formarnos como profesionales sobresalientes.

No podemos dejar pasar el inmenso agradecimiento a nuestros seres queridos, nuestro entorno familiar; por el apoyo recibido desde que empezamos a estudiar esta interesante pero dura carrera, y que siempre han sabido inyectar moral y lealtad en nuestros peores momentos.

Autores:

Priscila Lizbeth Peña Benavides

Marcos Vinicio Fernández Jiménez

DEDICATORIA

Queremos dedicar este proyecto de investigación a Dios por formar parte de nuestra fe y esperanza de seguir adelante, a nuestro entorno familiar, ya que nos inculcaron un gran ejemplo de lucha y perseverancia; al apoyo brindado incondicionalmente, a la Universidad Estatal de Bolívar el alma mater, quien nos permitió formarnos como profesionales y, en especial al Ingeniero Luis Ricardo Villacis Monar como director académico, al Ingeniero Rafael Alejandro Sánchez Macías e Ingeniera Alexandra Maribel Arguello Pazmiño como pares académicos, por ser grandes personas y excelentes profesionales, nos han proporcionado su ayuda incondicional durante las tutorías del presente trabajo de investigación y carrera universitaria.

Autores:

Priscila Lizbeth Peña Benavides

Marcos Vinicio Fernández Jiménez

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR Y PAR ACADÉMICO

CERTIFICADO DE VALIDACIÓN

Dr. Luis Ricardo Villacis Monar e Ing. Rafael Alejandro Sánchez Macías, Ing. Alexandra Maribel Argüello Pazmiño en su orden de Director y Pares Académicos del Trabajo de Titulación “Manual de Funciones para Mejorar la Eficiencia en el Departamento Administrativo de la Corporación Unocach en el Cantón Chillanes en el Periodo 2021.” desarrollado por el señor/señorita Priscila Lizbeth Peña Benavides, Marcos Vinicio Fernández Jiménez.

CERTIFICAN

Que, luego de revisado el Trabajo de Titulación en su totalidad, cumple con las exigencias académicas de la Carrera de Administración de Empresa, por lo tanto, autorizamos su presentación y defensa.

Guaranda, 18 de marzo del 2022

**LUIS RICARDO
VILLACIS
MONAR**

Firmado digitalmente por LUIS
RICARDO VILLACIS MONAR
Nombre de reconocimiento (DN):
c=EC, l=GUARANDA,
serialNumber=0200802932, cn=LUIS
RICARDO VILLACIS MONAR
Fecha: 2022.07.01 14:06:31 -05'00'

Dr. Luis Ricardo Villacis
Monar

Director



Firmado electrónicamente por:
**RAFAEL ALEJANDRO
SANCHEZ MACIAS**

Firmado digitalmente por
**ALEXANDRA
MARIBEL
ARGUELLO
PAZMIÑO**
Fecha: 2022.07.01
14:06:19 -05'00'

**ING Rafael Alejandro
Sanchez Macias
Par Académico**

**ING. Alexandra Maribel
Argüello Pazmiño
Par Académico**

DERECHOS DE AUTORÍA NOTARIZADA

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

NOS. PRISCILA LIZBETH PEÑA BENAVIDES, portadora de la cedula de identidad N° 020245004-5; y, **MARCOS VINICIO FERNANDEZ JIMENEZ**, portador de la cedula de identidad N° 125115507-1, alumnos de la Universidad Estatal de Bolívar, Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, **DECLARAMOS** en forma libre y voluntaria que el presente Proyecto de Investigación e informe final, así como las expresiones escritas son de nuestra propia autoría; el tema: **“MANUAL DE FUNCIONES PARA MEJORAR LA EFICIENCIA EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA CORPORACION UNOCACH EN EL CANTÓN CHILLANES, EN EL PERIODO 2021.”** Se desarrollo en base a la necesidad de la corporación y se investigó tomando como base la recopilación bibliográfica, e instrumentos de investigación, dejando a salvo derecho de terceros sobre la bibliografía consultada y sobre puntos de los autores citados en el presente trabajo de investigación.



PRISCILA LIZBETH PEÑA BENAVIDES
AUTOR.



MARCOS VINICIO FERNANDEZ JIMENEZ.
AUTOR.



DRA. MSc. GINA CLAVIJO CARRION
Notaria Cuarta del Cantón Guaranda.

ESCRITURA N° 20220201004P00733

DECLARACIÓN JURAMENTADA

OTORGAN:

PRISCILA LIZBETH PEÑA BENAVIDES Y
MARCOS VINICIO FERNANDEZ JIMENEZ

CUANTÍA: INDETERMINADA

DI 1 COPIA

En el Cantón Guaranda, Provincia Bolívar, República del Ecuador, hoy a los cuatro días del mes de agosto del año dos mil veintidós, ante mí **DRA. MSc. GINA LUCIA CLAVIJO CARRIÓN, NOTARIA CUARTA DEL CANTÓN GUARANDA** comparece con plena capacidad, libertad y conocimiento, a la celebración de la presente escritura, los señores **PRISCILA LIZBETH PEÑA BENAVIDES Y MARCOS VINICIO FERNANDEZ JIMENEZ**, ambos de estado civil solteros, por sus propios y personales derechos en calidad de OTORGANTES. Los comparecientes declaran ser de nacionalidad ecuatorianos, mayores de edad, de estado civil como se deja expresado, de ocupación ambos estudiantes, domiciliado el primero en la parroquia Chávez, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar, con teléfono celular número cero nueve ocho cuatro dos uno uno ocho cero ocho y con correo electrónico rubenalexander95@gmail.com, y el segundo en la parroquia Veintimilla, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar, con teléfono celular número cero nueve nueve tres cinco siete ocho tres cuatro y con correo electrónico vyanez768@gmail.com, hábiles en derecho para contratar y contraer obligaciones, a quienes de conocer doy fe, en virtud de haberme exhibido sus documentos de identificación cuyas copias fotostáticas debidamente certificadas por mí, agrego a esta escritura como documentos habilitantes. Advertidos los comparecientes por mí la Notaria de los efectos y resultados de esta escritura, así como examinados que fueron en forma aislada y separada de que comparecen al otorgamiento de esta escritura sin coacción, amenazas, temor reverencial, ni promesa o seducción instruidos por mí de la obligación que tienen de decir la verdad con claridad y exactitud; y, advertidos sobre la gravedad del juramento y de las penas de perjurio, me solicitan que recepte su declaración juramentada: Nosotros, **PRISCILA LIZBETH PEÑA BENAVIDES Y MARCOS VINICIO FERNANDEZ JIMENEZ**, declaramos que los criterios e ideas emitidos en el presente Proyecto de investigación de titulación es de nuestra absoluta autoría, titulado "MANUAL DE FUNCIONES PARA MEJORAR LA EFICIENCIA EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA CORPORACIÓN UNOCACH EN EL CANTÓN CHILLANES, EN EL PERIODO 2021", previo a la obtención del título de Licenciados en Administración de Empresas, otorgado por la Universidad Estatal de Bolívar, carrera de Administración de Empresas, a través de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática - Es todo cuanto podemos declarar en honor a la verdad. - Para su otorgamiento se observaron los preceptos de ley y leída que les fue a los comparecientes íntegramente por mí la Notaria, aquellos se ratifican en todas sus partes y firman junto conmigo en unidad de acto, incorporando al protocolo de esta Notaria la presente escritura de Declaración Juramentada, de todo lo cual doy Fe.-----


SRTA. PRISCILA LIZBETH PEÑA BENAVIDES.
C.C. 0202450045


SR. MARCOS VINICIO FERNANDEZ JIMENEZ.
C.C. 1251155071


DRA. MSc. GINA LUCIA CLAVIJO CARRION
NOTARIA CUARTA DEL CANTÓN GUARANDA



ÍNDICE DE CONTENIDO

CARATULA.....	1
TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	II
AGRADECIMIENTO	III
DEDICATORIA	IV
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR Y PAR ACADÉMICO.....	V
DERECHOS DE AUTORÍA NOTARIZADA	VI
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	VIII
ÍNDICE DE TABLAS	XIII
ÍNDICE DE CONTENIDO DE IMÁGENES/ GRÁFICOS.....	XIII
INTRODUCCIÓN	15
RESUMEN.....	17
ABSTRACT	18
1- CAPÍTULO I.....	19
FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO.....	19
1.1. Descripción del Problema.....	19
1.2. Formulación del Problema	20
1.3. Preguntas de Investigación	20
1.4. Justificación.....	20

1.5. Objetivos: General y Específicos	21
1.5.1. Objetivo General:	21
1.5.2. Objetivos Específicos.....	21
1.6. Hipótesis / Idea a Defender	22
1.7. Variables.....	22
1.7.1. Variable Independiente	22
1.7.2. Variable Dependiente.....	22
1.8. Operalizaciones de Variables	23
Tabla 1. Operalización de las Variables	23
2- CAPÍTULO II.	24
MARCO TEÓRICO.....	24
2.1. Antecedentes	24
2.2. Científico	27
2.3. Marco Conceptual	34
2.4. Marco Legal	39
2.5. Marco Geo referencial.....	51
Imagen 1. Geo referencial de la Corporación Unocach	51
3. CAPÍTULO III.....	52
METODOLOGÍA	52

3.1. Tipo de Investigación	52
3.2. Enfoque de la investigación	53
3.3. Métodos de investigación	53
3.4. Técnicas e Instrumentos de Recopilación de Datos	54
3.5. Población y Muestra	54
3.5.1. Población:.....	55
3.5.2. Muestra.....	55
3.6. Procesamiento de la Información	56
4. CAPITULO IV.....	57
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	57
4.1. Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados	57
Tabla 2. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 1	57
Gráfico 1. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 1.....	57
Tabla 3. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 2	58
Gráfico 2. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 2.....	58
Tabla 4. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 3	59
Gráfico 3. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 3.....	59
Tabla 5. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 4	60
Gráfico 4. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 4.....	60

Tabla 6. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 5	61
Gráfico 5. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 5.....	61
Tabla 7. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 6	62
Gráfico 6. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 6.....	62
Tabla 8. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 7	63
Gráfico 7. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 7.....	63
Tabla 9. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 8	64
Gráfico 8. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 8.....	64
Tabla 10. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 9.....	65
Gráfico 9. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 9.....	65
Tabla 11. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 10.....	66
Gráfico 10. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 10.....	66
5. CAPITULO V.....	68
PROPUESTA.....	68
Estructura Jerárquica.....	71
Gráfico 11. Estructura Jerárquica de la Corporación	71
Gráfico 1. Estructura Jerárquica del Departamento Administrativo	72
.....	72
Actividades del Departamento.....	72

Tabla 1. Manual de Funciones	73
MANUAL DE FUNCIONES	73
5.1. Conclusiones	81
5.2. Recomendaciones	82
5.3. Bibliografía.....	83
6. ANEXOS	92
6.1. Cronograma Tentativo (GANTT).....	92
Tabla 12. Cronograma Tentativo (GANTT)	92
6.2. Presupuesto Ejecutado.....	93
Tabla 13. Presupuesto Ejecutado.....	93
6.3. Instrumentos de recopilación de datos	94
6.4. Otros	97
Imagen 2. Encuestando a una de las proveedoras de la materia prima	98
Imagen 3. Encuestando al jefe administrativo de la corporación.....	98
Imagen 4. Encuestando al operador 3 dedicado a empacar el producto.....	99
Imagen 5. Encuestando a una de las proveedoras de la materia prima	99
Imagen 6. Encuestando al operario 2 encargado del procesamiento de la materia prima	100
6.5. FIRMAS	102

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Operacionalización de las Variables.....	23
Tabla 2.	Tabulación Pregunta No 1	57
Tabla 3.	Tabulación Pregunta No 2	58
Tabla 4.	Tabulación Pregunta No 3	59
Tabla 5.	Tabulación Pregunta No 4	60
Tabla 6.	Tabulación Pregunta No 5	61
Tabla 7.	Tabulación Pregunta No 6	62
Tabla 8.	Tabulación Pregunta No 7	63
Tabla 9.	Tabulación Pregunta No 8	64
Tabla 10.	Tabulación Pregunta No 9.....	65
Tabla 11.	Tabulación Pregunta No 10.....	66
Tabla 12.	Manual de Funciones.....	73
Tabla 13.	Cronograma Tentativo (GANTT)	92
Tabla 14.	Presupuesto Ejecutado.....	93

ÍNDICE DE CONTENIDO DE IMÁGENES/ GRÁFICOS

Imagen 1.	Geo referencial de la Corporación Unocach	51
Gráfico 1.	Tabulación de la Encuesta Pregunta No 1.....	57

Gráfico 2.	Tabulación de la Encuesta Pregunta No 2.....	58
Gráfico 3.	Tabulación de la Encuesta Pregunta No 3.....	59
Gráfico 4.	Tabulación de la Encuesta Pregunta No 4.....	60
Gráfico 5.	Tabulación de la Encuesta Pregunta No 5.....	61
Gráfico 6.	Tabulación de la Encuesta Pregunta No 6.....	62
Gráfico 7.	Tabulación de la Encuesta Pregunta No 7.....	63
Gráfico 8.	Tabulación de la Encuesta Pregunta No 8.....	64
Gráfico 9.	Tabulación de la Encuesta Pregunta No 9.....	65
Gráfico 10.	Tabulación de la Encuesta Pregunta No 10.....	66
Gráfico 11.	Estructura Jerárquica de la Corporación Unocach	71
Gráfico 12.	Estructura Jerárquica del Departamento Administrativo	72
Imagen 2.	Encuestando a una de las proveedoras de la materia prima	98
Imagen 3.	Encuestando al jefe administrativo de la corporación.....	98
Imagen 4.	Encuestando al operador 3 dedicado a empacar el producto.....	99
Imagen 5.	Encuestando a una de las proveedoras de la materia prima	99
Imagen 6.	Encuestando al operario 2 encargado del procesamiento de la materia prima	100

INTRODUCCIÓN

La Corporación Unión de Organizaciones Campesinas Agropecuarias Alianza Chillanes con sus siglas (UNOCACH), dedicada a la producción y comercialización del maíz en mote pelado surge del trabajo asociativo de hombres, mujeres y jóvenes se encuentran situados en San Pedro de Guayabal, cantón Chillanes.

