



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

## **DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ASOCIACIÓN DE MUJERES AUTÓNOMAS DE PULINGÚ, CANTÓN GUANO.**

**Trabajo de titulación**

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

**INGENIERA DE EMPRESAS**

**AUTORA:**

**SILVIA JANNETH CAIZAGUANO MARIÑO**

Riobamba – Ecuador

2021



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**PARA LA ASOCIACIÓN DE MUJERES AUTÓNOMAS DE**  
**PULINGUÍ, CANTÓN GUANO.**

**Trabajo de titulación**

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

**INGENIERA DE EMPRESAS**

**AUTORA: SILVIA JANNETH CAIZAGUANO MARIÑO**

**DIRECTOR: ING. JUAN CARLOS POMAQUERO YUQUILEMA**

Riobamba – Ecuador

2021

**©2021, Silvia Janneth Caizaguano Mariño**

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, Silvia Janneth Caizaguano Mariño, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación; El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 22 de febrero de 2021

**Silvia Janneth Caizaguano Mariño**

**C.C. 175137920-5**

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

El Tribunal del trabajo de titulación certifica que: El trabajo de titulación: Proyecto de Investigación, **DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ASOCIACIÓN DE MUJERES AUTÓNOMAS DE PULINGÚ, CANTÓN GUANO**, realizado por la señorita: **SILVIA JANNETH CAIZAGUANO MARIÑO**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros de Tribunal del trabajo de titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>Ing. Eduardo Rubén Espín Moya</b> <b>PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</b>	_____	<b>21-02-22</b>
<b>Ing. Juan Carlos Pomaquero Yuquilema</b> <b>DIRECTOR DEL TRABAJO</b> <b>DE TITULACIÓN</b>	_____	<b>21-02-22</b>
<b>Ing. José Fernando López Aguirre</b> <b>MIEMBRO DE TRIBUNAL</b>	_____	<b>21-02-22</b>

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo de investigación primeramente a Dios por los momentos más especial en mi vida, por darme las fuerzas necesarias para seguir adelante con toda la felicidad y con la compañía de personas maravillosas.

A mi madre Rosa, mi hermano Jhon, mis hermanas Tiffany y Samantha y al resto de mi familia por el apoyo brindado sea emocional y económico.

A mi padre Jorge Juan por las enseñanzas, consejos y apoyo constante de seguir estudiando y logra mis sueños.

A mis profesores y tutores por las enseñanzas compartidas en clases.

A mis amigos por compartir su amistad, por los momentos divertidos, reunir experiencias y el apoyo moral para cumplir con nuestros objetivos.

Silvia.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por las bendiciones en mi vida, por guiarme, ser apoyada en todos los momentos y conocer personas maravillosas.

A mi madre, hermano, hermanas, la familia y a mi padre por inspirarme de cumplir mis sueños, por la confianza y creer en mis habilidades, por los consejos, valores inculcado a mi persona y mis hermanos.

A mis profesores por compartir sus conocimientos y experiencias en clases, a mis amigos por los ánimos, a la Asociación de Mujeres Autónomas de Pulinguí, a TRIAS por las capacitaciones y apoyo brindado.

Silvia.

## TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiii
RESUMEN.....	xiv
ABSTRACT.....	xv
INTRODUCCIÓN.....	1

## CAPÍTULO I

<b>1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Antecedentes de investigación.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Fundamentación teórica.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2.1. Diseño – concepto.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2.2. Modelo de gestión.....</b>	<b>5</b>
1.2.2.1. Concepto de modelo.....	5
1.2.2.2. Concepto de gestión administrativa.....	5
1.2.2.3. Importancia de un modelo de gestión.....	6
1.2.2.4. Objetivo de un modelo de gestión administrativa.....	6
<b>1.2.3. Administración – concepto.....</b>	<b>6</b>
1.2.3.1. Procesos administrativos.....	7
1.2.3.2. Principios de la administración.....	8
<b>1.2.4. Empresa – concepto.....</b>	<b>9</b>
<b>1.2.5. Indicadores de gestión.....</b>	<b>9</b>
1.2.5.1. Clasificación.....	9
1.2.5.2. Beneficios de los indicadores de gestión.....	10
<b>1.2.6. Flujograma – Concepto.....</b>	<b>11</b>
1.2.6.1. Tipo de flujograma.....	11
1.2.6.2. Símbolos para construir un flujograma.....	12
<b>1.3. Idea a defender.....</b>	<b>13</b>
<b>1.4. Variables.....</b>	<b>13</b>
<b>1.4.1. Variable independiente.....</b>	<b>13</b>
<b>1.4.2. Variable dependiente.....</b>	<b>13</b>



## CAPÍTULO II

<b>2.</b>	<b>MARCO METODOLÓGICO</b> .....	14
<b>2.1.</b>	<b>Enfoque de investigación</b> .....	14
<b>2.2.</b>	<b>Nivel de investigación</b> .....	14
<b>2.2.1.</b>	<i>Investigación descriptiva</i> .....	14
<b>2.2.2.</b>	<i>Investigación exploratoria</i> .....	15
<b>2.3.</b>	<b>Diseño de investigación</b> .....	15
<b>2.4.</b>	<b>Tipo de estudio</b> .....	15
<b>2.4.1.</b>	<i>Descriptivo</i> .....	15
<b>2.4.2.</b>	<i>Exploratoria o de campo</i> .....	16
<b>2.5.</b>	<b>Población</b> .....	16
<b>2.6.</b>	<b>Métodos, técnicas e instrumentos de investigación</b> .....	16
<b>2.6.1.</b>	<i>Métodos</i> .....	16
2.6.1.1.	<i>Método deductivo</i> .....	16
2.6.1.2.	<i>Método inductivo</i> .....	16
<b>2.6.2.</b>	<i>Técnicas</i> .....	17
2.6.2.1.	<i>La entrevista</i> .....	17
2.6.2.2.	<i>La encuesta</i> .....	17
2.6.2.3.	<i>La observación</i> .....	17
<b>2.6.3.</b>	<i>Instrumentos</i> .....	18
2.6.3.1.	<i>Cuestionario</i> .....	18
2.6.3.2.	<i>Matriz FODA</i> .....	18
2.6.3.3.	<i>Diagrama de Flujo</i> .....	18

## CAPÍTULO III

<b>3.</b>	<b>MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS</b> .....	20
<b>3.1.</b>	<b>Resultados</b> .....	20
<b>3.1.1.</b>	<i>Análisis de la encuesta a los socios</i> .....	20
<b>3.1.2.</b>	<i>Análisis de la entrevista a la junta directiva</i> .....	30
<b>3.1.3.</b>	<i>Análisis de la observación</i> .....	31
<b>3.2.</b>	<b>Discusión de resultados</b> .....	32
<b>3.3.</b>	<b>Propuesta</b> .....	33
<b>3.3.1.</b>	<i>Tema</i> .....	33
<b>3.3.2.</b>	<i>Contenido de la Propuesta</i> .....	33
<b>3.3.3.</b>	<i>La asociación</i> .....	34

<b>3.3.4. Planificación</b>	35
3.3.4.1. Misión	35
3.3.4.2. Visión	35
3.3.4.3. Objetivos Principales	35
3.3.4.4. Valores Corporativos	36
3.3.4.5. Análisis FODA	37
3.3.4.6. Evaluación de Factores Internos (EFI)	38
3.3.4.7. Evaluación de factores externos (EFE)	39
3.3.4.8. Matriz FODA	40
3.3.4.9. Metas	41
<b>3.3.5. Organización</b>	42
3.3.5.1. Organigrama	42
3.3.5.2. Manual de Funciones	43
<b>3.3.6. Dirección o ejecución</b>	59
3.3.6.1. Toma de decisiones	59
3.3.6.2. Integración	59
3.3.6.3. Motivación	60
3.3.6.4. Comunicación	61
3.3.6.5. Liderazgo	61
<b>3.3.7. Control</b>	64
3.3.7.1. Auditoría	65
3.3.7.2. Balanced Scorecard (BSC)	65
3.3.7.3. Perspectivas del Balance Scorecard (BSC)	66
3.3.7.4. Cronograma de cumplimiento de actividades	71
<b>CONCLUSIONES</b>	72
<b>RECOMENDACIONES</b>	73
<b>GLOSARIO</b>	
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	
<b>ANEXOS</b>	

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1-3:</b>	Conocimiento de la Misión y Visión de la Asociación. ....	20
<b>Tabla 2-3:</b>	Objetivos Estratégicos de la Asociación. ....	21
<b>Tabla 3-3:</b>	Conocimiento del organigrama de la Asociación. ....	22
<b>Tabla 4-3:</b>	Actividades de la Asociación.....	23
<b>Tabla 5-3:</b>	Capacitación a socias. ....	24
<b>Tabla 6-3:</b>	Determinación de funciones específicas de cada socia. ....	25
<b>Tabla 7-3:</b>	Acción de la Gestión Administrativa en la Asociación.....	26
<b>Tabla 8-3:</b>	Presencia de compromiso y empoderamiento de las socias. ....	27
<b>Tabla 9-3:</b>	Promover el trabajo en equipo. ....	28
<b>Tabla 10-3:</b>	Valores Corporativos. ....	36
<b>Tabla 11-3:</b>	Análisis FODA .....	37
<b>Tabla 12-3:</b>	Matriz de Evaluación EFI.....	38
<b>Tabla 13-3:</b>	Matriz de Evaluación EFE.....	39
<b>Tabla 14-3:</b>	Matriz FODA.....	40
<b>Tabla 15-3:</b>	Funciones Junta General. ....	44
<b>Tabla 16-3:</b>	Funciones de la Junta de Vigilancia.....	45
<b>Tabla 17-3:</b>	Funciones de la Presidencia.....	46
<b>Tabla 18-3:</b>	Funciones de la Secretaria. ....	47
<b>Tabla 19-3:</b>	Funciones de la Administradora. ....	48
<b>Tabla 20-3:</b>	Funciones de la Tesorería.....	49
<b>Tabla 21-3:</b>	Funciones de la encargada de la Caja de Ahorro. ....	50
<b>Tabla 22-3:</b>	Funciones del Departamento de Agrícola. ....	51
<b>Tabla 23-3:</b>	Huerto Familiar.....	52
<b>Tabla 24-3:</b>	Lombricultura. ....	53
<b>Tabla 25-3:</b>	Funciones del Departamento de Artesanía. ....	54
<b>Tabla 26-3:</b>	Tejidos hecho a mano.....	55
<b>Tabla 27-3:</b>	Tejidos en telares. ....	56
<b>Tabla 28-3:</b>	Funciones de la encargada de la Tienda. ....	57
<b>Tabla 29-3:</b>	Funciones de la Contadora. ....	58
<b>Tabla 30-3:</b>	Liderazgo con la toma de decisiones, motivación y comunicación .....	62
<b>Tabla 31-3:</b>	Tipo de liderazgo .....	63
<b>Tabla 32-3:</b>	Balanced Scorecard.....	67
<b>Tabla 33-3:</b>	Cronograma de cumplimiento de actividades.....	71

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1-3:</b>	Conocimiento de la Misión y Visión de la Asociación. ....	20
<b>Gráfico 2-3:</b>	Objetivos Estratégicos de la Asociación. ....	21
<b>Gráfico 3-3:</b>	Conocimiento del organigrama de la Asociación. ....	22
<b>Gráfico 4-3:</b>	Actividades de la Asociación. ....	23
<b>Gráfico 5-3:</b>	Capacitación a socias. ....	24
<b>Gráfico 6-3:</b>	Determinación de funciones específicas de cada socia. ....	25
<b>Gráfico 7-3:</b>	Acción de la Gestión Administrativa en la Asociación. ....	26
<b>Gráfico 8-3:</b>	Presencia de compromiso y empoderamiento de las socias. ....	27
<b>Gráfico 9-3:</b>	Promover el trabajo en equipo. ....	28
<b>Gráfico 10-3:</b>	Fases del Proceso Administrativo.....	33
<b>Gráfico 11-3:</b>	Organigrama Estructural .....	42
<b>Gráfico 12-3:</b>	Proceso de toma de decisiones .....	59

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 3-1:</b> Nuevo logo de la Asociación de Mujeres Autónomas de Pulinguí .....	34
<b>Figura 3-2:</b> Logo de la Asociación de Mujeres Autónomas de Pulinguí .....	43
<b>Figura 3-3:</b> Fases de la motivación .....	60
<b>Figura 3-4:</b> Buen Líder .....	62

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

**ANEXO A:** ENCUESTA A LAS SOCIAS

**ANEXO B:** ENTREVISTA A LA JUNTA DIRECTIVA

**ANEXO C:** GUIA DE OBSRVACIÓN

## RESUMEN

El presente proyecto de investigación se realizó con el objetivo de diseñar un modelo de Gestión Administrativa para la Asociación de Mujeres Autónomas de Pulinguí, con el propósito de mejorar su estructura organizacional aplicando correctamente las etapas del proceso administrativo. Para la recopilación de información se efectuó una reunión previa con todas las socias, a continuación, se aplicaron técnicas de investigación como la entrevista dirigida a la Junta Directiva, la encuesta a las socias y la observación en la asociación, se realizó una matriz FODA para analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Así se determinó que las actividades realizadas no siempre son basadas en una planificación, falta de funciones en ciertas áreas laborales, desconocimiento del organigrama estructural, desconocimiento del manejo de TICs, falta de compromiso y disciplina de las socias, el proceso administrativo de la organización no es desarrollada correctamente. Como aspecto positivo la Asociación cuenta con un establecimiento propio y la participación de todas las socias en la toma de decisiones. En conclusión, el presente modelo de gestión administrativa servirá como una herramienta para mejorar la estructura organizacional y desarrollar eficiente y eficazmente el proceso administrativo para su productividad. Se recomienda utilizar la presente propuesta para mejorar y desarrollar el proceso administrativo garantizando así la calidad de sus procesos en producción, financiero y administrativo.

**Palabras Clave:** <MODELO DE GESTIÓN> <GESTIÓN ADMINISTRATIVA> <ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL> <ANÁLISIS FODA> <PRODUCTIVIDAD>



Firmado electrónicamente por:  
**HOLGER GERMAN  
RAMOS UVIDIA**

0806-DBRAI-UPT-2021

2021-03-23

## **ABSTRACT**

The present study was carried out with the aim to design an Administrative Management model for the Association of Autonomous Women of Pulinguí, in order to improve its organizational structure through the right application of stages within the administrative process. To collect the information, a previous meeting was held with all the members, then some research techniques were applied such as an interview to the Board of Directors, a survey applied to the members, the observation in the association and a SWOT matrix were elaborated to analyze strengths, opportunities, weaknesses and threats. In this way, it was determined that the activities performed were not always based on a plan, lack of functions in certain areas, ignorance about the structural organization chart, ignorance of ICT management, lack of commitment and discipline by the members, and that the administrative process of the organization is not correctly developed. As a positive aspect, the association has its own infrastructure and the participation of all the members in decision-making processes is evident. In conclusion, this administrative management model will serve as a tool to improve the organizational structure and efficiently and effectively develop the administrative process to be productive. It is recommended to apply this proposal to improve and develop the administrative process in order to guarantee the quality of its production, financial and administrative processes.

Keywords: <MANAGEMENT MODEL> <ADMINISTRATIVE MANAGEMENT>  
<ORGANIZATIONAL STRUCTURE> <SWOT ANALYSIS> <PRODUCTIVITY>



## INTRODUCCIÓN

La presente investigación relata el tema del diseño de un Modelo de Gestión Administrativa para la Asociación de Mujeres Autónomas de Pulinguí, las actividades se desarrollarán a través del proceso administrativo como una estructura de mejora y crecimiento de la organización de forma interna y externa, el diseño de una Modelo de Gestión Administrativa permite el control y la eficiencia de los recursos materiales, financiero y talento humano con la finalidad de cumplir con los objetivos. La falta de una gestión administrativa en una organización expresa la deficiencia del trabajo, capital y recursos, llevando a la organización a un declive económico y cierre. Para el análisis del problema en la Asociación, se idéntico las falencias: el desconocimiento del organigrama, funciones, falta de registro y falta de manejo de Tics. Con el desconocimiento actual la organización no tiene desarrollo ni crecimiento favorable.

