



**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 EN  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**TEMA:**

**“GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA CULTURA  
ORGANIZACIONAL DE LA CONSTRUCTORA ATUK CONSTRUCTION  
S.A.S, CANTÓN AMBATO, PARROQUIA SANTA ROSA, AÑO 2025”**

**AUTOR(A) (ES):**

**JULIO EDUARDO MASABANDA POAQUIZA**

**DIRECTOR(A):**

**DR. LUIS RICARDO VILLACIS MONAR**

**PAR ACADÉMICO:**

**LIC. ING. GINA ACEBO DEL VALLE**

**PSC. CLARITA VANESSA GAVILÁNEZ CÁRDENAS**

**GUARANDA – ECUADOR**

**2025**

**TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

“GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONSTRUCTORA ATUK CONSTRUCTION S.A.S, CANTÓN AMBATO, PARROQUIA SANTA ROSA, AÑO 2025”

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco, en primer lugar, a Dios por brindarme la salud, la fortaleza y la sabiduría necesarias para culminar esta etapa tan importante de mi vida. A mi querida familia mi mayor inspiración, ya que siempre confiaron en mí. Agradezco a mi director y pares académicos por compartir sus conocimientos, por su orientación a lo largo de estos procesos y por motivarme a dar siempre lo mejor de mí. A la constructora Atuk Construction S.A.S., por permitir el desarrollo de esta investigación, y a todos los colaboradores que aportaron con su tiempo y experiencia para hacerla posible.

*Julio Eduardo Masabanda Poaqui*

## **DEDICATORIA**

Dedico este logro tan importante a Dios, por brindarme la fuerza, la sabiduría necesaria para culminar este proceso. A mi familia asida un pilar fundamental en mi vida, a mis padres, por creer en mi por sus palabras de aliento en los momentos más difíciles por acompañarme siempre, incluso en la distancia. Esta tesis es un pequeño detalle para toda mi familia que me ha acompañado en este transcurso de tiempo.

*Julio Eduardo Masabanda Poaquiza*

## CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR Y PAR ACADÉMICO



**CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL/ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

FACULTAD DE CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS,  
GESTIÓN EMPRESARIAL  
E INFORMÁTICA

### CERTIFICADO DE VALIDACIÓN

**Dr. Luis Ricardo Villacís Monar e. Lic. Gina Marisol Acebo del Valle, Psc. Clarita Vanessa Gaviláñez Cárdenas, en su orden Director y Pares Académico del Trabajo de Titulación "GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA CONSTRUCTORA ATUK CONSTRUCTION S.A.S, CANTÓN AMBATO, PARROQUIA SANTA ROSA, AÑO 2025" desarrollado por el señor Julio Eduardo Masabanda Poaquiza.**

### CERTIFICAN

Que, luego de revisado el Trabajo de Titulación en su totalidad, cumple con las exigencias académicas de la Carrera de Administración de Empresas.

Guaranda, septiembre 2025



Dr. Luis Ricardo Villacís Monar  
**Director**



Lic. Gina Marisol  
Acebo del Valle  
**Par Académico**



Psc. Clarita Vanessa  
Gaviláñez Cárdenas  
**Par Académico**

## DERECHOS DE AUTORIA

### DERECHOS DE AUTOR

Yo, Julio Eduardo Masabanda Poaquiza. Portador de la Cédula de Identidad No. 1850593755 en calidad de autor y titular de los derechos morales y patrimoniales del Trabajo de Titulación: Gestión administrativa y su incidencia en la cultura organizacional de la constructora Atuk Construction S.A.S, cantón Ambato, parroquia Santa Rosa, Año 2025 , modalidad Proyecto de Investigación, de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, concedemos a favor de la Universidad Estatal de Bolívar, una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos. Conservamos a mi/nuestro favor todos los derechos de autor sobre la obra, establecidos en la normativa citada.

Así mismo, autorizo/autorizamos a la Universidad Estatal de Bolívar, para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de titulación en el Repositorio Digital, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

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



Julio Eduardo Masabanda Poaquiza

## ÍNDICE DE CONTENIDO

TEMA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN .....	ii
AGRADECIMIENTO .....	iii
DEDICATORIA .....	iv
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR Y PAR ACADÉMICO.....	v
DERECHOS DE AUTORIA .....	vi
RESUMEN.....	2
ABSTRACT.....	3
1.1. Descripción del Problema .....	4
1.2. Formulación del Problema .....	5
1.3. Preguntas de Investigación.....	5
1.4. Justificación.....	6
1.5. Objetivos: .....	7
1.5.1. General.....	7
1.5.2. Específicos .....	7
2.1. Antecedentes .....	8
2.2. Marco Científico .....	10
2.2.1. Gestión.....	10
2.2.2. Administración.....	10
2.2.1. Gestión administrativa. ....	11
2.2.2. Elementos de la Gestión Administrativa .....	11
2.2.7. Cultura .....	15
2.2.8. Organizacional .....	15
2.2.9. Cultura Organizacional .....	16
2.2.10. Funciones de la cultura organizacional.....	17
2.2.11. Los elementos de la cultura organizacional.....	17
2.2.12. Artefactos y creaciones de la cultura organizacional.....	20
2.2.13. Valores de la cultura organizacional.....	20
2.2.14. Creencias o supuestos de la cultura organizacional.....	20
2.3. Marco Conceptual .....	21
2.4. Marco Legal .....	23
2.5. Marco Georreferencial .....	29
3.1. Tipo de Investigación.....	30
3.1.1. Investigación descriptiva .....	30

3.1.2.	Investigación bibliográfica .....	30
3.1.3.	Investigación de campo .....	30
3.2.	Enfoque de la investigación .....	31
3.2.1.	Enfoque cualitativo .....	31
3.3.	Métodos de Investigación .....	31
3.3.1.	Método Analítico .....	31
3.3.2.	Método Inductivo.....	31
3.4.	Técnicas e Instrumentos de Recopilación de Datos .....	32
3.4.1.	Encuesta. ....	32
3.4.2.	Entrevista. ....	32
3.5.	Universo, Población y Muestra .....	32
3.6.	Procesamiento de la Información.....	32
4.1.	Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados .....	33
5.1.	Tema.....	50
5.2.	Introducción .....	50
5.3.	Objetivos .....	51
5.3.1.	Objetivo General.....	51
5.3.2.	Objetivos Específicos .....	51
5.4.	Justificación.....	51
5.5.	PLAN ESTRATEGICO .....	52
5.6.	Elaboración de la Misión, Visión y Valores .....	54
5.7.	Definición de Manual de funciones .....	61
5.8.	Elaboración de manual de funciones.....	62
1.9.	Plan de Incentivos .....	72
1.11.	Elaboración del plan de capacitación .....	75

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Género .....	33
<b>Tabla 2</b> Edad .....	34
<b>Tabla 3</b> Nivel de estudio .....	35
<b>Tabla 4</b> Tiempo de labor .....	36
<b>Tabla 5</b> Cargo .....	37
<b>Tabla 6</b> Orientación o capacitación .....	38
<b>Tabla 7</b> Conocimiento de la Misión y Visión .....	39
<b>Tabla 8</b> Identificado/a con los valores .....	40
<b>Tabla 9</b> Ambiente laboral .....	41
<b>Tabla 10</b> Gestión administrativa .....	42
<b>Tabla 11</b> Procesos administrativos .....	43
<b>Tabla 12</b> Elementos de la cultura organizacional .....	44
<b>Tabla 13</b> Brinda los equipos necesarios .....	45
<b>Tabla 14</b> Fortalecer la gestión administrativa .....	46
<b>Tabla 15</b> Análisis de la Misión.....	<b>¡Error! Marcador no definido.54</b>
<b>Tabla 16</b> Análisis de la Visión .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Tabla 17</b> Manual de funciones - presidente .....	62
<b>Tabla 18</b> Manual de funciones - Gerente .....	64
<b>Tabla 19</b> Manual de funciones - Arquitecto .....	65
<b>Tabla 20</b> Manual de funciones - Ingeniero Civil.....	66
<b>Tabla 21</b> Manual de funciones - Abogado .....	67
<b>Tabla 22</b> Manual de funciones - Contadora .....	68
<b>Tabla 23</b> Manual de funciones - secretaria.....	69
<b>Tabla 24</b> Manual de funciones - Asistente .....	70
<b>Tabla 25</b> Plan de Incentivos .....	72
<b>Tabla 26</b> Presupuesto de capacitación.....	77
<b>Tabla 27</b> Tabla Plan de Capacitación .....	78

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> Ubicación de la constructora Atuk Construction S.A.S .....	29
<b>Figura 2</b> Imagen referencial de la constructora Atuk Construction S.A.S.....	29
<b>Figura 3</b> Género .....	33
<b>Figura 4</b> Edad.....	34
<b>Figura 5</b> Nivel de estudio .....	35
<b>Figura 6</b> Tiempo de labor.....	36
<b>Figura 7</b> Cargo .....	37
<b>Figura 8</b> Orientación o capacitación .....	38
<b>Figura 9</b> Conocimiento de la Misión y Visión.....	39
<b>Figura 10</b> Identificado/a con los valores .....	40
<b>Figura 11</b> Ambiente laboral .....	41
<b>Figura 12</b> Gestión administrativa.....	42
<b>Figura 13</b> Procesos administrativos .....	43
<b>Figura 14</b> Elementos de la cultura organizacional .....	44
<b>Figura 15</b> Brinda los equipos necesarios.....	45
<b>Figura 16</b> Fortalecer la gestión administrativa.....	46
<b>Figura 17</b> Misión de la Constructora Atuk Construction S.A.S .....	55
<b>Figura 18</b> Visión de la Constructora Atuk Construction S.A.S .....	57
<b>Figura 19</b> Organigrama Estructural de la Constructora Atuk Construction S.A.S .....	60

**ÍNDICE DE ANEXOS**

<b>Anexo A</b> Cronograma de Gantt .....	86
<b>Anexo B</b> Presupuesto.....	88
<b>Anexo C</b> Encuesta.....	89
<b>Anexo D</b> Entrevista.....	92
<b>Anexo E</b> Evidencia de la realización de la encuesta a los trabajadores de la constructora Atuk Construction S.A.S.....	94
<b>Anexo F</b> Evidencia de la realización de la entrevista al Gerente de la constructora Atuk Construction S.A.S.....	97
<b>Anexo G</b> Carta de Aceptación .....	98
<b>Anexo H</b> certificado de turnitin .....	99
<b>Anexo I</b> similitud de turnitin.....	100

## INTRODUCCIÓN

El proyecto enfoca la comprensión de la gestión administrativa en la cultura organizacional de la constructora Atuk Construction S.A.S., Cantón Ambato, Parroquia Santa Rosa, año 2025”. Esta investigación tiene como objetivo identificar las áreas críticas donde la gestión administrativa puede fortalecer para la eficiencia administrativa y el rendimiento de los empleados.

**Capítulo I:** Se detalla la presentación de los desafíos a los que se enfrenta la constructora, reconociendo el problema principal de la investigación, la razón de ser del estudio y las metas del proyecto. Este capítulo también expone la correlación entre las variables que se están investigando.

**Capítulo II:** Se detalla el marco teórico, en el que se incluyen estudios previos vinculados al tema, fundamentos científicos que sustentan la investigación, una definición clara de los conceptos clave utilizados, el respaldo legal correspondiente y la contextualización referencial del área objeto de estudio.

**Capítulo III:** se define la metodología empleada para llevar a cabo la investigación. Se detallan los enfoques y métodos aplicados en el desarrollo del proyecto, así como las técnicas e instrumentos utilizados para la recopilación de información. Además, se identifica el grupo de personas que conforman el universo de estudio dentro de la empresa y se explica el proceso seguido para el análisis de los datos obtenidos, aspectos clave para alcanzar los objetivos planteados en esta investigación.

**Capítulo IV:** Este capítulo presenta los hallazgos obtenidos a través de encuestas y otras técnicas de recopilación de información, los cuales son analizados e interpretados con el objetivo de detectar oportunidades de mejora y proponer estrategias que permitan resolver los problemas identificados.

**Capítulo V:** En este capítulo se presenta la propuesta que incluye un conjunto de estrategias orientadas a fortalecer la gestión administrativa y a perfeccionar los procesos de cultura organizacional, con el propósito de incrementar el rendimiento del personal. Al final del capítulo, se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas del estudio, ofreciendo una orientación clara para la aplicación práctica de los hallazgos.

## RESUMEN

La investigación titulada “La Gestión Administrativa y su Incidencia en la Cultura Organizacional de la Empresa Atuk Construction S.A.S., Cantón Ambato, Parroquia Santa Rosa, Año 2025” tiene como propósito analizar de qué manera los procesos administrativos inciden en la cultura organizacional de dicha empresa durante el año 2024. La idea a defender plantea que la gestión administrativa sí incide de forma significativa en el fortalecimiento y desarrollo de la cultura organizacional en Atuk Construction S.A.S.

Para el desarrollo de esta investigación se adoptó un enfoque metodológico mixto, combinando investigación de campo, bibliográfica y descriptiva. La recolección de datos se realizó a través de encuestas y entrevistas dirigidas al personal de Atuk Construction S.A.S. Los hallazgos pusieron en evidencia que las deficiencias en la gestión administrativa tienen un impacto negativo en la cultura organizacional, manifestándose en fallas de comunicación interna y demoras en la ejecución de proyectos.

Las conclusiones obtenidas destacan la importancia de optimizar los procesos administrativos como un factor clave para consolidar una cultura organizacional sólida. En consecuencia, se sugiere implementar estrategias que fortalezcan los aspectos administrativos de la empresa, con el objetivo de fomentar un entorno laboral más eficiente, cohesionado y orientado al logro de resultados.

**Palabras clave:** Gestión administrativa, Cultura organizacional, Estrategia, Empresa.

## ABSTRACT

The research titled "Administrative Management and Its Impact on the Organizational Culture of the Company Atuk Construction S.A.S., Ambato Canton, Santa Rosa Parish, Year 2025" aims to analyze how administrative processes affect the organizational culture of said company during the year 2024. The thesis posits that administrative management does significantly influence the strengthening and development of the organizational culture at Atuk Construction S.A.S. For the development of this research, a mixed methodological approach was adopted, combining field, bibliographic, and descriptive research. Data collection was carried out through surveys and interviews directed at the staff of Atuk Construction S.A.S. The findings revealed that deficiencies in administrative management negatively impact the organizational culture, evidenced by internal communication failures and delays in project execution. The conclusions highlight the importance of optimizing administrative processes as a key factor in building a strong organizational culture. Consequently, it is suggested to implement strategies that reinforce the administrative aspects of the company, with the goal of fostering a more efficient, cohesive, and results-oriented work environment.

**Keywords:** Administrative management, Organizational culture, Strategy, Company.

## **CAPÍTULO I.**

### **FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO**

#### **1.1. Descripción del Problema**

A lo largo de la historia, tanto las organizaciones públicas como privadas han enfrentado desafíos en el desarrollo de una gestión administrativa. Con el tiempo, estas estructuras han evolucionado y se han adaptado a nuevas condiciones, permitiendo una mejor organización interna. Una estructura bien definida no solo facilita la optimización de procesos, sino que también contribuye al cumplimiento eficiente de los objetivos estratégicos de la organización.

La constructora Atuk Construction S.A.S, creada en el año 2022, tiene como objetivo ejecutar y gestionar de manera eficaz y transparente proyectos y prestación de servicios directos en el ámbito de la construcción, con la participación de personal capacitado y estimulado en una cultura orientada a la satisfacción de nuestros clientes. La empresa además ofrece prestación de servicios profesionales. actividades de topografía (destinada a la delimitación de superficies, a la medición de áreas y a la rectificación de límites), actividades de diseño de ingeniería y consultoría de ingeniería para proyectos de ingeniería civil, hidráulica, y de tráfico. construcción de obras de ingeniería civil relacionados con: tuberías urbanas, construcción de conductos principales y acometidas de redes de distribución de agua sistema de riego (canales), estaciones de bombeo depósitos. construcción de todo tipo de edificios residenciales: casas familiares individuales, edificios multifamiliares, incluso edificios de alturas elevadas, viviendas para ancianos, casas para beneficencia, orfanatos, cárceles, cuarteles, conventos, casas religiosas, incluye remodelación, renovación o rehabilitación de estructuras existentes. compra venta, alquiler explotación de bienes inmueble, propio o arrendados. asesoramiento técnico de arquitectura en diseño de edificios, actividades de diseño de las estructuras y actividades de representación jurídica.

Además, la empresa enfrenta dificultades en su estructura organizativa, lo que genera una cultura corporativa poco clara y cohesionada. Esta situación impacta de

manera negativa en la gestión administrativa y en el rendimiento institucional. Entre los problemas más evidentes se encuentran una comunicación interna ineficaz, demoras en la ejecución de proyectos y una falta de alineación en los objetivos y metas estratégicas de la organización.

Sin embargo, la falta de una cultura organizacional bien definida ha generado una disminución en la motivación y el compromiso de los empleados, ya que no perciben un sentido de pertenencia dentro de un equipo unido. Esto impacta negativamente en su desempeño y en su lealtad hacia la empresa. Además, la ausencia de estrategias de incentivos, reconocimiento y desarrollo profesional profundiza este problema, ya que los trabajadores no identifican oportunidades claras de crecimiento dentro de la organización.

## **1.2. Formulación del Problema**

¿De qué manera incide la gestión administrativa en la cultura organizacional de la constructora Atuk Construction S.A.S, Cantón Ambato, Parroquia Santa Rosa, año 2025?

## **1.3. Preguntas de Investigación**

¿Por qué es importante la gestión administrativa en la constructora Atuk Construction S.A.S.?

¿Es fundamental la cultura organizacional en la gestión administrativa?

¿Qué estrategias se pueden implementar para el mejoramiento de la cultura organizacional en la gestión administrativa de la compañía?

#### **1.4. Justificación**

La Cultura Organizacional es un factor determinante en el desempeño y éxito de una empresa. En el caso de Atuk Construction, mejorar la Cultura Organizacional y la Gestión Administrativa permite a la compañía adaptarse a los cambios y optimizar su desempeño en beneficio de sus colaboradores. Al analizar la situación actual de la empresa, esta investigación resulta fundamental, ya que facilita la comprensión del estado de su cultura organizacional, permitiendo evaluar los valores, normas y comportamientos predominantes. Además, ayuda a identificar fortalezas y debilidades, destacando los aspectos positivos que impulsan el éxito, así como las áreas de oportunidad que requieren mejoras para fortalecer la cultura organizacional y consolidar un entorno de trabajo más eficiente.