Al no contener un manual de funciones existe una gran problemática en la distribución y en el cumplimiento de las actividades por parte de los colaboradores que prestan su servicio en la corporación Unocach.

Los directivos deben tomar en consideración la presencia de un manual de funciones por la simple razón que permitirá realizar eficientemente sus tareas, también con el propósito de tener una mejor comprensión de lo que se puede o no hacer de acuerdo al cargo que se ocupa.

El proyecto de investigación está estructurado de cinco capítulos que se detallan a continuación: Se detalla el problema que se identifica, se procede a plantear y a formular el inconveniente, se trazan los objetivos que se quieren conseguir con esta investigación y el diseño de variables.

Se puntualizan todos los antecedentes investigativos que respalden y den fundamento al proyecto de investigación, se considera el apoyo de tres tesis con el tema manual de funciones y tres sobre la eficiencia. Se contextualiza el marco científico, legal, conceptual y geo referencial. Se puntualiza la metodología que se utiliza como: métodos y técnicas de investigación con la finalidad de recolectar datos que apoyen al tema de investigación.

Se analiza o se interpreta los resultados obtenidos de la ejecución de la encuesta que se utiliza como instrumento de investigación, se verifica la hipótesis planteada y se conoce si el proyecto de investigación es viable. Se plantea la propuesta para la corporación Unocach diseñando un manual de funciones que mejore el cumplimiento de sus actividades, posteriormente se procede a desarrollar conclusiones y recomendaciones.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación pretende proporcionar a la corporación Unocach el diseño de un manual de funciones que ayude a mejorar la eficiencia en el departamento administrativo en donde se encuentra algunas falencias por parte de los colaboradores al no conocer adecuadamente las funciones que les competen de acuerdo al cargo que ocupan

Como respaldo de nuestra investigación se procede a indagar antecedentes en concordancia al manual de funciones y eficiencia considerando los objetivos y conclusiones de las tesis investigadas.

Para la recolección de datos e información se utiliza como instrumento la encuesta en donde se aborda preguntas cerradas que enriquecen a la investigación conociendo cuales son las causas que existen y proporcionar soluciones a estas problemáticas.

ABSTRACT

The present research work aims to provide the Unocach corporation with the design of a manual of functions that helps improve efficiency in the administrative department where some shortcomings are found on the part of the collaborators by not knowing adequately the functions that correspond to them according to the position they hold.

In support of our research, we proceed to investigate background information in accordance with the manual of functions and efficiency, considering the objectives and conclusions of the theses investigated.

For the collection of data and information, the survey is used as an instrument where closed questions are addressed that enrich the investigation by knowing what are the causes that exist and provide solutions to these problems.

1- CAPÍTULO I.

FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

1.1.Descripción del Problema

La inspección de las actividades de las compañías públicas y privadas se ha convertido en uno de los pilares en la organización empresarial, facilita ver con claridad la eficiencia con el fin de lograr las metas propuestas con la menor cantidad de recursos, la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables.

Con este diseño se puede ver el nivel de consideración que se tiene al aplicar una correcta inspección de las actividades en la empresa; por lo tanto, posibilita la actualización de los elementos y el desarrollo de la compañía, consiguiendo información confiable.

La corporación UNOCACH, es un emprendimiento de economía social y solidaria, que surge del trabajo asociativo de mujeres, hombres y jóvenes; ubicado en San Pedro de Guayabal, cantón Chillanes, provincia Bolívar.

Dedicados a la producción y comercialización del maíz blanco en mote pelado, a través de la elección minuciosa de materias primas hacen de este producto una tradición de sabor y calidad.

El inconveniente presente de la corporación Unocach es no tener un manual de funciones que admita llevar una inspección de las ocupaciones que ejecuta el personal. Esto ha desembocado duplicidad de funciones en el área Administrativa. El más grande nivel de error reside en que no se hayan definido las funciones y deberes

del personal, todo aquello se podría sintetizar en un manual de funciones para los colaboradores.

1.2. Formulación del Problema

¿De qué manera el manual de funciones permitirá mayor eficiencia en el departamento administrativo de la Corporación Unocach?

1.3. Preguntas de Investigación

¿Cómo se inspeccionaría las actividades que realizan los colaboradores del departamento administrativo?

¿Cómo se evidenciaría la eficiencia laboral del personal del departamento administrativo?

¿Qué impacto tendría el diseño de un manual de funciones en la corporación en el ámbito administrativo?

1.4. Justificación

Con la actual investigación se pretende que la corporación Unocach tenga una mejor distribución de las actividades, con el objetivo de eliminar la duplicidad funciones que emplean cada colaborador por medio de la aplicación de un manual de funciones que consista en inspeccionar y guiar al personal de forma correcta, para incrementar la eficiencia que se requiere en el departamento.

El proyecto es viable debido a que facilita que se conozca la cantidad precisa de cargos existentes, que se concreten las responsabilidades de cada individuo que labore dentro del departamento y se tenga una identificación precisa al cual forma parte.

La compañía debe determinar y actualizar las líneas de mando para lograr detectar el alcance de autoridad de los cargos y las relaciones jerárquicas de comunicación y de sincronización.

El proyecto tiene un impacto institucional, social y económico, en donde los individuos se encargan de las ocupaciones que se quieren nivelar, y tengan un sistema de referencia habitual y estandarizado, para que todos los interesados puedan poseer precisamente la misma información y opere acorde a las mismas pautas. Esta información esencial no se pierde cuando algún individuo clave deja la empresa, además, al desarrollar un manual, la compañía comúnmente se ve obligada a explicar reglas dudosas o mal establecidas y a simplificar métodos complejos.

1.5.Objetivos: General y Específicos

1.5.1. Objetivo General:

Elaborar un manual de funciones para mejorar la eficiencia en el departamento administrativo de la Corporación Unocach en el cantón Chillanes en el periodo 2021

1.5.2. Objetivos Específicos

- Determinar el funcionamiento organizacional de la corporación Unocach para una mejor comprensión de la misma.
- Identificar definiciones, importancia y aspectos con respecto al manual de funciones y la eficiencia.
- Diseñar un manual de funciones en función de las características de la corporación Unocach.

1.6.Hipótesis / Idea a Defender

El manual de funciones ayudará a mejorar la eficiencia de los colaboradores en el departamento administrativo de la Corporación Unocach.

1.7.Variables

1.7.1. Variable Independiente

Manual de Funciones.

1.7.2. Variable Dependiente

Eficiencia de los colaboradores en el departamento administrativo

1.8.Operalizaciones de Variables

Tabla 1. Operalización de las Variables

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERATIVA	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTOS	TÉCNICA
Manual de Funciones	Es la descripción detallada de las actividades que realizan los colaboradores dentro de una empresa.	Mediante la aplicación del manual de funciones permitirá el control y el orden de las actividades.	Funciones de los empleados	Descripción del puesto	Perfil profesional	Encuesta	Cuestionario
					Responsabilidades y actividades del puesto	Encuesta	Cuestionario
				Formación profesional/empírica	Preparación académica	Encuesta	Cuestionario
					Experiencia	Encuesta	Cuestionario
				Desarrollo de habilidades y destrezas	Competencias	Encuesta	Cuestionario
					Talentos	Encuesta	Cuestionario
Eficiencia	Persona que realiza sus actividades optimizando tiempo y los recursos disponibles.	Permite el cumplimiento de las actividades de forma más rápida y precisa.	Desempeño	Resolución de problemas	Toma de decisiones	Encuesta	Cuestionario
					Comunicación Efectiva	Encuesta	Cuestionario
				Cumplimiento de actividades y tareas	Trabajo individual	Encuesta	Cuestionario
					Trabajo en equipo	Encuesta	Cuestionario
				Ambiente laboral	Clima organizacional	Encuesta	Cuestionario
					Infraestructura adecuada	Encuesta	Cuestionario

Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

2- CAPÍTULO II.

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes

Después que se establece el planteamiento del problema y se determinan los objetivos de la investigación, es necesario definir las bases teóricas que respalden este estudio. Por lo tanto, en el marco teórico se indica los conceptos y teorías que permita focalizar esta investigación.

En el trabajo de investigación titulado “Manual de Funciones para la Empresa de Reciclaje Zúñiga”, se planteó como objetivo general Elaborar un Manual de Funciones para la Empresa Reciclaje Zúñiga. Llegando a la conclusión de que los manuales de funciones resultan necesarios para cualquier organización, gracias a ellos se logra la mayor eficiencia de los recursos del empleado, tanto humanos como financieros, ya que facilitan la estandarización de los procesos y la conservación del conocimiento obtenido. Se efectuó los objetivos y alcances del estudio en los aspectos relacionados con los puestos, disponiendo las bases para generar un proceso continuo de optimización de procesos (Pinargote Triviño, 2018).

Aporte: Gracias al manual de funciones se logra aumentar la eficiencia en los colaboradores de la organización, dando paso a la facilitación de las actividades y sus procesos.

En el trabajo de investigación titulado “Manual De Funciones y Procedimientos para el Taller 5 Hermanos”, se planteó como objetivo general Diseñar un manual de funciones y procedimientos para el Taller “5 HERMANOS”

con el fin de mejorar la gestión administrativa de la organización. Llegó a la conclusión que el taller no tiene un correcto control de las actividades que realiza el personal en base a los datos obtenidos, y esto es debido a que no poseen un manual de funciones y procedimientos que les proporcione una guía de los procesos que debe seguir cada uno de ellos (Olmedo García & Recalde Mite, 2018)

Aporte: Se utilizará como ejemplo de que en toda empresa debe de existir un manual de funciones, debido a que agilizará toda aquella actividad realizada por los colaboradores.

Según en el trabajo de investigación titulado “Diseño de un Manual de Funciones De La Empresa MACROTERRA S.A.”, se definió como objetivo general Diseñar un manual de funciones para mejorar los procesos administrativos de la empresa Macroterra S.A. Llegando a concluir que la empresa Macroterra S.A. no cuenta con un correcto control de las actividades ejecutadas dentro de sus instalaciones, esto debido a la falta de un manual de funciones y procesos que le brinde una guía con sus respectivos detalles (Salgado Sarcos & Escobar Calle, 2019).

Aporte: Servirá como base para la investigación, tomando en cuenta lo importante que es la implementación de un manual de funciones en las organizaciones, cumpliendo como propósito un educado control de las tareas asignadas.

El tema de investigación de la tesis denominada “Niveles de eficiencia administrativa en el Servicio de integración laboral de los Ríos”, desarrollada en la Universidad Técnica de Babahoyo, concluye que en el departamento administrativo

del Servicio de Integración Laboral para personas con discapacidad presenta problemas en lo que respecta al servicio que brindan sus servidoras ya que no realizan las actividades de una forma eficiente, es decir que al momento de que los usuarios se acercan a las oficinas en busca de información, no lo atienden como es debido, no le dan la información oportuna porque muchas veces tienen varias tareas pendientes (Villacres Alvarez, 2018).

Aporte: Se utilizará como justificación para el trabajo de investigación, debido a que la eficiencia es parte fundamental en una empresa para que los objetivos planteados sean alcanzados.

En el trabajo de investigación titulada “Gestión de Procesos y Desempeño Laboral Para El Incremento de la Productividad y Eficiencia en el Sector de Muebles”, se definió como objetivo plantear mejoras para alcanzar mayores niveles de productividad y eficiencia mediante la determinación de los tiempos más óptimos en el proceso de elaboración. Así llegando a concluir que a través de la adecuada gestión de procesos mediante el uso de tecnología y capacitación al talento humano se puede elevar el índice de productividad y eficiencia en las empresas del sector de muebles de la parroquia Huambaló (Altamirano Freire, 2019).

Aporte: A través del tiempo la eficiencia en las organizaciones se ha vuelto una parte esencial para incrementar la productividad, optimizando tiempo y los recursos a disposición.

Según en la tesis de investigación denominada “Diseño de un sistema de gestión de competencias profesionales y actitudinales para la mejora de la eficiencia

del personal de la empresa CIAPROMASE S.A.”, proponiendo como objetivo general Diseñar un sistema de gestión de competencias profesionales y actitudinales, alineadas a la normativa ISO 9001-2015, para la mejora continua de la eficiencia del personal de la organización. Llegando así a la conclusión que la organización no había identificado las competencias de comportamiento y las de conocimiento, experiencia y educación, por lo que se procedió al relevamiento de los datos y posteriormente a la caracterización de las mismas, lo que dio como resultado la identificación de 16 competencias en toda la organización (Lucas Noboa, 2018).

Aporte: Servirá como guía para el desarrollo de la investigación, teniendo en cuenta que para la obtención de una mejora continua debe de existir la eficiencia en los departamentos.

2.2.Científico

Con el propósito de justificar teóricamente el estudio de esta investigación se analizará y expondrá las teorías, antecedentes que sean consideradas actas para la correcta orientación del estudio.

Manual de Funciones

Un manual de funciones es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (Perez, Manual de Funciones, 2018)

Importancia del Manual de Funciones

Proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas, su dependencia y coordinación para el cumplimiento de sus funciones. Facilita el proceso de inducción del personal y permite la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación. Determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia. (Nuñez, Churakuy, 2019)

Las organizaciones buscan la excelencia empresarial y esta solo se puede alcanzar a través de la eficiencia, logrando un equilibrio adecuado con la eficacia. Tener en cuenta a las personas, potenciando un modelo en el que las interacciones y la confianza entre los integrantes de la organización sea el motor de la compañía, logrando el compromiso de las personas, especialmente en negocios intensivos en capital humano y garantizando el diseño eficiente de la organización y sus roles, la colaboración y la gestión del talento son algunas maneras de conseguir el objetivo. (Robles, 2020)

Aspectos del manual de funciones

Definir la estructura organizacional de la empresa

Definir la denominación y número de cargos que conformaran la estructura

Asignar a cada cargo las funciones que les corresponden

Establecer los requisitos (estudios, experiencia, perfil)

Establecer las relaciones jerárquicas entre los diferentes cargos

Aprobar y divulgar el manual de la empresa (Perez, Manual de funciones, 2018)

Funciones de los Empleados

Todos los derechos de la persona trabajadora, son obligaciones para la empresa y viceversa. Hay que ceñirse en esta materia al Estatuto de los Trabajadores y a los Convenios Colectivos de cada empresa.