El interés de la investigación es conocer el mecanismo y función del Proceso Administrativa en la organización, ya que es un sistema de control de actividades ordenadas e importantes para cumplir con los objetivos, el proceso determina la coordinación de las actividades con los recursos en cada fase de: planificación, organización, dirección y control. Para desarrollo de la investigación se realizó y se aplicó una encuesta a las socias, una entrevista a la junta directiva y una guía de observación. De primera mano se reunión con todas las socias de la organización, donde declararon en su punto de vista el manejo de la Asociación y su desconocimiento en funciones y demás. Para el proceso de la entrevista se reunión a la junta directiva (Presidenta, Vicepresidenta, Secretaria, Administradora y Tesorera), la cual con las preguntas impuestas se conoce cierta incertidumbre en la información de la Asociación, funciones y registro de actividades.

El objetivo de diseñar un Modelo de Gestión Administrativa es con la finalidad de contar con acciones sistematizadas para una buena toma de decisiones dentro de la administración, producción, desarrollo y crecimiento de la organización, aumentar el desempeño y el compromiso de responsabilidad de las socias, demostrar la cultura con los productos de calidad a clientes nacionales y extranjeros.

La distribución de información en el trabajo se inicia con el planteamiento de ¿Cómo el diseño de un modelo de gestión administrativa para la Asociación de Mujeres Autónomas de Pulinguí del cantón Guano, mejora y desarrolla los procesos administrativos en la asociación?, en el siguiente capítulo se realizará conceptos y características sobre la Gestión Administrativo, su proceso y la evaluación del diseño. A continuación, se conoce los métodos de constatación de

información y el análisis de los resultados y se finaliza con la idea de un modelo para llevar una gestión sistemática y dinámica de actividades para su cumplimiento.

## CAPÍTULO I

### 1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

#### 1.1. Antecedentes de investigación.

En la “**Asociación de Mujeres Autónomas de Pulinguí**” del cantón Guano, provincia de Chimborazo no se han realizado trabajo de investigación similares desde la fecha de su creación hasta el presente. Se tiene trabajo de investigación de otros campos en la Asociación.

Para realizar esta investigación previamente se indago trabajos similares en la documentación virtual de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, pero también se encontró trabajo con temas similares externamente, a continuación, se detalla los trabajos encontrados:

1. **Título:** “Diseño De Un Modelo De Gestión Administrativa Para La Asociación De Productores Agropecuarios Y De Comercialización “Unidos Somos Más”, Del Cantón Guaranda, Provincia De Bolívar”

**Autora:** Andrea Carolina Jiménez Jiménez

**Año de publicidad:** 2016

Dentro de la gran diversidad de empresas existentes, hay algunas que no tienen como fin principal la generación de utilidades, sino que persiguen el bienestar de la población, como es el caso de la Asociación objetivo de la presente investigación que se ha constituido en un generador de bienestar social para sus asociados y quienes adquieren su producción. (p. 1)

2. **Título:** “Diseño De Un Modelo De Gestión Administrativo –Financiero Por Procesos Para La Asociación De Pequeños Productores Agropecuarios “El Saguaceñito”, De La Parroquia Ilapo, Cantón Guano”

**Autora:** Lilian Del Rocío Colcha Hernández

**Año de publicidad:** 2018

La Asociación de Pequeños Productores Agropecuarios “El Saguaceñito” es una Microempresa que persigue el bienestar de la población, el objetivo de la presenta investigación que se ha constituido en un generador de bienestar social para sus Asociados y quienes adquieren su producción.

Para el desarrollo del trabajo de investigación se efectuó el análisis de la situación actual de la Asociación en base a indicadores proporcionados por fuentes secundarias y a información levantada dentro de la propuesta investigativa, así como el análisis de sucesos pasados que repercuten dentro de las cuatro perspectivas del Balanced Scorecard. (p. 5)

3. **Título:** “Modelo De Gestión Administrativo Para La Asociación El Chinchinal Del Cantón Mira”

**Autor:** Gabriela Lisbeth Verdugo Cuaspud

**Año de publicidad:** 2015

En sí el diseño del Modelo de Gestión Administrativa, permitirá la optimización de procesos administrativos en la Asociación “El Chinchinal”.

En el presente trabajo se aplica la modalidad de investigación cualitativa ya que se obtuvo un análisis de datos cualitativos obtenidos de las personas y directivos que trabajan en la asociación conjuntamente con los siguientes tipos de investigación: bibliográfica, de campo, aplicados con los siguientes métodos de investigación: empírico, analítico-sintético, inductivo-deductivo y sistemático, así como también mediante la aplicación de la técnica de entrevista. (p. 2)

## **1.2. Fundamentación teórica.**

### **1.2.1. *Diseño – concepto***

El diseño en la representación creativa o creación de un programa que sigue ciertos pasos o métodos para solucionar un problema y llegar a la solución de manera eficiencia y eficaz.

La producción de objetos visuales destinados a comunicar mensajes específicos y diseño gráfico se define como la acción de concebir, programar, proyectar y realizar comunicaciones visuales, producidas en general por medios industriales y destinadas a transmitir mensajes específicos a grupos determinados (Frascara, 2000, p. 19).

También tenemos un concepto de diseño dado por Blanco (2017) lo define:

La concurrencia de los aspectos operacionales. Esto es, las funciones básicas que deben cumplir los objetivos para resolver las necesidades de los hombres, con los aspectos tecnológicos, es decir, los materiales y los procesos productivos o técnicos que le

permiten a un objeto materializarse, da como consecuencia una configuración que se percibe a través de las morfologías y de las consideraciones semánticas (pp. 13-14).

### **1.2.2. *Modelo de gestión***

Un modelo de gestión está enfocado en todos los pilares de la organización y estos están alineadas con los principios de la misma para alcanzar los objetivos propuestos de manera eficiente y eficaz.

Un modelo empieza con la incorporación de los conductores internos y externos, incluyendo riesgos compartidos, economías de escala, alcance y aprendizaje, acceso a activos, recursos y competencias, competencia de información, revolución de la información (Mintzberg et al. 1996, citado por Genc et al. 2012), reestructuración económica y competencia global. La base de un modelo conceptual está compuesta del trabajo de análisis estratégico antes del diseño de las alianzas estratégicas (Genc, Alayoglu & Lyigun, 2012).

#### **1.2.2.1. *Concepto de modelo***

Un modelo es la representación de procesos que muestra la comprensión, clasificación y diseño de una organización.

El profesor canadiense Henry Mintzberg (1979) define “Un modelo para describir las estructuras y organización de las empresas que pretende ser una guía para comprender, clasificar y diseñar la estructura de una organización, como la de tu empresa” (Mintzberg, 1979: citado por Garrido et al., 2017).

Para la comprensión de lo que es un modelo Gago (2008) la definición:

Modelo como ejemplar o forma que uno propone y sigue en la ejecución de una obra artística o en otra cosa, ejemplar para ser imitado, representación en pequeño de una cosa, copia o réplica de un original, construcción o creación que sirve para medir, explicar e interpretar los rasgos y significados de las actividades agrupadas en las diversas disciplinas (Gago, 1999: citado por Sesento et al., 2008).

#### **1.2.2.2. *Concepto de gestión administrativa***

Es un conjunto de formas, acciones que nos permite utilizar todos los recursos de una organización, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos con eficiencia y eficacia.

Según los siguientes autores a la Gestión administrativa lo definen:

“La gestión administrativa es la optimización en la ejecución de los procesos con el fin de incrementar la cantidad y eficiencia en la gestión de los servicios” (Farroñay & Ancaya, 2016, p. 33).

“La gestión administrativa tiene un carácter sistémico, al ser portadora de acciones coherentemente orientadas al logro de los objetivos a través del cumplimiento de las funciones clásicas de la gestión en el proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar” (Mendoza, 2017, p. 6).

#### 1.2.2.3. *Importancia de un modelo de gestión*

Un modelo de gestión dentro de las organizaciones es muy importante, ya que nos permite recopilar información tanto interna como externa de la misma para mejorar la calidad del producto y maximizar los beneficios de las organizaciones.

Para entender más de la importancia de un modelo de gestión en una empresa tenemos la definición de Rosero (2015) Afirma:

Los modelos de gestión administrativa permiten la optimización en la ejecución de los procesos, con el fin de incrementa la cantidad y eficacia en la gestión de los servicios. La incorporación de un modelo de gestión al procedimiento administrativa permite una reducción en el tiempo empleado en los trámites y consultas, así como, una mayor calidad en el servicio prestado, que es recibido por el usuario (p. 1).

#### 1.2.2.4. *Objetivo de un modelo de gestión administrativa*

El objetivo principal de un modelo de gestión “es la optimización continúa de los activos, preservando el medio ambiente, minimizando los riesgos y vinculando las diferentes áreas de la empresa a través de la adopción de las mejores prácticas” (Pérez, 2015, p. 8).

#### 1.2.3. *Administración – concepto*

La administración es un proceso de la planificación, organización, dirección y control de todos los recursos de una organización para el progreso de sus actividades y el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos propuestos.

En otro concepto tenemos de George R. Terry la administración lo define:

“Un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñado para determinar y lograr los objetivos manifestados, mediante el uso de seres humanos y de otros recursos. Es conducir esfuerzo y talento para la obtención de resultados” (Terry, s.f., p 3; citado por Atlantic International University et al., 2019).

Otro autor a la administración la define:

La administración consiste en dirigir los recursos materiales y humanos hacia los objetivos comunes de la organización. La administración es una disciplina que se ha transformado a lo largo del tiempo, a fin de cubrir las necesidades y los cambios de la sociedad, y junto con ella de los mercados de la economía y, sobre todo, de las organizaciones (Brown, s.f., citado; por Blandez et al., 2016).

#### 1.2.3.1. *Procesos administrativos*

El proceso administrativo es un conjunto de etapas o procesos continuos que lleva a la organización al cumplimiento de sus objetivos eficientemente y maximiza beneficios de la misma.

Para la comprensión mejor del proceso administrativo tenemos la definición por Bernal Torres y Sierra Arango en su libro “Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI”

El proceso administrativo que tiene su origen en la teoría de administración general de Henry Fayol y más tarde se consolida con el enfoque neoclásico comprende el conocimiento, las herramientas y las técnicas del quehacer administrativo, y hace referencia a los procesos de:

- **Planeación:** relacionada con el direccionamiento de las organizaciones hacia lo que será su futuro
- **Organización:** comprende la división del trabajo por responsabilidad y áreas funcionales.
- **Dirección:** se refiere a la conducción de las personas que laboran en las organizaciones para el logro de los objetivos previstos en la planeación.
- **Control:** se refiere al proceso de evaluar y retroalimentar el desempeño de las personas y organizaciones para el logro de sus objetivos (Torres & Sierra, 2017, p. 9).

### 1.2.3.2. *Principios de la administración*

Henry Fayol publicó sus observaciones acerca de los principios generales de la administración en 1916, identificó 14 principios:

1. **Autoridad y responsabilidad.** Fayol señaló que la autoridad y la responsabilidad deben estar relacionadas entre sí, y que la segunda debe desprenderse de la primera. Concebía la autoridad como una combinación de factores oficiales, los cuales se derivan del puesto que ocupe el administrador y de factores personales “compuestos por la inteligencia, la experiencia, la integridad moral, la hoja de servicios y otras”.
2. **Unidad de mando.** Esto significa que los empleados deben recibir órdenes de un solo superior
3. **Cadena escalar (jerarquía).** Fayol concebía a ésta como una “cadena de superiores”, desde el rango más alto al más bajo, la cual siempre y cuando no fuera ignorada innecesariamente, debía eliminarse en caso de que su escrupuloso seguimiento fuera perjudicial
4. **Espíritu de cuerpo.** Éste es el principio de que “la unión hace la fuerza”, así como una prolongación del principio de unidad de mando con particular insistencia en la necesidad del trabajo en equipo y en la importancia de este en la comunicación
5. **División del trabajo.** El trabajo está separado en sus tareas elementales y dividido entre los trabajadores, equipo o grupos de trabajo que puede especializarse en funciones específicas, dando por resultado la especialización en el trabajo.
6. **Disciplina.** Es la aplicación de un castigo por dejar de actuar de acuerdo con los deseos de los que poseen la autoridad legítima en la empresa
7. **Subordinación de los intereses particulares (al interés general).** Los intereses de cualquier empleado, equipo o grupo de empleados no deberán preceder a los de su organización en su conjunto
8. **Remuneración.** Los trabajadores deben de obtener un salario justo por el de sus servicios
9. **Centralización.** Se refiere al grado en que los colaboradores están involucrados en la toma de decisiones. El que una decisión sea centralizada (Administración) o descentralizada (a colaboradores) es cuestión de una adecuada proporción. El problema es encontrar el grado óptimo de centralización para cada situación
10. **Orden.** Las personas y los materiales deben de estar en lugar correcto en el momento preciso
11. **Equidad.** Los administradores deben ser benevolentes y justos con sus colaboradores



12. **Estabilidad del personal.** Un alto cambio de empleados es ineficiente. La administración debe proporcionar una planeación ordenada del personal y asegurar que existan sustitutos disponibles para cubrir vacantes
13. **Iniciativa.** Los empleados a los que se permita crear y llevar a cabo planes, ejercerán alto grado de esfuerzo
14. **Unidad de dirección.** Cada grupo de actividades organizacionales con el mismo objetivo, deberá ser dirigido por un administrador utilizando un plan (Luna, 2015, p. 35).

#### **1.2.4. Empresa – concepto**

La *empresa* es un agente económico con gran variedad de recursos y con calidad de producción de bienes y/o servicios, con decisiones financieras, inversión, con autoridad y con responsabilidades para el avance eficiente de la misma.

Para los autores Pallares, Romero & Herrera afirman que “es un sistema donde un grupo de personas desarrollan un conjunto de actividades encaminadas a la producción y/o distribución de bienes y/o servicios, enmarcados en un objeto social determinado” (Pallares, Romero & Herrera, 2005, p. 41; citado por Álvaro & Editorial Digital UNID et al. p. 1).

La República del Ecuador. Instituto Nacional de Estadística y Censos, (2014) define a la *empresa*:

Agente económico (persona natura/ o sociedad) con autonomía y responsabilidades, que puede realizar actividades productivas.

#### **1.2.5. Indicadores de gestión**

Un indicador por sí solo es una cifra fría, por tanto, para que este cumpla con su objetivo de servir de instrumento para el análisis y evaluación de la gestión.

##### **1.2.5.1. Clasificación**

###### **a) Indicadores medidores de la economía**

Definición dada por La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) de economía como: “la obtención de bienes y servicios, sin sacrificio de la calidad y al menor costo”. (...) La evaluación de la gestión económica con que se ha desempeñado una entidad no resulta tan sencilla como lo antes expuesto, el

análisis del desempeño medido a través de indicadores comprende tanto la situación real o nominal de la entidad (INTOSAI, s.f.; citado por Armas et al. 2008).

**b) Indicadores medidores de la eficiencia**

Definición dada por La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) de eficiencia como: “la obtención de bienes y servicios, con un manejo racional de recursos”. (...) la eficiencia la vemos vinculada al proceso de producción o de servicios de que se trate.

Es una medida que lleva implícita una cualidad, vincula los resultados de la producción a los gastos que se requieren para lograrlos (INTOSAI, s.f.; citado por Armas et al. 2008).

**c) Indicadores medidores de la eficacia**

Definición dada por La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) de eficacia como: “consecución de objetivos y metas acordes a la misión de la entidad y su visión estratégica”. Por lo tanto, los indicadores de eficacia relacionan las variables de productos, con las metas u objetivos de la organización.