El presente estudio resulta relevante debido a que aborda los desafíos que enfrenta la empresa al no contar con una definición clara sobre cómo gestionar y fortalecer su Cultura Organizacional, lo que pone en riesgo la fidelidad de sus clientes. Por ello, la investigación tiene como objetivo proponer estrategias para mejorar la cultura dentro de la empresa, enfocándose en aspectos fundamentales como los valores, la filosofía corporativa, las tradiciones y, sobre todo, la comunicación efectiva entre todos los integrantes de la organización. Con los conocimientos adquiridos durante el proceso académico, se pueden ofrecer soluciones viables para enfrentar la problemática que atraviesa la empresa.

El objetivo de esta investigación es proponer estrategias orientadas a mejorar la cultura organizacional con el fin de optimizar la gestión administrativa de la empresa. En este proceso, se busca implementar cambios significativos en áreas clave como la calidad del trabajo, los valores, la comunicación, el liderazgo y los procesos internos, con el propósito de potenciar el desempeño de cada actividad dentro de la organización. Los principales beneficiarios de este estudio serán los propietarios, empleados y clientes de la empresa.

## **1.5. Objetivos:**

### **1.5.1. General**

Determinar la incidencia de la gestión administrativa en la cultura organizacional de la constructora Atuk Construction S.A.S, Cantón Ambato, Parroquia santa rosa, año 2025.

### **1.5.2. Específicos**

- Analizar los componentes claves de la gestión administrativa de Atuk Construction S.A.S, incluyendo sus valores, normas, creencias y prácticas, y cómo estas características influyen en la gestión administrativa de la empresa.
- Identificar las definiciones relevantes sobre la cultura organizacional para mejorar la gestión administrativa de Atuk Construction S.A.S,
- Proponer estrategias para fortalecer la gestión administrativa en la cultura organizacional de la empresa en el contexto de la construcción.

## **1.6. IDEAS A DEFENDER**

La gestión administrativa en ATUK Construction S.A.S influye directamente en el desarrollo y consolidación de su cultura organizacional. Una administración eficiente permite estructurar procesos, mejorar la comunicación interna y fortalecer la identidad corporativa, lo que impacta en la productividad y el compromiso del personal. En el contexto del Cantón Ambato, Parroquia Santa Rosa, la optimización de la gestión administrativa es crucial para enfrentar los desafíos del sector de la construcción, mejorar la toma de decisiones y fomentar un ambiente organizacional sólido y alineado con los objetivos estratégicos de la empresa.

## **CAPÍTULO II.**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Antecedentes**

Los autores (Jalca-Del Valle & Silva, 2022) en el artículo denominado “CULTURA ORGANIZACIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL CECILIA VELÁSQUEZ MURILLO” Este trabajo de investigación se enfoca en el área administrativa-financiera de la Unidad Educativa Fiscal “Cecilia Velázquez Murillo” del cantón Jipijapa, la investigación permitió a los participantes adquirir una comprensión integral del proceso administrativo-financiero, identificando las competencias requeridas para su desempeño óptimo. A través de un diagnóstico exhaustivo, se detectaron brechas en el conocimiento y las habilidades del personal, lo cual justifica la implementación de programas de capacitación. Los hallazgos de la investigación proporcionaron una base sólida para el diseño de estrategias orientadas a mejorar la eficiencia del proceso y a fortalecer la cultura organizacional. Según el autor ( Rosa Elizabeth Quiroga Peralta, 2021) en su investigación “LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA CANTERA RIGOT S.A DE LA CUIDAD DE GUAYAQUIL” para la presente investigación, se tomó a la gestión administrativa como la causante de un buen o mal desempeño laboral, ya que existen indicadores de gestión fácilmente medibles que proporcionan mucha y variada información sobre todo los aspectos a considerarse en la administración de las organizaciones y además, en la empresa objeto de estudio, se evidencia la falta de planes de desarrollo laboral, así como también el hecho de que los colaboradores no se encuentran desempeñando a plenitud sus actividades laborales, desconociendo sus funciones y reglamentos, así como sus deberes y responsabilidades para con la empresa.

El autor (Edwin Kenny Avila-Banchón, Mónica del Pilar Quiñónez-Cercado, 2022) con su investigación “CULTURA ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN

ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAJÁN 2022” El presente proyecto de investigación tiene como objetivo general analizar la cultura organizacional y gestión administrativa en el departamento talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján 2022, lo cual permitió evidenciar los problemas internos en base a la cultura organizacional y la correlación con la gestión administrativa ya que a su vez de manera general es un tema controversial. La realización de la investigación tiene como propósito la búsqueda del mejoramiento en el proceso administrativo y beneficio directo para la institución e indirectamente a los empleados, es de importancia fomentar los valores, la motivación, la satisfacción laboral, las destrezas y habilidades del personal en la gestión administrativa institucional.

Los autores (Jalca-Del Valle & Silva, 2022) con proyecto de investigación “CULTURA ORGANIZACIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL CECILIA VELÁSQUEZ MURILLO” Este trabajo de investigación se enfoca en el área administrativa-financiera de la Unidad Educativa Fiscal “Cecilia Velázquez Murillo” del cantón Jipijapa, la investigación permitió a los participantes adquirir una comprensión integral del proceso administrativo-financiero, identificando las competencias requeridas para su desempeño óptimo. A través de un diagnóstico exhaustivo, se detectaron brechas en el conocimiento y las habilidades del personal, lo cual justifica la implementación de programas de capacitación. Los hallazgos de la investigación proporcionaron una base sólida para el diseño de estrategias orientadas a mejorar la eficiencia del proceso y a fortalecer la cultura organizacional. Según los autores (Rosero Rodríguez, Tanya Beatriz, 2023) con su investigación, “GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU IMPACTO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA CONSTRU STORE, DEL CANTÓN EL EMPALME, AÑO 2023” La presente investigación abarcó en análisis de la gestión administrativa y la relación con la cultura organizacional en la empresa "Constru Store". Misma que se enfocó en comprender cómo las prácticas y procesos administrativos influyen en la configuración y evolución de la cultura

organizacional de la organización. El objetivo principal fue analizar cómo las decisiones administrativas, impactan en la formación de valores, normas y comportamientos compartidos. Se utilizó una metodología mixta, combinando métodos cualitativos y cuantitativos, incluyendo entrevistas, encuestas. Las preguntas de investigación se centraron en la estructura y ejecución de prácticas administrativas, la percepción de los empleados sobre la cultura organizacional y la posible correlación entre eficacia administrativa y cohesión cultural. La importancia del estudio radicó en proporcionar información para mejorar la eficiencia operativa, optimizar la toma de decisiones y fortalecer la cohesión interna.

## **2.2. Marco Científico**

### **2.2.1. Gestión.**

“La gestión es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo. El objetivo de la gestión es alcanzar un objetivo optimizando al máximo posible los recursos disponibles.” (Westreicher, 2024)

La gestión es el conjunto de acciones y estrategias que se llevan a cabo para administrar recursos y procesos con el objetivo de alcanzar metas específicas. Puede aplicarse a diferentes ámbitos, como la gestión empresarial, la gestión de proyectos, la gestión pública, la gestión del tiempo, entre otras.

### **2.2.2 Administración.**

La palabra administración proviene del latín ad (dirección, tendencia hacia) y de minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que desarrolla una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro. Sin embargo, el significado original del término ha sufrido una transformación radical. Hoy la tarea de la administración es definir los objetivos de la organización y transformarlos en acciones organizacionales por medio de la planeación, la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y los niveles de la empresa con el fin de alcanzar dichos objetivos de la manera más adecuada para la situación y de garantizar la competitividad en un mundo de negocios complejo y saturado de competidores. (Chiavenato, 2018)

La administración es el proceso que busca dar un uso lo más eficiente posible a los recursos para alcanzar los objetivos de una institución. O, dicho de otra manera, trata de utilizar de la mejor forma posible los recursos que tiene para así alcanzar

sus objetivos con la mayor calidad, en el menor tiempo y con los menores costes posibles. (Quiroa, 2025)

### **2.2.1. Gestión administrativa.**

La gestión administrativa se define como el área de una organización que busca utilizar y aprovechar los recursos disponibles de la manera más eficiente posible. Esto, con el fin de mantener una producción fluida, generar más ganancias, asegurar la rentabilidad, promover la resiliencia y garantizar el crecimiento del negocio. (Corposuite, 2022)

“La gestión administrativa, que es fundamental para cualquier empresa, implica la organización y planificación del trabajo de las personas que componen la entidad, incluyendo cuestiones como la gestión de horarios, vacaciones o días de descanso.” (Yagüe, 2024)

### **2.2.2. Elementos de la Gestión Administrativa**

**Planificación:** Consiste en elaborar un plan que considere la situación actual de la organización, los objetivos fijados, las tareas asignadas con sus responsables, las proyecciones a futuro y los recursos disponibles. Esta información puede plasmarse en un documento accesible para todos los involucrados.

**Organización:** Para lograr una gestión administrativa eficiente, la organización juega un papel fundamental. En esencia, implica definir una estructura para distribuir los recursos, mantener el orden en las tareas, gestionar los tiempos de ejecución, optimizar el uso de herramientas y asignar claramente los roles de cada colaborador.

**Dirección:** La gestión empresarial fomenta la motivación de los colaboradores, promoviendo la cooperación, una comunicación continua y eficaz, así como el desarrollo de sus habilidades. Para lograrlo, los líderes deben implementar programas de incentivos, organizar capacitaciones periódicas y llevar a cabo reuniones de retroalimentación.

**Control:** La gestión administrativa también implica el control, el cual consiste en supervisar de manera precisa todas las acciones comerciales, evaluarlas, ajustarlas y tomar decisiones estratégicas para lograr mejores resultados. Sin este proceso, las demás actividades de la empresa no podrían optimizarse ni crecer de manera efectiva.

### 2.2.3. Funciones de Gestión Administrativa

La gestión administrativa es un proceso que contempla cuatro funciones principales:

**Planificación.** Es la primera función necesaria para guiar y desarrollar de manera exitosa las siguientes etapas. Consiste en proyectar metas, definir los objetivos y establecer los recursos necesarios y las actividades que se van a realizar en determinado período de tiempo. Para eso, por ejemplo, se puede realizar una investigación interna y del entorno a través de herramientas de análisis como “las cinco fuerzas de Porter” o “FODA”.

**Organización.** Consiste en armar una estructura para distribuir los recursos humanos y los económicos de los que dispone la empresa para ordenar y desarrollar su trabajo y alcanzar los objetivos planificados. Aquí se determinan las áreas dentro de la organización, se agrupan las tareas según los puestos de trabajo y se selecciona el personal apto.

**Dirección.** Consiste en ejecutar las estrategias planificadas, orientando los esfuerzos hacia los objetivos a través del liderazgo, la motivación y la comunicación. Implica incentivar a los empleados, mantener una comunicación fluida con todas las áreas de la organización y establecer mecanismos de evaluación constante, entre otros.

**Control.** Consiste en verificar que las tareas diarias avancen alineadas con las estrategias planificadas, a fin de optimizar la toma de decisiones, reorientar algunas actividades, corregir problemas o evaluar resultados, entre otros. Es una labor administrativa que debe ejercerse con profesionalidad y transparencia. La medición de los resultados obtenidos (para compararlos con los resultados planificados) permite buscar una mejora continua. (Etece, 2019)

#### **2.2.4. Características de la Gestión Administrativa**

La gestión administrativa está a cargo del gerente administrativo, que supervisa las operaciones de la organización y se asegura de que el flujo de información sea efectivo y de que los recursos se empleen de manera eficiente. Aportar valor agregado a la organización, dado que puede identificar prácticas obsoletas y desarrollar procesos que contribuyan a la mejora.

Liderar varios equipos de trabajo.

Supervisar la ejecución presupuestaria de la empresa.

Proponer e implementar mejoras en las políticas de gestión de personal.

Controlar el proceso de remuneraciones a los empleados. (Etece, 2019)

#### **2.2.5. Objetivos**

Más allá de la visión general de la gestión administrativa, pueden reconocerse varios objetivos específicos. Por un lado, la gestión administrativa busca que las finanzas de la empresa estén en equilibrio.

Esto quiere decir que, a partir del control de los ingresos y los egresos y del estudio de los balances, la gestión administrativa intenta que la organización goce de una economía saludable. Así, cuando resulta necesario establecer un recorte o introducir algún tipo de cambio en las operaciones, debe actuar y supervisar los resultados.

Otro de los objetivos frecuentes de la gestión administrativa es lograr un incremento de la productividad y la rentabilidad. Para esto tiene que identificar fortalezas y debilidades y detectar oportunidades.

La satisfacción del cliente y también del trabajador es, asimismo, una premisa de la gestión administrativa. Se propone que los compradores y/o usuarios vean resueltas

sus necesidades y disfruten de una buena experiencia, al igual que los empleados.  
(Porto, 2023)

### **2.2.6. Importancia**

Por último, cabe referir a la importancia real que, dentro del mundo laboral, tiene este tipo de gestión de la administración. Y es que, para entender la importancia de este sector, basta con adentrarse en los beneficios que conlleva. Así, una buena administración se traduce siempre en los siguientes puntos.

#### **2.2.6.1. Incremento de la productividad**

Este es, sin duda, el beneficio principal y más importante. Y es que cuando una empresa emplea una buena administración, todos los procesos internos mejoran. De manera simple y sencilla el funcionamiento de todas las actividades mejora sensiblemente. La productividad, por tanto, se incrementa enormemente.

En definitiva, el esfuerzo que la empresa realiza se redirige de manera eficaz.

#### **2.2.6.2. Logro de los objetivos**

En la línea con lo comentado en el apartado anterior, dentro de la redirección de los esfuerzos empresariales se incluyen los objetivos. Todas las tareas y actividades se conducen a la consecución de los fines previamente marcados. Se introducen aquí conceptos tales como el de la planificación o el del diseño de estrategias. Se coordinan los diversos sectores y departamentos, así como los procesos de producción.

La traducción directa de todo esto es clara: los objetivos marcados se alcanzan dentro del tiempo establecido.

#### **2.2.6.3. Maximización de la optimización en el uso de los recursos**

Habiéndose incrementado la productividad y habiéndose dirigido al logro de los objetivos, queda un último beneficio. Este se centra en exprimir al máximo los

recursos disponibles. A través del ahorro de dinero, tiempo y esfuerzos. Una buena gestión de la administración, en esencia, ayuda a que la empresa funcione de manera más inteligente. (Esneca, 2021)

### **2.2.7. Cultura**

(Darío Páez, 2004) menciona que la cultura se concibe como un conjunto de conocimientos compartidos por un grupo de individuos que tienen una historia común y participan en una estructura social (Triandis, 1995; Markus, Kitayama y Heiman, 1996). Así, cultura refiere entonces a los patrones de conducta que se producen porque las personas valoran y siguen ciertas normas y orientaciones de acción. Estos valores compartidos juegan roles claves para el funcionamiento psicológico de los individuos y, aquellos que son centrales se reflejan en los textos y en las conductas colectivas.

“La cultura incluye todas las manifestaciones de los hábitos sociales de una comunidad, las reacciones del individuo en la medida en que se ven afectadas por las costumbres del grupo en que vive, y los productos de las actividades humanas en la medida en que se ven determinadas por dichas costumbres” (Zino, 2013)

(Alejandría, 2010) dice, llamamos cultura a todo fragmento de humanidad o conjunto etnográfico que desde el punto de vista de la investigación presenta por relaciones a otros conjuntos de variaciones significativas. De hecho, el término cultura se emplea para reagrupar un conjunto de variaciones significativas cuyos límites según prueba la experiencia coincide aproximadamente. El que esta coincidencia no sea nunca absoluta ni se produzca jamás en todos los niveles al mismo tiempo no debe impedirnos el empleo de la noción de cultura que es fundamental en antropología y posee el mismo valor heurístico que el concepto de aislado en demografía que introduce la noción de discontinuidad.

### **2.2.8. Organizacional**

Según (Thompson, 2023) menciona que la organización es, a un mismo tiempo, acción y objeto. Como acción, se entiende en el sentido de actividad destinado a coordinar el trabajo de varias personas, mediante el establecimiento de tareas, roles o labores definidas para cada una de ellas, así como la estructura o maneras en que se relacionarán en la consecución de un objetivo o meta. Como objeto, la

organización supone la realidad resultante de la acción anterior; esto es, el espacio, ámbito relativamente permanente en el tiempo, bajo el cual las personas alcanzan un objetivo preestablecido

(Charvet, 2008) dice que, una organización es un conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre si bajo una estructura pesada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logre determinados fines, los cuales pueden ser de lucro o no

### **2.2.9. Cultura Organizacional**

(Cañizares, 2005) menciona que la cultura organizacional” se encuentran en la literatura empresarial especializada. Sin embargo, no existe hasta la fecha una definición consensuada y comúnmente aceptada por los distintos autores. Es por ello, que el presente apartado persigue recopilar las aportaciones más significativas a su conceptualización y estructura, con el objetivo de diseñar un marco de referencia que permita describir lo que se entiende de forma más precisa por cultura en la empresa.

“La cultura organizacional es considerada hoy como uno de los activos o recursos intangibles más importantes de las organizaciones, por lo que se realizan numerosas investigaciones sobre su configuración, tanto en empresas como en instituciones educativas.” (Fajardo, 2019)

Sin embargo, los enfoques conceptuales de la cultura organizacional se han desarrollado dentro de teorías administrativas, organizacionales o comunicativas que restringen la profundidad de su análisis, pues permanecen en un ámbito predominantemente descriptivo e instrumental. En este trabajo se fundamenta la necesidad de un enfoque de la Cultura Organizacional que desborde lo organizacional para anclarse en otros presupuestos antropológicos latinoamericanos sobre la cultura, o en enfoques complejos como el Sistémico Organizacional.

Además, la cultura organizacional debe estar en sintonía con la estrategia empresarial, ya que se convierte en un factor diferenciador clave para los consumidores de los productos y servicios de la empresa. Tener una cultura positiva, bien definida y eficiente es fundamental para el buen desempeño de los equipos, ya que facilita la identificación de desafíos internos y proporciona una visión

compartida que motiva, genera satisfacción y fomenta el aumento de la productividad de los colaboradores.