Utilizar los recursos disponibles y asumir responsabilidades: Los empleados deben tener sentido de responsabilidad hacia los recursos de la Organización. Como parte de la Organización cada empleado es igualmente responsable de los recursos existentes en ella tanto en uso como cuidado (Castro, 2016)

Descripción del puesto

La descripción de puestos es una herramienta utilizada en el área de capital humano que consiste en enlistar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos laborales incluidos en la estructura organizacional de la empresa y detallando la misión y el objetivo que cumplen de acuerdo a la estrategia de la compañía. De igual manera se incluyen en esta descripción los conocimientos, habilidades y actitudes que deben presentar las personas que ocupen el cargo, esto se conoce como perfil del puesto. (Pérez O. , 2021)

Formación Profesional/Empírica

Como su propio nombre indica, la formación profesional es una formación que se le da a la persona que quiere especializarse a nivel profesional en un ámbito concreto. A través de formación teórica y con gran importancia de los procesos prácticos, el estudiante de un ciclo de formación profesional adquiere las capacidades necesarias para cumplir con las expectativas de las empresas. (FP, 2019)

Desarrollo de habilidades y destrezas

Las habilidades son la capacidad de hacer algo bien. Así como el conocimiento alude a la manera en que percibimos, entendemos y recordamos la información, las habilidades se refieren a la manera en que elegimos, utilizamos y aplicamos conocimiento en diferentes circunstancias, al enfrentar retos diversos y frecuentemente impredecibles (Villaseñor, 2018)

Perfil Profesional

Lo define como un extracto, resumen o descripción de tu trayectoria, formación, competencias, aptitudes y objetivos profesionales. Mientras más persuasivo sea tu perfil, mejor podría irte en el proceso de selección. Esta información normalmente va en tu hoja de vida. (Habitat, 2021)

Responsabilidades y Actividades de Puesto

Las responsabilidades son, como su nombre lo indica, los compromisos y obligaciones a las que usted debe dar respuesta por la función que ocupa. Marca los ámbitos en los cuales usted es responsable de tomar decisiones, y generar las acciones necesarias para que los resultados del trabajo se den, en tiempo y forma. (Vilacis, 2022)

Preparación académica

La preparación académica es el grado en que un estudiante está preparado para un nuevo aprendizaje. Se basa tanto en conocimientos académicos generales como en conocimientos específicos dentro del área de aprendizaje. (Ricardo, 2020)

Experiencia

La experiencia laboral es importante para la formación laboral de toda persona. la experiencia laboral no solo se refiere al trabajo propiamente tal. También se refiere a lo aprendido a partir de él. La experiencia laboral es una variable clave en la selección de personal. Dentro de un Curriculum Vitae, la descripción de la experiencia laboral es la más importante a considerar. Ello le sirve al futuro empleador para tener una idea rápida del historial laboral de la persona (Cortes, 2021)

Competencias

Las competencias profesionales no son más que las actitudes y habilidades que nosotros mismos desarrollamos en el trabajo, ya sea por aprendizaje previo o por estudios especializados, estamos hablando de habilidades, conocimientos, destrezas y comportamientos que entran en juego en la ejecución de una determinada actividad laboral. (Sánchez, 2020)

Talento

El término talento es el que se encuentra más separado que el resto a la hora de definirse, pues se trata de hacer algo de manera especial sin experiencia previa, estudio o capacitación, mientras que la habilidad sería la capacidad de realizar dicha acción a través de un aprendizaje (Arrufat., 2020)

Eficiencia

Es hacer bien las cosas, es decir, hacer las cosas buscando la mejor relación posible entre los recursos empleados y los resultados obtenidos. La eficiencia tiene que ver con cómo se hacen las cosas. (Hatch, 2019)

Desempeño

El desempeño laboral es un parámetro que se utiliza para medir el rendimiento de un empleado. Engloba su comportamiento y la calidad de su trabajo. Es por eso que un buen desempeño laboral es positivo para la empresa. (Esparza, 2021)

Resolución de Problemas

Los problemas para resolver son situaciones que por lo general no se esperan, aparecen en cualquier momento. Alguna situación que ocasiona demoras o desviaciones; el tiempo que transcurre en reconocer los errores como tales, así como el efecto que produce; circunstancias de orden externo que impactan en las empresas. (Martínez, 2018)

Cumplimiento de actividades y tareas

En una organización, lo importante no es cuánto hagas en acciones dispersas, sino cuánto aportes con lo que haces al cumplimiento de una responsabilidad y –a través de ella- y a metas y objetivos concretos. El hacer foco en responsabilidades e indicadores, que no en tareas, le permite a la persona un mayor nivel de autonomía y creatividad (Vilacis, 2022)

Ambiente Laboral

Se define ambiente laboral como el conjunto de factores que influyen sobre el bienestar físico y mental de los trabajadores. En anteriores publicaciones, hemos hablado como dicho bienestar nos permite equipos de trabajo mucho más eficientes y productivos. (David, 2021)

Toma de Decisión

Se define la toma de decisiones como un proceso cognitivo en el que se realiza una elección entre posibles alternativas, incluso cuando se trate solo de una alternativa posible hay otra potencial: “la inacción”, el no actuar. (Ph.D, 2020)

Comunicación efectiva

La comunicación efectiva busca que la persona que emite el mensaje lo realice de forma clara, de forma directa y que no quede lugar a confusiones o malos entendidos, busca que la persona que recibe el mensaje procese la información en términos que pueda entender y dar retroalimentación sobre el mensaje que ha comprendido. La comunicación efectiva se resume en que lo valioso del proceso no es lo que digo, sino lo que entiende mi interlocutor. (Pérez J. L., 2019)

Trabajo Individual

Es más independiente, dependemos de nosotros mismo, reglas propias, trabajamos cuando y donde queremos, es más fácil concentrarse, debe hacerse todo el trabajo: no se puede elegir lo que uno sabe hacer mejor. (Aguas, 2019)

Trabajo en Equipo

En la mayor parte de las empresas, compañías u organizaciones, el trabajo en equipo resulta vital para que cada miembro o empleado pueda aportar su granito de arena, su saber y su buen hacer. La unión de las fuerzas permite que la productividad se incremente y que los resultados sean mucho más satisfactorios para las empresas. (Lombardo, 2019)

Clima Organizacional

El clima organizacional es la expresión personal de la percepción que los trabajadores y directivos se forman de la organización a la que pertenecen y que incide directamente en el desempeño de la organización (Peralta, 2020)

Infraestructura adecuada

Es aquella que hace referencia a los asentamientos de una construcción. A un nivel más general, la palabra infraestructura se asocia con el funcionamiento de una ciudad. Así podemos hablar de la infraestructura urbana atendida por profesionales ingenieros, urbanistas y arquitectos. (Villena, 2019)

Aporte: Las bases teóricas identificadas servirán como justificación para el trabajo de investigación, la cual está basada al diseño de un manual de funciones para la Corporación Unocach.

2.3.Marco Conceptual

Actividad

Es cualquier actividad que realice una empresa, durante su ciclo de vida, con el fin de conseguir sus objetivos. (Sepúlveda, 2019)

Capacitaciones

Preparar a los trabajadores de nueva contratación y a los demás interesados en ocupar las vacantes o puestos de nueva creación”. ¿Qué quiere decir esto? Que la capacitación, en principio, está dirigida a brindar conocimientos a los nuevos colaboradores que se incorporan en la empresa. Sumado a ello, está indicada para quienes quieran asumir un nuevo puesto. (Irene, 2022)

Colaboradores

Un colaborador es una persona que presta sus servicios y que son retribuidos por otra persona, ya sea un particular, una empresa o una institución. (Seos, 2021)

Conocimiento

Es el proceso mediante el cual la realidad es reflejada y reproducida en el pensamiento humano. Es producto de distinto tipo de experiencias, razonamientos y aprendizaje (Uriarte, 2020)

Corporación

Es una entidad jurídica distinta que, como tal, una corporación puede tener un nombre y disfrutar de muchos de los poderes legales de las personas físicas (Heck, 2018).

Eficacia

Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera (Rivas, 2019).

Eficiencia

Es la habilidad que tienen las personas para administrar los recursos y así lograr los objetivos. (Suarez, 2021)

Funciones

Una función clave de las empresas es coordinar todo el proceso de producción para que se realicen todas las tareas y se produzcan los bienes en cantidades mucho más grandes de las que podríamos si estas empresas no existieran. (Argudo, 2018)

Indicadores

Los indicadores de calidad son esenciales para mantener los niveles predeterminados de calidad de la organización durante el desarrollo de un producto (Silva, 2021)

Manual de Funciones

Es una herramienta de apoyo que permite asegurar el cumplimiento de los procedimientos, ya que en el manual se describe las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que hay en una organización. (Nuñez, Churakuy, 2019)

Misión

La misión de una organización hace referencia al motivo por el que esta existe, o, dicho de otra manera, su razón de ser, mientras que la visión es la manifestación de hacia dónde se dirige y en qué pretende convertirse a largo plazo. (Corrales, 2019)

Objetivos

Los objetivos de una empresa son la base para construir un plan que haga tu negocio exitoso, ya que, de esta manera, sabremos cómo orientar nuestras acciones y decisiones para llegar a lo que queremos ser. Es así que, si ves objetivos seguros, realistas y retadores, lo más probable es que esa empresa empiece a ir hacia arriba. (Paez, 2021)

Operaciones

Es una práctica que implica planificar, ejecutar y monitorear acciones dentro de una empresa. Es una actividad que se puede realizar en diferentes áreas de la compañía, con el objetivo de mejorar el desempeño de los procesos internos, aumentando su eficiencia y productividad. (Rosa, 2021)

Organización

Es un sistema social, integrado por personas o individuos, que comparten los valores y que trabajan de manera coordinada, desarrollando actividades tendientes al logro de objetivos en común, así pues, cada persona tiene asignado un rol o tarea, de tal forma que cada uno sabe que tiene hacer dentro de la misma. (Spadaro, 2022)

Perfil del Puesto

Son descripciones concretas de las características, tareas y responsabilidades que tiene un puesto en la organización, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe. (Coindreau, 2022)

Planeación

Es el proceso que consiste en visualizar objetivos e identificar los recursos y actividades necesarias para lograrlos. Es esencial en prácticamente cualquier ámbito de la administración: educativo, gubernamental, financiero, político, personal, social y especialmente, empresarial. (Orozco, 2020)

Responsabilidad

Los empleados y la estructura organizacional y sus interacciones son los que dan forma a la responsabilidad empresarial, que se nutre de las interacciones con el contexto en que opera, con todos sus stakeholders, incluyendo sus competidores (Vives, 2020).

Servicio

Los servicios que se dedican a satisfacer las necesidades de los sujetos. Son los que mueven gran parte de la actividad económica del sector terciario de la economía y entre ellos tenemos, por ejemplo: la educación, banca, los seguros, los servicios de salud, las comunicaciones, el transporte, o la seguridad (Ruben, 2021)

Tareas

Es la planificación de tareas. Básicamente, se trata de un proceso que consiste en identificar, organizar y establecer las actividades que se deben llevar a cabo dentro de una empresa. Al hacerlo, los negocios pueden estimar su duración y los recursos necesarios para completarlas (Ceridono, 2021)

Visión

La visión refleja en qué desea convertirse la compañía en el futuro o hacia dónde quiere llegar. De esto se desprenden sus objetivos (general y específicos), tácticas, procesos y, en general, las actividades (Corrales, 2019)

Aporte: Con los conceptos previamente definidos de varios autores se tendrá una forma más clara sobre el propósito del trabajo de investigación, para así poder desarrollar cada paso y concluir con la misma.

2.4.Marco Legal

Reglamento Interno

UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS AGROPECUARIAS ALIANZA CHICLANES "UNOCACH", El presente reglamento interno se expide a fin de favorecer el buen desarrollo de la organización y contiene las normas de convivencia de la organización valorando lo establecido en los estatutos vigentes. Todas las organizaciones asociadas están obligadas hacer y difundir entre sus asociados/as el presente reglamento. pues el desconocimiento no le exime de sanciones en el caso de su no cumplimiento. El domicilio de la UNOCACH se establece en la comunidad de San Pedro de Guayabal, cantón Chillanes, provincia de Bolívar.

Art. 1. DE LOS OBJETIVOS Los objetivos de la asociación serán los establecidos en el Art.4 de los estatutos de la organización, y:

I. Promover el fortalecimiento socio organizativo de las asociaciones filiales y visibilizar su participación en los espacios de gestión y desarrollo local.

2. Vincular a sus asociaciones filiales en los espacios de participación ciudadana a nivel parroquial, cantonal, provincial y nacional.

Art. 2. DE LOS FINES

Los fines de la asociación serán los establecidos en el Art.5 de los estatutos de la organización, y, además: Cuidar y proteger el ambiente, velar por la conservación de los suelos en todas las comunidades donde se encuentran asentadas las organizaciones filiales y sectores aledaños. Promover la

comercialización asociativa de lo que producen las organizaciones asociadas siempre con un precio y peso justo. Generar un valor agregado en los productos estratégicos de la zona principalmente. Gestionar y promover espacios para el mejoramiento de la salud de los socios y socias de todas las organizaciones filiales Gestionar los servicios básicos, el mejoramiento de la producción agrícola y ganadera, así como la comercialización de productos de los asociados/as

Art. 3. DE LAS FUENTES DE INGRESO Los ingresos de la organización serán los que se contemplan en el art. 6 que son: a- Las cuotas ordinarias, que serán por el ingreso mensual de \$ IO dólares por organización de base y las cuotas extraordinarias de los socios así como las cuotas de ingreso b- Las herencias, legados, donaciones y subvenciones que hicieron a las Asociación personal naturales o jurídicas c- Los bienes que se obtengan por la realización de actividades diversas acordes con los fines propuestos

Art. 4 SON DEBERES DE LOS SOCIOS

Los establecidos en el Art. 9 de los estatutos que son: Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos y demás Resoluciones y acuerdos determinados por los órganos directivos de la Unión de Organizaciones Campesinas Agropecuarias Alianza Chillanes UNOCACH. Contribuir en forma efectiva al cumplimiento de los objetivos y fines de la Unión de Organizaciones Campesinas Agropecuarias Alianza Chillanes UNOCACH Asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias convocadas con estos estatutos.