La eficacia relaciona el resultado obtenido frente al cumplimiento de los programas, planes, metas o actividades establecidas en términos de cantidad, calidad y oportunidad (INTOSAI, s.f.; citado por Armas et al. 2008).

*1.2.5.2. Beneficios de los indicadores de gestión*

Los indicadores de Gestión, un método de evaluación para conocer los resultados de las actividades y decisiones tomadas.

Para Roncancio (2019) menciona 8 beneficios de implementar los indicadores de gestión en la organización:

1. Permiten la medición de objetivos y metas de la organización
2. Crean una atmósfera de aprendizaje en la empresa
3. Brindan información fundamental para la toma de decisiones
4. Fomentan la rendición de cuentas y transparencia
5. Elevan la motivación en los empleados

6. Controlan la salud de la organización
7. Miden el progreso en el tiempo
8. Analizan patrones a lo largo del tiempo

#### **1.2.6. Flujograma – Concepto**

Un flujograma es la demostración gráfica de un proceso de inicio a fin, esos procesos son definidos eficientemente para obtener un bien y/o servicio de calidad cumpliendo con todas las expectativas de los clientes.

Un diagrama de flujo es la representación gráfica del flujo o secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución, es decir, viene a ser la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo (Manene, 2011).

También tenemos otros conceptos dados por Gómez Cejas, Guillermo

Los Diagrama de Flujo o Flujograma, consisten en representaciones gráficas las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, pueden contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida, el tiempo empleado, etc. (Gómez, 1997; citado por Garrido & Romero et al. 2019).

##### **1.2.6.1. Tipo de flujograma**

Tenemos los tipos de flujograma según Gómez Guillermo (2019):

#### **Según su forma:**

**Formato Vertical:** en el flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo.

**Formato Horizontal:** en el flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.

**Formato Panorámico:** el proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápidamente que leyendo el texto.

**Formato Arquitectónico:** describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo.

### **Por su propósito:**

**De Forma:** se ocupa fundamentalmente de una forma con muy pocas o ninguna descripción de las operaciones. Presenta la secuencia de cada una de las operaciones o pasos por los que atraviesa una forma en sus diferentes copias.

**De Labores (¿qué se hace?):** estos diagramas abreviados sólo representan las operaciones que se efectúan en cada una de las actividades o labores en que se descompone un procedimiento y el puesto o departamento que las ejecuta.

**De Método (¿cómo se hace?):** son útiles para fines de adiestramiento y presentan además la manera de realizar cada operación de procedimiento (Gómez, 1997; citado por Becerra et al. 2003).

#### 1.2.6.2. *Símbolos para construir un flujograma*

Para la presentación de un flujograma tenemos según Gómez Guillermo (2019)

- **Principio y/o terminación del diagrama:** este símbolo representa tanto la disponibilidad de la información para su procesamiento (entrada), como la mención de que la información ya ha sido procesada.
- **Actividad u operación:** se utiliza siempre que una actividad o grupo de ellas tengan como objetivo un cambio, ya sea en el valor, forma o disposición de la información.
- **Conector:** este símbolo se utiliza siempre que las condiciones físicas de nuestro diagrama obliguen a interrumpir el graficado de la información que se tiene y deba seguirse el diagrama en otro lugar, o bien cuando interese unir informaciones aisladas.
- **Documento:** el símbolo se utilizará cuando se desee representar un documento cualquiera. Puede ser una forma, un control, una ficha, un listado, etc.
- **Destrucción:** este símbolo indica la destrucción de cualquier documento o información. Es conveniente aclarar siempre que documentos se están destruyendo.
- **Transferencia:** este símbolo se utiliza cuando en el flujo del proceso o sistema interviene otra sección o departamento que no sea el estudiado, siempre o cuando nos interesan los pasos o trámites que se realizan en ese lugar.
- **Alternativa:** este símbolo representa el momento en que una actividad u operación cualquiera implica tomar una o varios caminos diferentes.
- **Actividad fuera del ámbito de investigación:** este símbolo se utiliza cuando se considera necesario conocer en el diagrama el detalle de las actividades que realizan en otro lugar, o bien para indicar que las actividades que se realizan en otro lugar, o bien

para indicar que las actividades que se realizan en el proceso o sistema se encuentran diagramadas en otro lugar.

- **Dirección de flujo:** indica la secuencia de la información y se utiliza para unir símbolos, según sea su flujo, o para indicar los principios de alternativas.
- **Canalización:** este símbolo se utiliza en tres formas diferentes, cuando se recibe información de varias fuentes o condensa en una sola: Cuando se recibe información de varias fuentes y se canaliza a otras fuentes (Acosta, Arellano, & Barrios, 2008).

### **1.3. Idea a defender**

Un diseño de un modelo de gestión administrativa para la Asociación de Mujeres Autónomas de Pulinguí del cantón Guano, Provincia de Chimborazo para mejorar, desarrollar los procesos administrativos en la Asociación y extender sus oportunidades.

### **1.4. Variables**

#### **1.4.1. Variable independiente.**

- Diseño de un Modelo de Gestión.

#### **1.4.2. Variable dependiente.**

- Mejorar, desarrollar los procesos administrativos y extender sus oportunidades.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO METODOLÓGICO

#### 2.1. Enfoque de investigación

Esta investigación sobre el diseño de un Modelo de Gestión Administrativa para la mejora de la estructura organizativa, desarrollo eficiente y eficaz de la Asociación de Mujeres Autónomas de Pulinguí, se dio una investigación de aplicación, es decir, una metodología utilizada y desarrollada mediante encuesta y entrevista con las personas involucradas en la problemática. Con esto se busca determinar por qué no se aplica correctamente la estructura organizativa, el desarrollo de la misma y cómo será el cambio con el Modelo de Gestión Administrativa.

Para entender apropiadamente del enfoque de investigación según Marcelo Gómez (2006) afirma:

El enfoque cuantitativo utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo, y en el uso de la estadística para intentar establecer con exactitud patrones en una población.; y el enfoque cualitativo, por lo común, se utiliza primero para descubrir y refinar preguntas de investigación. A veces, pero no necesariamente, se prueban hipótesis. Con frecuencia se basa en métodos de recolección de datos sin medición numérica, sin conteo. Utiliza las descripciones y las observaciones. Por lo regular, las preguntas e hipótesis surgen como parte del proceso de investigación y éste es flexible, y se mueve entre los eventos y su interpretación, entre las respuestas y el desarrollo de la teoría (p.60).

#### 2.2. Nivel de investigación

##### 2.2.1. *Investigación descriptiva*

Este nivel de investigación responde en la Asociación en la descripción sistemática de las características de la misma.

Mediante este tipo de investigación, que utiliza el método de análisis, se logra caracterizar un objetivo de estudio o una situación concreta, señalar sus características y propiedades.

Combinada con ciertos criterios de clasificación sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetivos involucrados en el trabajo indagatorio (Ortiz & Bernal, 2017, p. 7).

### **2.2.2. Investigación exploratoria**

Con este nivel de investigación pretendemos tener una visión general de la asociación, proporciona información con más precisión para resolver el problema.

Recibe este nombre la investigación que se realiza con el propósito de destacar los aspectos fundamentales de una problemática determinada y encontrar los procedimientos adecuados para elaborar una investigación posterior. Es útil desarrollar este tipo de investigación porque, al contar con sus resultados, se simplifica abrir líneas de investigación y proceder a su consecuente comprobación (Ortiz & Bernal, 2017, p. 7).

### **2.3. Diseño de investigación**

El diseño de esta investigación se enfoca de manera cuantitativa y cualitativa, la investigación se emplea con los objetivos que establece la aplicación de un diseño de un Modelo de Gestión Administrativa para mejorar la estructura organizativa, desarrollo eficiente y eficaz de la Asociación de Mujeres Autónomas de Pulinguí, también corresponde a una investigación de campo, un contacto directo entre el investigador y la información primarias, obteniendo datos que nos permita excluir los problemas de la investigación, ya que por ese medio de la aplicación de campo el investigador identificara los factores que originan la problemática.

Para la obtención de información, se dará tanto de las fuentes primarias y secundarias con la cual se podrá identificar las posibles causas y posibles soluciones del problema.

### **2.4. Tipo de estudio**

La modalidad de la investigación es de campo y descriptiva, ya que se considera como el primer acercamiento al problema.

#### **2.4.1. Descriptivo**

Esta investigación describe la estructura de los fenómenos y su dinámica, donde se identifica aspectos principales de la realidad.

#### **2.4.2. Exploratoria o de campo**

El principal objetivo en la investigación es la examinación del tema con el diseño de un modelo de Gestión Administrativo para mejorar la estructura organizativa, desarrollo de la Asociación.

#### **2.5. Población**

La población en esta investigación responde a 44 socias de la organización.

#### **2.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación**

##### **2.6.1. Métodos**

###### *2.6.1.1. Método deductivo*

Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etc., de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares (Bernal, 2006, p. 56).

Este método se aplicará en la búsqueda de la solución al problema que se plantea en esta investigación, consisten en formular hipótesis de las posibles colusiones al problema y en la comprobación de la misma.

###### *2.6.1.2. Método inductivo*

Con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formula conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría (Bernal, 2006, p. 56).

Se dará en las descripciones de los resultados de observaciones o experiencias para la formulación de una hipótesis o teoría.



## **2.6.2. Técnicas**

### *2.6.2.1. La entrevista*

Una entrevista es un proceso interactivo que involucra muchos aspectos de la comunicación más allá que el simple hablar o escuchar, como ademanes, posturas, expresiones faciales y otros comportamientos comunicativos. Entenderemos por Entrevista como aquella conversación entrevistador y entrevistado, en el que el primero, logrará determinar a través de un detallado análisis de información, observación, y lectura del lenguaje corporal, la participación o no participación del segundo, en un acto (criminal) específico (González, 2016, p. 62).

La entrevista como resultado de aquellas conversaciones con los dirigentes de la organización, obtendremos mucha información para conocer y analizar los aspectos positivos como negativos de la misma y establecer estrategias para la mejora de la organización.

### *2.6.2.2. La encuesta*

La encuesta es una forma de obtener datos directamente de la gente en una forma sistemática y estandarizada, por lo cual se aplica una serie de preguntas, las cuales deben ser estructuradas previamente. Las preguntas por lo general se presentan escritas en un formato llamado cuestionario. Éste es aplicado en la misma forma a todas las personas de una parte de la población (Quispe, 2014, p. 11).

La encuesta otra técnica para la obtención de datos directos de la organización, se realiza a todo el personal involucrado para el avance de la investigación que nos permite detectar los principales puntos positivos y negativos.

### *2.6.2.3. La observación*

“La observación como método de recolección de datos se aplica preferentemente en aquellas situaciones en las que se trata de detectar aspectos conductuales, como ocurre en situaciones externas y observables” (Padua, 2018, p. 17).

La técnica de la observación para Escudero & Cercadillo (2016) definen que “la observación se trata de observar y posteriormente registrar aspectos relacionados con horarios de los diferentes grupos

de edad o sexo, puntos de encuentro, formas de desplazamiento, etc., siempre en función de nuestro objetivo de estudio” (p. 48).

Esta técnica responde en las visitas a las instalaciones de la organización, para verificar los hechos y el entorno relacionados con la ejecución de las operaciones, permitiendo conocer sus actividades de principio a fin de la elaboración de una prenda.

### **2.6.3. Instrumentos**

#### **2.6.3.1. Cuestionario**

Un cuestionario una de los instrumentos de la investigación donde en ella consiste una serie de preguntas o indicadores con el propósito de conocer y obtener información de una empresa.

“Un cuestionario es, por definición, el instrumento estandarizado que empleamos para la recogida de datos durante el trabajo de campo de algunas investigaciones cuantitativas, fundamentalmente, las que se llevan a cabo con metodologías de encuestar” (Fábregues, Meneses, Rodríguez & Paré, 2016, p.).

#### **2.6.3.2. Matriz FODA**

Se trata de una herramienta analítica que facilita trabajar con toda la información que se tenga sobre una organización, situación, función o incluso persona que, a partir de las relaciones entre variables, permite diseñar estrategias, sobre la base del análisis del ambiente interno y externo (Rivero, 2018, p.).

La matriz FODA es uno de los instrumentos de nos permite analizar el entorno interno - externo de la organización.

#### **2.6.3.3. Diagrama de Flujo**

Un Diagrama de Flujo es una representación de los pasos en un proceso, útil para determinar cómo funciona realmente el proceso para producir un resultado. El resultado puede ser un producto, un servicio, información o una combinación de los tres. Al examinar cómo los diferentes pasos en un proceso se relacionan entre sí, se puede descubrir con frecuencia las fuentes de problemas potenciales. Los Diagramas de Flujo

se pueden aplicar a cualquier aspecto del proceso desde el flujo de materiales hasta los pasos para hacer la venta u ofrecer un producto (Gómez, 2017, p. 10).

El Diagrama de Flujo es la demostración de los procesos o actividades que realiza la organización pasó a pasó. Este instrumento es necesario dentro del mismo, ya que con ella podemos tener un orden cronológico de los procesos eficientemente.

## CAPÍTULO III

### 3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

#### 3.1. Resultados

Para presentar los resultados de la investigación. Se basó en la aplicación de la encuesta a las socias, entrevista a la junta directiva de la asociación y se aplicó una guía de observación para la misma, con la aplicación de estos métodos para obtener información de la asociación, conocer las necesidades actuales, detectar problemas, observar la estructura de la asociación y conocer el trabajo de calidad.

##### 3.1.1. Análisis de la encuesta a los socios.

#### 1. ¿Usted conoce la misión y visión de la Asociación?

**Tabla 1-3:** Conocimiento de la Misión y Visión de la Asociación.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	31%
No	27	69%
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>100%</b>

Fuente: Campo de investigación

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020



**Gráfico 1-3:** Conocimiento de la Misión y Visión de la Asociación.

Fuente: Tabla 1-3

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

**Análisis e Interpretación:** Del total de las socias encuestados el 69% No conocen la misión y visión de la Asociación; con los resultados identificamos que la organización a pesar de contar con los enunciados no es impartida a las socias, lo cual desconocen el propósito de ser, el fin y el rumbo de la organización.

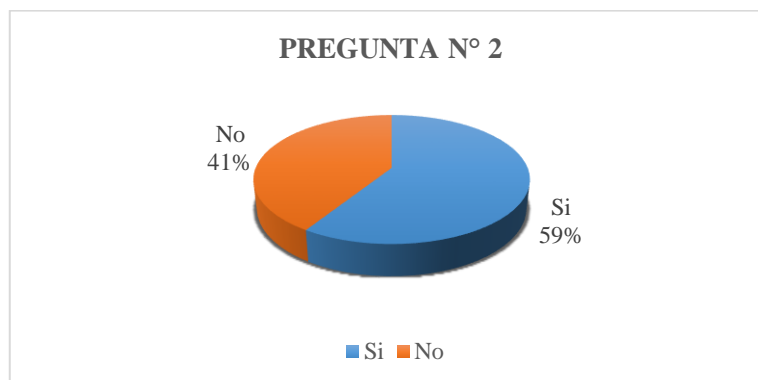
## 2. ¿La Asociación cuenta con objetivos estratégicos?

**Tabla 2-3:** Objetivos Estratégicos de la Asociación.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	23	59%
No	16	41%
<b>TOTAL</b>	39	100%

Fuente: Campo de investigación

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020



**Gráfico 2-3:** Objetivos Estratégicos de la Asociación.

Fuente: Tabla 2 -3

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

### **Análisis e Interpretación:**

El 59% de las socias encuestadas están al tanto de la existencia de los objetivos estratégicos de la Asociación, la interpretación del objetivo es vaga, seguido del 41% que no conocen; con los resultados obtenidos verificamos la inducción de información de la Asociación respectiva a las socias tanto existentes como de nuevo ingreso por parte de la junta. La inducción a las socias es importante ya que ellas conocerán las actividades, obligaciones y derechos que tienen dentro del mismo.