#### **2.2.10. Funciones de la cultura organizacional**

La cultura organizacional es el conjunto de valores, creencias, normas y prácticas que definen cómo una empresa o institución opera y cómo se comportan sus miembros. Sus funciones principales incluyen:

- ✓ Identidad Organizacional. - Define la personalidad de la empresa y cómo se percibe internamente y externamente.
- ✓ Guía para la Toma de Decisiones. - Influye en la manera en que los líderes y empleados toman decisiones alineadas con los valores de la empresa.
- ✓ Motivación y Compromiso. - Fomenta el sentido de pertenencia y compromiso entre los empleados, aumentando su productividad y satisfacción laboral.
- ✓ Control y Regulación del Comportamiento. - Establece normas y expectativas sobre cómo deben comportarse los empleados dentro de la organización.
- ✓ Facilitación de la Adaptación al Cambio. - Ayuda a la organización y sus miembros a adaptarse a cambios internos y externos, promoviendo la innovación y la flexibilidad.
- ✓ Atracción y Retención de Talento. - Una cultura fuerte y positiva ayuda a atraer y retener a empleados que comparten los valores de la empresa.
- ✓ Diferenciación Competitiva. - Puede ser una ventaja estratégica al diferenciar a la organización de sus competidores en el mercado.

#### **2.2.11. Los elementos de la cultura organizacional**

Son los aspectos clave que conforman la identidad y el funcionamiento de una empresa o institución.

**Valores:** Principios fundamentales que guían el comportamiento de la organización y sus empleados. Ejemplo: integridad, innovación, compromiso.

**Misión:** Razón de ser de la organización, su propósito.

**Visión:** Lo que la empresa aspira a ser en el futuro.

Filosofía: Es el eje que regirá la labor de la empresa y guiará el resto de los aspectos. Al adoptar una filosofía, se interpreta y explica cómo se lograrán las metas, la cual debe ser incorporada a los procesos, sistemas y métodos de trabajo de manera envolvente.

**Normas y reglas:** Políticas y procedimientos que rigen la conducta de los empleados dentro de la organización.

**Estructura organizacional:** Forma en que se organizan jerárquicamente los roles y responsabilidades dentro de la empresa.

**Liderazgo:** Estilo de dirección y gestión de los líderes dentro de la empresa, que influye en la cultura y desempeño del equipo.

Ambiente empresarial: Es el entorno y medio que surge de las relaciones entre los integrantes de una empresa y la actitud que 15 demuestran frente a diversas situaciones laborales, impregnadas de la filosofía y formas de vida organizacional.

Características de la cultura organizacional

La cultura organizacional se conforma de diferentes características, entre las que destacan las siguientes

Multifactorial. - La cultura organizacional no depende solo de un par de personas o agentes, sino que está determinada por varios factores, tanto internos como externos, que pueden ser positivos o negativos.

Es aprendida. - La cultura organizacional se vive dentro de una organización y es esa experiencia la que ayuda a las personas a determinar su idea de cultura y decide adaptarse a ella.

Se da por la interacción. - La única manera de aprender la cultura organizacional es a partir de la interacción entre colaboradores de una compañía. Sin esto, no se puede saber qué está bien y qué no dentro de una empresa.

Debe ser identitaria. - Los trabajadores tienen que identificarse con la cultura organizacional y compartir valores y creencias similares. Solo de esta forma se puede esperar que haya match con la propia cultura de la empresa.

Es distintiva. - Cada empresa cuenta con una cultura organizacional propia, misma que va a depender de quienes la integren.

La cultura organizacional incluye los valores, las creencias y las prácticas que se comparten dentro de una empresa entre los trabajadores que la conforman. Todo

esto, en pos de lograr los objetivos planteados de una forma mucho más efectiva y en conjunto. (Álaverz, 2023)

### **Tipos de cultura organizacional.**

Existen diferentes tipos de cultura organizacional. No es necesario elegir una sola, todo dependerá de la empresa que quieras conformar y edificar. Aun así, presta atención a los elementos de cada una.

**Cultura organizacional orientada a las normas**

Este tipo de cultura organizacional se ciñe al cumplimiento de las normas o reglas internas de una institución o empresa.

**Cultura organizacional orientada a resultados**

Se trata de una cultura en la que lo más importante es la eficacia para el cumplimiento de metas. Se priorizan las metas a corto plazo, pero sin perder de vista el resto.

**Cultura organizacional orientada al poder**

El objetivo de la cultura organizacional orientada al poder es la competitividad empresarial.

**Cultura organizacional orientada a las personas**

Finalmente, esta cultura se enfoca en el desarrollo profesional y personal de todos los miembros, potenciando e incitando la motivación y la creatividad, además de buscar la satisfacción de los empleados y los clientes.

### **Importancia**

La cultura organizacional es un elemento primordial para ganar la lealtad y el compromiso de los trabajadores, y solo así se persiguen objetivos en común, alcanzando una buena eficiencia. Asimismo, siempre que se define bien y que se implementa de forma adecuada, ayuda a crear espacios de trabajo mucho mejor comunicados y alineados al bien o los objetivos en común. Tiene una influencia global en las empresas. (Álaverz, 2023)

Si se consigue llegar a acuerdos y que todos se alineen, es mucho más probable que el ambiente laboral sea bueno, de compañerismo y que todos trabajen en conjunto para que los objetivos se alcancen, echándose la mano siempre que sea necesario.

Niveles de la cultura organizacional

La cultura organizacional se hace evidente a través de varios elementos, siendo el comportamiento uno de los más prominentes.

#### **2.2.12. Artefactos y creaciones de la cultura organizacional**

Este nivel constituye lo que se puede percibir, escuchar y observar en el entorno organizacional. Está determinado por el entorno físico y social en el que las personas interactúan y, como hemos mencionado anteriormente, estas interacciones generan lo que conocemos como artefactos.

#### **2.2.13. Valores de la cultura organizacional**

El término valor se define en este texto como las conductas aspiracionales que influyen en el comportamiento humano y moldean los artefactos culturales. Por ejemplo, el valor de decir la verdad o ser honesto influirá en las acciones de las personas. Los valores subyacentes se pueden inferir a partir de las acciones de las personas, y también caracterizan o definen la cultura. Por ejemplo, si una empresa implementa proyectos para reducir pérdidas, se puede inferir que tiene una cultura centrada en la eficiencia y la productividad, con un valor de evitar el desperdicio de recursos. (Schein, 2024)

#### **2.2.14. Creencias o supuestos de la cultura organizacional**

Las creencias, a diferencia de los valores, son más difíciles de identificar ya que se forman a lo largo del tiempo a partir de las prácticas que se realizan y que se dan por ciertas. Estas creencias ayudan a interpretar la realidad y a guiar ciertos comportamientos.

### 2.3. Marco Conceptual

**Administración:** es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos de una organización para lograr sus objetivos de manera eficiente y eficaz.

**Valores:** son principios o creencias fundamentales que guían el comportamiento y las decisiones de las personas.

**Creencias:** son ideas o convicciones que una persona considera verdaderas o correctas, aunque no siempre estén basadas en evidencia científica o hechos verificables. Las creencias pueden ser de diversos tipos: religiosas, filosóficas, políticas, culturales o personales.

**Comportamiento:** son acciones, reacciones o conductas de un individuo o grupo ante una situación específica, puede influir por diversos factores, como la cultura, la educación, las emociones, la genética, el entorno social y las experiencias personales.

**Comunicación:** es el proceso mediante el cual se transmiten ideas, pensamientos, sentimientos o información de una persona a otra. Puede ser verbal, escrita, no verbal (como los gestos o el lenguaje corporal) o a través de otros medios como la tecnología.

**Costumbres:** son prácticas o comportamientos que una sociedad, grupo o comunidad realiza de manera habitual, generalmente transmitidos de generación en generación.

**Cultura organizacional:** Es el ser de la empresa el mismo que está constituido por costumbres, comportamientos y normas que influyen en el desempeño de las organizaciones.

**Eficiencia:** se refiere a la capacidad de realizar una tarea o alcanzar un objetivo utilizando la menor cantidad de recursos posibles, como tiempo, energía o materiales.

**Eficacia:** se refiere a la capacidad de lograr un resultado o efecto deseado con el mínimo esfuerzo o en el menor tiempo posible.

**Gestión administrativa:** es el conjunto de actividades que se realizan dentro de una organización para planificar, organizar, coordinar y controlar todos los recursos, procesos y operaciones con el fin de lograr los objetivos establecidos.

**Gestión:** se refiere al proceso de planificación, organización, dirección y control de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.) con el fin de alcanzar los objetivos de una empresa, proyecto o cualquier otra actividad.

**Liderazgo:** es la capacidad de guiar, influir y motivar a un grupo de personas hacia la consecución de objetivos comunes. Un líder, más allá de dar órdenes, debe ser capaz de inspirar confianza, proporcionar dirección y ser un ejemplo a seguir.

**Normas:** son reglas o pautas establecidas para regular el comportamiento, las acciones o las relaciones entre individuos, grupos o entidades en un determinado contexto.

**Trabajo en equipo:** es el proceso mediante el cual un grupo de personas trabaja de manera colaborativa para alcanzar un objetivo común. Cada miembro aporta sus habilidades, conocimientos y esfuerzos para contribuir al éxito del grupo.

**Planificación:** es el proceso de definir objetivos, establecer las acciones necesarias para alcanzarlos y organizar los recursos de manera eficiente para llevar a cabo esas acciones.

**Política:** es el conjunto de actividades, decisiones y procesos mediante los cuales se organiza, gobierna y dirige una sociedad o un grupo de personas.

**Riesgo:** se refiere a la posibilidad de que ocurra un evento o circunstancia que pueda tener consecuencias negativas, adversas o indeseadas.

**Visión:** Es la proyección a largo plazo de lo que la organización quiere llegar a ser en el futuro. Es una declaración inspiradora que describe un objetivo idealista o el impacto que se desea lograr.

**Misión:** Es la razón de ser de la organización, lo que hace en el presente para cumplir con su visión. Define el propósito y los valores fundamentales que guían las acciones diarias.

## **2.4. Marco Legal**

### **LEY DE COMPAÑIAS**

**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. 2.-** Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber: La compañía en nombre colectivo; La compañía en comandita simple y dividida por acciones; La compañía de responsabilidad limitada; La compañía anónima; y, La compañía de economía mixta. Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas.

**Art. 20.-** Las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías y Valores, enviarán a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año: a) Copias autorizadas del balance general anual, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, así como de las memorias e informes de los administradores y de los organismos de fiscalización establecidos por la Ley; b) La nómina de los administradores, representantes legales y socios o accionistas, incluyendo tanto los propietarios legales como los beneficiarios efectivos, atendiendo a estándares internacionales de transparencia en materia tributaria y de lucha contra actividades ilícitas, conforme a las resoluciones que para el efecto emita la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros; y, c) Los demás datos que se contemplaren en el reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías y Valores.

El balance general anual y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias estarán aprobados por la junta general de socios o accionistas, según el caso; dichos documentos, lo mismo que aquellos a los que aluden los literales b) y c) del inciso anterior, estarán firmados por las personas que determine el reglamento y se presentarán en la forma que señale la Superintendencia.

**Art. 23.-** Las compañías extranjeras que operen en el país y estén sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Compañías y Valores deberán enviar a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año: a) Copias autorizadas del balance anual y del estado de cuenta de pérdidas y ganancias de su sucursal o establecimiento en el

Ecuador; b) La nómina de los apoderados o representantes; c) Copia autorizada del anexo sobre el Movimiento Financiero de Bienes y Servicios, del respectivo ejercicio económico; y, d) Los demás datos que solicite la Superintendencia. Los documentos que contengan los datos requeridos en este artículo se presentarán suscritos por los personeros y en la forma que señale la Superintendencia de Compañías y Valores.

**Art. 27.-** En orden al mejor cumplimiento de las obligaciones previstas en los artículos 20 y 23, respecto de las compañías de responsabilidad limitada, la Superintendencia de Compañías y Valores reglamentará la presentación de los documentos a los que se refieren dichos artículos.

**Art. 92.-** La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre dos o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura.

Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar. Si no se hubiere cumplido con las disposiciones de esta Ley para la constitución de la compañía, las personas naturales o jurídicas, no podrán usar en anuncios, membretes de cartas, circulares, prospectos u otros documentos, un nombre, expresión o sigla que indiquen o sugieran que se trata de una compañía de responsabilidad limitada. Los que contravinieren a lo dispuesto en el inciso anterior, serán sancionados con arreglo a lo prescrito en el Art. 445. La multa tendrá el destino indicado en tal precepto legal. Impuesta la sanción, el Superintendente de Compañías y Valores notificará al Ministerio de Finanzas para la recaudación correspondiente. En esta compañía el capital estará representado por participaciones que podrán transferirse de acuerdo con lo que dispone el Art. 113.

**Art. 93.-** La compañía de responsabilidad limitada es siempre mercantil, pero sus integrantes, por el hecho de constituirla, no adquieren la calidad de comerciantes.

**Art. 94.-** La compañía de responsabilidad limitada podrá tener como finalidad la realización de toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitidos por la Ley, excepción hecha de operaciones de banco, seguros, capitalización y ahorro.

**Art. 95.-** La compañía de responsabilidad limitada no podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número de quince; si excediere de este máximo, deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse.

**Art. 96.-** El principio de existencia de esta especie de compañía es la fecha de inscripción del contrato social en el Registro Mercantil.

**Art. 97.-** Para los efectos fiscales y tributarios las compañías de responsabilidad limitada son sociedades de capital.

**Art. 98.-** Para intervenir en la constitución de una compañía de responsabilidad limitada se requiere de capacidad civil para contratar. El menor emancipado, autorizado para comerciar, no necesitará autorización especial para participar en la formación de esta especie de compañías.

**Art. 99.-** No obstante, las amplias facultades que esta Ley concede a las personas para constituir compañías de responsabilidad limitada, no podrán hacerlo entre padres e hijos no emancipados ni entre cónyuges.

**Art. 100.-** Las personas jurídicas, con excepción de los bancos, compañías de seguro, capitalización y ahorro y de las compañías anónimas extranjeras, pueden ser socios de las compañías de responsabilidad limitada, en cuyo caso se hará constar, en la nómina de los socios, la denominación o razón social de la persona jurídica asociada.

En todo caso, sin perjuicio de la antedicha excepción respecto de las compañías anónimas extranjeras, podrán ser socias de una compañía de responsabilidad limitada las sociedades extranjeras cuyos capitales estuvieren representados únicamente por participaciones o partes sociales nominativas, es decir, expedidas o emitidas a favor o a nombre de sus socios o miembros, y de ninguna manera al portador.

**Art. 113.-** La participación que tiene el socio en la compañía de responsabilidad limitada es transferible por acto entre vivos, en beneficio de otro u otros socios de

la compañía o de terceros, si se obtuviere el consentimiento unánime del capital social.

**Art. 131.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el literal b) del Art. 20, es obligación del representante legal de la compañía de responsabilidad limitada presentar en el mes de enero de cada año a la Superintendencia de Compañías y Valores la nómina de las compañías extranjeras que figuraren como socias suyas, con indicación de los nombres, nacionalidades y domicilios correspondientes, junto con xerocopias notariadas de las certificaciones y de las listas mencionadas en el literal h) del Art. 115, que hubieren recibido de tales socias según dicho literal.

**Art. 365.-** La compañía de responsabilidad limitada se disuelve también si el número de socios excediere de quince y transcurrido el plazo de tres meses no se hubiere transformado en otra especie de compañía, o no se hubiere reducido su número a quince o menos.

**Art. 366.-** Las compañías de responsabilidad limitada, no se disuelven por muerte, interdicción o quiebra de uno o de algunos de los socios que las integran. La quiebra de la compañía no comporta la de los socios. La exclusión de un socio, que se opere de conformidad con la Ley, no es tampoco causa de disolución, salvo que ello se hubiere pactado de un modo expreso.

#### **DISPOSICION TRANSITORIA**

Las compañías anónimas o de responsabilidad limitada, cuyas acciones o participaciones estuvieren concentradas en una sola persona natural, deberán aumentar por lo menos a dos el número de sus socios o accionistas, o transformarse en empresas unipersonales de responsabilidad limitada, con la intervención del socio único, que deberá ser persona natural, dentro del plazo de un año contado a partir de la vigencia de esta Ley. En el caso específico previsto en el inciso anterior, las compañías anónimas y de responsabilidad limitada que opten por la transformación en empresas unipersonales de responsabilidad limitada, podrán hacerlo siempre y cuando no mantuvieren en circulación valores, tales como acciones preferidas, obligaciones, partes beneficiarias y otros catalogados como tales. La Superintendencia de Compañías y Valores aprobará la transformación cumpliendo los requisitos previstos en la Ley de Compañías en cuanto fueren aplicables. En caso de violación de esta disposición, vencido el año antedicho, la

compañía quedará disuelta de pleno derecho, en los términos del numeral 4 del artículo 68 de esta Ley, en cuanto fueren aplicables. Esta disposición no se aplicará a las compañías anónimas y de responsabilidad limitada que antes de la vigencia de esta Ley hubieren emitido y tuvieren en circulación obligaciones o partes beneficiarias, las que de todo modo quedarán sujetas a lo dispuesto en los numerales 3 y 4 del artículo 68 y el plazo de sesenta días previsto en los mismos empezará a correr a partir de la vigencia de esta Ley.

## **LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

**Art. 1.-** El Estado reconoce, regula y garantiza la propiedad intelectual adquirida de conformidad con la ley, las decisiones de la Comisión de la Comunidad Andina y los convenios internacionales vigentes en el Ecuador. La propiedad intelectual comprende:

1. Los derechos de autor y derechos conexos;
2. La propiedad industrial, que abarca, entre otros elementos, los siguientes:
  - a) Las invenciones;
  - b) Los dibujos y modelos industriales;
  - c) Los esquemas de trazado (topografías) de circuitos integrados;
  - d) La información no divulgada y los secretos comerciales e industriales;
  - e) Las marcas de fábrica, de comercio, de servicios y los lemas comerciales;
  - f) Las apariencias distintivas de los negocios y establecimientos de comercio;
  - g) Los nombres comerciales;
  - h) Las indicaciones geográficas; e,
  - i) Cualquier otra creación intelectual que se destine a un uso agrícola, industrial o comercial.
3. Las obtenciones vegetales. Las normas de esta Ley no limitan ni obstaculizan los derechos consagrados por el Convenio de Diversidad Biológica, ni por las leyes dictadas por el Ecuador sobre la materia.