Cancelar cumplidamente las cuotas ordinarias y extraordinarias determinadas por la Asamblea General Entre los socios existirá la unificación de precios en cuanto a la ejecución de proyectos productivos.

Y, además: Los organismos de dirección serán los establecidos en el art 14 del estatuto y son: La Asamblea General de socios y el Directorio. DE LA ASAMBLEA GENERAL Se acogerá a IO establecido en los artículos 15, 16, 17, 18 y 19 de los estatutos.

Estará integrada por todas las organizaciones de base en goce de sus derechos reunidos en sesiones previa convocatoria siendo presidida por el presidente y sus decisiones serán tomadas por simple mayoría de votos. Las Asambleas de la Unión de Organizaciones Campesinas.

La Asamblea General se instalará legalmente con la mitad más uno de los socios señalados, se convocará una hora después son los socios. instalándose con los socios presentes siempre -y cuando lo particular se haga constar en la convocatoria. ¿Las Ordinarias se efectuarán 'extraordinarias cuando las circunstancias así lo exijan pudiendo Directorio o de las dos terceras partes de sus miembros la con setenta y dos horas de anticipación puntualizando los puritos? de la Unión.

La convocatoria para la Asamblea General de la Unión de Organizaciones Campesinas Agropecuarias Alianza Chillanes "UNOCACH" Ordinaria deberá hacer el secretario por disposición del presidente utilizando para ello todos los materiales de difusión disponibles para el conocimiento de los miembros por lo menos con setenta y dos horas de anticipación. Las convocatorias y el orden del día

para las Asambleas Generales serán realizados por la presidente/a y las peticiones de los socios, en ellas constará al menos: lugar, fecha, hora de la asamblea y los puntos del orden del día. Serán entregadas a la directiva de cada organización de base, para lo cual el secretario archivará la constancia del recibido. Los directivos de las asociaciones de base a su vez serán los encargados de difundirlas entre sus asociados y garantizar la participación de los mismos.

El orden del día deberá ser validado al inicio de la Asamblea poniendo a consideración de la misma su ratificación o modificación. En la convocatoria constará por lo menos: lugar, fecha, hora de la Asamblea y el orden del día. ORDEN DEL DIA Art. 13.- En el orden del Día de las Asambleas Generales ordinarias, se hará constar, al menos los siguientes puntos: I. Constatación del quórum. Apertura de asamblea por parte del presidente o subrogante legal.

Aporte: El estatuto interno de la corporación Unocach permite identificar las normas y políticas que los directivos han establecido para que exista un orden en la asociación. Sirve como base de información para el trabajo de investigación para conocer si desarrollan o ejecutan las actividades de forma correcta y eficiente.

Código de Trabajo

Título Preliminar Disposiciones Fundamentales

Art. 1.- Ámbito de este Código. - Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

Art. 2.- Obligatoriedad del trabajo. - El trabajo es un derecho y un deber social. El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes.

Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación. - El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga.

Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente.

Art. 4.- Irrenunciabilidad de derechos. - Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario.

Art. 5.- Protección judicial y administrativa. - Los funcionarios judiciales y administrativos están obligados a prestar a los trabajadores oportuna y debida protección para la garantía y eficacia de sus derechos.

Art. 6.- Leyes supletorias. - En todo lo que no estuviere expresamente prescrito en este Código, se aplicarán las disposiciones de los Códigos Civil y de Procedimiento Civil.

Art. 7.- Aplicación favorable al trabajador. - En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia

laboral, los funcionarios judiciales y administrativos las aplicarán en el sentido más favorable a los trabajadores.

Título I del Contrato Individual de Trabajo

Art. 8.- Contrato individual. - Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Art. 9.- Concepto de trabajador. - La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

Art. 10.- Concepto de empleador. - La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador (CODIGO DEL TRABAJO, 2012).

Aporte: El código de trabajo servirá como base para la investigación tomando en cuenta la importancia que tiene dentro del manual de funciones para conocer las condiciones laborales a las que se rigen los colaboradores. Se considera este código porque se detallan los derechos y obligaciones que los empleados tienen dentro de una empresa.

Constitución de la República del Ecuador, Título II Derechos

Capítulo Primero Principios de Aplicación de los Derechos

Art. 10.- Las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos son titulares y gozarán de los derechos garantizados en la Constitución y en los instrumentos internacionales.

La naturaleza será sujeto de aquellos derechos que le reconozca la Constitución.

Capítulo Cuarto Soberanía Económica

Sección Primera Sistema económico y Política Económica

Art. 283.- El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine.

La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.

Art. 284.- La política económica tendrá los siguientes objetivos:

- 1) Asegurar una adecuada distribución del ingreso y de la riqueza nacional.
- 2) Incentivar la producción nacional, la productividad y competitividad sistémica, la acumulación del conocimiento científico y tecnológico, la inserción estratégica en la economía mundial y las actividades productivas complementarias en la integración regional.
- 3) Asegurar la soberanía alimentaria y energética.
- 4) Promocionar la incorporación del valor agregado con máxima eficiencia, dentro de los límites biofísicos de la naturaleza y el respeto a la vida y a las culturas.

5) Lograr un desarrollo equilibrado del territorio nacional, la integración entre regiones, en el campo, entre el campo y la ciudad, en lo económico, social y cultural.

6) Impulsar el pleno empleo y valorar todas las formas de trabajo, con respeto a los derechos laborales.

7) Mantener la estabilidad económica, entendida como el máximo nivel de producción y empleo sostenibles en el tiempo.

8) Propiciar el intercambio justo y complementario de bienes y servicios en mercados transparentes y eficientes.

9) Impulsar un consumo social y ambientalmente responsable.

Sección Séptima Política comercial

Art. 304.- La política comercial tendrá los siguientes objetivos:

1) Desarrollar, fortalecer y dinamizar los mercados internos a partir del objetivo estratégico establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

2) Regular, promover y ejecutar las acciones correspondientes para impulsar la inserción estratégica del país en la economía mundial.

3) Fortalecer el aparato productivo y la producción nacionales.

4) Contribuir a que se garanticen la soberanía alimentaria y energética, y se reduzcan las desigualdades internas.

5) Impulsar el desarrollo de las economías de escala y del comercio justo.

6) Evitar las prácticas monopólicas y oligopólicas, particularmente en el sector privado, y otras que afecten el funcionamiento de los mercados.

Capítulo Quinto Sectores Estratégicos, Servicios y Empresas Públicas

Art. 313.- El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia.

Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social.

Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley.

Art. 314.- El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley. El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación.

Art. 315.- El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán

como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

Los excedentes podrán destinarse a la inversión y reinversión en las mismas empresas o sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, de carácter público, en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado.

La ley definirá la participación de las empresas públicas en empresas mixtas en las que el Estado siempre tendrá la mayoría accionaria, para la participación en la gestión de los sectores estratégicos y la prestación de los servicios públicos.

Art. 316.- El Estado podrá delegar la participación en los sectores estratégicos y servicios públicos a empresas mixtas en las cuales tenga mayoría accionaria. La delegación se sujetará al interés nacional y respetará los plazos y límites fijados en la ley para cada sector estratégico.

Capítulo Sexto Trabajo y Producción

Sección primera Formas de Organización de la Producción y su Gestión

Art. 319.- Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.

El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.

Art. 320.- En las diversas formas de organización de los procesos de producción se estimulará una gestión participativa, transparente y eficiente. La producción, en cualquiera de sus formas, se sujetará a principios y normas de calidad, sostenibilidad, productividad sistémica, valoración del trabajo y eficiencia económica y social.

Sección Segunda Tipos de Propiedad

Art. 321.- El Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental.

Art. 322.- Se reconoce la propiedad intelectual de acuerdo con las condiciones que señale la ley. Se prohíbe toda forma de apropiación de conocimientos colectivos, en el ámbito de las ciencias, tecnologías y saberes ancestrales. Se prohíbe también la apropiación sobre los recursos genéticos que contienen la diversidad biológica y la agro biodiversidad.

Art. 323.- Con el objeto de ejecutar planes de desarrollo social, manejo sustentable del ambiente y de bienestar colectivo, las instituciones del Estado, por razones de utilidad pública o interés social y nacional, podrán declarar la expropiación de bienes, previa justa valoración, indemnización y pago de conformidad con la ley. Se prohíbe toda forma de confiscación.

Art. 324.- El Estado garantizará la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres en el acceso a la propiedad y en la toma de decisiones para la administración de la sociedad conyugal (ECUADOR, 2008).

Aporte: La constitución del Ecuador se utilizará como referencia para conocer la normativa vigente establecida en la asamblea general del estado en donde se estipulan las leyes para el comportamiento de las personas. En el manual de funciones la constitución tendrá un aporte esencial para verificar si los individuos están actuando acorde a las leyes que se establecen.

Ley de Compañías

Sección I Disposiciones Generales

Art. 1.- Contrato de compañía es aquél por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades.

Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil.

Art. 3.- Se prohíbe la formación y funcionamiento de compañías contrarias al orden público, a las leyes mercantiles y a las buenas costumbres; de las que no tengan un objeto real y de lícita negociación y de las que tienden al monopolio de las subsistencias o de algún ramo de cualquier industria, mediante prácticas comerciales orientadas a esa finalidad

Art. 4.- El domicilio de la compañía estará en el lugar que se determine en el contrato constitutivo de la misma.

Si las compañías tuvieran sucursales o establecimientos administrados por un factor, los lugares en que funcionen éstas o éstos se considerarán como domicilio de tales compañías para los efectos judiciales o extrajudiciales derivados de los actos o contratos realizados por los mismos.

Art. 5.- Toda compañía que se constituya en el Ecuador tendrá su domicilio principal dentro del territorio nacional.

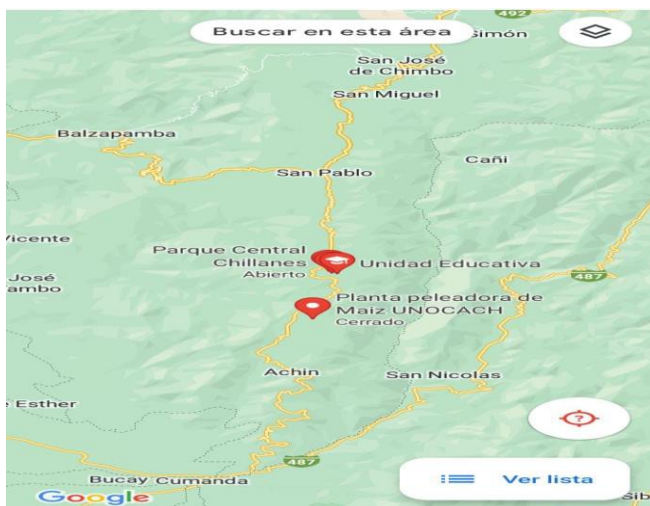
Art. 9.- Las compañías u otras personas jurídicas que contrajeren en el Ecuador obligaciones que deban cumplirse en la República y no tuvieren quien las represente, serán consideradas como el deudor que se oculta y podrán ser representadas por un curador dativo, conforme al Art. 512 del Código Civil.

Art. 16.- La razón social o la denominación de cada compañía, que deberá ser claramente distinguida de la de cualquiera otra, constituye una propiedad suya y no puede ser adoptada por ninguna otra compañía (Ley de Compañías, 2014).

Aporte: La ley de compañías permite detallar cuantas personas están involucradas en el contrato y establecer la cantidad de cuanto es el capital que van aportar cada uno de los individuos que conforman una asociación, mediante esta normativa se idéntica que tipo de compañía pertenece esta asociación.

2.5.Marco Geo referencial

Imagen 1. Geo referencial de la Corporación Unocach



Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: (Maps, s.f.)

3. CAPITULO III.

METODOLOGÍA

3.1. Tipo de Investigación

Investigación de campo

Está encaminado a beneficiar a las necesidades, es significativo y necesario tener un acercamiento directo con la corporación Unocach, ya que, en primera instancia, se pretende identificar los obstáculos que han poseído por un desconcierto de sus actividades funcionales, y, en segunda instancia, identificar, las posibles soluciones, la única manera es estar presente en el lugar de los hechos,

Se formalizará las respectivas encuestas a todas las personas involucradas en el objeto de investigación, se efectúa en el lugar de los hechos, es decir en la corporación Unocach, obteniendo información primaria u opinión de los encuestados con el propósito de satisfacer con la necesidad de poseer un manual de funciones.

Investigación Bibliográfica Documental

Respecto a estas determinaciones, Se sustenta en seis tesis que ayuden a dar mayor respaldo a nuestro tema de investigación.

Investigación descriptiva

Se procede a realizar una descripción entorno a las actividades funcionales de la corporación Unocach, por lo tanto, las descripciones de la zona geográficas y de las tareas que se ejecutan por consiguiente es preciso este tipo de investigación.

3.2. Enfoque de la investigación

Se utiliza un enfoque mixto debido a que se aplicará tanto el enfoque cualitativo como el enfoque cuantitativo, primeramente, se revisará diversos libros de información verídica encontrados en internet, páginas web oficiales de la corporación u otros enlaces en la nube, luego se procederá a implementar el método de las encuestas para poder obtener las estadísticas con el objeto del tema.

3.3. Métodos de investigación

Método cuantitativo

Este método afirmará que los datos estadísticos sean certeros, confiables y, además, se puede identificar si las hipótesis es realidad o es una falacia; en este sentido, mediante los datos a recopilar de las actividades funcionales de la corporación

Método cualitativo

Se instituye un método cualitativo, ya que, previo a realizar las encuestas, se ejecutará una investigación que coincide con los datos de información obtenidos en la corporación.

Método histórico

Habiendo como base la referencia sobre el método cualitativo, es necesario plasmar el respectivo análisis sobre las analogías existentes con el tema, esto fundamenta en que, es primordial la descripción de las actividades funcionales de la corporación, descripción de las conmociones por parte de los colaboradores.