### 3. ¿Conoce el organigrama de su Asociación?

**Tabla 3-3:** Conocimiento del organigrama de la Asociación.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	31%
No	27	69%
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>100%</b>

Fuente: Campo de investigación  
Elaborado por: Caizaguano, S. 2020



**Gráfico 3-3:** Conocimiento del organigrama de la Asociación.

Fuente: Tabla 3-3  
Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

#### **Análisis e Interpretación:**

De los resultados obtenidos el 69% de las socias encuestadas no tienen conocimiento del organigrama de la Asociación; la colocación del organigrama indica la jerarquía dentro de la misma y la presentación, la asociación actualmente no cuenta con un organigrama estructural ni físico, por ello el desconocimiento por parte de las socias. Seguido del 31% que, Si conocen el organigrama, el conocimiento son los cargos que ejecutan dentro de la junta Asociativa.

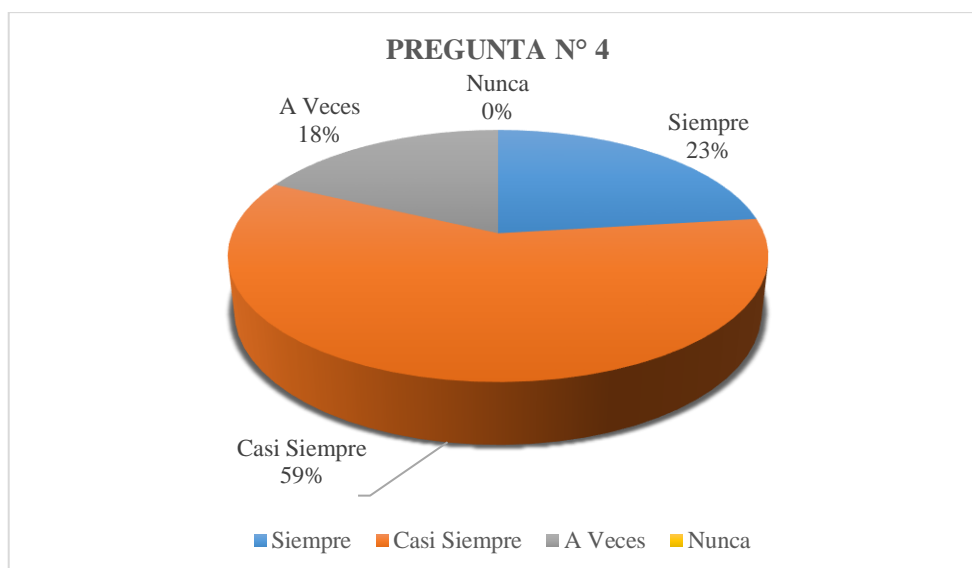
4. ¿La Asociación se basa en una planificación, programa o un reglamento que permita el cumplimiento de las actividades y responsabilidades?

**Tabla 4-3:** Actividades de la Asociación.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	9	23%
Casi Siempre	23	59%
A Veces	7	18%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>100%</b>

Fuente: Campo de investigación

Elaborado por: Caizaguano S. 2020



**Gráfico 4-3:** Actividades de la Asociación.

Fuente: Tabla 4-3

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

**Análisis e Interpretación:**

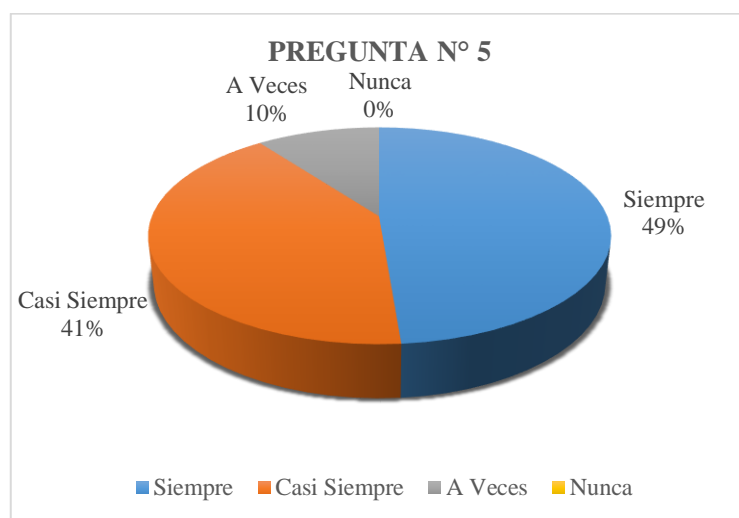
Para realizar las actividades dentro de la Asociación tenemos que el 59% casi siempre se basan en una planificación o programa establecido por los dirigentes, seguido de 23% que las actividades se realizan con una planificación. El resultado obtenido da a conocer que los dirigentes realizar una planificación de las actividades dentro de la organización y ponen a conocimiento de las socias dicha planificación sea semanal, mensual o anual y el cumplimiento respectivo.

## 5. ¿La Asociación brinda capacitaciones a sus socias?

**Tabla 5-3:** Capacitación a socias.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	19	49%
Casi Siempre	16	41%
A Veces	4	10%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>100%</b>

Fuente: Campo de investigación  
Elaborado por: Caizaguano, S. 2020



**Gráfico 5-3:** Capacitación a socias.

Fuente: Tabla 5-3  
Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

### **Análisis e Interpretación:**

Del total de socias encuestadas tenemos como resultado, el 49% la Asociación brinda siempre capacitaciones, seguido de 41% casi siempre, proporcionando el resultado del 90% que si se brinda capacitaciones a las socias y fortalecemos el compromiso de la junta Asociativa en enseñar y aprender nuevos conocimientos para el desarrollo de las actividades y la creatividad de nuevos diseños en las prendas.

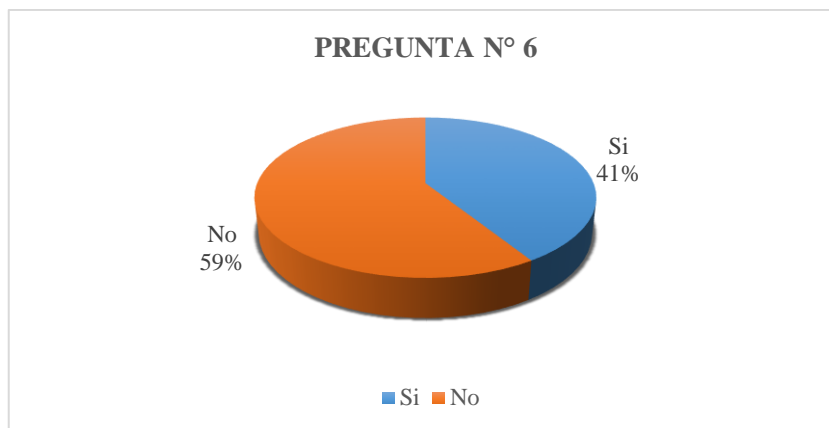


**6. ¿La Asociación tiene determinado en forma específica las funciones de su cargo?**

**Tabla 6-3:** Determinación de funciones específicas de cada socia.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	16	41%
No	23	59%
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>100%</b>

Fuente: Campo de investigación  
Elaborado por: Caizaguano, S. 2020



**Gráfico 6-3:** Determinación de funciones específicas de cada socia.

Fuente: Tabla 6-3  
Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

**Análisis e Interpretación:**

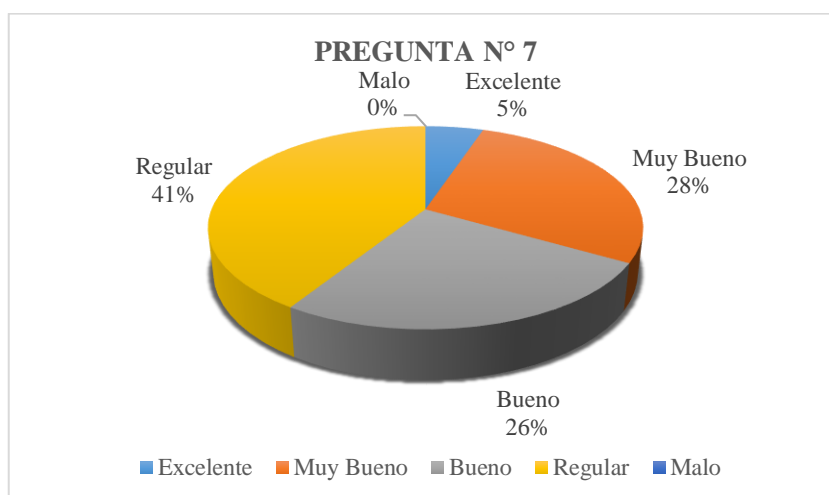
Para determinar si la Asociación cuenta con las funciones específicas de los cargos tenemos que el 59% de las socias expresan que no tienen determinado sus funciones; con los resultados obtenidos estipulamos que las socias tienen la incertidumbre de conocimiento de las ocupaciones existentes en la Asociación, el 41% expresan que sí conocen los puestos. En disponer con las funciones de los cargos es significativo ya que con ellas la socia o trabajador puede gestionarse de mejor manera.

7. **¿Cómo califica usted, la Gestión Administrativa ejecutada por los directivos de la Asociación?**

**Tabla 7-3:** Acción de la Gestion Administrativa en la Asociación.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	2	5%
Muy Bueno	11	28%
Bueno	10	26%
Regular	16	41%
Malo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>100%</b>

Fuente: Campo de investigación  
Elaborado por: Caizaguano, S. 2020



**Gráfico 7-3:** Acción de la Gestion Administrativa en la Asociación.

Fuente: Tabla 7-3  
Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

**Análisis e Interpretación:**

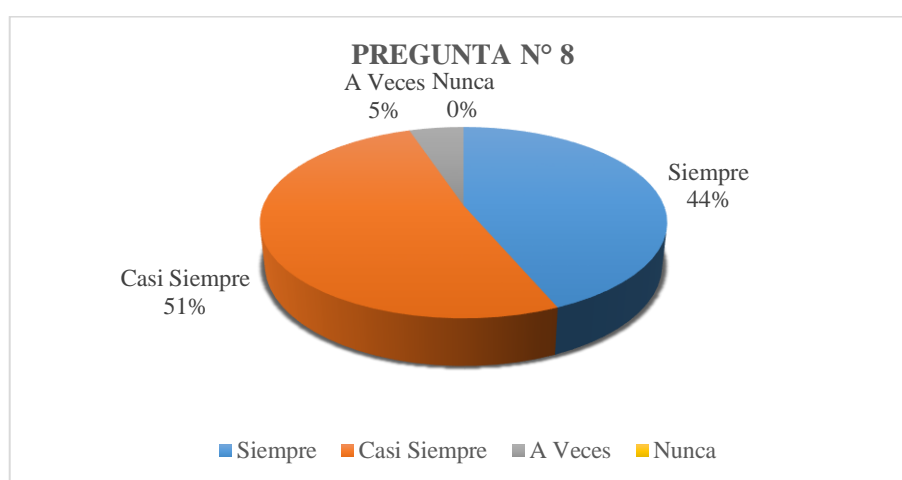
Las socias expresan que la Gestión Administrativa de la organización es regular con 41% del total, seguido 28% muy bueno y 26% bueno; la Gestión Administrativa dentro de la organización es el pilar de las actividades y estrategias de cumplimiento respectivo, pero también en la cadena de desarrollo asociativo. Para una gestión eficiente de la Asociación es necesario el compromiso de las socias.

**8. ¿Cree usted que existe compromiso y empoderamiento de las socias hacia la Asociación?**

**Tabla 8-3:** Presencia de compromiso y empoderamiento de las socias.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	17	44%
Casi Siempre	20	51%
A Veces	2	5%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>100%</b>

Fuente: Campo de investigación  
Elaborado por: Caizaguano, S. 2020



**Gráfico 8-3:** Presencia de compromiso y empoderamiento de las socias.

Fuente: Tabla 8-3  
Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

**Análisis e Interpretación:**

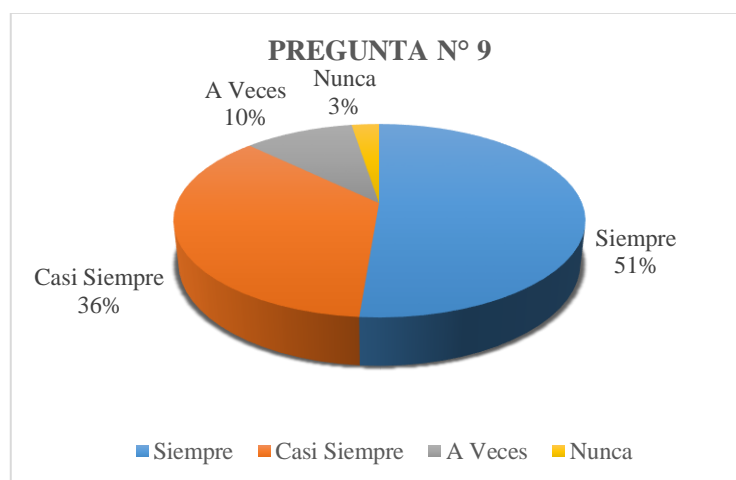
Con los resultados obtenidos en esta pregunta las socias encuestadas expresan con el 51% casi siempre está presente el compromiso y el empoderamiento de cada una de ellas hacia la organización, seguido del 44% siempre; en la totalidad podemos expresar que si existe el compromiso y empoderamiento de las socias hacia las actividades y la organización en general. El 5% expresan que A veces, este último podemos manifestar que las socias no demuestran su compromiso por diferentes situaciones, una de ellas puede ser la falta de participación en actividades, decisiones, etc. de la organización.

**9. ¿En la Asociación se fomenta el trabajo en equipo?**

**Tabla 9-3:** Promover el trabajo en equipo.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	20	51%
Casi Siempre	14	36%
A Veces	4	10%
Nunca	1	3%
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>100%</b>

Fuente: Campo de investigación  
Elaborado por: Caizaguano, S. 2020



**Gráfico 9-3:** Promover el trabajo en equipo.

Fuente: Tabla 9-3  
Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

**Análisis e Interpretación:**

En la fomentación del trabajo en equipo dentro de la Asociación las socias expresan un 51% Siempre, seguido del 36% casi siempre; el trabajo en equipo tanto dentro en la organización y en la comunidad son realizando en mingas, donde el trabajo o actividad a realizar se tiene un resultado óptimo. El 10% de las socias encuestadas expresa que se fomenta A veces o Nunca con el 3% el trabajo en equipo.

**10. ¿Cuáles son las actividades a la que se dedica la Asociación?**

La interpretación de las actividades al que se dedica la Asociación cada socia manifiesta a la elaboración de prendas con la lana de alpaca y hechos a mano, en telares, producto de calidad. También mencionan la lombricultura y sus procesos, mingas en la Asociación, Huertos familiares y el manejo de una caja de ahorro. Las socias en su participación en pocas palabras expresan en conocer las actividades al que se dedican.

### **3.1.2. Análisis de la entrevista a la junta directiva**

A continuación, se presentará los resultados de la entrevista realizada a la junta directiva de la Asociación (Presidenta, Vice presidente, Administradora, Secretaria y Tesorera), la información obtenida responde a lineamiento administrativos y sus funciones en la asociación para su crecimiento y desarrollo.

#### **1. ¿A qué se dedica la Asociación?**

De las socias entrevistadas (junta directiva), expresan la actividad principal de la Asociación, es la elaboración de prendas hechas a mano a base de la lana de alpaca o en telares tales como: bufandas, guantes, gorras, medias, ponchos, chalecos, etc. Seguido de actividades como la lombricultura; obtención de lobo primario, deposito en la fosa, alimentación, riego diario, etc. También el trabajo en los huertos familiares y la administración de una caja de ahorro. La Asociación se trabaja en conjunto, mingas dentro de la misma y en la comunidad.

#### **2. Las actividades de la asociación lo realizan con una planificación o empíricamente.**

Las actividades que realiza la Asociación están bajo planificación y estas son hechas por la junta directiva. La planificación es realizada anualmente.