**Art. 2.-** Los derechos conferidos por esta Ley se aplican por igual a nacionales y extranjeros, domiciliados o no en el Ecuador.

**Art. 3.-** El Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual (IEPI), es el organismo administrativo competente para propiciar, promover, fomentar, prevenir, proteger y defender a nombre del Estado ecuatoriano, los derechos de propiedad intelectual

reconocidos en la presente Ley y en los tratados y convenios internacionales, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que sobre esta materia deberán conocerse por la Función Judicial.

## 2.5. Marco Georreferencial

La constructora Atuk Construction S.A.S, se encuentra ubicada en la Provincia Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia Santa Rosa, por la calle Mariano castillo.

**Figura 1**

*Ubicación de la constructora Atuk Construction S.A.S*



**Nota.** Localización de la constructora obtenida de Google Maps

**Figura 2**

*Imagen referencial de la constructora Atuk Construction S.A.S*



**Nota.** Localización de la constructora.

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1. Tipo de Investigación**

##### **3.1.1. Investigación descriptiva**

La investigación descriptiva analiza las características de una población o fenómeno sin entrar a conocer las relaciones entre ellas. Es el punto de partida en muchos estudios científicos, proporcionando una base sólida de conocimiento sobre la cual se pueden construir investigaciones más complejas. (Arias, 2024)

Se utilizó este enfoque de investigación porque permite describir aspectos clave, como la cultura organizacional dentro de la gestión administrativa de la constructora.

##### **3.1.2. Investigación bibliográfica**

La investigación bibliográfica puede definirse como cualquier investigación que requiera la recopilación de información a partir de materiales publicados. Estos materiales pueden incluir recursos más tradicionales como libros, revistas, periódicos e informes, pero también medios electrónicos como grabaciones de audio y vídeo y películas, y recursos en línea como sitios web, blogs y bases de datos bibliográficas. (Arteaga, 2020)

Se seleccionó esta investigación debido a que se sustenta en diversos fundamentos teóricos, los cuales provienen de fuentes científicas confiables. Esto aporta mayor credibilidad y rigor académico al estudio.

##### **3.1.3. Investigación de campo**

investigación de campo son procesos que se llevan a cabo para recopilar datos tal como se presentan en su entorno de origen y posteriormente analizarlos, con distintas finalidades, como puede ser la comprobación de descubrimientos relacionados con alguna ciencia en específico, o, de manera más común, para llevar a cabo alguna estrategia relacionada con la mercadotecnia. (Indeed, 2024)

Se empleó la investigación de campo para comparar los principios teóricos con la información recopilada a través de encuestas y entrevistas previamente validadas.

## **3.2. Enfoque de la investigación**

### **3.2.1. Enfoque cualitativo**

La investigación cualitativa implica recopilar y analizar datos no numéricos para comprender conceptos, opiniones o experiencias, así como datos sobre experiencias vividas, emociones o comportamientos, con los significados que las personas les atribuyen. Por esta razón, los resultados se expresan en palabras. (Universidades, 2021)

Se empleó para reunir información cualitativa, como las percepciones y vivencias de los participantes. Estos datos serán examinados en detalle para lograr un entendimiento más profundo del tema.

## **3.3. Métodos de Investigación**

### **3.3.1. Método Analítico**

El método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular. (COCA, 2017)

Se empleó para examinar el estudio por secciones y sustentar la temática propuesta.

### **3.3.2. Método Inductivo**

“El método inductivo es un tipo de razonamiento que consiste en obtener conocimientos generalizables a partir de conocimientos específicos. Así, va de la observación de fenómenos particulares a la formulación de conclusiones generales”. (Arellano, 2023)

Se utilizó este método para respaldar la problemática analizada, basándose en la observación de la realidad en la que se desarrolla el estudio.

### **3.4. Técnicas e Instrumentos de Recopilación de Datos**

#### **3.4.1. Encuesta.**

Es un método de recopilación de datos que se realiza a través de internet, donde se presenta un conjunto de preguntas a los participantes para obtener información sobre diversos temas, opiniones o experiencias. Los participantes pueden completar la encuesta desde sus dispositivos conectados a internet, como computadoras, teléfonos inteligentes o tabletas. (Hammond, 2024).

Se aplicó un cuestionario a los empleados de la constructora, compuesto por 10 preguntas cerradas, con el objetivo de recopilar información sobre la situación actual de la constructora.

#### **3.4.2. Entrevista.**

La entrevista es una técnica de recogida de información que además de ser una de las estrategias utilizadas en procesos de investigación, tiene ya un valor en sí misma. Tanto si se elabora dentro de una investigación, como si se diseña al margen de un estudio sistematizado, tiene unas mismas características y sigue los pasos propios de esta estrategia de recogida de información. (Bertomeu, 2016)

Se llevó a cabo una conversación directa con el gerente de la constructora. Esta técnica facilitará la recopilación de opiniones y criterios personales tanto del gerente como de los empleados.

### **3.5. Universo, Población y Muestra**

El universo está compuesto por el gerente y los empleados de la constructora Atuk Construction S.A.S, ubicada en el cantón Ambato parroquia Santa Rosa, durante el año 2025, contando con un total de 8 personas.

### **3.6. Procesamiento de la Información**

Para procesar la información recopilada, se utilizó el paquete de software Office, en particular Microsoft Excel, lo que facilitó el análisis tanto cuantitativo como cualitativo de los datos obtenidos mediante encuestas. Asimismo, se empleó Microsoft Word para examinar la información desde una perspectiva cualitativa.

## CAPÍTULO IV.

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

#### 4.1. Análisis, Interpretación y Discusión de Resultados

##### Género

**Tabla 1**

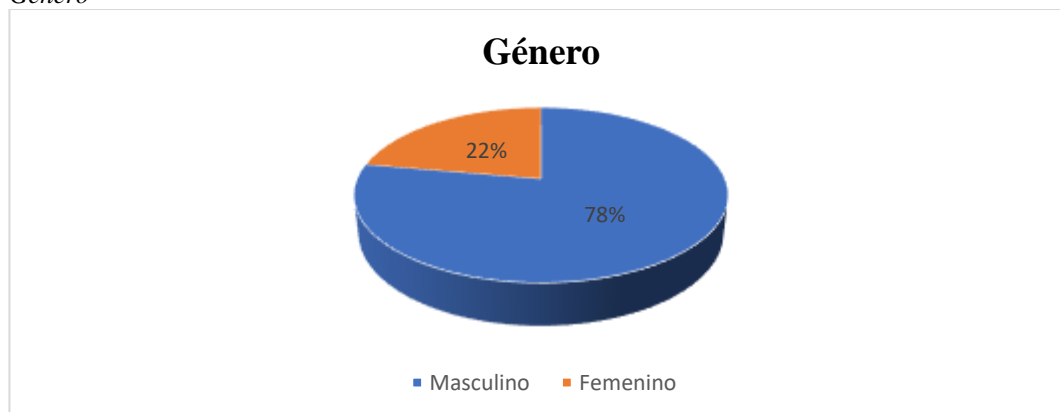
*Género*

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
Masculino	7	78%
Femenino	2	22%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora

**Figura 3**

*Género*



**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Análisis e interpretación:** Entre el personal encuestado dentro de la constructora Atuk Construction S.A.S., la mayor parte de los trabajadores son hombre, aunque la diferencia en número entre hombres y mujeres es significativa, ya que todos tienen la igualdad de derecho y oportunidades.

## Edad

Tabla 2

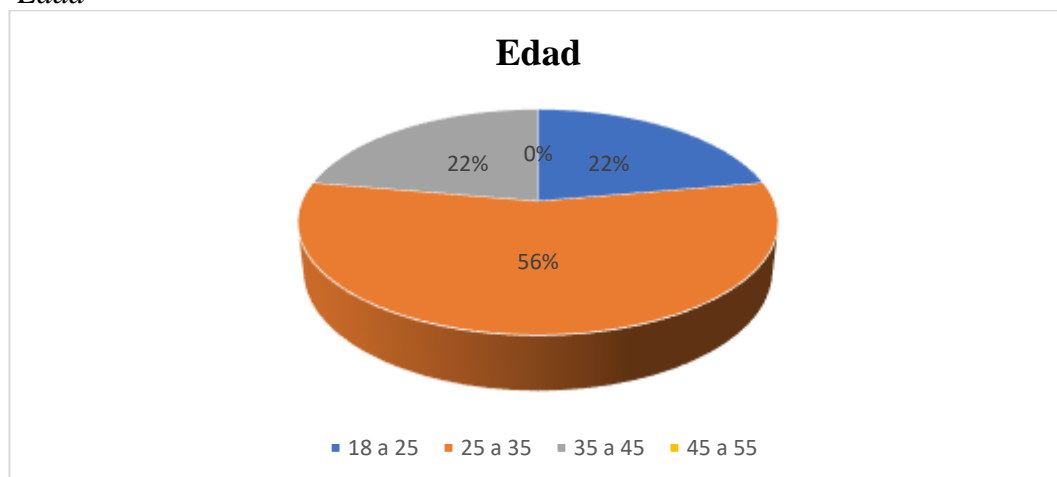
Edad

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
18 a 25	2	22%
25 a 35	5	56%
35 a 45	2	22%
45 a 55	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

Figura 4

Edad



**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Análisis e interpretación:** De acuerdo con los resultados obtenidos, se observa que el 56% de los trabajadores de la constructora Atuk Construction S.A.S. se encuentran en el rango de edad de 25 a 35 años mientras 2 de los 9 encuestados se encuentran con las edades de 18 a 25 años, lo que demuestra que la constructora cuenta con personal joven, y los 2 de 9 encuestados restantes tienen la edad de 45 a 55 años.

## Nivel de estudio

**Tabla 3**

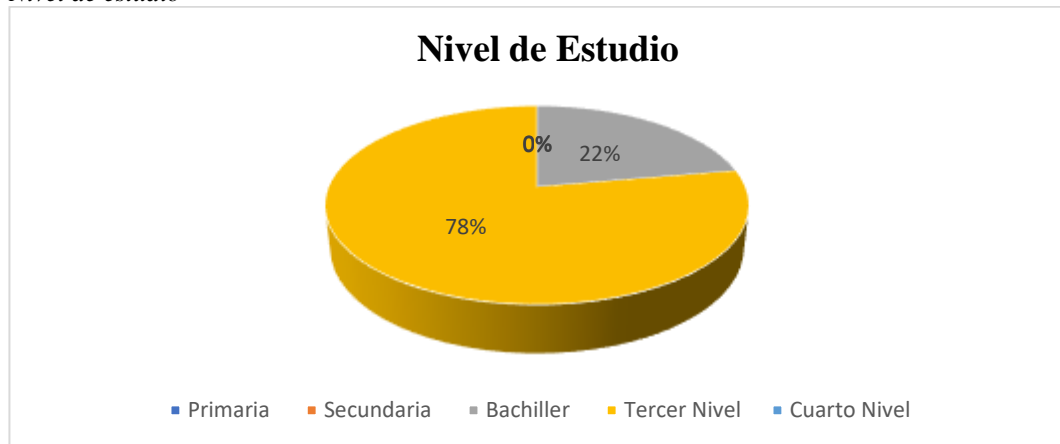
*Nivel de estudio*

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
Primaria	0	0%
Secundaria	0	0%
Bachiller	2	22%
Tercer Nivel	7	78%
Cuarto Nivel	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Figura 5**

*Nivel de estudio*



**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Análisis e interpretación:** es relevante que la mayoría del personal encuestado cuentan con un título de bachiller, mientras que 7 de 9 empleados con una formación de tercer nivel y dos de 9 empleados tienen título de bachiller, si más bien la constructora es considerable siendo que la mayoría de los empleados son preparados profesionalmente.

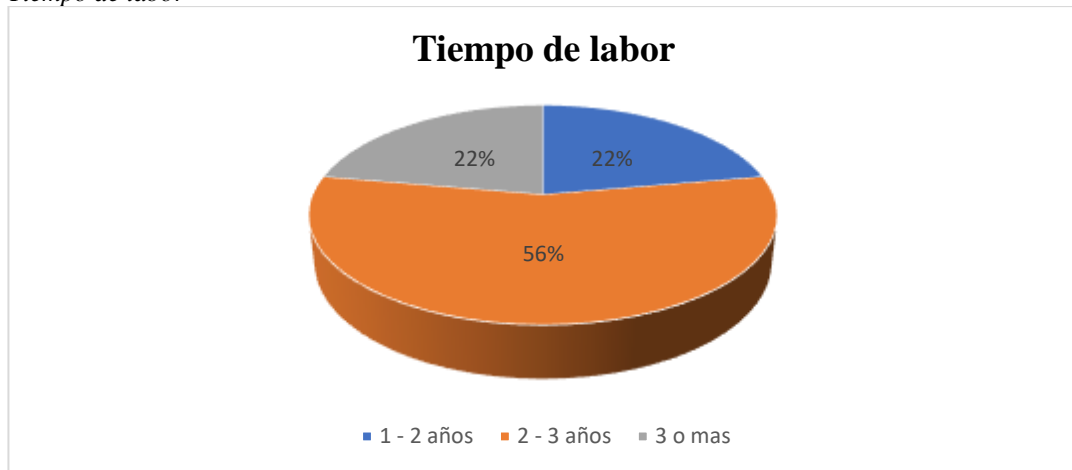
**1. ¿Desde hace que tiempo trabaja en la constructora Atuk Construction S.A.S?**

**Tabla 4**  
*Tiempo de labor*

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
1 - 2 años	2	22%
2 - 3 años	5	56%
3 o mas	2	22%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Figura 6**  
*Tiempo de labor*



**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Análisis e interpretación:** entre el personal encuestado 5 de 9 trabajadores ya han estado parte de la constructora hace 2 a 3 años, lo que indica que los empleados cuentan con experiencia y conocimiento bastante ya que viene laborando desde sus inicios, mientras que 2 de 9 empleados han trabajado 1 a 2 años aportando experiencias adicionales y por último 2 de cada 9 empleados tiene más de 3 años de experiencia, ya que cuenta con mucha experiencia y capacidad ya que vienen laborando desde el principio de la creación de la constructora.

## 2. ¿Qué cargo desempeña en la constructora Atuk Construction S.A.S?

**Tabla 5**

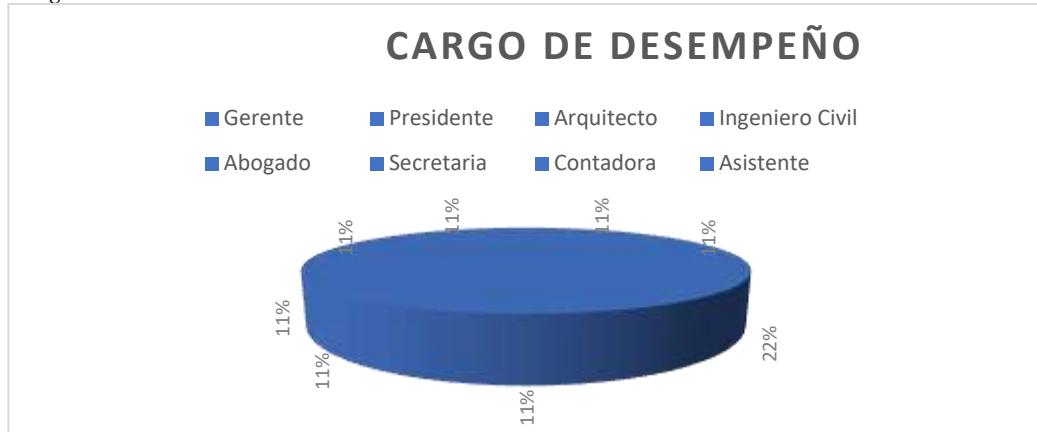
*Cargo*

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
Gerente	1	11%
Presidente	1	11%
Arquitecto	2	22%
Ingeniero Civil	1	11%
Abogado	1	11%
Secretaria	1	11%
Contadora	1	11%
Asistente	1	11%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Figura 7**

*Cargo*



**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Análisis e interpretación:** Se observa que la empresa tiene una estructura organizacional diversificada, los cargos de mayor jerarquía como Gerente y presidente están ocupados por una persona, representando el 11% del total de personal, mientras que el rol de Arquitecto, que cuenta con dos empleados, siendo el único cargo duplicado, lo que representa el 22% del total. Por otra parte, los cargos técnicos y administrativos como Ingeniero Civil, Abogado, secretaria, Contadora y Asistente están representados por una persona cada uno 11% cada uno. Esto indica que la empresa mantiene una estructura funcional básica pero completa, con personal clave en cada área esencial para su operación.

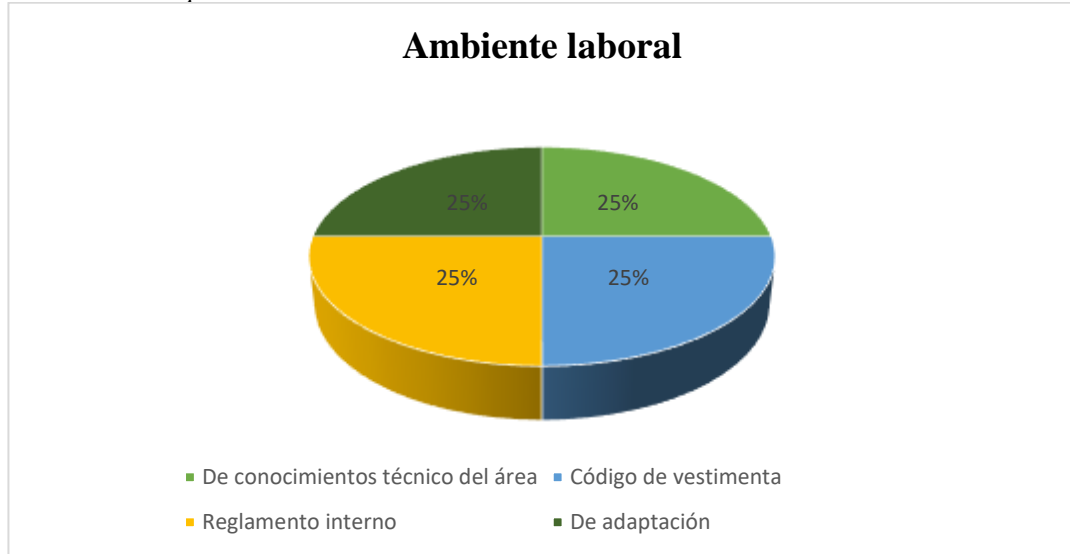
**3. ¿Al momento de incorporarse a la constructora, recibió alguna orientación o capacitación sobre?**

**Tabla 6**  
*Orientación o capacitación*

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
De conocimientos técnico del área	9	25%
Código de vestimenta	9	25%
Reglamento interno	9	25%
De adaptación	9	25%
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Figura 8**  
*Orientación o capacitación*



**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Análisis e interpretación:** En la tabla se observa que los empleados recibieron orientación o capacitación en cuatro aspectos claves al momento de integrarse a la empresa: conocimientos técnicos del área, código de vestimenta, reglamento interno y adaptación. Cada uno de estos aspectos fue mencionado por 9 personas. Este resultado sugiere que la empresa brinda una capacitación equitativa en las diferentes áreas fundamentales para el inicio de labores.