Método Inductivo-Deductivo

Este método se lo entiende como el hecho de efectuar una lógica que consiente pasar de hechos generales a particulares; en este sentido, para generar la investigación se la realizado de lo general culminando con un estudio minucioso sobre las actividades funcionales de la corporación Unocach.

3.4. Técnicas e Instrumentos de Recopilación de Datos

El instrumento para la recopilación de datos de la encuesta es el cuestionario, donde se va plantear preguntas cerradas, con el objetivo de fortificar la información obtenida y ofrecer una solución a la problemática que concurre en la Corporación.

Esta técnica de recolección de datos es más económica y flexible, ya que se aplica a través de diferentes canales, como el correo electrónico, las redes sociales, etc. consiguiendo así información transparente que ayude a contar con resultados más exactos.

3.5. Población y Muestra

Es preciso que en una investigación se acuda a la población y la muestra, ya que, con ello se establece en este caso el número de personas a las que hay que efectuar la encuesta de dicha investigación.

3.5.1. Población:

La población se la debe considerar como: “el grupo de todos los elementos que se proponen para obtener una medida característica. Ante la imposibilidad de estudiar toda la población se selecciona un subgrupo de elementos representativos de la población que constituye lo que se denomina muestra” (Alonso, 2015, pág. 8).

La población en estudio que completa la Corporación tiene un total de 15 colaboradores en los diferentes departamentos a los que se va proceder aplicar la respectiva encuesta con el propósito de recabar información.

3.5.2. Muestra

Obtener una muestra que sea representativa de las propiedades medias del lote. Para ello el proceso de muestreo no debe alterar las características de la muestra, de forma que las características fisicoquímicas no se modifiquen durante el transporte y almacenamiento. (Alonso, 2015, pág. 45)

Una vez recolectada la información de cuantas personas trabajan dentro del departamento administrativo se obtiene como resultado quince personas que operan, donde se procederá a realizar las correspondiente encuestas. (En este proyecto no es necesario aplicar la respectiva fórmula debido a que existe una población reducida)

3.6. Procesamiento de la Información

Lo primero que se procede a realizar es la verificación del cuestionario con el propósito de que no existan errores en las preguntas ya previamente realizadas. Las preguntas se formularon de la forma más clara y precisas para un buen entendimiento de los encuestados.

Para efectuar la interpretación de los datos se considera la herramienta de Excel para facilitar el proceso de tabulación y la información final sea confiable, se lo realiza de esta manera porque la población en cuestión es reducida.

En la tabulación y análisis de datos se usó gráficos y barras que proporcionan datos estadísticos que facilitan una mejor interpretación de la información que se ha obtenido.

Obteniendo los resultados arrojados en la tabulación se comprueba si la hipótesis planteada es comprobada o refutada.

4. CAPITULO IV.

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados

1. ¿Usted cree que es importante la aplicación de un manual de funciones?

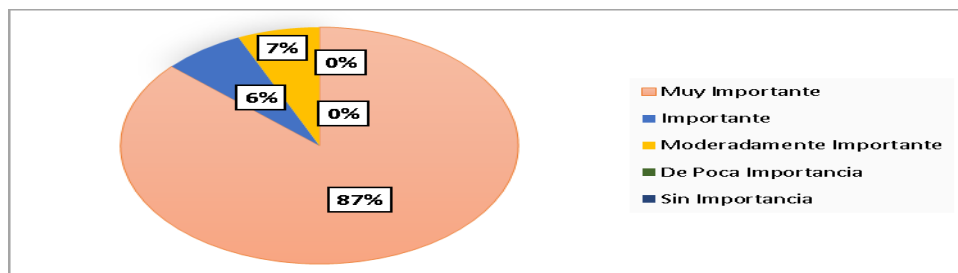
Tabla 2. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 1

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Muy Importante	13	86,67%
Importante	1	6,67%
Moderadamente Importante	1	6,67%
De Poca Importancia	0	0,00%
Sin Importancia	0	0,00%
TOTAL	15	100%

Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Gráfico 1. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 1



Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Análisis

Mediante la ejecución de la encuesta se pudo evidenciar que las personas creen que, si es muy importante la aplicación de un manual de funciones con un porcentaje del 87% de las alternativas establecidas, el 7% de los individuos creen que es moderadamente importante, el 6% cree que es importante, el 0% de poca importancia y sin importancia. Concluyendo de que las personas tienen una alta perspectiva de que es muy importante un manual de funciones para las empresas.

2. ¿Qué tan difícil es para usted adaptarse a la existencia de un nuevo manual de funciones?

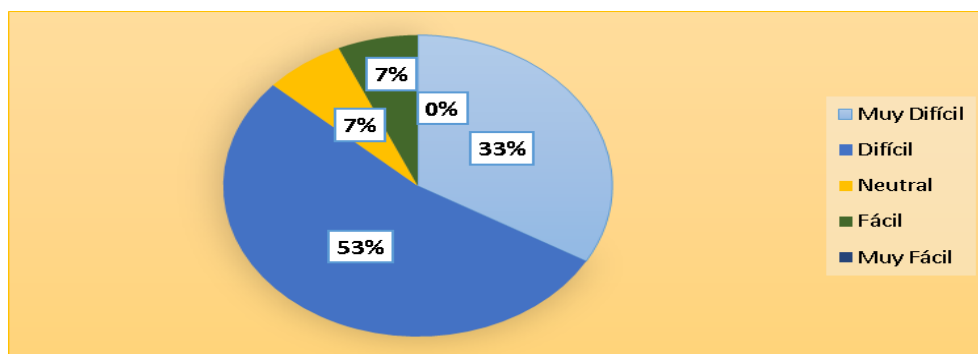
Tabla 3. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 2

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Muy Difícil	5	33,33%
Difícil	8	53,33%
Neutral	1	6,67%
Fácil	1	6,67%
Muy Fácil	0	0,00%
TOTAL	15	100%

Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Gráfico 2. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 2



Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Análisis

Se puede evidenciar claramente mediante los resultados obtenidos que, si es Difícil la existencia de un nuevo manual de funciones en la corporación UNOCACH con un porcentaje del 53%, el 33% considera que es Muy Difícil, el 7% cree que es Neutral y Fácil y el 0% que es Muy Fácil. En la investigación de campo que se realizó se pudo constatar que para los encuestado es difícil la existencia de un manual de funciones es por el desconocimiento acerca de lo que es un manual en general.

3. ¿Usted cree que la carencia de un manual de funciones afecta al rendimiento del departamento?

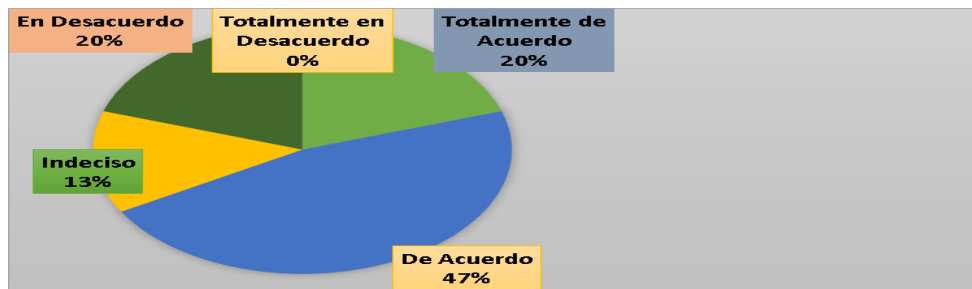
Tabla 4. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 3

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	3	20,00%
De Acuerdo	7	46,67%
Indeciso	2	13,33%
En Desacuerdo	3	20,00%
Totalmente en Desacuerdo	0	0,00%
TOTAL	15	100%

Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Gráfico 3. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 3



Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Análisis

Se logra observar en los datos adquiridos que la carencia de un manual de funciones está afectando el rendimiento del departamento, alcanzando un 47% que está De Acuerdo, el 28% está Totalmente de Acuerdo, el 20% está en Desacuerdo, el 13% se encuentra Indeciso, y por último un 0% Totalmente en Desacuerdo. Al no contar con un manual de funciones en la corporación no existen un orden de las actividades que cada encargado debe poseer los funcionarios realizan distintas tareas afectando el rendimiento en su cargo al realizar otras labores que no les competen.

4. ¿Conoce con detalle cuáles son las funciones que usted realiza?

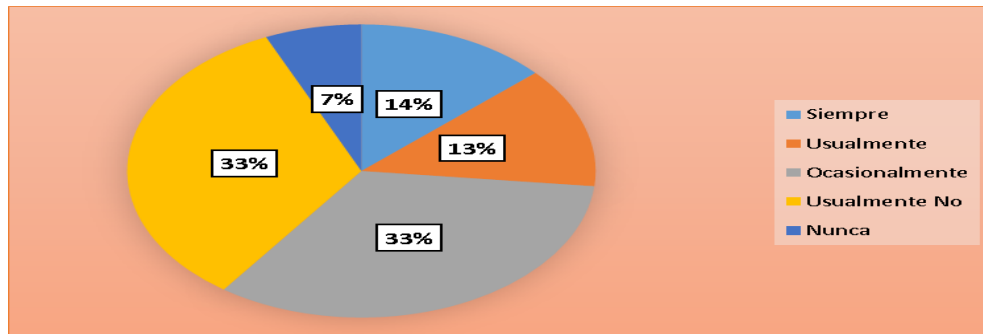
Tabla 5. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 4

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	2	13,33%
Usualmente	2	13,33%
Ocasionalmente	5	33,33%
Usualmente No	5	33,33%
Nunca	1	6,67%
TOTAL	15	100%

Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Gráfico 4. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 4



Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Análisis

Mediante la aplicación de la encuesta se logra evidenciar en los resultados obtenidos que los colaboradores no conocen a fondo cuáles son funciones que deben realizar en la corporación, el 33% de los encuestados conoce Ocasionalmente y Usualmente No. El 14% considera la alternativa Siempre, el 13% Usualmente y el 7% Nunca. Al no contar con un manual de funciones los empleados no conocen detalladamente cuáles son sus funciones en sus áreas de trabajo existe una gran confusión por ende todos realizan distintas actividades tengan o no conocimiento de lo que el puesto implica

5. ¿El cargo que usted desempeña actualmente va acorde a su preparación académica?

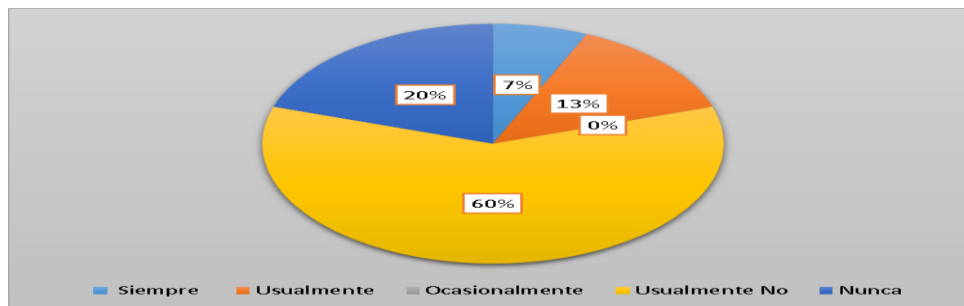
Tabla 6. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 5

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	6,67%
Usualmente	2	13,33%
Ocasionalmente	0	0,00%
Usualmente No	9	60,00%
Nunca	3	20,00%
TOTAL	15	100%

Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Gráfico 5. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 5



Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Análisis

Se pudo evidenciar en esta pregunta que la gran mayoría desempeña un cargo que no va acorde a su preparación académica con el 60% escogieron la alternativa de Usualmente No, el 20% opto por Nunca, el 13% Usualmente, el 7% considera Siempre y el 0% Ocasionalmente.

Al tener un acercamiento con los encuestados a la hora de realizar la encuesta se pudo conocer que la mayoría de los funcionarios son Bachilleres o solo terminaron la primaria.

6. ¿Cree que sus compañeros tienen bien definidas sus funciones?

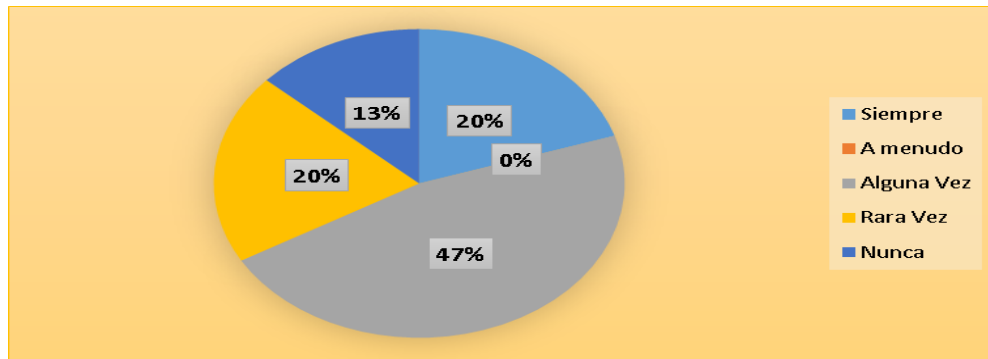
Tabla 7. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 6

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	3	20,00%
A menudo	0	0,00%
Alguna Vez	7	46,67%
Rara Vez	3	20,00%
Nunca	2	13,33%
TOTAL	15	100%

Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Gráfico 6. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 6



Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Análisis

Las personas encuestadas consideran que sus compañeros no tienen bien definidas sus funciones obteniendo un porcentaje del 47% que optó por la alternativa Alguna Vez, el 20% considera Rara Vez y Siempre, el 13% Nunca y el 0% A menudo.

En la corporación ningún funcionario tiene bien definidas sus actividades existe un desorden de tareas y todos realizan distintas acciones esto provoca un trabajo ineficiente por la razón que los que están al frente de los puestos no tienen la preparación que estas requieren

7. ¿Usted está de acuerdo que la aplicación de un manual de funciones ayude a tener un mejor orden jerárquico?