#### **3. ¿Podría describir la misión, visión, objetivos, políticas de la Asociación y en qué porcentaje se ha cumplido dentro de la misma?**

En la interpretación de la misión las entrevistadas relatan, es una organización de trabajo de mujeres con artesanías hechos a mano, demostración del producto de calidad, tener un crecimiento económico a la Asociación.

En la interpretación de los enunciados las socias de la junta directiva hacen mención que la visión es ser una organización con propios ingresos, trabajar con las socias, fortalecer el desarrollo de la organización con el medio ambiente.

La interpretación de los objetivos las socias responden la defensa de los valores y el trabajo de las mujeres, valor cultural, emprendimiento, autonomía económica de las mujeres y el desarrollo de la comunidad. En parte si hablamos de las políticas la Asociación no cuenta con este mandato.

El cumplimiento de los enunciados las socias comentan el 75%.

#### **4. En la toma de decisiones. ¿Cómo y en qué porcentaje participan las socias?**

Para la toma de decisiones la junta directiva se reúne son todas las socias, donde se manifiesta la actividad o la oportunidad que tiene la organización, como por ejemplo en participar en eventos de artesanías, demostración de las actividades dentro de la organización, etc. La participación es de 90% cualquier decisión a tomar primer da a conocer a las socias.

#### **5. ¿Con cuántas socias cuenta la asociación?**

44 socias activas y registradas en la asociación.

**6. La asociación tiene detallado el manual de funciones.**

El manual de funciones de los cargos no estas específicos, ya que los dirigentes me manifiestan que, Si la tienes detallada, pero son de la Junta.

**7. Usted como Junta Directiva. ¿En qué se basa para la toma de decisiones?**

Para cualquier toma de decisiones para la Asociación la junta directiva realiza una asamblea; se da a conocer de la oportunidad que tienen, se plática con las socias, se escucha las opiniones y se imparte los beneficios que tendrá tanto la organización como las socias.

**8. ¿Describe las fortalezas y debilidades que actualmente tiene la Asociación en el desarrollo administrativo?**

**Fortaleza**

- Alianzas
- Productos hechos con fibra naturales y hecho a mano
- Producto de calidad
- Variedad de Diseño en los productos

**Debilidades**

- Falta de compromiso
- Manejo de software
- Falta de capacitaciones
- Falta de inducción de información de la Asociación

**9. ¿Se evalúa el desempeño de las socias?**

La evaluación de desempeño No se realiza.

**10. La Asociación posee actualmente algún tipo de financiación (créditos, préstamos, etc.), detalle el tipo de financiación y como son sus pagos.**

La Asociación NO cuenta actualmente con algún tipo de financiamiento. Las socias manejan una caja de ahorro.

**3.1.3. Análisis de la observación**

Con la guía de observación tanto en las instalaciones y el conocimiento respectivo de la producción, en la misma la organización cuenta con instalaciones propias, se conoce las actividades de producción por parte de la presidenta.

La misión y visión de la Asociación no son visible físicamente para las socias y demás personas, el organigrama no está estructurado. Para la producción de las prendas o una actividad a realizar por las socias no cuenta con un flujo de procesos.

En la elaboración de prendas la Asociación cuenta por las maquinarias necesarios pero el espacio establecido tiene límites, si la organización tiene un trabajo grande se utiliza todo el espacio de producción la cual no es suficiente, estos espacios después de la producción son limpiados y ordenados.

### 3.2. Discusión de resultados

La Asociación de Mujeres Autónomas de Pulinguí, para su administración eficiente se necesita una gestión donde se lleve a cabo una estructura de decisiones, participación, reuniones, compromiso de todas las socias y el cumplimiento de las actividades establecidas.

La Gestión Administrativa es un proceso de acciones y un mecanismo que permite utilizar eficientemente los recursos materiales, financiero y el talento humano, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos y el desarrollo de la Asociación. Para la eficiente de esta gestión y desarrollo se puede basar en 4 principios fundamentales según los puntos establecidos para el manejo y orden de la organización.

En la gestión de la Asociación el primer principio puede ser la capacitación a las socias de los puestos y la inducción de actividades de la organización, donde las socias pueden ocupar los puestos que tienen mayor conocimiento dentro de la producción para lograr un trabajo eficiente. A continuación, podemos mencionar a la disciplina como el segundo principio, es un aspecto importante en la Gestión Administrativa ya que las socias como la organización deben cumplir con las normas, reglas impuestas, el respeto entre todas y demostrar la cultura. Para el tercer principio señalamos la unidad de mando, las socias deber conocer la estructura jerárquica de la organización, conocer a quien deben reporta su trabajo y de quien recibir orden para que no exista trabajo o mensajes erronas. Con último principio señalamos el valorar y promover el trabajo de Asociación y de sus socias.

En la Gestión Administrativa encontramos procesos como:

- **Planificación:** actividades a seguir con el fin de cumplir con los objetivos, determinar procedimientos y métodos de desempeño laboral, contar con un espacio de trabajo de calidad, designar las tareas a las socias, capacitaciones, actualizar y controlar los planes de la Asociación.
- **Organización:** Es la coordinación y manejo de los recursos materiales, financiero y el talento humano con la actividad o trabajo a realizar.
- **Dirección o ejecución:** acciones de guía e incentivar al grupo de socias para cumplir con los objetivos, desarrollar sus potenciales, evaluación de desempeño y recompensa.
- **Control:** Comprobación de cumplimiento de las actividades planificadas, organizadas y ejecutadas. Control de resultados con el producto final y sus procesos.



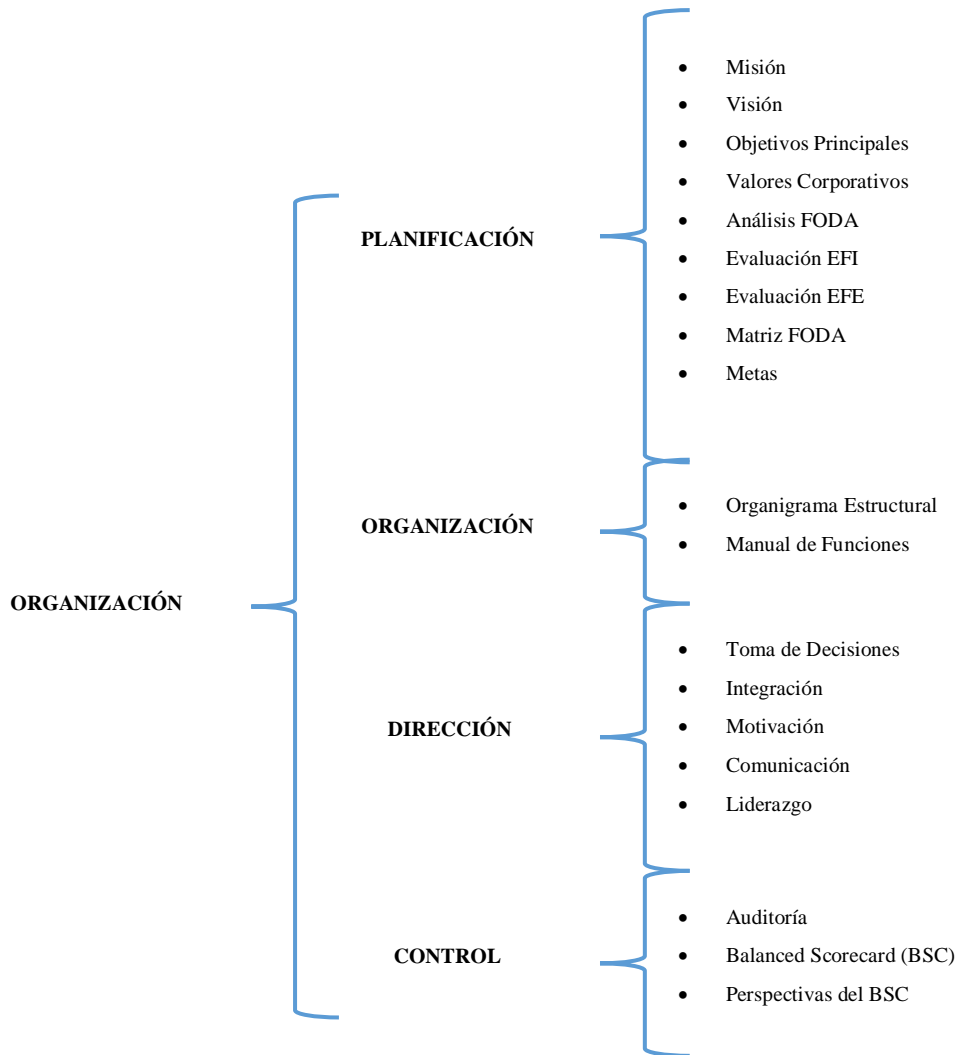
### 3.3. Propuesta

#### 3.3.1. Tema

DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ASOCIACIÓN DE MUJERES AUTÓNOMAS DE PULINGÚÍ, CANTÓN GUANO.

#### 3.3.2. Contenido de la Propuesta

La Gestión Administrativa son acciones que permite a la organización utilizar sus recursos eficientemente con el fin de cumplir con los objetivos, para una eficiente gestión el director/a realizara sus actividades a través del proceso administrativo; planificar, organizar, dirigir o ejecutar y controlar.



**Gráfico 10-3:** Fases del Proceso Administrativo  
Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

### 3.3.3. La Asociación

La Asociación de Mujeres Autónomas de Pulinguí es una organización que se dedica a la elaboración de prendas y artesanías con fibras naturales (alpaca y borrego) hechas a mano, tienen actividades adicionales como la lombricultura, huertos familiares y manejo de una caja de ahorro. La organización está representada por 44 socias constituidas, está ubicada en la comunidad de Pulinguí, Cantón Guano – Chimborazo.

El diseño del logo de la Asociación se dio en la representación del pueblo Puruha, para el diseño se basó en logo existente. A continuación se puntualiza los aspectos de la misma.

- ✓ **La vestimenta de la mujer**
  - **Sombrero blanco:** Chimborazo
  - **Cinta negra:** Tierra
  - **Color Rojo:** Riqueza – Sangre
  - **Faja:** Fuerza – Trabajo en el campo
  - **Anaco:** La mujer
- ✓ **Alpaca**
- ✓ **Volcán de Chimborazo:** La ubicación de la Comunidad
- ✓ **Color Rosado:** Artesanía



**Figura 3-1:** Nuevo logo de la Asociación de Mujeres Autónomas de Pulinguí

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

### **3.3.4. Planificación**

#### **3.3.4.1. Misión**

Somos una asociación de mujeres emprendedoras de Pulinguí, dedicadas a la crianza de animales, lombricultura, huertos orgánicos y la elaboración de tejidos hechos a mano con lana de alpaca, con diseños exclusivos y de calidad, ofreciendo a nuestros clientes una alta gama de productos que se los puede observar en un catálogo, ubicado en diferentes locales comerciales de la ciudad, de esta manera contribuir con el crecimiento económico de nuestra asociación y nuestro país.

#### **3.3.4.2. Visión**

Ser una asociación líder a nivel local y nacional en crianza de animales, lombricultura, huertos orgánicos, elaboración y comercialización de prendas textiles hechas a mano de lana de alpaca, para mantener un pilar fundamental de innovación, trabajando con mujeres emprendedoras guiadas de optimismo y sentido de pertenencia que aseguren así el fortalecimiento de la asociación y el medioambiente.

#### **3.3.4.3. Objetivos Principales**

- Defender la igualdad como valor, principio y derecho fundamental de las mujeres.
- Realizar acciones para alcanzar una sociedad equitativa, pacífica e intercultural.
- Contribuir a la erradicación de la violencia estructural contra las mujeres en todas sus formas y manifestaciones.
- Promover la autonomía económica de las mujeres.
- Apoyar a las empresarias, autónomas y profesionales.
- Impulsar las redes de acción y comunicación de las mujeres.
- Potenciar la creatividad, la investigación y la innovación.

#### 3.3.4.4. Valores Corporativos

**Tabla 10-3:** Valores Corporativos.

<b>HONESTIDAD</b>	Valor de actúan con coherencia, es decir las socias tienen que demostrar una conducta única, cultural, digna, sincera y honesta en su forma de ser y de actuar dentro de la organización.
<b>SOLIDARIDAD</b>	Valor de la democracia, transparencia, igualdad y cooperación permanente y continua para el progreso de la organización y la comunidad.
<b>RESPECTO</b>	Consideración y tolerancia de pensamiento sin menospreciar su condición sean social, físicas, económicas de la socia y demás, con el fin de crear un ambiente próspero en la organización.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cumplimiento de las obligaciones, deber con la organización y la comunidad, proteger nuestro entorno cultural y mejorar la calidad de vida.
<b>DISCIPLINA</b>	Práctica de los principios de la puntualidad, responsabilidad, orden y la constancia de las socias en sus deberes y actividades tanto en la organización como en la comunidad.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Fortalecer vínculos fraternos entre las socias, coordinación eficiente para alcanzar los objetivos de la organización.
<b>INNOVACIÓN</b>	Transformación o cambios constantes que permita superar las expectativas de nuestros clientes con un producto de calidad.

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

### 3.3.4.5. Análisis FODA

**Tabla 11-3:** Análisis FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos hechos con fibras naturales y artesanalmente (a mano).</li> <li>• Elabora diferentes productos.</li> <li>• Buena calidad de los productos.</li> <li>• La organización cuenta con un espacio propio.</li> <li>• Cuenta con herramientas y maquinarias.</li> <li>• Aportes propios.</li> <li>• Se realiza POA (Plan operativo anual).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiente manejo de gestión por parte administrativa.</li> <li>• Carece de adquisición de la materia prima.</li> <li>• Falta de promociones (productos en stock).</li> <li>• Falta de responsabilidad en ciertas socias.</li> <li>• Incumplimiento de las reglas internas.</li> <li>• Desconocimiento en manejo de software.</li> <li>• Falta de planificación de producción.</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alianzas Estrategias (ministerios, gobierno, etc.)</li> <li>• Posibilidad de exportar bufandas.</li> <li>• Capacitaciones a la organización dada por las alianzas.</li> <li>• Facilidad de adquirir un financiamiento.</li> <li>• Productos de preferencia a extranjeros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia fuerte; Imitación de los productos.</li> <li>• Precios de los productos en el mercado.</li> <li>• Aumento de preferencia en prendas con fibras sintéticas.</li> <li>• Constantes cambios de moda.</li> <li>• Pandemia.</li> <li>• Incremento de impuestos y tasas.</li> </ul>

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

### 3.3.4.6. Evaluación de Factores Internos (EFI).

**Tabla 12-3:** Matriz de Evaluación EFI

N°	Factores	Peso	Calificación	Peso Ponderado
<b>FORTALEZAS</b>				
1	Productos hechos con fibras naturales y artesanalmente (a mano).	0,10	4	0,4
2	Elabora diferentes productos.	0,05	4	0,2
3	Buena calidad de los productos.	0,10	4	0,4
4	La organización cuenta con un espacio propio.	0,08	4	0,32
5	Cuenta con herramientas y maquinarias.	0,08	4	0,32
6	Aportes propios.	0,03	3	0,09
7	Se realiza POA (Plan operativo anual).	0,03	3	0,09
<b>DEBILIDADES</b>				
1	Deficiente manejo de gestión por parte administrativa.	0,09	1	0,09
2	Carece de adquisición de la materia prima.	0,08	1	0,08
3	Falta de promociones (productos en stock).	0,08	1	0,08
4	Falta de responsabilidad en ciertas socias.	0,05	2	0,1
5	Incumplimiento de las reglas internas.	0,07	2	0,14
6	Desconocimiento en manejo de software.	0,06	2	0,12
7	Falta de planificación de producción.	0,10	1	0,1
<b>TOTAL</b>		<b>1,00</b>		<b>2,53</b>

Fuente: Tabla 11-3

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

#### **Análisis e interpretación:**

Con el resultado de la matriz de Evaluación de Factores Internos, tenemos un valor ponderado de 2,53; valor que muestra el provecho de los factores internos para sí mismos, seguir cumpliendo eficientemente los objetivos y desarrollo de la organización.