**4. ¿Considera que la misión y visión de la empresa está bien definida y son compartidas por todos los trabajadores?**

**Tabla 7**  
*Conocimiento de la Misión y Visión*

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si totalmente	0	0%
Parcialmente	0	0%
No, en absoluto	9	100%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Figura 9**  
*Conocimiento de la Misión y Visión*



**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Análisis e interpretación:** Los datos revelan que las 9 personas encuestadas no conocen la misión y visión de la constructora, este resultado es preocupante ya que la misión y la visión son componentes fundamentales que orientan las actividades, decisiones y objetivos del personal

**5. ¿Se siente identificado/a con los valores de la constructora Atuk Construction S.A.S?**

**Tabla 8**  
*identificado/a con los valores*

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	4	56%
NO	5	44%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Figura 10**  
*identificado/a con los valores*



**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Análisis e interpretación:** de las nueve personas encuestadas el 56% manifestaron no sentirse identificados con los valores de la constructora, mientras que las 44% indicaron que si sienten identificados, el hecho que poco más de la mitad de empleados no se sientan identificados con los valores de la constructora, pero también revela una oportunidad de mejora.

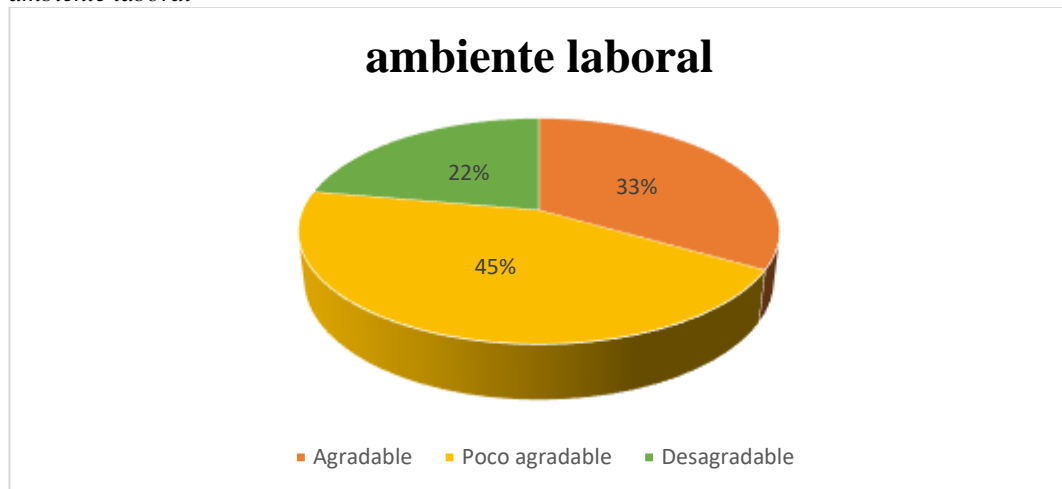
## 6. ¿Cómo es el ambiente laboral dentro de la constructora Atuk Construction S.A.S?

**Tabla 9**  
*ambiente laboral*

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
Agradable	3	33%
Poco agradable	4	44%
Desagradable	2	22%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Figura 11**  
*ambiente laboral*



**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Análisis e interpretación:** se observa que la mayoría del personal no tienen una percepción completamente positiva del ambiente laboral de la constructora, ya que un 33% considera que el ambiente laboral es agradable, mientras que el 66% manifiesta lo califica de forma negativa, esto sugiere posibles problemas relacionados con la comunicación, clima organizacional el trato entre compañeros que podrían estar afectando la satisfacción de los empleados.

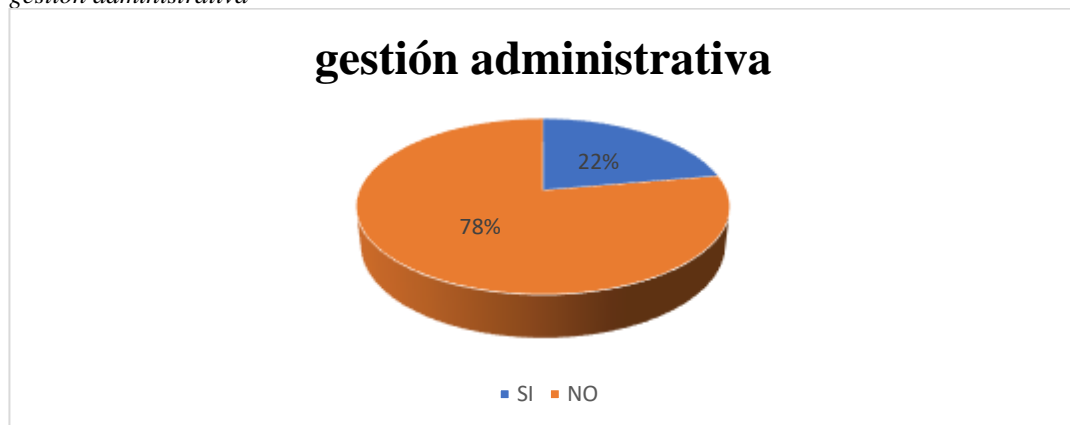
**7. ¿Considera usted que la constructora Atuk Construction S.A.S tenga una gestión administrativa definida?**

**Tabla 10**  
*gestión administrativa*

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	2	22%
NO	7	78%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Figura 12**  
*gestión administrativa*



**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Análisis e interpretación:** la mayoría de los empleados considera que la constructora no cuenta con una gestión administrativa claramente definida. Ya que el 78% evidencia posibles falencias en los procesos administrativos, tales como falta de planificación estratégica, mientras que el 22% opina lo contrario podría estar basado en una percepción parcial o en experiencias específicas, lo cual indica una posible falta de uniformidad en la gestión interna

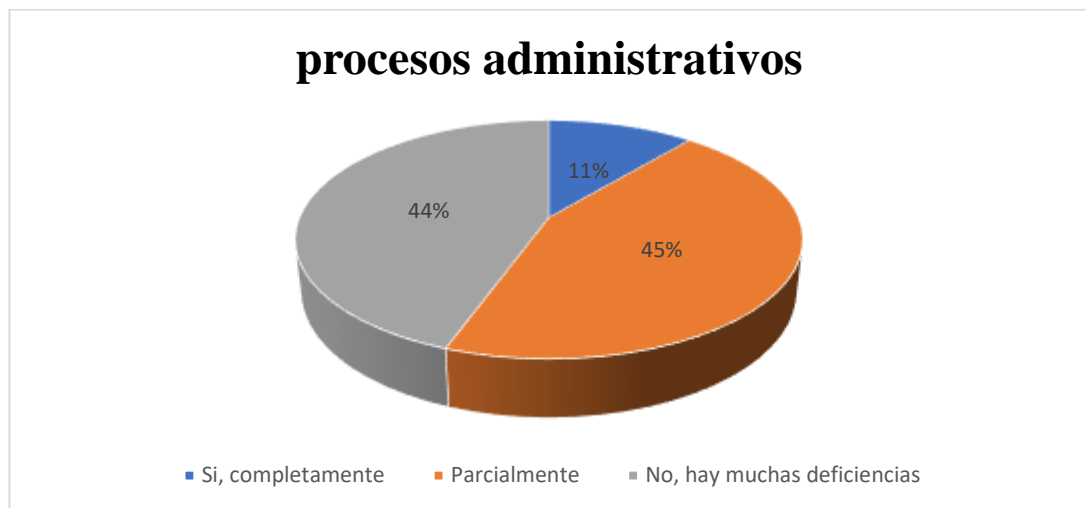
**8. ¿Considera que los procesos administrativos en la empresa son eficientes?**

**Tabla 11**  
*procesos administrativos*

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si, completamente	1	11%
Parcialmente	4	44%
No, hay muchas deficiencias	4	44%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Figura 13**  
*procesos administrativos*



**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Análisis e interpretación:** podemos observar que la mayoría de los empleados perciben que los procesos administrativos no son totalmente eficientes, ya se parcial o con importantes deficiencias. Esta percepción puede estar relacionada con una mala organización interna, falta de seguimiento en las tareas administrativas. Mientras que el 11% restantes considere que los procesos son completamente eficientes.

**9. ¿Qué elementos de la cultura organizacional considera que son importantes para la gestión administrativa en la constructora Atuk Construction S.A.S?**

**Tabla 12**  
*elementos de la cultura organizacional*

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PORCENTAJE</b>
liderazgo y compromiso	9	33%
Cooperación y Comunicación	9	33%
Valores y misión	9	33%
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Figura 14**  
*elementos de la cultura organizacional*



**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Análisis e interpretación:** Los resultados muestran que los empleados de la constructora Atuk Construction S.A.S. consideran que los elementos más importantes de la cultura organizacional para una buena gestión administrativa son el liderazgo y compromiso (33%), la cooperación y comunicación (33%) y los valores y misión (33%), esto indica que el personal reconoce la importancia de mantener un equilibrio entre el trabajo en equipo, la responsabilidad y los valores institucionales

**10. ¿La empresa le brinda los equipos necesarios para realizar su trabajo?**

**Tabla 13**  
*brinda los equipos necesarios*

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	5	56%
NO	4	44%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Figura 15**  
*brinda los equipos necesarios*



**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Análisis e interpretación:** La mayoría de los empleados (56%) consideran que la constructora sí les proporciona los equipos necesarios para desempeñar sus funciones del trabajo. Sin embargo, un 44% opina lo contrario, lo cual evidencia una división significativa en la percepción del personal respecto a este aspecto. Esta situación puede afectar negativamente la eficiencia y motivación del personal que no cuenta con los recursos adecuados.

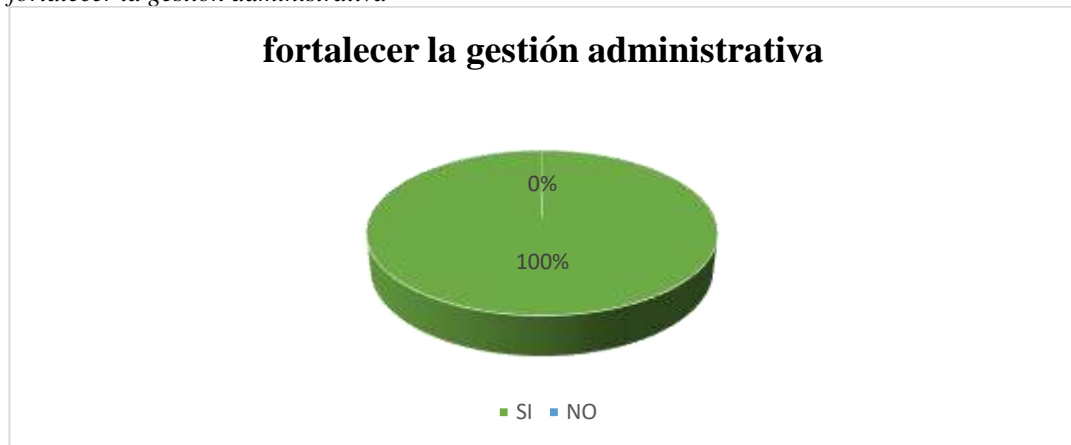
**11. ¿Cree usted que es importante establecer parámetros que contribuyan a mejorar la gestión administrativa y con ello, fortalecer la cultura organizacional?**

**Tabla 14**  
*fortalecer la gestión administrativa*

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	9	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Figura 16**  
*fortalecer la gestión administrativa*



**Nota.** Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la constructora.

**Análisis e interpretación:** cómo podemos apreciar todos los empleados encuestados muestran una aceptación unánime respecto a la importancia de establecer parámetros que mejoren la gestión administrativa. Este consenso total indica que los participantes reconocen que una gestión administrativa bien estructurada no solo optimiza procesos, sino que también fortalece la cultura organizacional, generando un entorno más eficiente, alineado y con mayor sentido de pertenencia.

## **RESULTADOS DE LA ENTREVISTA AL GERENTE DE LA CONSTRUCTORA ATUK CONSTRUCTION S.A.S**

Formato de entrevista dirigido/a al gerente de la constructora **Atuk Construction S.A.S**

**Objetivo:** Recopilar información sobre la gestión administrativa y su incidencia en la cultura organizacional de la constructora.

**Datos del Entrevistado:**

**Nombre:** Caiza Caiza Israel Tupak

**Cargo:** Gerente General

**Tiempo en la empresa:** 3 años

**1. ¿Cuáles su opinión sobre la gestión administrativa?**

La gestión administrativa es un pilar fundamental para el funcionamiento eficiente y eficaz de cualquier organización. Desde mi perspectiva, su importancia radica en que permite planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)

**2. ¿Cuál es su formación académica y experiencia en su campo laboral?**

El gerente tiene el título Tercer nivel en la carrera de Ingeniería Civil  
Experiencia en elaboración de proyectos obras civiles bienes y raíces, arquitectura e ingeniería

**3. ¿Cuáles son los principales retos que enfrenta la empresa en su gestión administrativa?**

Elaborar de proyectos innovadores  
Falta de personal calificado.  
Licencias de construcción, normas de seguridad y ambientales.

**4. ¿Qué valores y principios considera que son fundamentales para el desempeño de los empleados?**

Responsabilidad  
Honestidad  
Trabajo en equipo  
Respeto

Compromiso

**5. ¿Cómo se maneja la comunicación interna entre los empleados y directivos?**

Los directivos elaboran un sistema cómodo y productivo para que ejecuten los empleados, con una buena meta y un buen reconocimiento, la comunicación es muy buena

**6. ¿Cuáles son los criterios que utiliza para seleccionar al personal adecuado para trabajar en la constructora?**

Los criterios de selección de personal se centran en encontrar personas con un buen conocimiento para el alcance, además que tenga puntualidad, responsabilidad e innovación, y ser bachiller o título de tercer nivel.

**7. ¿Considera que la empresa está alineada con las tendencias modernas de gestión administrativa?**

Así mismo, el gerente reconoce que la gestión administrativa aunó se encuentra bien definida y le falta desarrollar elementos claves como la misión y visión y un conjunto más de valores hasta un manual de funciones ya que todo lo imparte de manera verbal y no cuenta con un documento que lo avale.

**8. ¿Cómo se promueve la comunicación interna dentro de la empresa?**

Utilizamos reuniones semanales, grupos de mensajería interna y reportes diarios de avance. Buscamos mantener una comunicación constante entre jefes de obra, personal técnico y administrativo.

**9. ¿Qué acciones administrativas cree que podrían fortalecer la cultura organizacional?**

Mejorar los canales de comunicación, fomentar la participación de los empleados en la toma de decisiones y mantener una evaluación constante del clima laboral.

**10. ¿Qué cambios propondría para mejorar tanto la gestión administrativa como la cultura organizacional en Atuk Construction?**

Implementar sistemas digitales de gestión, fortalecer los programas de capacitación y establecer un plan de incentivos que motive a los trabajadores a alcanzar los objetivos propuestos.

## CONCLUSIONES

- Los trabajadores de la constructora muestran un alto nivel de satisfacción laboral y participación organizacional. A pesar de que ninguno de los trabajadores de la constructora encuestados conoce la misión y visión de la constructora, además se observa que la mayoría del personal no tienen una percepción completamente positiva del ambiente laboral de la constructora.
- En la constructora Atuk Construction S.A.S, aunque la mayoría de los empleados son hombres, existe la igualdad de derecho y oportunidades para todos los empleados. Aunque más de la mitad de los encuestados no se sienten identificados con los valores de la empresa, todavía existe una proporción considerable que lo está, lo que evidencia una cultura organizacional fragmentada que requiere reforzarse.
- La mayoría de los empleados no perciben una gestión administrativa claramente definida de la constructora, lo que es un área de mejora significativa. Existe un consenso total entre los empleados sobre la importancia de implementar medidas que fortalezcan la gestión administrativa. Este acuerdo es una oportunidad valiosa para rediseñar estrategias internas que alineen a todo el personal con los objetivos de la empresa y mejoren la cultura organizacional.

## **CAPÍTULO V.**

### **PROPUESTA**

#### **5.1. Tema**

Estrategias que permitan mejorar la gestión administrativa para el fortalecimiento de la cultura organizacional en la constructora Atuk Construction S.A.S

#### **5.2. Introducción**

Dentro de las instituciones, la gestión administrativa es fundamental para el éxito y sostenibilidad de sus operaciones. La constructora Atuk Construction S.A.S, ubicada en la parroquia Santa Rosa, cantón Ambato, enfrenta desafíos significativos relacionados con su gestión administrativa, lo que afecta directamente su cultura organizacional y desempeño global.

Atuk Construction S.A.S, como empresa del sector de la construcción, no está exenta de estos desafíos. La naturaleza dinámica de sus proyectos, la diversidad de su fuerza laboral y la necesidad de mantener altos estándares de calidad y cumplimiento hacen indispensable contar con una gestión administrativa eficiente que, además de optimizar recursos y procesos, contribuya a consolidar una cultura organizacional sólida. Sin embargo, se ha identificado que la empresa enfrenta ciertas debilidades en cuanto a cohesión interna, comunicación organizacional y sentido de pertenencia, lo cual puede afectar negativamente su desempeño y competitividad.