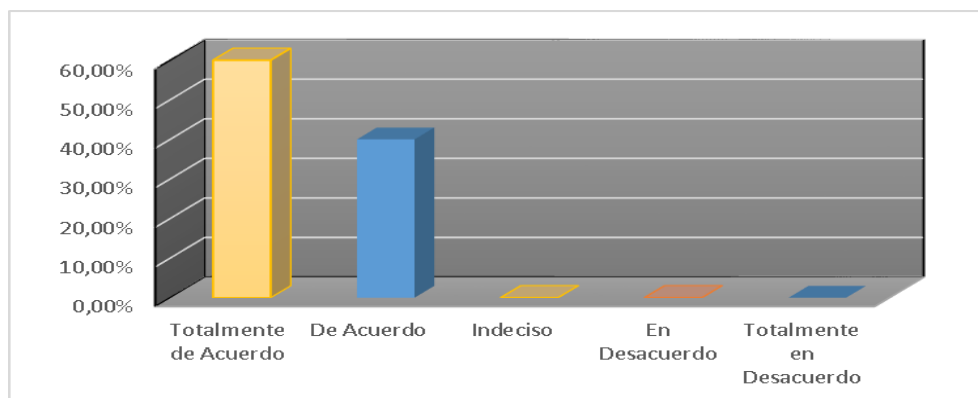
Tabla 8. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 7

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de Acuerdo	9	60,00%
De Acuerdo	6	40,00%
Indeciso	0	0,00%
En Desacuerdo	0	0,00%
Totalmente en Desacuerdo	0	0,00%
TOTAL	15	100%

Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Gráfico 7. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 7



Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Análisis

En los datos se logra observar que los individuos están Totalmente de Acuerdo la aplicación de un manual de funciones ayude a tener un mejor orden jerárquico con un porcentaje del 60%, el 40% está De acuerdo, el 0% se encuentra Indecisos En Desacuerdo y Totalmente en Desacuerdo. Los colaboradores de la corporación UNOCACH están dispuestos aplicar un manual que ayude a tener un mejor orden jerárquico que esto será de gran ayuda para la asociación

8. ¿Usted cree que es importante considerar la eficiencia dentro de un departamento?

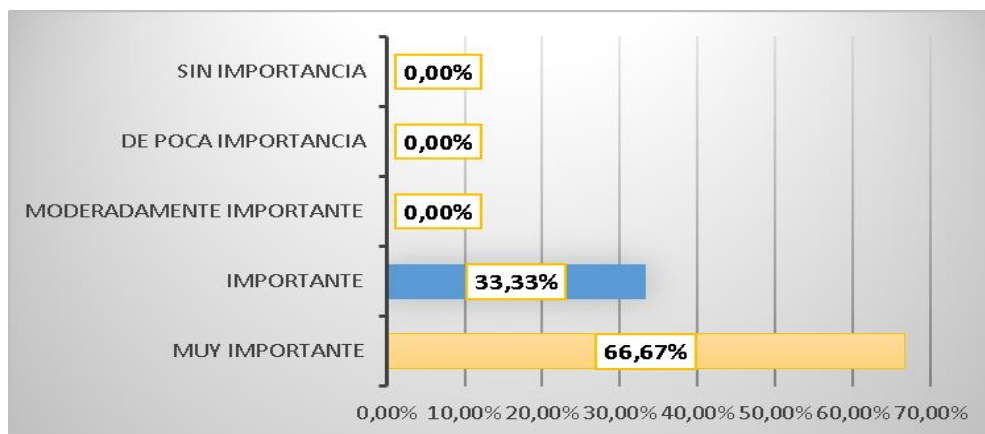
Tabla 9. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 8

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Muy Importante	10	66,67%
Importante	5	33,33%
Moderadamente Importante	0	0,00%
De Poca Importancia	0	0,00%
Sin Importancia	0	0,00%
TOTAL	15	100%

Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Gráfico 8. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 8



Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Análisis

Según los datos obtenidos mediante la encuesta realizada se observa que la gran mayoría de los que conforman la corporación creen que es muy importante considerar la eficiencia dentro de un departamento, mientras el porcentaje restante de la totalidad piensan que solo es importante considerar este hecho.

9. ¿Usted se encuentra satisfecho con los recursos que le ofrece el departamento para realizar sus actividades laborales?

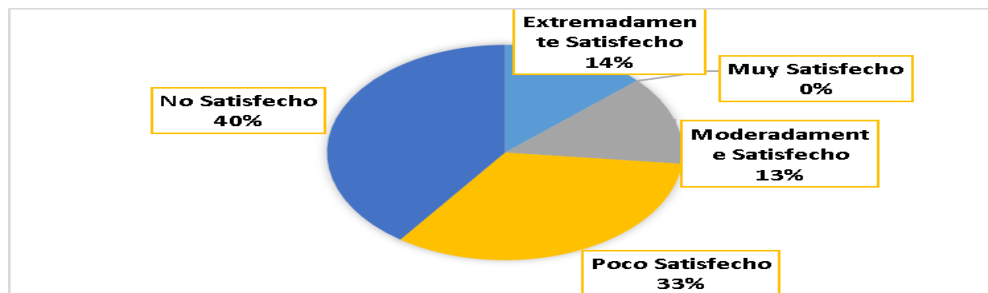
Tabla 10. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 9

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Extremadamente satisfecho	2	13,33%
Muy Satisfecho	0	0,00%
Moderadamente Satisfecho	2	13,33%
Poco Satisfecho	5	33,33%
No Satisfecho	6	40,00%
TOTAL	15	100%

Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Gráfico 9. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 9



Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Análisis

Mediante las personas encuestadas se puede evidenciar de que No se encuentran satisfechos con los recursos que le ofrece el departamento para realizar sus actividades laborales obteniendo un porcentaje del 40%, el 33% optan por No Satisfecho, el 14% esta Extremadamente Satisfechos, el 13% se considera Moderadamente Satisfecho y el 0% Muy satisfecho. La corporación tiene preferencia por el departamento de producción que es lo que le mantiene en el mercado y la dependencia de la asociación por la cual los demás departamentos son excluidos.

10. ¿El departamento recibe constante capacitaciones para mejorar la eficiencia laboral?

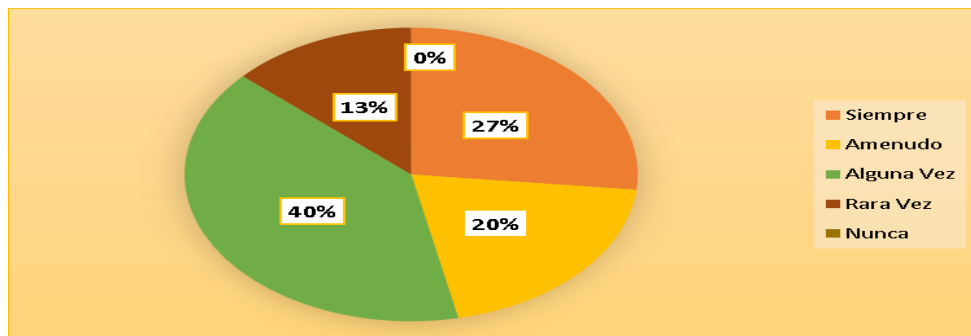
Tabla 11. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 10

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	26,67%
A menudo	3	20,00%
Alguna Vez	6	40,00%
Rara Vez	2	13,33%
Nunca	0	0,00%
TOTAL	15	100%

Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Gráfico 10. Tabulación de la Encuesta Pregunta No 10



Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Encuesta

Análisis

Mediante el gráfico de las encuestas realizadas se observa varias opiniones y observaciones que gran parte de los que conforman la corporación manifiestan que algunas veces el departamento recibe constante capacitaciones para mejorar la eficiencia laboral, mientras otros colaboradores afirman que siempre el departamento está sujeto a ellas. Dicho de esta manera, también existieron respuestas de ciertos colaboradores que a menudo y rara vez se dan estas capacitaciones en el departamento.

Manual de Funciones

2021



Autores:

Fernández Marcos, Peña Priscila

5. CAPITULO V.

PROPUESTA

TEMA:

“Manual de Funciones para Mejorar la Eficiencia en el Departamento Administrativo de la Corporación Unocach en el Cantón Chillanes en el Perdido 2021.”

Objetivo de la propuesta

Objetivo general

Diseñar un Manual de funciones para mejorar la eficiencia en el departamento administrativo de la Corporación Unocach en el cantón Chillanes en el perdido 2021.”

Objetivos específicos

- Mejorar la distribución de las actividades del personal administrativo
- Orientar al departamento administrativo sobre el nuevo manual
- Garantizar la eficiencia a través de la ejecución del manual

Desarrollo de la propuesta

Reseña histórica

La Corporación Unión de Organizaciones Campesinas Alianza Chillanes es una organización de Segundo Grado creada con Acuerdo Ministerial N 292 otorgado su personería Jurídica por el Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca (MAGAP) el 20 de Septiembre del 2011, cuyo Objetivo

principal es “ Promover el desarrollo sustentable en lo social, cultural, económico, educativo, salud, agropecuario, ecológico (ecosistema), recursos hídricos, comerciales, deportivo y otros requerimientos para los socios y las comunidades”.

Es así que esta organización ha venido trabajando hace algunos años en el Mejoramiento de la productividad de los cultivos estratégicos como el Maíz y Fréjol, fuente principal de ingresos económicos por ser cultivos que mayores ingresos generan, y contribuyen de manera significativa a la economía familiar; en este sentido y con la finalidad de darle un valor agregado al Maíz en el año 2013 y con el apoyo de Fondos de la Cooperación Internacional y la Fundación Maquita Cushunchic (Maquita) construyeron una Planta Procesadora de Mote , la cual tiene una capacidad instalada de producción de 1000 quintales/mote/mes.

Durante estos años se han generado las capacidades en la Gestión y Administración del Directorio de la UNOCACH y las personas que han venido operando estos procesos productivos comerciales, a su vez se ha iniciado con el proceso de implementación de BPM de acuerdo a la Normativa nacional Vigente hasta esa fecha; dotándose de equipos en acero inoxidable.

La Planta Procesadora de Mote ha venido operando en el sector fomentando el proceso de comercialización asociativa y vinculado la producción de maíz, pese a ciertas limitaciones como la falta de capital de operación, equipamiento para el cumplimiento de las Prácticas Correctas de Higiene (PCH) que aplica para Organizaciones del Sistema de Economía Popular y Solidaria.

Misión

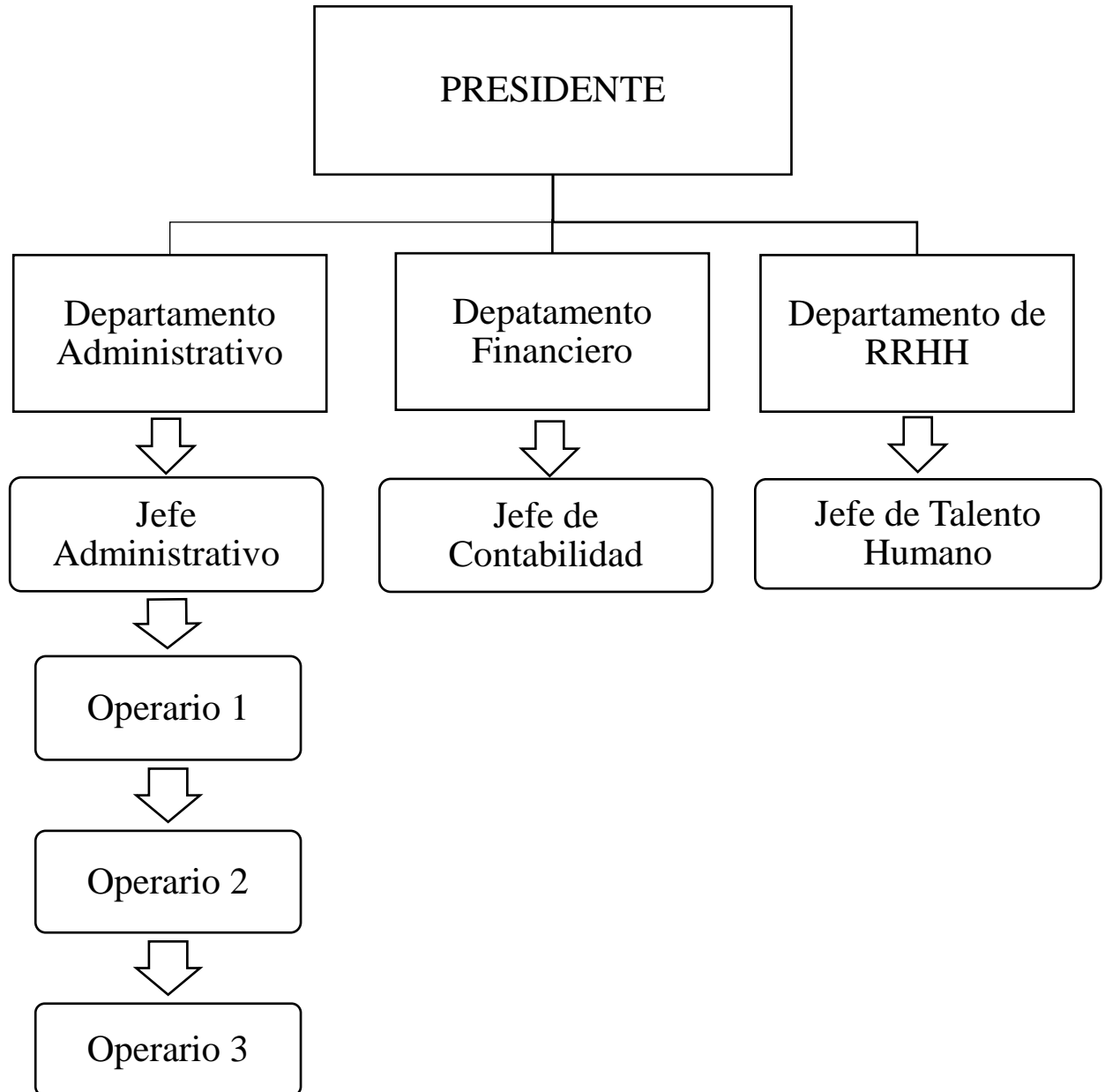
Somos una empresa dedicada a la elaboración y comercialización de productos tradicionales, con estándares de calidad fundamentada en la satisfacción plena de clientes y consumidores, con respeto hacia el medio ambiente, creciendo en forma sostenida y racional, generando el bienestar y motivación a nuestros colaboradores y la confianza de los accionistas con un compromiso permanente de mejoramiento e innovación.