### 3.3.4.7. Evaluación de factores externos (EFE)

**Tabla 13-3:** Matriz de Evaluación EFE

N°	Factores	Peso	Calificación	Peso Ponderado
<b>OPORTUNIDADES</b>				
1	Alianzas Estrategias (ministerios, gobierno, TRIAS, etc.)	0,18	4	0,72
2	Posibilidad de exportar bufandas.	0,15	4	0,60
3	Capacitaciones a la organización dada por las alianzas.	0,06	3	0,18
4	Facilidad de adquirir un financiamiento.	0,10	4	0,40
5	Productos de preferencia a extranjeros.	0,03	3	0,09
<b>AMENAZAS</b>				
1	Competencia fuerte; Imitación de los productos.	0,13	1	0,13
2	Precios de los productos en el mercado.	0,06	2	0,12
3	Aumento de preferencia en prendas con fibras sintéticas.	0,12	1	0,12
4	Constantes cambios de moda.	0,05	2	0,10
5	Pandemia.	0,10	1	0,10
6	Incremento de impuestos y tasas.	0,02	2	0,04
<b>TOTAL</b>		<b>1,00</b>		<b>2,60</b>

Fuente: Tabla 11-3

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

#### **Análisis e interpretación:**

El resultado de la matriz de Evaluación de Factores Externos, obtenemos el valor ponderado de 2,60; un valor significativo para la organización ya que demuestra una fortaleza, permitiendo alcanzar los objetivos y desarrollo de la organización.

3.3.4.8. Matriz FODA

**Tabla 14-3:** Matriz FODA

<p style="text-align: center;"><b>ASPECTOS INTERNOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ASPECTOS EXTERNOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Fortalezas (F)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Debilidades (D)</b></p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos hechos con fibras naturales y artesanalmente (a mano).</li> <li>• Buena calidad de los productos.</li> <li>• Cuenta con herramientas y maquinarias.</li> <li>• Aportes propios.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Oportunidades (O)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Estrategia (FO)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Estrategia (DO)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alianzas Estrategias (ministerios, gobierno, etc.)</li> <li>• Posibilidad de exportar bufandas.</li> <li>• Capacitaciones a la organización dada por las alianzas.</li> <li>• Facilidad de adquirir un financiamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar los conocimientos adquiridos de las capacitaciones para hacer nuevos diseños de prendas y artesanías.</li> <li>• Aprovechar adecuadamente la maquinaria para producir en masa y poder exportar.</li> <li>• Innovar la maquinaria para flexibilizar los procesos de producción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a las socias en el manejo de software que permita llegar un registro sistemático de las actividades.</li> <li>• Educar a la Junta en la administración y responsabilidad en la organización.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Amenazas (A)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Estrategia (FA)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Estrategia (DA)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia fuerte; Imitación de los productos.</li> <li>• Precios de los productos en el mercado.</li> <li>• Aumento de preferencia en prendas con fibras sintéticas.</li> <li>• Pandemia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un análisis de costos de las prendas.</li> <li>• Fortalecer los ingresos alternativos de la producción principal (tejidos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducir los productos de la asociación a nivel nacional y extranjera.</li> <li>• Realizar una demostración del proceso de adquisición de la materia prima para llamar la atención e interés de los clientes.</li> <li>• Actualizar sus redes sociales, catálogo virtual con promociones de sus prendas.</li> </ul>

Fuente: Tabla 12-13

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020



#### 3.3.4.9. Metas

##### a. Corto Plazo

- Diseñar prendas exclusivas cada 4 meses.
- Analizar la capacidad de producción de la máquina cada mes.
- Crear un plan de producción semestral.
- Impartir un curso práctico en el manejo Windows Word, Excel y PowerPoint en un mes.
- Convocar una reunión para la revisión de funciones en la Asociación cada mes.
- Realizar un plan financiero para identificar los costos y gastos de las prendas en cada mes.
- Invertir \$100 en proceso de lombricultura cada 2 meses.
- Establecer horarios de visitas para la demostración
- Cambiar los diseños de las plataformas.

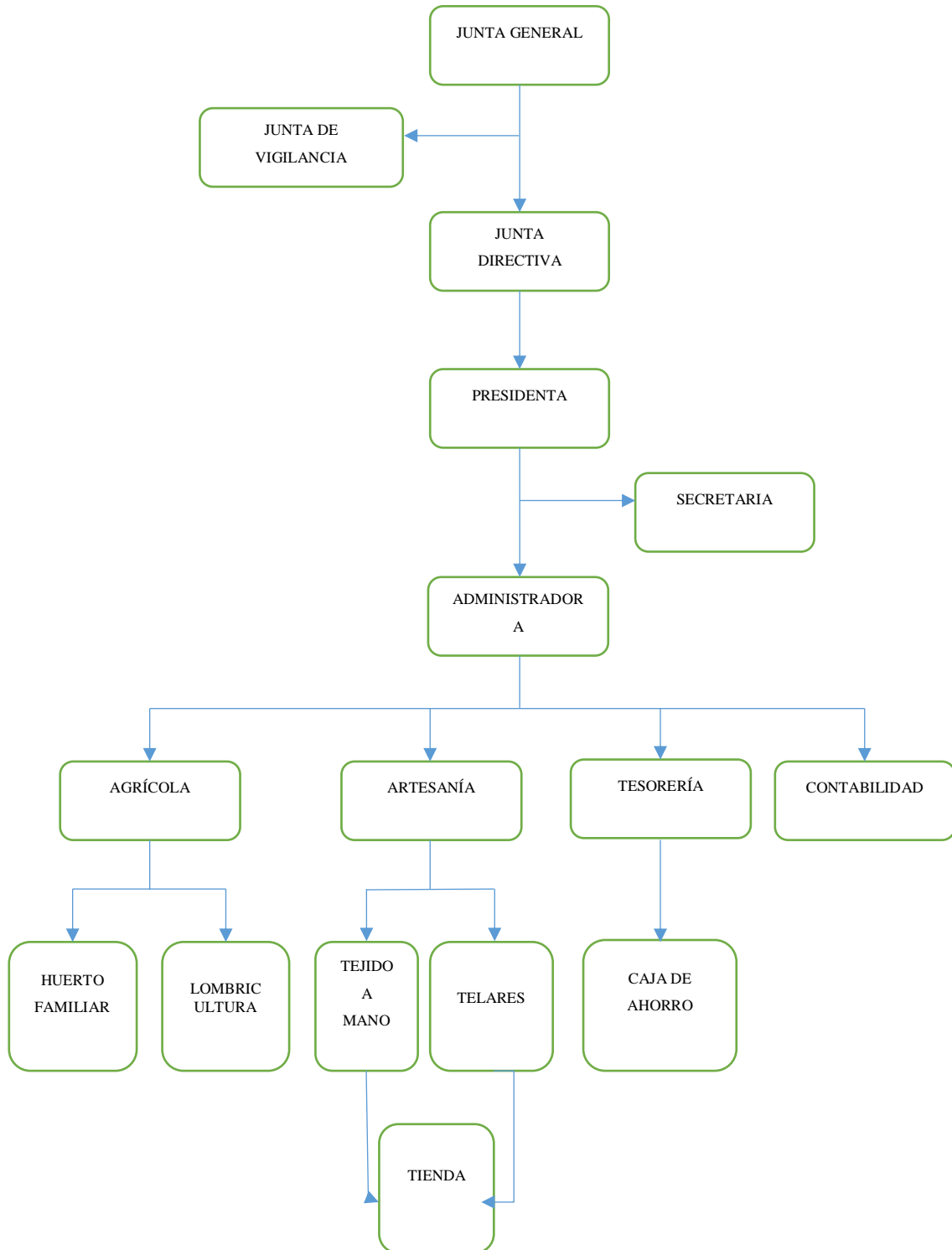
##### b. Largo Plazo

- Realizar un plan financiero para innovar o adquirir una maquinaria en 2 años.
- Hacer un estudio de mercado del sector textil con productos similares cada año.

### 3.3.5. Organización

#### 3.3.5.1. Organigrama

Organigrama Estructural de la Asociación de Mujeres Autónomas de Pulinguí



**Gráfico 11-3:** Organigrama Estructural  
Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

3.3.5.2. *Manual de Funciones.*

**ASOCIACIÓN DE MUJERES AUTÓNOMAS DE PULINGÚÍ**

**MANUAL DE FUNCIONES**



**Figura 3-2:** Logo de la Asociación de Mujeres Autónomas de Pulinguí  
Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

El manual de funciones es uno de los instrumentos importante de la administración de personal, documento que detalla las funciones, responsabilidades, actitudes y aptitudes señaladas para los puestos de la organización, este manual describe las actividades que cada colaborador deberá cumplir dentro de la misma, con el fin de fortalecer el cumplimiento de las ocupaciones laborales y el orden respectivo.

a. **Objetivos**

- Propiciar la información requerida de las socias y sus actividades dentro de la asociación.
- Precisar las actividades a realizar en cada puesto que posee la organización.
- Conocer las funciones específicas que realiza cada socia dentro del área de labor.
- Ayudar a la orientación de las normas, reglamento, policitas y objetivos que cuenta la asociación a las socias.

b. Junta General

**Tabla 15-3:** Funciones Junta General.



**MANUAL DE FUNCIONES**

<b>Nombre del Puesto:</b> Junta General
<b>Depende de:</b> -
<b>Naturaleza:</b> Toma de decisiones con el reglamento interno de la Asociación, escuchar y promover estrategias para mejorar la administración.

**Funciones:**

- 1) Debe reunirse, al menos 3 a 4 veces al mes con carácter ordinario, para notificar los avances existentes dentro de la Asociación.
- 2) Elegir y remover los miembros para la Junta Directiva, Junta de Vigilancia principales y suplentes.
- 3) Señalar y aprobar el estatuto y reglamento interno.
- 4) Aprobar los informes presentados por el Consejo de Vigilancia, Presidencia, Secretaria, Tesorería, Administradora, Agricultura, Artesanía y Contable.
- 5) Toma de decisiones; la participación de todas las socias será indispensable.
- 6) Autorizar los votos de participación para el ingreso de una nueva socia a la Asociación.
- 7) Resolver solicitudes de nuevas socias.
- 8) Participar activamente en la comunidad.
- 9) Participar activamente en eventos sociales y emprendimientos.
- 10) Sancionar a las socias por incumplimiento de las reglas**

**Requisitos:**

- Ser de la comunidad Pulinguí.
- Ser socia activa.

**Competencias:**

- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Orientación a cumplir los objetivos
- Toma de decisiones.

**Elaborado por:** Caizaguano, S. 2020

c. Junta de Vigilancia

**Tabla 16-3:** Funciones de la Junta de Vigilancia.



**MANUAL DE FUNCIONES**

<b>Nombre del Puesto:</b> Junta de Vigilancia
<b>Depende de:</b> Junta General
<b>Naturaleza:</b> Supervisar las actividades económicas y el cumplimiento de las resoluciones interna de la Asociación.

**Funciones:**

- 1) Designar de su seno a la Presidenta y Secretaria, para sus actividades.
- 2) Supervisar los gastos económicos que realice la Asociación.
- 3) Vigilar que la contabilidad se encuentre al día y debidamente sustentada.
- 4) Conocer el informe administrativo, los estados financieros y el balance social presentados por la Administradora.
- 5) Presentar un informe a la Junta General con opiniones sobre los estados financiero y administrativos.
- 6) Ejecutar controles concurrentes y posteriores sobre las compras y adquisiciones realizadas por la Asociación.
- 7) Observar las resoluciones y decisiones de la Junta General hacia la Asociación.
- 8) Otras funciones a fines del puesto.

**Requisitos:**

- Ser de la comunidad Pulingú.
- Contar con los estudios de Bachiller (saber leer y escribir).
- Capacitación sobre la Ley de Economía Popular y Solidaria.
- Pertenecer a la asociación más de un año y ser socia activa.
- Estar al día con los aportes y obligaciones con la organización.

**Competencias:**

- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Orientación a cumplir los objetivos
- Responsabilidad
- Comunicación oral y escrito

**Elaborador por:** Caizaguano, S. 2020

d. Presidenta

**Tabla 17-3:** Funciones de la Presidencia.



## MANUAL DE FUNCIONES

**Nombre del Puesto:** Presidenta

**Depende de:** Junta General

**Naturaleza:** Representar, dirigir, controlar, velar por la asociación.

### Funciones:

1. Ejecutar el perfil legal de la Asociación.
2. Convocar y presidir las Juntas Generales y reuniones de Junta Directiva.
3. Firmar conjuntamente con la Secretaria la documentación de la Asociación y las actas de las reuniones.
4. Administrar todos los oficiales y protocolarios de la Asociación.
5. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento Interno y demás disposiciones emitidas por la Junta General y la Junta Directiva.
6. Firmar las cuentas bancarias en conjunto con la Administradora.
7. Ejecutar informes sobre las actividades realizadas en el año respectivo.
8. Participar y crear convenios públicos y privados.
9. Supervisar el trabajo y desempeño de las socias en las actividades que realizan.
10. Otras funciones a fines del puesto.

### Requisitos:

- Ser de la comunidad Puliñú.
- Contar con los estudios de Bachiller (saber leer y escribir).
- Tener predisposición para capacitarse sobre la Ley de Economía Popular y Solidaria.
- Pertener a la asociación más de un año y ser socia activa.
- Estar al día con los aportes y obligaciones con la organización.

### Competencias:

- Liderazgo
- Rol de mando
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Orientación a cumplir los objetivos
- Empatía y Carisma
- Toma de decisiones.

**Elaborado por:** Caizaguano, S. 2020

e. Secretaria

**Tabla 18-3:** Funciones de la Secretaria.



## MANUAL DE FUNCIONES

**Nombre del Puesto:** Secretaria

**Depende de:** Junta General

**Naturaleza:** Revisión y actualización de información delegas

### Funciones:

- 1) Custodiar adecuadamente la documentación de la asociación.
- 2) Mantener la documentación apropiadamente ordenados y foliados.
- 3) Tomar lista a las socias en las actividades que realiza la asociación.
- 4) Participar en las reuniones de la Junta General.
- 5) Atender al público que requiera información de la asociación y sus actividades.
- 6) Elaborar actas de reunión de Junta General y Junta Directiva, responsabilizándose por el contenido y conservación.
- 7) Firmar, conjuntamente con la Presidencia los documentos de la Asociación y las actas de reuniones.
- 8) Entregar a los asociados, previa autorización de la Presidencia la información que este a su cargo y requerida.
- 9) Notificar las resoluciones dentro de la Asociación
- 10) Conocer programas de Microsoft Office (Word, Excel)
- 11) Otras funciones a fines del puesto.

### Requisitos:

- Ser de la comunidad Pulinguí.
- Contar con los estudios de Bachiller (saber leer y escribir).
- Conocer la actividad al que se dedica la asociación.
- Pertenecer y Ser una socia activa.
- Capacitación sobre la Ley de Economía Popular y Solidaria.
- Estar al día con los aportes y obligaciones con la organización.

### Competencias:

- Comunicación
- Buenas relaciones interpersonales
- Orientación a cumplir los objetivos
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

Elaborado por: Caizaguano, s. 2020

f. Administradora

**Tabla 19-3:** Funciones de la Administradora.



## MANUAL DE FUNCIONES

**Nombre del Puesto:** Administradora

**Depende de:** “Junta general”

**Naturaleza:** Ejecutar y controlar planes y proyectos afines con la gestión administrativa.

### Funciones:

- 1) Representar legalmente a la Asociación.
- 2) Mantener informados a la Junta General y Directiva sobre planes y proyectos.
- 3) Cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emitidas por la Junta General y directiva.
- 4) Administrar la Asociación, ejecutando las políticas, planes, proyectos y presupuestos debidamente aprobados.
- 5) Presentar el informe administrativo, los estados financieros y el balance social para conocimiento de la Junta de Vigilancia y aprobación de la Junta Directiva.
- 6) El administrador deberá presentar un informe por escrito en la Asamblea General de socias en el mes de noviembre de cada año.
- 7) Trabajar en conjunto con las coordinadoras de cada área de actividad.
- 8) Controlar los archivos de la unidad y de la misma mantener organizado y foliado.
- 9) Asistir obligatoriamente a las reuniones de la Junta General.
- 10) Otras funciones a fines del puesto.