A partir de esta problemática, la presente investigación tiene como objetivo proponer estrategias que permitan mejorar la gestión administrativa de Atuk Construction S.A.S., orientadas al fortalecimiento de su cultura organizacional. Para ello, se realizará un diagnóstico de la situación actual, se analizarán buenas prácticas administrativas y se diseñarán propuestas viables y contextualizadas a la realidad de la empresa. Esta investigación busca aportar al desarrollo organizacional de la constructora, promoviendo una cultura corporativa más fuerte y coherente con sus principios y visión empresarial.

### **5.3. Objetivos**

#### **5.3.1. Objetivo General**

Proponer estrategias que permitan fortalecer la gestión administrativa y la cultura organizacional en la constructora Atuk Construction S.A.S.

#### **5.3.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Construir la misión visión, y los valores de la constructora Atuk Construction S.A.S.
- ✓ Elaborar un manual de funciones para la constructora.
- ✓ Presentar un plan de incentivos y capacitación para la constructora.

### **5.4. Justificación**

la implementación de estrategias que facilitan mejorar la gestión administrativa de la constructora Atuk Construction S.A.S. es crucial para optimizar la cultura organizacional y rendimiento a nivel mundial. La justificación para llevar a cabo esta propuesta se basa en la necesidad de satisfacer los requerimientos de tratar varios retos importantes a los que se enfrenta la constructora en la actualidad.

Primero, la falta de una gestión administrativa bien definida y cohesionada ha provocado una inadecuada comunicación interna y demoras. En la realización de proyecto y una alineación inadecuada de los objetivos empresariales, estos inconvenientes resultan en una disminución de la motivación y comportamiento del personal, impactando de manera adversa en la productividad y lealtad hacia la empresa. Por lo tanto, es imperativo establecer una gestión administrativa salida que promueva un ambiente de trabajo más eficiente y satisfactorio.

Asimismo, es necesario elaborar un manual de funciones bien estructurado que detalle las responsabilidades específicas de cada cargo.

Esto contribuye a una mejor organización interna y facilitan la comprensión de los deberes y expectativas dentro de la empresa. Además, se propone un plan de incentivos y capacitaciones para motivar a los trabajadores y mejorar su desempeño laboral. Contar con estímulos apropiado y oportunidades de desarrollo profesional en clave para mantener al personal motivado y comprometido con los objetivos de la constructora

## 5.5. PLAN ESTRATEGICO

### MATRIZ FODA

ESTRATEGIAS- MATRIZ FODA		
<b>FODA</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
	O1. Incremento de la demanda de proyectos de vivienda y obras públicas.	A1. Incremento de precios en materiales de construcción.
	O2. Programas gubernamentales que fomentan la construcción sostenible.	A2. Competencia creciente de constructoras de bajo costo.
	O3. Avances tecnológicos (BIM, software de diseño y control de obras).	A3. Inestabilidad económica y demoras en pagos de proyectos públicos.
	D4. Acceso a financiamiento para empresas constructoras	A4. Exigencias legales y normativas más estrictas.
	D5. Alianzas con universidades y proveedores para capacitación técnica.	A5. Riesgos laborales y climáticos que pueden retrasar proyectos.
<b>Fortalezas</b>	<b>ESTRATEGIAS OFENSIVAS</b>	<b>ESTRATEGIAS DEFENSIVAS</b>
F1. Personal técnico y administrativo capacitado en el área de la construcción.	F1, F3, O1: Aprovechar la experiencia técnica para participar en proyectos públicos y privados.	Usar la planificación técnica y experiencia (F3, F4) para mitigar retrasos y sobrecostos (A1, A5).
F2. Compromiso de la gerencia con la calidad y el cumplimiento de los proyectos.	F4, O5: Implementar tecnologías constructivas sostenibles en respuesta a la tendencia ecológica.	Reforzar la cultura de seguridad laboral y cumplimiento normativo (F2, F6) para evitar sanciones (A4, A5).
F3. Experiencia comprobada en obras civiles, remodelaciones y proyectos habitacionales.	F5, O5: Fortalecer alianzas con universidades y proveedores para capacitación y actualización técnica.	Ofrecer calidad certificada (F4, F5) como ventaja competitiva frente a empresas de bajo costo (A2).

F4. Uso de materiales certificados y cumplimiento de normas técnicas	F2, F5, O4: Potenciar la calidad y reputación institucional para acceder a nuevos contratos de financiamiento.	Diversificar servicios (F3, F6) para compensar posibles bajas de inversión pública (A3).
F5. Buena reputación y relaciones con proveedores y clientes.		
<b>Debilidades</b>	<b>ESTRATEGIAS REORIENTACIÓN</b>	<b>ESTRATEGIAS SUPERVIVENCIA</b>
D1. Escasa comunicación interna entre los departamentos.	D2, D3, O3, O5: Desarrollar una estrategia digital integral con apoyo tecnológico y de capacitación.	Diversificar proveedores y materiales (D1, D3) para reducir impacto de alzas de precios (A1).
D2. Limitada promoción y presencia digital en redes y página web	D5, O5: Crear un plan de formación continua con apoyo de programas públicos y alianzas.	Establecer un plan de incentivos y comunicación (D1, D4) para fortalecer la cohesión del personal ante la competencia (A2).
D3. Falta de un sistema digital de gestión de proyectos y control de tiempos.	D3, O3: Implementar un sistema de gestión administrativa y control de proyectos aprovechando la digitalización.	Crear protocolos de gestión de riesgos climáticos y laborales (D6, D3) frente a amenazas operativas (A5)
D4. Escasos incentivos laborales y bajo sentido de pertenencia del personal.	D4, O2: Promover la sostenibilidad como eje institucional para alinearse con políticas ambientales.	Implementar políticas de control financiero (D6) para enfrentar la inestabilidad económica (A3).
D5. Deficiente planificación de capacitación continua.		

*Nota.* Elaboración propia

## 5.6.Elaboración de la Misión, Visión y Valores

<b>Matriz - Misión</b>			
<b>Misión de la Constructora ATUK CONSTRUCTION S.A.S</b>			
<i>Somos una empresa dedicada a direccionar, ejecutar y gestionar de manera eficaz y transparente proyectos y prestación de servicios directos en el ámbito de la construcción, con la participación de personal capacitado y estimulado en una cultura orientada a la satisfacción de nuestros clientes</i>			
<b>ELEMENTOS</b>	<b>SI CUMPE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>N/A</b>
Clientes	1		
Productos y servicios	1		
Tecnología	1		
Talento Humano	1		
Principios	1		
Concepto Propio	1		
Retadora	1		
Fácil de recordar	0	1	
Motivadora	1		
Corta	1		
<b>TOTAL</b>	<b>90%</b>		

*Nota.* Elaboración propia

**Análisis:** podemos concluir que la misión de la constructora ATUK CONSTRUCTION S.A.S si cumple con la mayoría de las características planteadas, para ser objetiva y útil para empresa, por lo tanto, la Misión antes analizada es óptima y no requiere una reestructuración.

**Figura 17**

*Misión de la Constructora Atuk Construction S.A.S*



The graphic features the ATUK CONSTRUCTION logo at the top left and bottom right. The central text is enclosed in a white box with a drop shadow. The background is a collage of construction-related images: a drone flying over a field, a surveying instrument on a tripod, a worker in a hard hat operating a drone, a worker in a safety vest, and a worker in a hard hat. A red banner at the bottom left contains contact information, and a blue banner at the bottom right says 'COTIZA CON NOSOTROS!'.

**MISIÓN**

Somos una empresa dedicada a direccionar, ejecutar y gestionar de manera eficaz y transparente proyectos y prestación de servicios directos en el ámbito de la construcción, con la participación de personal capacitado y estimulado en una cultura orientada a la satisfacción de nuestros clientes.

**COTIZA CON NOSOTROS!**

[www.atukconstruction.com](http://www.atukconstruction.com)  
ATUK construction  
099 421 4611

*Nota.* Elaboración propia

### Matriz – Visión

*“Para 2030, seremos una empresa líder de la ingeniería Civil (obras civiles) y la arquitectura, aplicando conocimientos tecnológicos para crear construcciones inteligentes, ecológicos y siendo reconocidos como una empresa confiable.”*

ELEMENTOS	SI CUMPE	NO CUMPLE	N/A
Comunicativa	1		
Motivadora	1		
Amplia- Detallada	1		
Corta posible	0	1	
Precisa posible	1		
Realizable	1		
Amplia- Detallada	1		
Compartida y Apoyada	1		
<b>TOTAL</b>	<b>88%</b>		

*Nota.* Elaboración propia

**Análisis:** Mediante el análisis se pudo verificar que la Visión de la constructora ATUK CONSTRUCTION S.A.S cumple con 88% en todos los aspectos planteados, para ser precisa y realizable para la empresa, por lo tanto, la Visión antes analizada es óptima y no requiere una reestructuración.

**Figura 18**

*Visión de la Constructora Atuk Construction S.A.S*

**ATUK**  
CONSTRUCTION

### VISIÓN

Para 2030, seremos una empresa líder de la ingeniería Civil (obras civiles) y la arquitectura, aplicando conocimientos tecnológicos para crear construcciones inteligentes, ecológicos y siendo reconocidos como una empresa confiable.

**COTIZA CON NOSOTROS**

[www.atukconstruction.com](http://www.atukconstruction.com)  
ATUK construction  
099 421 4611

**ATUK**  
CONSTRUCTION

*Nota.* Elaboración propia

## **VALORES los valores que tenía la empresa**

**Responsabilidad:** Cumplir con los compromisos adquiridos, tanto legales como éticos, en cada proyecto. La responsabilidad fomenta la reputación de la constructora como una entidad de confianza, minimizando disputas y garantizando la observancia de los contratos.

**Calidad:** Compromiso con la entrega de trabajos seguros, operativos y duraderos, utilizando materiales apropiados y bajo supervisión técnica especializada. La constructora se posiciona como una compañía competitiva en el sector, generando sugerencias y lealtad de los clientes.

**Seguridad:** Asegurar condiciones laborales seguras para todos los trabajadores en la obra, evitando accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo. Mejora la calidad de vida del personal, disminuye los periodos de inactividad y proyecta profesionalidad hacia los clientes y las autoridades reguladoras.

**Respeto:** Se aprecia y respeta a todos los individuos con los que nos relacionamos. El respeto en la constructora se refleja en un trato equitativo y digno hacia los trabajadores.

clientes, proveedores y comunidades, fomentando un entorno laboral positivo inclusivo y equilibrado

**Transparencia:** Se comunica de manera clara y abierta con todas las partes interesadas. Promueve la confianza de los clientes y del equipo interno, previene confusiones y consolida la percepción de la empresa como una entidad ética y profesional.

**Confianza:** Construir relaciones basadas en la confianza y la fiabilidad. Facilita vínculos comerciales perdurables, potencia la fidelidad de los clientes y genera un entorno de trabajo donde los empleados se sienten apreciados y respaldados.

**Trabajo en equipo:** La constructora fomenta la cooperación entre los sectores técnicos, administrativos y operativos para alcanzar metas compartidas. Mejora la comunicación interna, disminuye los errores y genera un entorno de trabajo armónico y cooperativo.

**Diciplina:** Mantener un enfoque constante y riguroso en las tareas. Mejora la eficacia en las operaciones, disminuye los fallos y asegura la calidad en cada fase del proceso de construcción.

**Compromiso:** Dedicados completamente a cada uno de los proyectos y clientes. Motiva al equipo a esforzarse al máximo, incrementa la productividad y robustece la consecución de objetivos estratégicos.

**Innovación:** Implementar nuevas tecnologías, procesos constructivos eficientes para mejorar continuamente. Ya que en la constructora mejora la calidad de sus proyectos y reduce costos operativos.

**Honestidad:** Claridad en la gestión administración, en la interacción con los clientes y en la utilización de recursos. Crea credibilidad y confianza, tanto en el ámbito interno como externo, optimizando las relaciones de trabajo y comerciales.

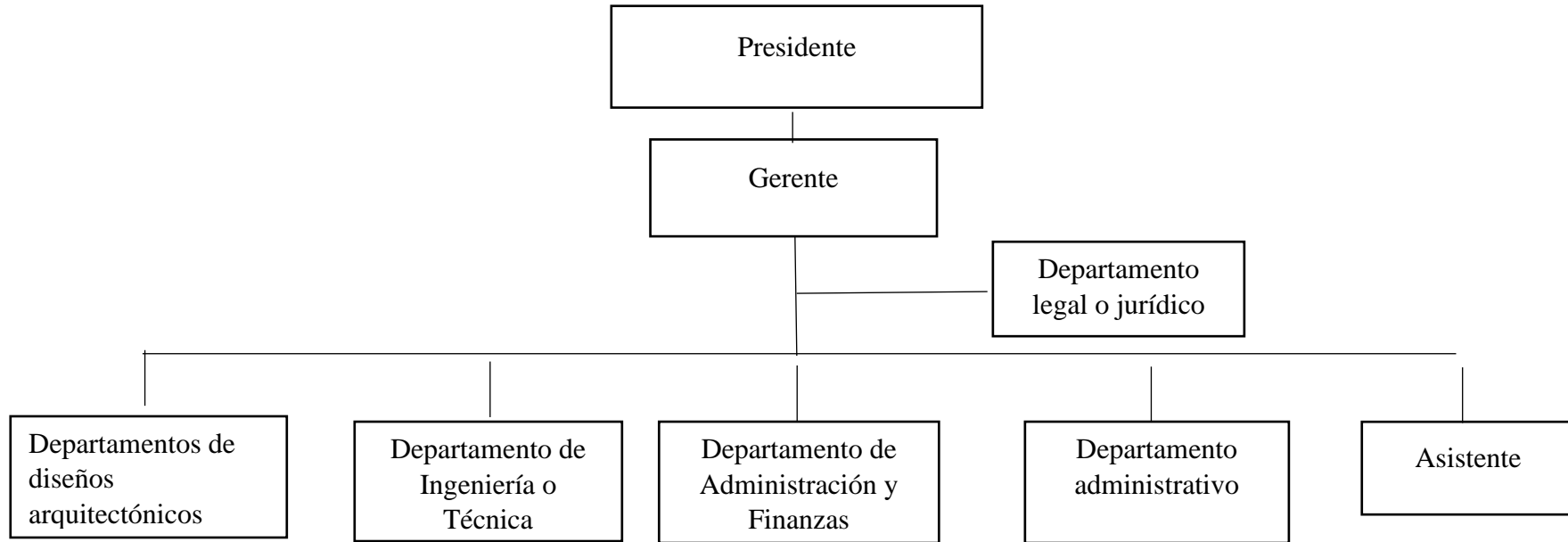
**Puntualidad:** cumplir con los plazos fijados para cada etapa de los proyectos, manteniendo los calendarios pactados. Evita demoras, penalizaciones y gastos excesivos, potenciando la imagen profesional de la compañía.

**Sostenibilidad:** La empresa se esfuerza por minimizar el impacto ambiental de las operaciones. Mejora la reputación de la constructora, permite la realización de proyectos con criterios de responsabilidad ecológica y aporta al patrimonio positivo de la compañía en el contexto en el que se desenvuelve

## Organigrama Estructural

Figura 19

Organigrama Estructural de la Constructora Atuk Construction S.A.S



*Nota.* Elaboración propia

### **5.7. Definición de Manual de funciones**

El Manual de Funciones, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El Manual de Funciones contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación. Además, cada una del cargo tiene responsabilidades y requerimientos particulares, y se requiere desarrollar al detalle al menos una vez al año, un reporte laboral que contenga un resumen tanto cualitativo como cuantitativo de las labores ejecutadas durante el lapso. (Cabrera Romero, 2013)

#### **Importancia.**

El manual de funciones es una pieza importante en toda organización, pues es un documento en el que se establecen de manera detallada las funciones, requisitos, relaciones, dependencia y coordinación de cada puesto de trabajo; por ello su implementación debería ser fundamental para que así cada trabajador tenga en claro lo que la empresa espera de él, y todos contribuyan al logro de los objetivos planteados. (Perez, 2019)

## 5.8. Elaboración de manual de funciones

**Tabla 15**

*Manual de funciones – presidente*

<b>DESCRIPTIVO DE PUESTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Denominación del puesto:</b>	Presidente
<b>Número de puestos:</b>	Uno
<b>Reporta a:</b>	Junta Directiva
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General
<b>Relaciones Internas del puesto</b>	Se relaciona con el Gerente General, Dirección de Talento Humano, Departamento Técnico, Financiero y Administrativo para coordinar la ejecución de políticas, estrategias y toma de decisiones institucionales.
<b>Relaciones Externas del puesto</b>	Mantiene vínculos con la Junta Directiva, Ministerio de Finanzas, SRI, cámaras de la construcción, entidades bancarias, gobiernos municipales, organismos de control y socios estratégicos para representar oficialmente a la empresa.
<b>Formación</b>	Título de Tercer Nivel en: Administración, Derecho o Ingeniería Civil.
<b>Capacitación</b>	Gestión empresarial, liderazgo estratégico, negociación corporativa.
<b>Tiempo de experiencia</b>	Mínimo 5 años en cargos de alta dirección
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Experiencia en dirección de empresas constructoras o proyectos de infraestructura.
<b>Misión del puesto</b>	
Dirigir la planificación estratégica, técnica y operativa de la constructora, asegurando la ejecución eficiente de obras y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>Actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar y coordinar la ejecución de proyectos de construcción.</li> <li>➤ Supervisar los departamentos técnico, administrativo y financiero.</li> <li>➤ Aprobar presupuestos y propuestas de obra.</li> <li>➤ Gestionar recursos humanos y materiales.</li> <li>➤ Representar a la empresa ante clientes e instituciones públicas y privadas.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>	

Liderazgo, toma de decisiones, planificación estratégica, comunicación asertiva, orientación a resultados.

*Nota.* Elaboración Propia.