Visión

Queremos ser una empresa que se desarrolle de forma confiable, sólida, flexible y rentable. Líderes en la innovación y presentación de productos alimenticios, lográndolo a través de un trabajo en equipo, con una planificación y organización adecuada que responda a cualquier reto del consumidor y de la competencia.

Estructura Jerárquica

Gráfico 11. Estructura Jerárquica de la Corporación

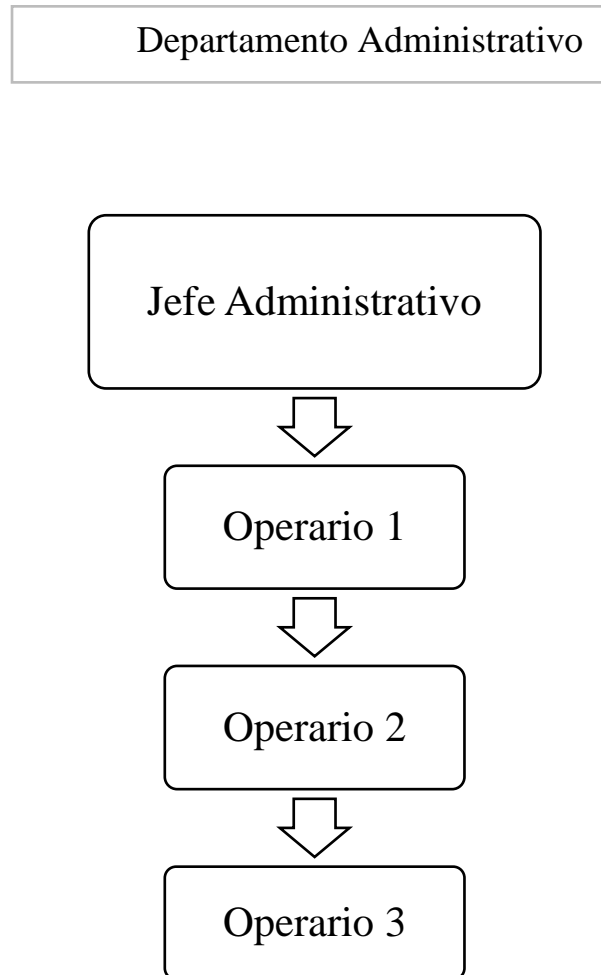


Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

Fuente: Unocach

Gráfico 1. Estructura Jerárquica del Departamento

Administrativo




Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila


Fuente: Unocach


Actividades del Departamento

Recibir y ordenar toda clase de documentación que recibe la corporación

Tabla 1. Manual de Funciones

	MANUAL DE FUNCIONES	Página: 1/5
		Fecha: Marzo 2022
	JEFE ADMINISTRATIVO	Revisión: 01
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</p> <p>Supervisar y coordinar las tareas administrativas por medio de la planificación, dirección y control de un determinado equipo de trabajo con la finalidad de que se usen eficientemente los recursos.</p>		
<p>RELACIONES:</p> <p>Reporta a:</p> <p>Presidenta</p> <p>Supervisa a:</p> <p>Operario 1</p> <p>Operario 2</p> <p>Operario 3</p> <p>Departamentos y áreas en relación:</p> <p>Departamento Financiero</p> <p>Departamento de Talento Humano</p>		

MANUAL DE FUNCIONES		
	JEFE ADMINISTRATIVO	Página: 2/5
		Fecha: Marzo 2022
		Revisión: 01
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión del departamento. ➤ Planificación. - Formular metas y establecer los medios para alcanzarlas. ➤ Organización. - Diseñar trabajos, determinar recursos y coordinar y tareas. ➤ Dirección. - Determinar personas para que estén a cargo, dirigir las actividades, motivar y comunicar. 		
<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar las operaciones de la oficina para garantizar la eficiencia y el cumplimiento de las políticas de la corporación. ➤ Controlar al personal administrativo y compartir responsabilidades para garantizar la eficiencia. ➤ Realizar un seguimiento de los suministros y pedidos cuando sea necesario. ➤ Manifiestar informes de manera oportuna 		
<p>Elaborado por:</p> <p>Fernández Marcos y Peña Priscila</p>		<p>Revisado y aprobado por:</p> <p>Presidente</p>

	MANUAL DE FUNCIONES	Página: 3/5
		Fecha: Marzo 2022
	OPERADOR 1	Revisión: 01
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</p> <p>Es la persona que se encarga de recibir la materia prima para la corporación.</p>		
<p>RELACIONES:</p> <p>Reporta a:</p> <p>Jefe Administrativo</p> <p>Departamentos y áreas en relación:</p> <p>Departamento de Talento Humano</p>		
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contacto directo con los proveedores ➤ Recibir la materia prima. ➤ Evaluar la calidad del producto ➤ Considerar costos ➤ Negociación. 		

RESPONSABILIDADES:


- La persona que se encomienda para adquirir la materia prima
- Es el encargado de mediador con los proveedores
- Recibir materia prima de calidad
- Reportar un informe detallado al administrador de la adquisición de las compras de materia prima.

Elaborado por:

Fernández Marcos y Peña Priscila

Revisado y**aprobado por:**

Presidente


	MANUAL DE FUNCIONES	Página: 4/5
		Fecha: Marzo 2022
	Operador 2	Revisión: 01
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</p> <p>Es la persona destinada para el procesamiento de la materia prima.</p>		
<p>RELACIONES:</p> <p>Reporta a:</p> <p>Administrador</p> <p>Operador 1</p> <p>Departamentos y áreas en relación:</p> <p>Departamento de Talento Humano</p>		
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Provee la materia prima a las maquinas. ➤ Supervisar el proceso de producción que se está realizando. ➤ Realiza pruebas y controles de la calidad del producto. ➤ Concluir la materia prima en un producto terminado. 		

RESPONSABILIDADES:

- Priorizar el cuidado de la maquinaria.
- No desperdiciar la materia prima.
- Reporte del estado de la maquinaria antes de su uso.
- Informar del proceso de producción del producto.
- Ultime el producto terminado.

Elaborado por:
Fernández Marcos y Peña Priscila

**Revisado y
aprobado por:**
Presidente

	MANUAL DE FUNCIONES	Página: 5/5
		Fecha: Marzo 2022
	OPERADOR 3	Revisión: 01
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</p> <p>Es el encargado de empaclar el producto para su destino final.</p>		
<p>RELACIONES:</p> <p>Reporta a:</p> <p>Jefe Administrativo</p> <p>Operador 2</p> <p>Departamentos y áreas en relación:</p> <p>Talento Humano</p>		
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar el producto antes de ser sellado ➤ Pesar la cantidad que debe contener el empaque. ➤ Encargado de sellar los empaques donde va el producto 		

RESPONSABILIDADES:

- Optimizar los recursos disponibles
- Almacenamiento del producto y materiales sobrantes
- Reporte a la presidenta para su distribución.

Elaborado por:

Fernández Marcos y Peña Priscila

Revisado y**aprobado por:**

Presidente

5.1. Conclusiones

Al determinar el funcionamiento organizacional que tiene la corporación se evidencia de que existe un orden jerárquico que le permite tener en cuenta a cada colaborador en qué nivel está situado, pero no están capacitados en cuáles son sus actividades de forma detallada que deben realizar.

Luego de conocer las definiciones, importancia y aspectos en relación al manual de funciones y la eficiencia, da paso a identificar la relevancia que tiene el aplicar en las organizaciones este manual, porque trata todo aquel procedimiento y obligaciones que los colaboradores están sujetos a cumplir con el propósito de aumentar el desempeño laboral en el área administrativa.

Mediante la investigación e información obtenida referente a la corporación Unocach se concluye que la misma no cuenta con un manual de funciones que regule y controle las actividades. De tal manera que se propone el diseño de un correcto manual de funciones donde se describa de manera detallada paso a paso todas las tareas y responsabilidades que deben cumplir los colaboradores de dicho departamento.

5.2. Recomendaciones

Dar a conocer a cada uno de los colaboradores sobre la estructura jerárquica ya existente para una mejor comprensión de la misma, llevando a cabo que el personal tenga en consideración en qué nivel estructural se encuentra ubicado.

Es necesario de que la corporación tenga conocimiento sobre que es un manual de funciones, su importancia y aspectos, para que en un futuro puedan desarrollar de mejor manera sus actividades con el fin de que cada colaborador se instruya en cuáles son sus deberes que está obligado a ejecutar.

Se recomienda que la corporación analice la siguiente propuesta del trabajo de investigación, que se trata sobre el diseño de un manual de funciones para el departamento administrativo, puesto que al implementar dicho manual la organización se verá sujeta a un modelo de estructura bien organizada y planificada donde van detalladas todas las actividades que deben cumplir el personal.

5.3. Bibliografía

Aguas, J. R. (17 de Enero de 2019). *Medium*. Obtenido de Medium:

<https://medium.com/@jesuraguas/trabajoie-33a0f2c38e32>

Altamirano Freire, J. L. (2019). *Gestión de Procesos y Desempeño Laboral para*

el Incremento de la Productividad y Eficiencia en el Sector de Muebles.

Ambato: Universidad Técnica de Ambato.

Argudo, J. M. (28 de Noviembre de 2018). *Econosublime*. Obtenido de

Econosublime: <http://www.econosublime.com/2018/11/funciones->

[empresa.html](http://www.econosublime.com/2018/11/funciones-empresa.html)

Arrufat., G. A. (30 de Enero de 2020). *Psicología Online*. Obtenido de Psicología

Online: <https://www.psicologia-online.com/habilidades-de-una-persona->

[lista-y-ejemplos-](https://www.psicologia-online.com/habilidades-de-una-persona-lista-y-ejemplos-)

[4904.html#:~:text=El%20t%C3%A9rmino%20talento%20es%20el,a%20t](https://www.psicologia-online.com/habilidades-de-una-persona-lista-y-ejemplos-4904.html#:~:text=El%20t%C3%A9rmino%20talento%20es%20el,a%20t)

[rav%C3%A9s%20de%20un%20aprendizaje](https://www.psicologia-online.com/habilidades-de-una-persona-lista-y-ejemplos-4904.html#:~:text=El%20t%C3%A9rmino%20talento%20es%20el,a%20trav%C3%A9s%20de%20un%20aprendizaje).

Cabrera, E. (s.f.). *Gestiopolis*. Recuperado el 14 de Junio de 2021, de Gestiopolis:

<https://www.gestiopolis.com/control-como-funcion-administrativa-en-la->

[empresa/](https://www.gestiopolis.com/control-como-funcion-administrativa-en-la-empresa/)

Ceridono, A. (22 de Diciembre de 2021). *Cliengo*. Obtenido de Cliengo:

<https://blog.cliengo.com/planificacion-de-tareas-empresas/>

CODIGO DEL TRABAJO. (26 de Septiembre de 2012). Recuperado el 28 de Mayo de 2021, de <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf>

Coindreau, R. (7 de Enero de 2022). *Integratec*. Obtenido de Integratec: <https://www.integratec.com/blog/perfiles-de-puesto.html>

Corrales, J. A. (28 de Mayo de 2019). *Rockcontent*. Obtenido de Rockcontent: <https://rockcontent.com/es/blog/mision-y-vision-de-una-empresa/>

Cortes, N. (27 de Mayo de 2021). *GeoVictoria*. Obtenido de GeoVictoria: <https://www.geovictoria.com/mx/operaciones/experiencia-laboral/#:~:text=La%20experiencia%20laboral%20es%20importante,un%20periodo%20de%20tiempo%20espec%C3%ADfico%E2%80%9D.>

David, J. (30 de Julio de 2021). *GeoVictoria*. Obtenido de GeoVictoria: <https://www.geovictoria.com/co/recursos-humanos/ambiente-laboral-que-es-y-como-abordarlo/>

ECUADOR, C. D. (2008). Recuperado el 28 de Mayo de 2021, de https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf

Esparza, J. Á. (13 de Agosto de 2021). *Sesame*. Obtenido de Sesame: <https://www.sesamehr.mx/blog/claves-para-medir-el-desempeno-laboral/>

FP, L. (7 de Marzo de 2019). *Linkia FP*. Obtenido de Linkia FP: <https://linkiafp.es/blog/que-es-la-formacion-profesional/>

- Galán, J. S. (1 de Febrero de 2018). *Ok diario*. Recuperado el 28 de 05 de 2021, de Ok diario: <https://okdiario.com/economia/funciones-basicas-empresa-15556>
- García, I. (14 de Noviembre de 2017). *Economia Simple.net*. Recuperado el 28 de Mayo de 2021, de Economia Simple.net: <https://www.economiasimple.net/glosario/eficiencia>
- González, N. (s.f.). *QuestionPro*. Recuperado el 14 de Junio de 2021, de QuestionPro: <https://www.questionpro.com/blog/es/pequena-empresa-con-exito/>
- Habitat. (31 de Marzo de 2021). *Habitat*. Obtenido de Habitat: <https://www.afphabitat.com.pe/aprende-de-prevision/desarrollo/que-es-un-perfil-profesional/>
- Hatch, H. (20 de Mayo de 2019). *hanshatch*. Obtenido de hanshatch: <https://hanshatch.com/eficiencia-de-la-empresa/>
- Heck, M. (16 de Octubre de 2018). *HoyFinanzas.com*. Recuperado el 14 de Junio de 2021, de HoyFinanzas.com: <https://hoyfinanzas.com/finanzas-corporativas/corporacion-que-es-una-corporacion-empresarial/>
- Irene. (24 de Enero de 2022). *Factorial*. Obtenido de Factorial: <https://factorial.mx/blog/capacitacion-y-adiestramiento/>
- Julián Pérez Porto, M. M. (2014). *Definicion. DE*. Obtenido de Definicion. DE: <https://definicion.de/inspeccion/>

Ley de Compañías. (20 de Mayo de 2014). Recuperado el 28 de Mayo de 2021, de https://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/lotaip/a2/Ley-Cias.pdf

Lombardo, P. (12 de Junio de 2019). *Eude*. Obtenido de Eude: <https://www.eude.es/blog/beneficios-del-trabajo-equipo/>

Lucas Noboa, K. L. (2018). *Diseño de un sistema de gestión de competencias profesionales y actitudinales para la mejora de la eficiencia del personal de la empresa CIAPROMASE S.A.* Guayaquil: Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

Maps. (s.f.). Obtenido de Maps: <https://www.google.com/maps/place/Chillanes/@-1.9413042,-79.0813889,15z/data=!4m5!3m4!1s0x91d2c69f15720f87:0x21fd98f054d16a56!8m2!3d-1.9911391!4d-79.1548533>

María Isabel Asanza Molina, M. M. (Septiembre de 2016). *Eumed.net*. Recuperado el 28 de 05 de 2021, de Eumed.net: <https://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html>

Martínez, I. (14 de Agosto de 2018). *Ignacio Martínez*. Obtenido de Ignacio Martínez: <https://ignaciomartineza.com/coaching/resolucion-de-problemas/>

Mimenza, O. C. (s.f.). *Psicología y Mente*. Recuperado el 14 de Junio de 2021, de Psicología y Mente: <https://psicologiaymente.com/organizaciones/posiciones-jerarquicas-en-empresa>

Nuñez, M. (1 de Mayo de 2019). *Churakuy*. Obtenido de Churakuy:

<https://churakuyweb.wixsite.com/churakuy/post/la-importancia-del-manual-de-organizaci%C3%B3n-y-funciones>

Nuñez, M. (1 de mAYO de 2019). *Churakuy*. Obtenido de Churakuy:

<https://churakuyweb.wixsite.com/churakuy/post/la-importancia-del-manual-de-organizaci%C3%B3n-y-funciones>

Olmedo García, E. P., & Recalde Mite, K. P. (2018). *Manual De Funciones y Procedimientos para el Taller 5 Hermanos*. Guayaquil: Universidad De Guayaquil.