### Requisitos:

- Ser de la comunidad Pulinguí.
- Contar con los estudios de Bachiller (saber leer y escribir).
- Capacitación sobre la Ley de Economía Popular y Solidaria.
- Pertenecer a la asociación más de un año y ser socia activa.
- Estar al día con los aportes y obligaciones con la organización.

### Competencias:

- Comunicación oral y escrita.
- Orientación a cumplir los objetivos
- Trabajo en equipo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Responsable

**Elaborado por:** Caizaguano, S. 2020



g. Tesorería

**Tabla 20-3:** Funciones de la Tesorería.



## MANUAL DE FUNCIONES

**Nombre del Puesto:** Tesorera

**Depende de:** Junta General

**Naturaleza:** Registro y control de los ingresos de la asociación.

### Funciones:

- 1) Nombrar una encargada para el manejo de la Caja de Ahorro.
- 2) Recibir, registrar y contabilizar los aportes, moras y otros ingresos de la Asociación.
- 3) Mantener ordenado y actualizado los fondos de ingresos y egresos de la organización.
- 4) Llevar el control y registro de los bienes de la Asociación.
- 5) Custodiar y archivar los documentos (facturas, nota de venta, etc.)
- 6) Pagar los gastos generados por la Asociación (servicios básicos).
- 7) Emitir conjuntamente con la presidenta pagos autorizados (Materia prima, mano de obra, proveedores).
- 8) Presentar a la Junta General los informes financiero y contables
- 9) Administrar el presupuesto de ingresos y gastos de la Asociación.
- 10) Otras funciones a fines del puesto.

### Requisitos:

- Ser socia activa.
- Estar al día con los aportes y obligaciones con la organización.
- Conocimiento en administración, financiero y contable.

### Competencias:

- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Habilidades numéricas
- Orientación a cumplir los objetivos
- Responsabilidad

**Elaborado por:** Caizaguano, S. 2020

**Tabla 21-3:** Funciones de la encargada de la Caja de Ahorro.



## MANUAL DE FUNCIONES

**Nombre del Puesto:** Encargada de la Caja de Ahorro

**Depende de:** Tesorería

**Naturaleza:** Registro y control de las aportaciones

### Funciones:

1. Manejar adecuadamente la caja de ahorro.
2. Resguardar el dinero adquirido en una caja con seguridad.
3. Recibir, registrar y contabilizar los aportes y moras.
4. Registrar en una computadora los movimientos de las aportaciones obtenidas.
5. Reportar detalladamente los movimientos de las aportaciones; diario, semanal y mensual.
6. Presentar informe a la Junta General de los ingresos obtenidos.
7. Realizar arqueo de caja.
8. Otras funciones a fines del puesto.

### Requisitos:

- Conocimiento administrativo y contable.
- Ser socia activa.
- Estar al día con los aportes y obligaciones con la organización.

### Competencias:

- Honestidad
- Habilidades numéricas
- Orientación a cumplir los objetivos
- Responsabilidad

**Elaborado por:** Caizaguano, S. 2020

h. Agrícola

**Tabla 22-3:** Funciones del Departamento de Agrícola.



## MANUAL DE FUNCIONES

**Nombre del Puesto:** Departamento Agrícola

**Depende de:** Administración

**Naturaleza:** Se encarga del cultivo y cuidado de los huertos familiares, elaboración de cuna o camas para el proceso de la lombricultura.

### Funciones:

- 1) Nombrar encargadas para la inspección y control de Huertos y Lombricultura.
- 2) Informar a la Junta General y Directiva aspectos importantes relacionados con la elaboración de huerto familiares y la lombricultura.
- 3) Solicitar a la Administradora conjuntamente con la Tesorera para la adquisición de instrumentos y empaques para la comercialización de los productos.
- 4) Capacitar a las socias en el cuidado y diversidad de productos en los huertos y lombricultura.
- 5) Realizar un cronograma de actividades.
- 6) Presentar informe de las producciones realizadas y comercializadas, puede ser mensualmente.
- 7) Supervisar el trabajo y desempeño de las socias.
- 8) Otras funciones a fines del puesto.

### Requisitos:

- Conocimiento en cultivos de productos agrícolas de la sierra.
- Ser socia activa.

### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Cuidado
- Constancia

**Elaborado por:** Caizaguano, S. 2020

**Tabla 23-3:** Huerto Familiar.



**MANUAL DE FUNCIONES**

<b>Nombre del Puesto:</b> Huerto Familiar
<b>Depende de:</b> Departamento Agrícola
<b>Naturaleza:</b> Se encarga del cultivo y cuidado de los huertos familiares

**Funciones**

1. Supervisar los huertos familiares.
2. Contar con un registro de las siembras de cada huerto.
3. Registrar la cantidad de cosecha obtenida.
4. Presentar un informe a la Junta de las siembras.
5. Estar pendiente de las fumigaciones en los huertos.
6. Ejecutar un presupuesto para la siembra.
7. Otras funciones a fines del cargo.

Proceso Productivo:				
Operaciones	○	□	◐	➔
Inicio	↓			
Remover el suelo, sacudir la maleza y dejar seca	→	↓		
Aflojar la tierra, quitar las piedras		↓		
Hacer surcos		↓		
Colocar el abono animal		↓		
Siembra		↓		
Primera fumigación		↓		
Demora (crecimiento de la semilla)		→	↓	
Se quitan las malezas de la siembra		↓		
Cobijar la siembra (raíces)		↓		
Segunda fumigación		↓		
Demora (crecimiento de la planta)		→	↓	
Tercera fumigación		↓		
Demora		→	↓	
Listo para la cosecha		→		
Fin	←			

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

**Tabla 24-3:** Lombricultura.



**MANUAL DE FUNCIONES**

<b>Nombre del Puesto:</b> Lombricultura
<b>Depende de:</b> Departamento Agrícola
<b>Naturaleza:</b> Se encarga de la elaboración y cuidado de la lombricultura

**Funciones**

1. Supervisar el proceso de la lombricultura.
2. Ejecutar un presupuesto.
3. Estar en constante inspección de la lombricultura (las camas).
4. Presentar un informe a la Junta de la lombricultura
5. Registrar la cantidad el abono obtenido.
6. Supervisar el desempeño de las socias en la actividad.
7. Otras funciones a fines del cargo.

**Proceso Productivo:**

Operaciones				
Inicio	↓			
Elaboración de lombricultura		→		
Hacer o preparar las camas			↓	
Colocar los residuos, previamente listo			↓	
Remover los residuos por toda la cama			↓	
Echar agua en abundancia			↓	
Colocar paja			↓	
Echar agua abundante y constante			↓	
Inspección del abono			↓	
Zarandear el abono			↓	
Listo del abono		←		
Se colocan en costales		→		
Listo para la venta		←		
Fin	↓			

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

i. Artesanía

**Tabla 25-3:** Funciones del Departamento de Artesanía.



**MANUAL DE FUNCIONES**

<b>Nombre del Puesto:</b> Departamento de Artesanía
<b>Depende de:</b> Administración
<b>Naturaleza:</b> Se encarga del control de los tejidos a mano y telares, promueve la diversidad del diseño en cada prenda.

**Funciones:**

1. Nombrar encargadas para la inspección y control de Tejidos a mano y Telares.
2. Supervisar la calidad de la materia prima (lana de alpaca) que son entregados por los proveedores.
2. Supervisar la calidad de las prendas.
3. Diseñar y presentar estrategias de ventas de las prendas, artesanías y otros.
4. Acudir a la representación de la asociación en conferencias y eventos.
5. Solicitar a la Administradora conjuntamente con la Tesorera para la adquisición de la materia prima, instrumentos y empaques.
6. Manejar el registro de actualización de los proveedores
7. Observar la organización en el área de trabajo.
8. Presentar informe de las prendas realizadas y comercializadas, puede ser mensualmente.
9. Supervisar el trabajo y desempeño de las socias.
10. Otras funciones a fines del puesto.

**Requisitos:**

- Contar con conocimiento extra en diseño de tejidos
- Ser socia activa.
- Tener un buen manejo de las maquinarias de la asociación.

**Competencias:**

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Rapidez
- Audacia

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

**Tabla 26-3:** Tejidos hecho a mano.

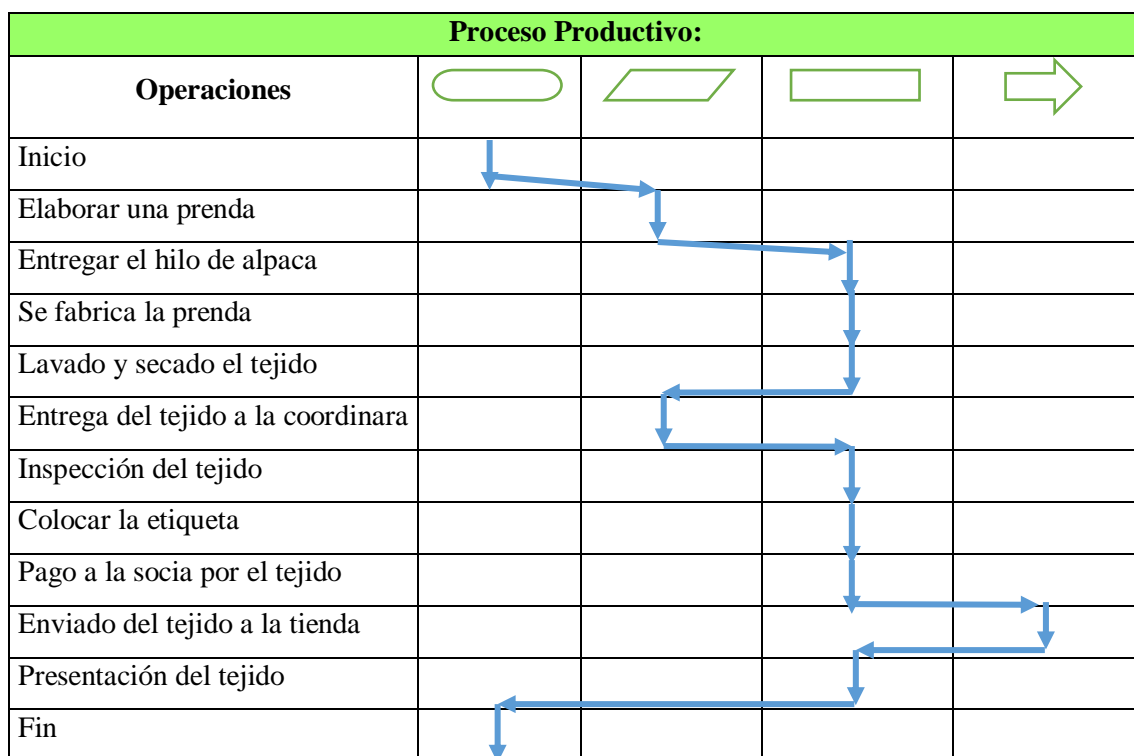


**MANUAL DE FUNCIONES**

<b>Nombre del Puesto:</b> Encargada de los tejidos hecho a mano
<b>Depende de:</b> Departamento de Artesanía
<b>Naturaleza:</b> Se encarga de la inspección de las prendas hechos a mano, establecer medias, herramientas y técnicas en la elaboración de un tejido.

**Funciones**

1. Supervisar la calidad de los tejidos.
2. Realizar un presupuesto mensual de la materia prima (lana de alpaca) para los tejidos.
3. Establecer medias, técnicas y herramientas a utilizar para hacer un tejido.
4. Registrar los tejidos hechos y entregados a la tienda.
5. Supervisar el desempeño de las socias.
6. Otras funciones a fines del cargo.



Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

**Tabla 27-3:** Tejidos en telares.







**MANUAL DE FUNCIONES**

<b>Nombre del Puesto:</b> Encargada de los tejidos en telares
<b>Depende de:</b> Departamento de Artesanía
<b>Naturaleza:</b> Se encarga del registro y control de las prendas hechas en telares y la inspección de las maquinarias.

**Funciones**

1. Supervisar la calidad de los tejidos.
2. Realizar un presupuesto mensual de la materia prima para los tejidos.
3. Controlar la limpieza y el orden del área de trabajo
4. Inspeccionar el estado de las maquinarias.
5. Registrar los tejidos elaborados y entregados a la tienda.
6. Supervisar el desempeño de las socias.
7. Otras funciones a fines del cargo.

Proceso Productivo:				
Operaciones				
Inicio	↓			
Elaborar un prenda	→	↓		
Preparar la maquinaria		→	↓	
Entrega del hilo		↓		
Conceptualizar el diseño		→	↓	
Elaboración de la prenda		↓		
Lavado		↓		
Secado		↓		
Entrega del tejido a la coordinara		→	↓	
Inspección del tejido		→	↓	
Colocación de la etiqueta		↓		
Pago a la socia		↓		
Envió del tejido a la tienda		→	↓	
Presentación en la vitrina		→	↓	
Fin	↓			

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020



**Tabla 28-3:** Funciones de la encargada de la Tienda.



## MANUAL DE FUNCIONES

**Nombre del Puesto:** Encargada de la Tienda.

**Depende de:** Administración

**Naturaleza:** Control de todas las prendas a ser comercializadas.

### Funciones:

1. Administrar la adquisición, almacenamiento y stock de los tejidos.
2. Atender y ofrecer información de los productos dentro de la tienda.
3. Programar el despacho de prendas, por semana, mensual, temporada.
4. Hacer inventario de las prendas, puede ser mensualmente.
5. Registrar y controlar la calidad de los tejidos elaborados.
6. Realizar informe de las ventas realizada por semanas, mensuales y anuales.
7. Gestionar las etiquetas y precios de los tejidos.
8. Presentar un presupuesto de insumos para la tienda.
9. Cuidar la imagen de la Asociación.
10. Mantener limpio el establecimiento.

### Requisitos:

- Conocimiento Administrativo.
- Ser socia activa.
- Tener un buen manejo de las maquinarias de la asociación.

### Competencias:

- Responsabilidad
- Carisma
- Habilidad de administración, negociación

**Elaborado por:** Caizaguano, S. 2020

j. Contabilidad

**Tabla 29-3:** Funciones de la Contadora.



**MANUAL DE FUNCIONES**

<b>Nombre del Puesto:</b> Contadora
<b>Depende de:</b> Junta General
<b>Naturaleza:</b> Registro de las operaciones financieras y contable adecuadamente con la ley impuesta.

**Funciones:**

- 1) Controlar el plan general contable de la Asociación y presenta a la misma.
- 2) Conocer las obligaciones legales de contabilidad de la asociación.
- 3) Revisar y analizar los libros contables de la Asociación para informar su desarrollo.
- 4) Realizar cierres de libro contable, ajustes con el procedimiento legal vigente.
- 5) Mantener actualizado los libros contables de la Asociación.
- 6) Redactar y presentar información de los Estados Financiero mensual y anual.
- 7) Ejecutar trámites de legalización de los libros contables requeridas.
- 8) Aconsejar a la asociación de las decisiones favorable y desarrollo de la misma.
- 9) Administrar y registrar los bienes de la asociación.
- 10) Realizar las declaraciones de impuesto y presentar a la administración.
- 11) Asistir a reuniones de la Junta General y Directiva para analizar las decisiones impuestas en la misma.
- 12) Otras funciones a fines del puesto.

**Requisitos:**

<b>Título Profesional</b>	Ingeniería, Licenciatura en Contabilidad y Auditoría.
<b>Años de experiencia</b>	1 años
<b>Cursos a fines</b>	“Asesoría Legales y tributarias”, “Economía Popular y Solidaria”, “Impuestos”, “Contabilidad Bancaria”
<b>Cursos complementarios</b>	“Relaciones públicas”, “Liderazgo”, etc.