**Tabla 16**

*Manual de funciones - Gerente*

<b>DESCRIPTIVO DE PUESTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Denominación del puesto:</b>	Gerente General
<b>Número de puestos:</b>	Uno
<b>Reporta a:</b>	Presidente
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General
<b>Relaciones Internas del puesto</b>	Coordina directamente con el presidente, Ingeniero Civil, Arquitecto Diseñador, Contador General, Secretaria Ejecutiva y Asistente Administrativo para asegurar la correcta gestión operativa, técnica y administrativa.
<b>Relaciones Externas del puesto</b>	Mantiene contacto con clientes, contratistas, instituciones financieras, municipios, entidades de control, proveedores y fiscalizadores para la obtención de permisos, contratos y licencias.
<b>Formación</b>	Título de tercer nivel en Administración de Empresas, Ingeniería Civil o afines.
<b>Capacitación</b>	Gestión empresarial y dirección de proyectos.
<b>Tiempo de experiencia</b>	Mínimo 4 años en gestión operativa o administrativa.
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Experiencia en manejo de equipos de trabajo y ejecución de proyectos de construcción.
<b>Misión del puesto</b>	
Dirigir y controlar los procesos administrativos, técnicos y financieros para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>Actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar y ejecutar planes estratégicos.</li> <li>➤ Coordinar las áreas operativas y de apoyo.</li> <li>➤ Controlar el presupuesto y evaluar resultados.</li> <li>➤ Informar al presidente sobre el avance de los proyectos.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>	
Liderazgo, planificación, gestión de recursos, trabajo en equipo, comunicación efectiva.	

*Nota.* Elaboración Propia

**Tabla 17**

*Manual de funciones – Ingeniero Civil*

<b>DESCRIPTIVO DE PUESTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Denominación del puesto:</b>	Ingeniero Civil
<b>Número de puestos:</b>	Dos
<b>Reporta a:</b>	Gerente General
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Técnico
<b>Relaciones Internas del puesto</b>	Coordina con el Gerente General, Arquitecto Diseñador, Asistente Técnico, personal de obra y Departamento Administrativo para planificar y ejecutar proyectos de construcción.
<b>Relaciones Externas del puesto</b>	Mantiene contacto con proveedores de materiales, contratistas, fiscalizadores, municipios y ministerios (como MTOP y MIDUVI) para la gestión técnica y aprobación de planos.
<b>Formación</b>	Título de tercer nivel en Ingeniería Civil.
<b>Capacitación</b>	Supervisión de obras, seguridad industrial.
<b>Tiempo de experiencia</b>	Mínimo 3 años en dirección técnica de obras.
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Experiencia en construcción de obras civiles y manejo de personal técnico.
<b>Misión del puesto</b>	
Planificar, dirigir y controlar las actividades técnicas de construcción garantizando la calidad, seguridad y cumplimiento de plazos.	
<b>Actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar cronogramas y presupuestos de obra.</li> <li>➤ Supervisar la ejecución de obras.</li> <li>➤ Controlar materiales, equipos y personal técnico.</li> <li>➤ Garantizar el cumplimiento de normas técnicas.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>	
Liderazgo técnico, planificación, control de calidad, trabajo bajo presión.	

*Nota. Elaboración Propia*

**Tabla 18**

*Manual de funciones – Arquitecto Diseñador.*

<b>Z</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Denominación del puesto:</b>	Arquitecto Diseñador
<b>Número de puestos:</b>	Uno
<b>Reporta a:</b>	Gerente General
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento de Diseño y Supervisión
<b>Relaciones Internas del puesto</b>	Colabora con el Gerente General, Ingeniero Civil, Asistente Técnico y personal de obra en la elaboración de planos, diseños y presupuestos.
<b>Relaciones Externas del puesto</b>	Se relaciona con clientes, municipios, proveedores de materiales, organismos de control y entidades reguladoras para la aprobación de planos y permisos de construcción.
<b>Formación</b>	Título de tercer nivel en Arquitectura.
<b>Capacitación</b>	Diseño estructural, programas de modelado (AutoCAD, Revit)
<b>Tiempo de experiencia</b>	Mínimo 2 años en diseño y supervisión de obras.
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Experiencia en elaboración de planos, diseño de edificaciones y control de acabados.
<b>Misión del puesto</b>	
Diseñar y supervisar proyectos arquitectónicos garantizando funcionalidad, estética y cumplimiento normativo.	
<b>Actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar planos y diseños arquitectónicos.</li> <li>➤ Coordinar con ingenieros y contratistas.</li> <li>➤ Verificar la ejecución conforme a planos.</li> <li>➤ Asesorar sobre materiales y acabados.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>	
Creatividad, precisión técnica, trabajo en equipo, orientación a resultados.	

*Nota.* Elaboración Propia

**Tabla 19**

*Manual de funciones – Abogado*

<b>DESCRIPTIVO DE PUESTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Denominación del puesto:</b>	Asesor Jurídico / Abogado
<b>Número de puestos:</b>	Uno
<b>Reporta a:</b>	Presidente
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Asesoría Jurídica
<b>Relaciones Internas del puesto</b>	Asesora al presidente, Gerente General, Contador General y demás áreas sobre aspectos legales, contractuales y laborales de la empresa.
<b>Relaciones Externas del puesto</b>	Mantiene relación con notarías, juzgados, municipios, ministerios, organismos de control (SRI, IESS, Superintendencias) y entidades estatales o privadas para trámites legales y representación institucional.
<b>Formación</b>	Título de tercer nivel en Derecho.
<b>Capacitación</b>	Legislación laboral, civil y contractual.
<b>Tiempo de experiencia</b>	Mínimo 3 años en asesoría jurídica empresarial.
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Experiencia en derecho corporativo y elaboración de contratos de obra.
<b>Misión del puesto</b>	
Brindar asesoría legal para garantizar el cumplimiento de las normas y proteger los intereses de la empresa	
<b>Actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redactar y revisar contratos.</li> <li>➤ Representar a la empresa en trámites legales.</li> <li>➤ Asesorar en temas laborales y civiles.</li> <li>➤ Gestionar licitaciones y permisos</li> </ul>	
<b>Competencias</b>	
Pensamiento analítico, ética profesional, comunicación efectiva, resolución de conflictos.	

*Nota.* Elaboración Propia

**Tabla 20**

*Manual de funciones – Contadora*

<b>DESCRIPTIVO DE PUESTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Denominación del puesto:</b>	Contador General
<b>Número de puestos:</b>	Uno
<b>Reporta a:</b>	Gerente General
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Financiero y Contable
<b>Relaciones Internas del puesto</b>	Coordina con el Gerente General, Presidente, Asistente Administrativo y Secretaria Ejecutiva en el control financiero y cumplimiento contable.
<b>Relaciones Externas del puesto</b>	Mantiene contacto con el SRI, bancos, auditores externos, proveedores, y entidades gubernamentales para la gestión de obligaciones tributarias, auditorías y estados financieros.
<b>Formación</b>	Título de tercer nivel en Contabilidad o Auditoría
<b>Capacitación</b>	Normas NIIF, tributación
<b>Tiempo de experiencia</b>	Mínimo 3 años en contabilidad empresarial
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Experiencia en control financiero, balances, presupuestos y obligaciones tributarias.
<b>Misión del puesto</b>	
Llevar el control contable y financiero de la empresa conforme a la normativa vigente.	
<b>Actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar balances y estados financieros.</li> <li>➤ Controlar ingresos, egresos y presupuestos.</li> <li>➤ Cumplir obligaciones tributarias.</li> <li>➤ Coordinar auditorías internas.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>	
Precisión, organización, ética, confidencialidad, análisis numérico.	

*Nota.* Elaboración Propia.

**Tabla 21**

*Manual de funciones – secretaria*

<b>DESCRIPTIVO DE PUESTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Denominación del puesto:</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>Número de puestos:</b>	Uno
<b>Reporta a:</b>	Gerente General
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Gerencia
<b>Relaciones Internas del puesto</b>	Brinda apoyo al Gerente General, presidente y demás departamentos en la organización administrativa, manejo de agendas y comunicación interna.
<b>Relaciones Externas del puesto</b>	Se relaciona con clientes, proveedores, entidades públicas y privadas, y organismos de mensajería o entrega de documentos oficiales.
<b>Formación</b>	Bachiller o tecnólogo en secretariado ejecutivo o administración.
<b>Capacitación</b>	Atención al cliente, manejo de ofimática.
<b>Tiempo de experiencia</b>	Mínimo 2 años en asistencia administrativa.
<b>Especificidad de la experiencia</b>	Experiencia en manejo documental, atención telefónica y coordinación de agendas.
<b>Misión del puesto</b>	
Brindar apoyo administrativo y documental para el desarrollo eficiente de las actividades de la gerencia.	
<b>Actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar agenda y correspondencia.</li> <li>➤ Redactar y archivar documentos.</li> <li>➤ Coordinar reuniones y llamadas.</li> <li>➤ Atender visitas y clientes.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>	
Organización, comunicación, discreción, atención al detalle.	

*Nota.* Elaboración Propia

**Tabla 22**

*Manual de funciones – Asistente*

<b>DESCRIPTIVO DE PUESTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Denominación del puesto:</b>	Asistente Administrativo
<b>Número de puestos:</b>	Uno
<b>Reporta a:</b>	Secretaria / Gerente
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Departamento Administrativo
<b>Relaciones Internas del puesto</b>	Apoya al Gerente General, Secretaria y Contador General en tareas administrativas, control de inventarios, archivo y coordinación interna.
<b>Relaciones Externas del puesto</b>	Mantiene contacto con proveedores, bancos, clientes y entidades públicas para diligencias administrativas, recepción y entrega de documentación.
<b>Formación</b>	Título técnico o tecnológico en Administración o Contabilidad.
<b>Capacitación</b>	Procesos administrativos y manejo de software de oficina.
<b>Tiempo de experiencia</b>	Mínimo 1 año en apoyo administrativo.
<b>Especificidad de la experiencia</b>	experiencia en archivo, elaboración de informes y control de inventarios.
<b>Misión del puesto</b>	
Apoyar las actividades administrativas, contables y logísticas para el cumplimiento de las metas institucionales.	
<b>Actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en la elaboración de informes y documentos.</li> <li>➤ Controlar inventarios y suministros.</li> <li>➤ Registrar movimientos contables menores.</li> <li>➤ Brindar soporte a las distintas áreas.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>	
Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, atención al detalle.	

*Nota.* Elaboración Propia



## 1.9. Plan de Incentivos

**Tabla 23**

*Plan de Incentivos*

Objetivo	Participantes	Incentivo	Criterio de desempeño	Comunicación	Administración
Mejorar en un 10% de calidad de trabajo en el próximo semestre	El gerente y todos los trabajadores	Bonificación del 5% sobre el sueldo base para aquellos empleados que no cometan fallos en su labor durante el mes	Cantidad de errores en la labor de cada empleado	El plan de incentivo se notificará por escrito a todos los trabajadores y se debatirá en la reunión. Se colocarán carteles en la construcción con detalles acerca del plan de incentivos.	El gerente hará un seguimiento del rendimiento de los empleados de la obra y proporcionará los incentivos.
		Un día libre de descanso pagadas para todos los empleados que no cometan errores en su labor durante el trimestre	Satisfacción del cliente con la calidad de trabajo realizado	Se ofrecerán actualizaciones mensuales acerca del avance hacia las metas establecidas.	El plan se revisará semestralmente y se actualizará según sea necesario.

*Nota.* Elaboración Propia

### Elaboración de Plan de Intensivos.

Trimestre	Incentivo	Objetivo	Criterio	Beneficio
Primer Trimestre	Bonos de desempeño trimestrales	Aumentar la productividad en obra y reducir retrabajos	Cumplimiento de metas de avance de obra (en tiempos y calidad)	5% del salario base trimestral
Primer Trimestre	Reconocimiento Público	Reconocer el desempeño destacado	Desempeños, actitud y trabajo en equipo	Placa de reconocimiento, día libre adicional
Segundo Trimestre	Capacitación y desarrollo	Fomentar el crecimiento profesional y personal	Participación en talleres de construcción, uso de maquinaria y normativas de seguridad	Cursos gratuitos o parcialmente financiados por la constructora
Segundo Trimestre	Días libres adicionales	Recompensar el cumplimiento de objetivos	Superar metas sin accidentes ni observaciones en supervisión	2 días libres adicionales por trimestre
Tercer Trimestre	Evaluación de Medio Año	Ajustar objetivos y reconocer desempeño técnico	Evaluación formal de desempeño con retroalimentación detallada	incremento salarial del 3% para empleados con desempeño sobresalientes

Tercer Trimestre	Comisiones		Estimular eficiencia en compras o subcontrataciones	Metas de ventas mensuales y trimestrales	Comisión del 2% sobre el ahorro logrado
Cuarto Trimestre	Bonos anuales		Recompensar el cumplimiento de metas anuales	Evaluación del desempeño anual cumplimiento de metas a largo plazo	10% del salario anual
Cuarto Trimestre	Reconocimiento y celebración	y	Reconocer logros individuales y colectivos	Evaluación grupal e individual, asistencia constante y responsabilidad	Cena de fin de año, premios especiales, certificados de regalo

*Nota.* Elaboración Propia.

### **1.10. Plan de capacitación**

Un plan de capacitación de una empresa es esencial para desarrollar las habilidades y conocimientos de los empleados. Debe incluir una definición clara de objetivos, considerar la cantidad de horas necesarias para la formación y fomentar la participación de todos los empleados para construir una cultura de aprendizaje. Un plan o programa de capacitación comprende una serie de acciones de entrenamiento y formación de personas, donde la transferencia de conocimiento puede servirse de actividades teóricas o prácticas. Es importante que la planificación incluya el número de horas que el empleado precisa invertir en las actividades de formación. (Zendesk, 2023)

### **1.11. Elaboración del plan de capacitación**

Dentro de la constructora Atuk Construction S.A.S. se realizará capacitaciones para lo cual se ha creado el siguiente formato que facilitara capacitar a todos los empleados con el que cuenta la constructora de manera que se puede fortalecer sus habilidades y conocimiento de manera que se mejore el rendimiento de cada área de manera eficiente

#### **Objetivo General**

Elaborar un plan de capacitación para la constructora Atuk Construction S.A.S.

#### **Objetivos Especificos**

- ✓ Planificar módulos de capacitación que actualicen los conocimientos técnicos del personal.
- ✓ Presentar temas de capacitación específicos para cada área de la empresa, con el fin de fortalecer sus habilidades y conocimientos.
- ✓ Definir un calendario de actividades de capacitación.

#### **Alcance**

Esta capacitación está dirigida a todo el personal de la constructora Atuk Construction S.A.S.

#### **Metas**

Brindar procesos de capacitación a todo el personal de la empresa Atuk Construction S.A.S., con el objetivo de fortalecer sus conocimientos y

competencias, permitiéndoles desempeñar sus funciones de manera más eficiente y efectiva.

### **Estrategias**

1. Diseñar módulos de formación que sean flexibles y ajustables, que permitan atender las diversas necesidades del personal de obra y administrativo.
2. Incorporar casos prácticos relacionados con proyectos reales, que faciliten la identificación de soluciones aplicables al entorno constructivo.
3. Emplear simuladores especializados para desarrollar y reforzar habilidades técnicas en un entorno seguro y controlado.
4. Realizar talleres prácticos en los que los trabajadores puedan aplicar directamente los conocimientos adquiridos en contextos similares a los que enfrentan en sus labores diarias.
5. Comunicar el plan de capacitación de forma clara y accesible a todo el equipo, resaltando los beneficios individuales y organizacionales del proceso formativo.
6. Establecer mecanismos de evaluación continua que permitan medir el grado de aprendizaje y desarrollo de competencias técnicas y profesionales.

### **Materiales**

1. Proyector
2. Laptop
3. Pizarra
4. Marcadores
5. Esferos
6. Hojas

### Presupuesto de la capacitación

Se ha elaborado un presupuesto destinado a cubrir los costos de la capacitación dirigidas a los empleados de las distintas áreas de la constructora, con el fin de garantizar el desarrollo de sus competencias y conocimientos.

**Tabla 24**

*Presupuesto de capacitación*

N°	Detalle	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	Capacitadores	3	\$ 200.00	\$ 600.00
2	Proyector	1	\$ 720.00	\$ 720.00
3	Laptop	1	\$ 550.00	\$ 550.00
5	Esferos	9	\$ 0.50	\$ 4.50
6	Marcadores	2	\$ 0.75	\$ 1.50
7	Pizarra	1	\$ 50.00	\$ 50.00
8	Mesas	1	\$ 50.00	\$ 50.00
9	Sillas	9	\$ 8.00	\$ 72.00
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 2,048.00</b>

*Nota.* Elaboración Propia.

### 1.12. Plan de capacitación

**Tabla 25**

*Plan de Capacitación*

Dependencia	temas de capacitación	Metas	Objetivos	Contenidos	Metodología	Fecha de Inicio	Fechas de finalización	horas	Presupuesto	Responsable
Presidente	Liderazgo y visión empresarial.	fortalecer habilidades de liderazgo estratégico.	toma de decisiones, dirección organizacional.	Liderazgo transformacional, toma de decisiones.	Coaching ejecutivo, talleres presenciales.	01/08/2025	30/08/2025	8	120 por persona.	Junta Directiva.
Gerente	Gestión de proyectos en construcción.	Mejorar el control y ejecución de obras.	Planificación, costos, cronogramas y supervisión.	Control de proyectos, gestión de riesgos.	Talleres y simulaciones de casos.	05/08/2025	20/08/2025	12	150 por persona.	Presidente.
Arquitecto	Diseño sostenible y normativa urbanas.	Actualizar conocimientos técnicos.	Diseños eficientes y conformes a normativas.	Diseño bioclimático, ordenanzas municipales, normativas técnicas.	Talleres técnicos y casos prácticos.	10/08/2025	25/05/2025	10	180 por persona.	Gerente.