Orozco, C. (8 de Aosto de 2020). *Guia del Empresario*. Obtenido de Guia del Empresario: <https://guiadelempresario.com/administracion/planeacion/>

Paez, L. (11 de Diciembre de 2021). *Crehana*. Obtenido de Crehana:

<https://www.crehana.com/ec/blog/negocios/objetivos-de-una-empresa/>

Peralta, R. (26 de Noviembre de 2020). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis:

<https://www.gestiopolis.com/el-clima-organizacional/>

Perez, J. (15 de Noviembre de 2018). *Manual de funciones*. Obtenido de Manual de funciones:

<http://importanciademanualdefunciones.blogspot.com/2018/11/importancia-elementos.html?m=1>

Perez, J. (15 de Noviembre de 2018). *Manual de Funciones*. Obtenido de Manual de Funciones:

<http://importanciademanualdefunciones.blogspot.com/2018/11/importancia-elementos.html>

Pérez, J. L. (15 de Julio de 2019). *Proyectum*. Obtenido de Proyectum:

<https://www.proyectum.com/sistema/blog/descubre-la-clave-de-la-comunicacion-efectiva/>

Pérez, O. (14 de Mayo de 2021). *PeopleNext*. Obtenido de PeopleNext:

<https://blog.peoplenext.com.mx/descripcion-de-puestos-talento-humano>

Ph.D, M. B. (1 de Septiembre de 2020). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis:

<https://www.gestiopolis.com/toma-de-decisiones-definicion-tipos-proceso-ejemplos/>

Pinargote Triviño, R. N. (2018). *Manual de Funciones para la Empresa de Reciclaje Zúñiga*. Guayaquil: Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

Ricardo, R. (8 de Diciembre de 2020). *Estudyando*. Obtenido de Estudyando:

<https://estudyando.com/preparacion-academica-definicion-y-evaluacion/>

Rivas, M. R. (5 de Noviembre de 2019). *Forbes*. Recuperado el 28 de Mayo de

2021, de Forbes: <https://www.forbes.com.mx/eficiencia-eficacia-efectividad-son-lo-mismo/>

Robles, D. (27 de Marzo de 2020). *Mercados y Tendencias*. Obtenido de

Mercados y Tendencias: <https://revistamyt.com/eficiencia-y-su-importancia-en-una-empresa/>

Rosa, P. (21 de Abril de 2021). *Maplink*. Obtenido de Maplink:

<https://maplink.global/blog/es/gestion-de-produccion-y-operaciones/>

Ruben. (30 de Diciembre de 2021). *Tus ejemplos*. Obtenido de Tus ejemplos:

<https://tusejemplos.com/ejemplos-de-bienes-y-servicios/>

Salgado Sarcos, S. K., & Escobar Calle, P. A. (2019). *Diseño de un Manual de Funciones de la Empresa MacroTerra S.A.* Guayaquil: Universidad de Guayaquil.

Sánchez, I. (4 de Marzo de 2020). *Occmundial*. Obtenido de Occmundial:

<https://www.occ.com.mx/blog/competencias-profesionales/>

Seos. (22 de Febrero de 2021). *Sesame*. Obtenido de Sesame:

<https://www.sesamehr.mx/blog/que-es-un-colaborador/#:~:text=Es%20decir%2C%20un%20colaborador%20es,pa%C3%ADs%20para%20poder%20ser%20contratado.>

Sepúlveda, A. (27 de Marzo de 2019). *Parques Alegres*. Obtenido de Parques

Alegres: <https://parquesalegres.org/biblioteca/blog/la-actividad-empresarial/>

Silva, L. (25 de Agosto de 2021). *Checklistfacil*. Obtenido de Checklistfacil:

<https://blog-es.checklistfacil.com/indicadores-de-calidad/>

SMSECUADOR. (s.f.). *Ecuador, Auditores y Asesores Gerenciales*. Recuperado

el 14 de Junio de 2021, de Ecuador, Auditores y Asesores Gerenciales:

<https://smsecuador.ec/manual-de-funciones/>

- Spadaro, J. (8 de Febrero de 2022). *De Idea*. Obtenido de De Idea:
<https://www.ensambledeideas.com/que-es-una-organizacion-en-administracion/>
- Suarez, M. (16 de Mayo de 2021). *Guia del Empresario*. Obtenido de Guia del Empresario: <https://guiadelempresario.com/administracion/eficiencia/>
- Universia*. (27 de Septiembre de 2019). Recuperado el 14 de Junio de 2021, de Universia: <https://www.universia.net/ar/actualidad/orientacion-academica/que-desarrollo-personal-que-tan-importante-1166703.html>
- Uriarte, J. M. (16 de Mayo de 2020). *Características*. Obtenido de Características: <https://www.caracteristicas.co/conocimiento/>
- Vilacis, P. (13 de Enero de 2022). *Coach Pepe Villacis*. Obtenido de Coach Pepe Villacis: <https://www.coachpepevillacis.com/blog/responsabilidades-y-tareas-claras-por-coach-pepe-villacis/#:~:text=Las%20responsabilidades%20son%2C%20como%20su,p or%20la%20funci%C3%B3n%20que%20ocupa.&text=Asimismo%2C%20tambi%C3%A9n%20es%20importante%20que,autoridad>
- Villacís, P. (s.f.). *SalesUp*. Recuperado el 14 de Junio de 2021, de SalesUp: <https://www.salesup.com/crm-online/cc-responsabilidades-en-las-empresas.shtml>
- Villacres Alvarez, A. E. (2018). *Niveles de Eficiencia Administrativa en el Servicio de Integración Laboral de los Ríos*. Babahoyo: Universidad Técnica de Babahoyo.

Villaseñor, P. (8 de Enero de 2018). *Banco Mundial Blogs*. Obtenido de Banco Mundial Blogs: <https://blogs.worldbank.org/es/voices/la-habilidad-de-desarrollar-habilidades>

Villena, G. G. (25 de Abril de 2019). *Unellez*. Obtenido de Unellez: <https://unellez.edu.ve/portalweb/public/departamentos/270/informacion/577>

Vives, A. (3 de Diciembre de 2020). *Ágora*. Recuperado el 14 de Junio de 2021, de *Ágora*: <https://www.agorarsc.org/como-se-conforma-la-responsabilidad-de-la-empresa-de-las-personas-a-la-empresa-y-viceversa/>

6.2. Presupuesto Ejecutado

Tabla 13. Presupuesto Ejecutado

Recursos	Precio Unitario	Cantidad Total
Suministros	10	20
Energía Eléctrica	20	40
Computadora	40	80
Internet	25	50
Transporte	50	100
Alimentación	25	50
Impresiones	30	60
Empastado	7	14
Imprevistos	25	50
TOTAL	232	464

Elaborado: Fernández Marcos y Peña Priscila

6.3. Instrumentos de recopilación de datos

Tema: Manual de funciones para mejorar la eficiencia en el departamento administrativo de la corporación Unocach en el cantón Chillanes en el periodo 2021.

Formato de la Encuesta

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



OBJETIVO: Conocer la aceptación que se obtiene al diseñar un manual de funciones con el propósito de mejorar la eficiencia en el departamento administrativo de la corporación Unocach.

MARQUE UNA (X) SEGÚN SU CRITERIO

1. ¿Usted cree que es importante la aplicación de un manual de funciones?

Muy Importante	Importante	Moderadamente Importante	De Poca Importancia	Sin Importancia

2. ¿Qué tan difícil es para usted adaptarse a la existencia de un nuevo manual de funciones?

Muy Difícil	Difícil	Neutral	Fácil	Muy Fácil

3. ¿Usted cree que la carencia de un manual de funciones afecta al rendimiento del departamento?

Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo

4. ¿Conoce con detalle cuáles son las funciones que usted realiza?

Siempre	Usualmente	Ocasionalmente	Usualmente No	Nunca

5. ¿El cargo que usted desempeña actualmente va acorde a su preparación académica?

Siempre	Usualmente	Ocasionalmente	Usualmente No	Nunca

6. ¿Cree que sus compañeros tienen bien definidas sus funciones?

Siempre	Amenudeo	Alguna Vez	Rara Vez	Nunca

7. ¿Usted está de acuerdo que la aplicación de un manual de funciones ayude a tener un mejor orden jerárquico?

Totalmente de Acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	En Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo

8. ¿Usted cree que es importante considerar la eficiencia dentro de un departamento?

Muy Importante	Importante	Moderadamente Importante	De Poca Importancia	Sin Importancia

9. ¿Usted se encuentra satisfecho con los recursos que le ofrece el departamento para realizar sus actividades laborales?

Extremadamente Satisfecho	Muy Satisfecho	Moderadamente Satisfecho	Poco Satisfecho	No Satisfecho

10. ¿El departamento recibe constante capacitaciones para mejorar la eficiencia laboral?

Siempre	Amenudeo	Alguna Vez	Rara Vez	Nunca

6.4. Otros

Carta de aceptación de la organización donde se aplicará el trabajo de titulación



**Corporación Unión de Organizaciones Campesinas
Agropecuarias Alianza Chillanes**

Acuerdo Ministerial: 0050 Fecha: 7 Septiembre del 2011 RUC: 0291512275001

Comunidad: San Pedro de Guayabal-Cantón: Chillanes - Provincia: Bolívar
Teléfono 032978540 – 0982098256 – 0989279017

ING: Iván Yacchirema.

CORDINADOR UNIDAD DE TITULACION ADMINISTRACION DE EMPRESAS-

En su despacho.

De mis consideraciones.

Reciba un cordial y afectuoso saludo a nombre de quienes hacemos la Corporación **UNOCACH**, al mismo tiempo por medio de la presente me permito informarle que el proyecto de Investigación de los sr(a) PEÑA BENAVIDEZ PRISCILA LISBETH, FRENANDEZ JIMENEZ MARCO VINICIO, ha sido aceptada en nuestra Empresa con el compromiso de ofrecerles toda la información a los estudiantes antes mencionados.-

Particular que remito para el proceso pertinente.

Atentamente.



CPA: Mery Borja Cabezas
Presidente de la Corporación UNOCACH



Correo.unocach2011@gmail.com

Imagen 2. Encuestando a una de las proveedoras de la materia prima



Imagen 3. Encuestando al jefe administrativo de la corporación.



Imagen 4. Encuestando al operador 3 dedicado a empacar el producto



Imagen 5. Encuestando a una de las proveedoras de la materia prima



Imagen 6. Encuestando al operario 2 encargado del procesamiento de la materia prima



CERTIFICADO URKUND

Curiginal

Document Information

Analyzed document Manual de funciones para mejorar la eficiencia en el departamento administrativo de la corporacion Unocach del canton chillanes en el periodo 2021.docx (D130806079)
Submitted 2022-03-18T16:26:00.0000000
Submitted by
Submitter email ppena@mailes.ueb.edu.ec
Similarity 7%
Analysis address lvillacis.ueb@analysis.orkund.com

Sources included in the report

SA	UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR / Tesis Rev3.docx Document Tesis Rev3.docx (D111360344) Submitted by: wsantillan@mailes.ueb.edu.ec Receiver: rjaramillo.ueb@analysis.orkund.com	15
SA	Tesis Diseo Organizacional Asociacin Ana Mar.docx Document Tesis Diseo Organizacional Asociacin Ana Mar.docx (D9209321)	2
SA	UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR / PROYECTO UEB CORREGIDO 001.docx Document PROYECTO UEB CORREGIDO 001.docx (D31868156) Submitted by: daferdelavega@hotmail.com Receiver: eribaden.ueb@analysis.orkund.com	1
SA	TIGRERO MUOZ MAIRA.docx Document TIGRERO MUOZ MAIRA.docx (D9297237)	1
SA	TESIS GINGER - Urkund11.docx Document TESIS GINGER - Urkund11.docx (D112187922)	2
SA	UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR / GRADO DE SATISFACCION G5.docx Document GRADO DE SATISFACCION G5.docx (D115608726) Submitted by: joelgarcia0407@gmail.com Receiver: ppachala.ueb@analysis.orkund.com	2
SA	MONOGRAFIA+FINAL+REGISTRO+Y+CONTROL.docx Document MONOGRAFIA+FINAL+REGISTRO+Y+CONTROL.docx (D111119721)	1
SA	TESIS IMMAKA ACTUAL 2-enero-2018 1.docx Document TESIS IMMAKA ACTUAL 2-enero-2018 1.docx (D34474897)	1

6.5. FIRMAS



Luis Villacis

Director Propuesto



Marcos Fernández

1251155071

Estudiante



Priscila Peña

0202450045

Estudiante