Ingeniero Civil	Supervisión de obra y seguridad laboral.	Garantizar obras seguras y conformes a estándares.	Control de calidad normativa de seguridad.	Normas OSHA, fiscalizaciones informes de avance.	Clases de prácticas en obras, simulaciones.	15/08/2025	30/08/2025	16	200 por persona.	Gerente.
<b>Dependencia</b>	<b>temas de capacitación</b>	<b>Metas</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Metodología</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fechas de finalización</b>	<b>horas</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Responsable</b>
Contador	Normas contables y financieros	Asegurar la transparencia financiera	Manejo de Software, NIIF, impuesto, reportes	NIIF para PYMES, QuickBooks o similar	Talleres y practicas con software	01/09/2025	15/09/2025	12	130 por persona	Gerente
Abogado	Legislación laboral y contratos	Reducir riesgos legales	Aplicación correcta de leyes laborales y contractuales	Código de trabajo, contrato civiles y mercantiles	Seminarios presenciales y virtuales	05/09/2025	20/09/2025	10	140 por persona	Gerente
Secretaria	Atención al cliente y herramientas TIC	Mejorar la comunicación y atención	Uso de herramientas digitales y trato al cliente	Paquete Office, comunicación efectiva, servicio al cliente	Talleres interactivos y digitales	10/09/2025	25/09/2025	8	100 por persona	Gerente

---

Asistente	Organización administrativa y archivo	Optimizar procesos administrativos	Gestión documental y apoyo operativo	Técnicas de archivos, herramientas administrativas, planificación diaria	Talleres prácticos	15/09/20 25	30/09/20 25	8	90 por persona	Secretaria
-----------	---------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	--	--------------------	----------------	----------------	---	----------------	------------

---

*Nota.* Elaboración Propia.

## CONCLUSIONES

- ✓ La construcción de la misión, visión y valores permitió establecer una identidad corporativa sólida, alineada con los objetivos estratégicos de Atuk Construction S.A.S., lo que fortalece el sentido de pertenencia y compromiso entre sus colaboradores. Esta falta de información limita la comprensión del propósito, los valores y los objetivos estratégicos de la constructora, lo cual es fundamental para alinear el trabajo de los colaboradores con la dirección general de la constructora.
- ✓ La elaboración del manual de funciones contribuyó a delimitar responsabilidades, optimizar la comunicación interna y mejorar la eficiencia operativa, permitiendo una gestión administrativa más estructurada y transparente. Esta nueva estructura permitirá a la constructora responder de manera más eficiente a las demandas del sector, optimizar sus procesos internos, ampliar su oferta de servicios y contribuir activamente al desarrollo urbano y social de la comunidad.
- ✓ El diseño del plan de incentivos y capacitación fomenta la motivación, el desarrollo profesional y la retención del personal, aspectos que inciden directamente en la productividad y en el fortalecimiento de la cultura organizacional. La elaboración del manual de funciones en la constructora Atuk Construction S.A.S. constituye una herramienta fundamental para fortalecer la gestión administrativa y optimizar el desempeño del personal. Este documento permite definir con claridad las responsabilidades, tareas y competencias de cada cargo, evitando la duplicidad de funciones y mejorando la coordinación entre las diferentes áreas técnicas y administrativas. Este enfoque no solo mejora el clima laboral y reduce la rotación de personal, sino que también incrementa la productividad y calidad en la ejecución de obras, contribuyendo al crecimiento sostenible y éxito de la empresa en el sector construcción.

## RECOMENDACIONES

- ✓ Socializar de manera continua la misión, visión y valores de la empresa con todo el personal, asegurando que sean comprendidos, compartidos y aplicados en las actividades diarias. Esta estrategia debe incluir actividades como talleres participativos, charlas informativas, material visual en espacios comunes, y la incorporación constante de estos elementos en reuniones y procesos de inducción. De este modo, se fortalecerá el sentido de pertenencia, se alinearán los esfuerzos del personal con los objetivos estratégicos de la empresa y se mejorará la gestión administrativa en general.
- ✓ Revisar y actualizar periódicamente el manual de funciones, adaptándolo a los cambios organizativos o a nuevas necesidades de la empresa, para mantener su eficacia como herramienta de gestión. Además, se sugiere establecer mecanismos de evaluación periódica para asegurar que la estructura se mantenga alineada con los objetivos estratégicos de la empresa y las exigencias del entorno del sector construcción.
- ✓ Se recomienda que la constructora Atuk Construction S.A.S. implemente de manera continua las estrategias de incentivos y capacitación, complementándolo con la actualización periódica del manual de funciones, para garantizar que las responsabilidades de cada puesto se mantengan alineadas con los cambios organizacionales y las exigencias del sector. Asimismo, es importante que la empresa promueva una evaluación constante del desempeño y la motivación del personal, con el fin de identificar oportunidades de mejora, fortalecer la comunicación interna y consolidar una cultura organizacional basada en la eficiencia, el compromiso y la calidad en cada proyecto ejecutado.

## BIBLIOGRAFÍA

- Álavez, F. (3 de enero de 2023). *Cultura organizacional: definición, características e importancia*. Obtenido de Cultura organizacional: definición, características e importancia: <https://www.mediasource.mx/blog/cultura-organizacional>
- Alejandría, L. m. (18 de septiembre de 2010). *Quince definiciones de cultura*. Obtenido de Quince definiciones de cultura: <https://madametafetan.wordpress.com/2010/09/18/quince-definiciones-de-cultura/>
- Arellano, F. (16 de febrero de 2023). *Método Inductivo*. Obtenido de Método Inductivo: <https://www.significados.com/metodo-inductivo/>
- Arias, E. R. (19 de marzo de 2024). *Investigación descriptiva*. Obtenido de Investigación descriptiva: <https://economipedia.com/definiciones/investigacion-descriptiva.html>
- Arteaga, G. (26 de octubre de 2020). *Métodos de investigación*. Obtenido de Investigación bibliográfica – Cómo llevar a cabo una: <https://www.testsiteforme.com/investigacion-bibliografica/>
- Bertomeu, P. F. (2016). *La entrevista*. Obtenido de La entrevista: <https://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/99003/1/entrevista%20pf.pdf>
- Cabrera Romero, M. E. (mayo de 2013). *Manual de Funciones*. Obtenido de Manual de Funciones: <https://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/3265>
- Cañizares, S. (19 de septiembre de 2005). *La cultura organizacional como núcleo central en la medición*. Obtenido de La cultura organizacional como núcleo central en la medición: <https://journals.copmadrid.org/jwop/files/101846.pdf>
- Charvet, A. (2008). *La organización*. Obtenido de La organización: <https://dspace.udla.edu.ec/bitstream/33000/4129/4/UDLA-EC-TIPI-2008-02-3%28S%29.pdf>
- Chiavenato, I. (2018). *Introducción a la teoría general de la administración*. Ciudad de México: Hans Serrano.
- COCA, G. H. (julio de 2017). *METODO ANALITICO*. Obtenido de METODO ANALITICO: [https://www.uaeh.edu.mx/docencia/P\\_Presentaciones/b\\_huejutla/2017/Metodo\\_Analitico.pdf](https://www.uaeh.edu.mx/docencia/P_Presentaciones/b_huejutla/2017/Metodo_Analitico.pdf)
- Corposuite. (4 de agosto de 2022). *¿Qué es la gestión administrativa?* Obtenido de ¿Qué es la gestión administrativa?: <https://corposuite.com/2022/08/04/que-es-la-gestion-administrativa/>
- Darío Páez, E. Z. (2004). *CULTURA Y PSICOLOGÍA SOCIAL*. Obtenido de Definición de Cultura: [https://www.ehu.eus/documents/1463215/1504276/Capitulo+II\\_Manual+Psic+Soc\\_2004.pdf](https://www.ehu.eus/documents/1463215/1504276/Capitulo+II_Manual+Psic+Soc_2004.pdf)

- Etece, E. (25 de 11 de 2019). *Gestion Administrativo-Concepto,funciones y caracterisricas*. Obtenido de Gestion Administrativo-Concepto,funciones y caracterisricas: <https://concepto.de/gestion-administrativa/>
- Fajardo, J. (20 de diciembre de 2019). *Cultura Organizacional*. Obtenido de Cultura Organizacional: <https://www.redalyc.org/journal/5886/588663787016/html/>
- Hammond, M. (12 de abril de 2024). *Top 21 herramientas para crear encuestas online*. Obtenido de Top 21 herramientas para crear encuestas online: <https://blog.hubspot.es/service/software-encuestas-gratis>
- Indeed, E. e. (11 de diciembre de 2024). *Indeed*. Obtenido de Técnicas de investigación de campo: qué son y para qué sirven: <https://mx.indeed.com/orientacion-profesional/desarrollo-profesional/tecnicas-investigacion-campo>
- Perez, L. F. (2019). *FACULTAD DE NEGOCIOS*. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/328898227.pdf>
- Porto, J. P. (21 de 06 de 2023). *Definicion de .* Obtenido de Definicion de: <https://definicion.de/gestion-administrativa/>
- Quiroa, M. (14 de febrero de 2025). *Administración: ¿Qué es y para qué sirve? Tipos y objetivos*. Obtenido de Administración: ¿Qué es y para qué sirve? Tipos y objetivos: <https://economipedia.com/definiciones/administracion.html>
- Schein, E. (4 de mayo de 2024). *Niveles de la cultura organizacional*. Obtenido de Niveles de la cultura organizacional: <https://ibro-cvm.com/niveles-cultura-organizacional/>
- Thompson, I. (2023). *Definición de Organización*. Obtenido de Definición de Organización: <https://www.promonegocios.net/empresa/definicion-organizacion.html>
- Universidades, S. (10 de diciembre de 2021). Obtenido de <https://www.santanderopenacademy.com/es/blog/cualitativa-y-cuantitativa.html>
- Universidades, S. (10 de 2021 de diciembre ). *Investigación cualitativa y cuantitativa: características, ventajas y limitaciones*. Obtenido de Investigación cualitativa y cuantitativa: características, ventajas y limitaciones: <https://www.santanderopenacademy.com/es/blog/cualitativa-y-cuantitativa.html>
- Westreicher, G. (19 de febrero de 2024). *Gestión: Qué es, pasos a seguir y tipos*. Obtenido de Gestión: Qué es, pasos a seguir y tipos: <https://economipedia.com/definiciones/gestion.html>
- Yagüe, A. S. (19 de septiembre de 2024). *Qué es la gestión administrativa*. Obtenido de Qué es la gestión administrativa: <https://www.deustoformacion.com/blog/gestion-empresas/que-es-gestion-administrativa>

Zendesk. (6 de octubre de 2023). *Plan de capacitación de una empresa: 7 pasos para aplicarlo*. Obtenido de Plan de capacitación de una empresa: 7 pasos para aplicarlo: <https://www.zendesk.com.mx/blog/plan-de-capacitacion/>

Zino, J. (13 de octubre de 2013). *Antropología, Transmisión Cultural, Educación (Social), Relato de vida*. Obtenido de Definiciones de cultura: <https://antropologies.wordpress.com/2013/10/13/definiciones-de-cultura/>

# ANEXO

## CRONOGRAMA TENTATIVO (GANTT)

Anexo A

*Cronograma de Gantt*

N°	Tiempo estimado/ Actividades	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6				Mes 7			
		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>1</b>	<b>FORMULACIÓN GENERAL DEL PROYECTO</b>																												
2	Tema																												
3	Descripción del problema																												
4	Formulación del problema																												
5	Preguntas de investigación																												
6	Justificación																												
7	Objetivos: General y Específicos																												
<b>8</b>	<b>MARCO TEÓRICO</b>																												
9	Antecedentes																												
10	Científico																												



## ***PRESUPUESTO***

### **Anexo B** *Presupuesto*

<b><i>DETALLE</i></b>	<b><i>COSTO UNITARIO</i></b>	<b><i>TIEMPO</i></b>	<b><i>COSTO TOTAL</i></b>
<b>MOVILIZACIÓN</b>	\$7.00	2 MESES	\$14.00
<b>COPIAS</b>	\$0.25	2 MESES	\$0.50
<b>IMPRESIONES</b>	\$4.00	2 MESES	\$8.00
<b>ALIMENTACIÓN</b>	\$2.00	2 MESES	\$4.00
<b>COMPUTADORA</b>	\$10.00	2 MESES	\$20.00
<b>RESMA DE HOJAS</b>	\$3.00	2 MESES	\$6.00
<b>ANILLADOS</b>	\$2.00	2 MESES	\$4.00
<b>ESFEROS</b>	\$0.45	2 MESES	\$0.90
<b>INTERNET</b>	\$0.20	2 MESES	\$0.40
<b>ARRIENDO</b>	\$40.00	2 MESES	\$80.00
	<b>TOTAL</b>		<b>\$137.80</b>

*Nota:* Elaboración Propia

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**

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

Formato de encuesta dirigida a los empleados de la constructora **Atuk  
Construction S.A.S**

**OBJETIVO:** Recopilar información clave para determinar la gestión administrativa y su incidencia en la cultura organizacional de la constructora Atuk Construction S.A.S, cantón Ambato, parroquia Santa Rosa, año 2025

**Instrucciones:** Lea detenidamente cada pregunta y señale con una x. la respuesta que usted considera apropiada.

**Genero**

Masculino

Femenino

**Edad**

18 a 25

25 a 35

35 a 45

45 a 55

**Nivel de estudio**

Primaria

Secundaria

Bachiller

Tercer Nivel

Cuarto Nivel

**1. ¿Desde hace que tiempo trabaja en la constructora Atuk Construction S.A.S?**

1-2 años

2-3 años

3 años

**2. ¿Qué cargo desempeña en la constructora Atuk Construction S.A.S?**

Presidente

Arquitecto

Ingeniero Civil

Abogado

Secretaria

Contadora

Asistente

**3. ¿Al momento de incorporar a la constructora, recibió alguna orientación o capacitación sobre?**

De conocimiento técnico del ár

Código de vestimenta

Reglamento interno

De adaptación

**4. ¿Considera que la misión y visión de la empresa está bien definida y son compartidas por todos los trabajadores?**

Si totalmente

Parcialmente

No, en absoluto

**5. ¿Se siente identificado/a con los valores de la constructora Atuk Construction S.A.S?**

Si

No

**6. ¿Cómo es el ambiente laboral dentro de la constructora Atuk Construction S.A.S?**

Agradable   
Poco agradable   
Desagradable

**7. ¿Considera usted que la constructora Atuk Construction S.A.S debe tener una gestión administrativa definida?**

Si   
No

**8. ¿Considera que los procesos administrativos en la empresa son eficientes?**

Si, completamente   
Parcialmente   
No, hay muchas deficiencias

**9. ¿Qué elementos de la cultura organizacional considera que son importantes para la gestión administrativa en la constructora Atuk Construction S.A.S?**

Liderazgo y compromiso   
Cooperación y comunicación   
Valores y misión

**10. ¿La empresa le brinda los equipos necesarios para realizar su trabajo?**

Si   
No

**11. ¿Cree usted que es importante establecer parámetros que contribuyen a mejorar la cultura organizacional y con ello, fortalecer la gestión administrativa?**

Si   
No

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN**  
**EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

Formato de entrevista dirigido/a al gerente de la constructora **Atuk Construction S.A.S**

**Objetivo:** Recopilar información sobre la gestión administrativa y su incidencia en la cultura organizacional de la constructora.

**Datos del Entrevistado:**

Nombre:

Cargo:

Tiempo en la empresa:

**1. ¿Cuáles su opinión sobre la gestión administrativa?**

.....  
.....  
.....  
.....

**2. ¿Cuál es su formación académica y experiencia en su campo laboral?**

.....  
.....  
.....  
.....

**3. ¿Cuáles son los principales retos que enfrenta la empresa en su gestión administrativa?**

.....  
.....  
.....  
.....

**4. ¿Qué valores y principios considera que son fundamentales para el desempeño de los empleados?**

.....  
.....  
.....  
.....

**5. ¿Cómo se maneja la comunicación interna entre los empleados y directivos?**

.....  
.....  
.....  
.....

**6. ¿Cuáles son los criterios que utiliza para seleccionar al personal adecuado para trabajar en la constructora?**

.....  
.....  
.....  
.....

**7. ¿Considera que la empresa está alineada con las tendencias modernas de gestión administrativa?**

.....  
.....  
.....  
.....

**Anexo E**

*Evidencia de la realización de la encuesta a los trabajadores de la constructora Atuk Construction S.A.S..*



*Nota:* encuesta realizada a los trabajadores de la constructora.



*Nota:* encuesta realizada a los trabajadores de la constructora.



*Nota:* encuesta realizada a los trabajadores de la constructora.



*Nota:* encuesta realizada a los trabajadores de la constructora.

**Anexo F**

*Evidencia de la realización de la entrevista al Gerente de la constructora Atuk Construction S.A.S.*



*Nota:* entrevista realizada al Gerente de la constructora.

**Anexo G**  
*Carta de Aceptación*

**ARQUITECTURA  
E INGENIERÍA**



Ambato, 10 de enero del 2025

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA

Ing. Gina Alarcón Quinatón  
COORDINADORA UNIDAD DE TITULACIÓN DE LA FACULTAD CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.

Presente. -

De mi consideración:

Yo, CAIZA CAIZA ISRAEL TUPAK con C.I. N° 180448182-6 en su calidad de Gerente  
General de La Compañía ATUK - CONSTRUCTION S.A.S. con RUC: 1891809688001.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de hacer de su conocimiento que el  
Sr. **JULIO EDUARDO MASABANDA POAQUIZA** identificado con la cédula de  
identidad N° **1850593755**, estudiante de la **UNIVERSIDAD ESTATAL DE  
BOLÍVAR**, ha sido admitido para realizar su trabajo de investigación curricular en  
nuestra empresa.

Atentamente:

  
Ing. Caiza Caiza Israel Tupak  
GERENTE GENERAL



**Anexo H**  
*certificado de turnitin*



UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FACULTAD DE CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS,  
GESTIÓN EMPRESARIAL  
E INFORMÁTICA

*Guaranda, 22 de mayo del 2025*

**CERTIFICADO**

A petición de las partes interesadas:

Que, el estudiante: **JULIO EDUARDO MASABANDA POAQUIZA**, presentó su Trabajo de Integración Curricular titulado: **"GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL, DE LA CONSTRUCTORA ATUK CONSTRUCTION S.A.S., CANTÓN AMBATO, PARROQUIA SANTA ROSA, AÑO 2025."**, para el respectivo análisis TURNITIN, el mismo que refleja un 6% de plagio que se considera pertinente dentro de los parámetros establecidos en el reglamento de la Unidad de Integración Curricular de la Universidad.

Es todo cuanto puedo informar para los fines pertinentes.

Atentamente

Dr. Luis Ricardo Villacis Monar  
**DIRECTOR**

**Anexo I**  
*similitud de turnitin*

## 6% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.




### Filtered from the Report

- Submitted works
- Internet sources

### Exclusions

- 9 Excluded Sources

### Top Sources

- 0%  Internet sources
- 6%  Publications
- 0%  Submitted works (Student Papers)

### Integrity Flags

#### 0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

Ac  
Ve



Ricardo R. R. R.