**Competencias:**

- Orientación a cumplir los objetivos
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Habilidades numéricas
- Confianza

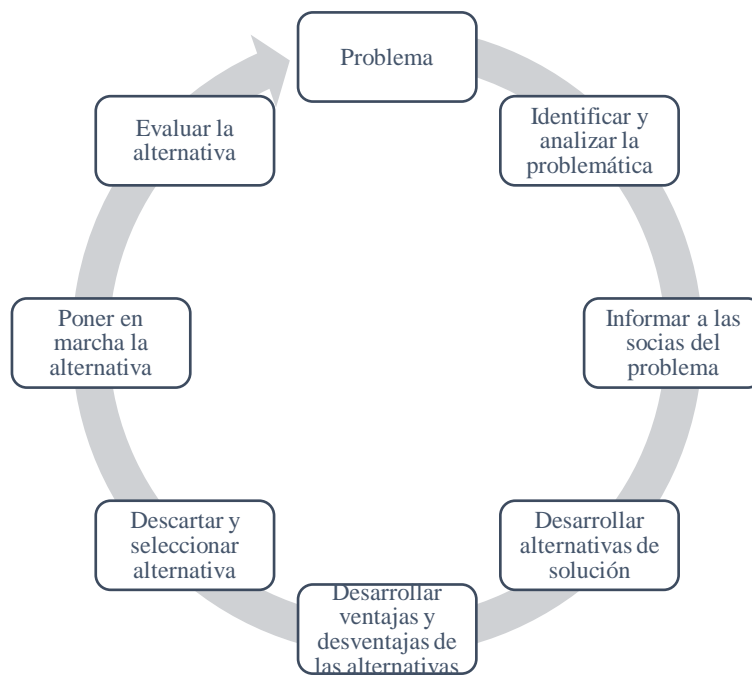
Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

### 3.3.6. Dirección o ejecución

#### 3.3.6.1. Toma de decisiones

Para el proceso de desarrollo y crecimiento de la Asociación, se tiene que tomar ciertas decisiones para su productividad. Para contar con una buena toma de decisiones debe estar envuelta con cada uno de los factores de la organización, se analizará, se dará un diagnóstico de la problemática para cualquier decisión y esta se tomará en colectivo para el conocimiento correspondiente.

La Asociación contará con ciertos pasos para una eficiente decisión.



**Gráfico 12-3:** Proceso de toma de decisiones

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

#### 3.3.6.2. Integración

La integración indica elementos y recursos disponibles que son necesarios para una eficiente decisión.

La Asociación a sus inicios contaba con 77 socias, con el transcurrir del tiempo el número de socias se redujo a 44 socias constituidas actualmente. Para la integración de una nueva socia, la Asociación tiene los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad (más de 18 años).
- Pertener a la comunidad de Pulingú – Parroquia San Andrés – Cantón Guano.
- Aportar una cuota de ingreso 100 dólares, en 2 cuotas; ingreso 50% y el otro 50% en el mismo año.

- Copia de la cédula y papeleta de votación.
- Certificado de honorabilidad otorgado por la comunidad.

Una vez se tiene los requisitos de las socias, se procede a la admisión.

- Solicitar por escrito a la Presidenta de la asociación el ser miembro/a.
- Ser aprobado/a por la Asamblea General.
- Realizar el pago de la cuota de ingreso.
- La presidenta en un lapso de 8 días dará contestación a la solicitud.

Una vez que la socia fue admitida a la organización, se debe dar un proceso de inducción informativo y hacer conocer sus obligaciones, derechos, normas, etc.

### 3.3.6.3. Motivación

La motivación es uno de los aspectos más importante dentro de la dirección, pero también puede ser el más complejo, con una motivación adecuada a los colaboradores se puede logra cumplir con las actividades establecidas y los objetivo, permitiendo el crecimiento y productividad de la Asociación.

Para una buena escala de motivación la organización puede presentar por etapas: La primer es el **motivar**; proceso de incentivos y estímulo para buscar deseos, seguido de los **colaboradores** ya que con una buena motivación su trabajo en más fructífero y se lo obliga a realizar con un fuerza adicional, la tercera es la **satisfacción** o el **cumplimiento** de las actividades impuestas al colaborador y la última etapa es la **recompensa** por el trabajo realizado con eficiencia y eficaz de cumplirlo.



**Figura 3-3:** Fases de la motivación

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

El trabajo con incentivos que cada colaborador realiza dentro de la asociación puede tomarse como un sentido de vida, ya que es la demostración de la cultura y el trabajo de las mujeres emprendedoras de buscar el éxito personal, de la organización y de la comunidad.

#### 3.3.6.4. *Comunicación*

La comunicación está estrechamente conectada con la motivación tanto interna como externa, siempre debe estar en relación con las decisiones y que toda la asociación conozca los movimientos realizados para su productividad.

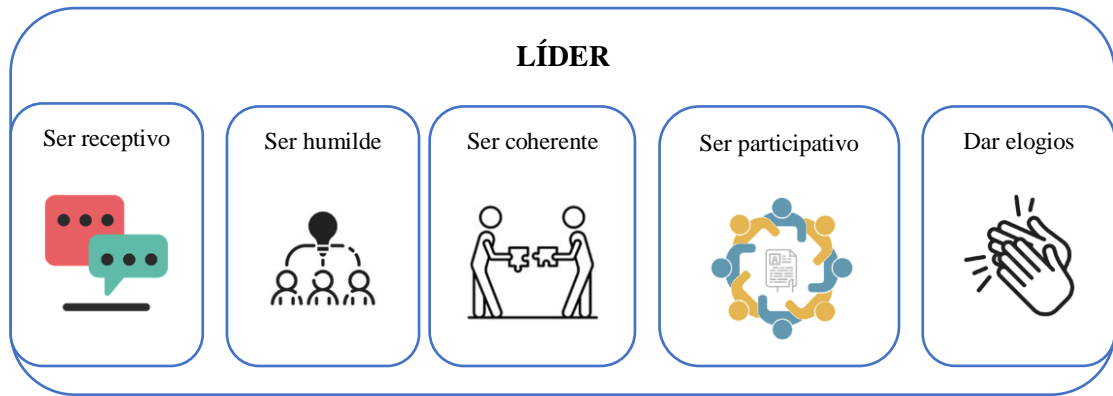
La comunicación en la asociación es un tema importante como en la práctica como teórica, se presenta como un medio de acción diario de la comunicación entre los colaboradores, clientes, proveedores, etc. La función de una buena comunicación contribuye a la productividad y competitividad de la asociación, se crea un ambiente laboral que integra al personal a trabajar en conjunto para cumplir con los objetivos de la organización.

En la organización podemos encontrar varios comportamientos de los colaboradores que la integran, así como de las actividades. La comunicación en este sector se puede entender como un colectivo relacionado con el orden de las normas, reglamentos, nivel de jerarquía, actividades, etc.

#### 3.3.6.5. *Liderazgo*

El liderazgo es una habilidad de todas las personas lo desarrollan, el líder de la asociación debe ser capaz de influir a las colaboradoras a cumplir con las actividades planeadas y lograr los objetivos. Un verdadero líder aconseja y guía, inspira entusiasmo, dice nosotros, se preocupa por las personas, comparte el éxito y tiene un equipo de trabajo para el desarrollo y crecimiento de su organización.

También **ser receptivo** actitud que crea simpatía y da importancia a la participación de sus colaboradores, **ser humilde** capaz de aceptar sus debilidades y actúa con inteligencia ante ello, **ser coherente** hablar y actuar en el mismo nivel práctico para tener confianza de tus colaboradores, **ser participativo** es la coordinación y la delegación de tareas, y en esta ejecución el líder está presente y saber **dar elogios** es el reconocimiento de los logros cumplidos, pero también en reconocer los errores y dar soluciones conjuntamente.



**Figura 3-4:** Buen Líder  
Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

a. Liderazgo con la toma de decisiones, motivación y comunicación.

**Tabla 30-3:** Liderazgo con la toma de decisiones, motivación y comunicación

<b>LIDERAZGO</b>	
<b>Toma de decisiones</b>	<p style="text-align: center;">Enunciados de estrecha relación.</p> <p style="text-align: center;">Es la interpretación de elección correcta entre las alternativas.</p> <p>La decisión es un carácter para lograr una finalidad específica y deseada, para el logro contamos con la planificación. En la toma de decisión encontramos la decisión programa o estructurada que son las actividades que se hacen diariamente y constantemente y la decisión no programa o no estructurada que se trata de actividades fuera de la rutina.</p>
<b>Motivación</b>	<p>En este rol, el líder escoge las teoría importante de la motivación y utilizar sus destrezas de comunicación para estimula a sus colaboradores en el desempeño laboral, logrando maximizar la productividad de la organización.</p>
<b>Comunicación</b>	<p style="text-align: center;">Un líder siempre escucha y después habla.</p> <p>Los líderes, gerentes, administradores/as siempre se encuentran en comunicación para influir a sus colaboradores y mantener relaciones positivas. Los líderes con la práctica de la ética y la integridad logran una comunicación abierta y honesta.</p>

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

b. Tipos de liderazgo

**Tabla 31-3:** Tipo de liderazgo

	<b>CONTENIDO</b>	<b>DESVENTAJA</b>
<b>Líder Transformacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prefiere los beneficios del equipo a los suyos propios.</li> <li>• Fomenta a la creatividad.</li> <li>• Transmite motivación.</li> <li>• Valora el talento de cada persona.</li> <li>• Se adapta al cambio.</li> </ul>	En este tipo de liderazgo los resultados que se espera puede tardarse para ya se trabaja a medio y largo plazo para las empresa que exigen resultados inmediatos.
<b>Líder Autocrático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden y espera que se cumpla sus órdenes.</li> <li>• Recompensa o castigo.</li> <li>• Toma de decisiones valida solo sus palabras.</li> <li>• Exige la obediencia sus colaboradores.</li> </ul>	Se crea conflictos para los colaboradores y existe la deficiente del trabajo en equipo.
<b>Líder Democrático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisión conjuntamente con sus colaboradores.</li> <li>• Promueve la participación y se escucha las sugerencias.</li> <li>• Su objetivo es el bienestar y éxito del grupo.</li> </ul>	El líder si no cuenta con destacadas capacidades asertivas puede fracasar.
<b>Líder Delegativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace y deja de hacer, los colaboradores tienen el poder.</li> <li>• Los colaboradores desarrollan su labor en forma autónoma.</li> <li>• Dependencia de sus colaboradores y el delegado.</li> <li>• Da libertad de actuación a sus colaboradores.</li> </ul>	El líder al no contar con un equipo disciplinado y responsable se perderá la visión de la organización.

<b>Líder Carismático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera entusiasmo en los demás.</li> <li>• Posee habilidades comunicativas.</li> <li>• Es inspirador y sabe cómo estimular a su equipo.</li> </ul>	El equipo puede perder la objetividad, esto puede causar que ciertos errores se den por alto.
<b>Líder Paternalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los colaboradores son como sus hijos y deben ser orientados.</li> <li>• Inventiva y ofrece recompensas por logros.</li> <li>• El líder se cierra en sus propios criterios.</li> <li>• Da consejos ya advertencias.</li> </ul>	Con este líder el equipo de trabajo no se desarrolla y ciertos colaboradores con habilidades se frustrarán.

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

Una buena dirección empresarial, basados en lineamiento de la planificación, organización, liderazgo, valores, normas y equipo de trabajo capacitados proporcionara soluciones positivas y la productividad organizacional. La dirección en la Asociación de Mujeres Autónomas de Pulinguí está en la integración de información que permite a las socias conocer sus actividades y como ser desarrolladas, una vez hechas la recompensa es la satisfacción del cumplimiento de uno de los objetivos. La presidenta tiene que ser una líder que se dedica a la Asociación y sus colaboradoras, un perfil de carisma, lealtad, democrático e innovadora que lleva a la Asociación hacia adelante, en la toma de decisiones la comunicación, la motivación y los beneficios son importantes para elaborar e innovar la organización.

### **3.3.7. Control**

El control consiste en una evaluación sistemática que regule o mide las actividades que desarrolla la asociación, si se ajustan con los objetivos establecidas en sus planes. Una organización sin planes, sin organización y sin dirección, el proceso de evaluación es imposible.

El proceso de control es importante dentro de la organización ya que permite que las actividades se realicen como esta en la planificación inicial y produce una fabulosa labor de las socias.

El control es el último puesto del proceso administrativo, cerrado el ciclo del sistema, pero también encontramos la retroalimentación que es el desvío contra la planificación establecida.



### 3.3.7.1. Auditoría

Es un proceso de análisis objetivo, sistemático y profesional que radica en una evaluación a las operaciones administrativas y financieras de la organización con el fin verificar su estado financiero y administrativo. La auditoría tiene como objeto la determinación de la razonabilidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos contables, en la evaluación administrativa se aplica los indicadores de gestión para expresar la eficiencia y productividad de la organización. El examen es ejecutado por profesionales en el campo, así también se expresa comentarios y sugerencias a la organización.

#### a. Auditoría Externa

Una auditoría independiente a la organización, un sistema que es utilizado para realizar un examen sistemático y crítico mediante un agente externo, el enfoque de la auditoría está básicamente en lo financiero/contable, para un análisis eficiente se realiza un estudio contable de los periodos anteriores con la finalidad de encontrar cifras significativas para el análisis actual, esta auditoria generalmente se lo realiza al año por expertos en la materia.

#### b. Beneficios en la aplicación de una Auditoría Externa

El beneficio de la aplicación de una auditoria externa en la Asociación de Mujeres Autónomas de Pulingú se logrará obtener información de los procesos y operaciones con independencia, objetividad e imparcialidad permitiendo detectar la deficiencia operacional en la organización y poder corregirlas a tiempo. Con la intervención de la auditoria la Junta y las socias conocerán la productividad real de la organización en el mercado, se mejorará los procedimientos de gestión y se dará formas para optimizar los recursos y lograr con los objetivos.

### 3.3.7.2. *Balanced Scorecard (BSC)*

Balanced Scorecard o Cuadro de Mando Integral es una herramienta o un sistema de control administrativo que consiste en medir el desempeño de la organización en términos a su visión y estrategias impuesta dentro de la misma.

### 3.3.7.3. *Perspectivas del Balance Scorecard (BSC)*

- **Perspectiva Financiera**  
Evaluación que permite medir de forma precisa y actualizada el desempeño financiero de la organización, la perspectiva se relaciona con los objetivos y estrategias para generar valores.
- **Perspectiva del cliente**  
Estudio y medición de las relaciones entre los clientes y los productos o servicios que ofrece la organización, es decir se debe tomar en cuenta elementos que generen valor a los clientes, garantizar la satisfacción al cliente y sus expectativas.
- **Perspectiva interna o de proceso**  
Identificación de procesos relevantes para satisfacer a los clientes y las socias, donde se necesita mejorar o tener una ventaja competitiva, es decir la organización deber analizar los procesos internos y dar un producto o servicio que garantice su satisfacción y lograr un crecimiento financiera. Para el logro tenemos tres tipos de indicaciones; Proceso de innovación, Proceso operativo y Proceso de pos-venta.
- **Perspectiva de la innovación y el aprendizaje**  
En esta perspectiva es la identificación y evaluación de destrezas organizacionales para mejora y aprender. Para ellos tenemos res áreas principales: El capital humano, sistema de información, la infraestructura y clima organizacional.

La implementación del Balanced Scorecard (BSC) en la Asociación de Mujeres Autónomas de Pulinguí como un sistema de evaluación es importante ya que este método nos permite detallar los objetivos y sus estrategias para conseguirlo en un tiempo establecido. El análisis y la interpretación de los resultados del BSC se efectuarán con la técnica del semáforo, que es una herramienta que nos permite medir el comportamiento de los indicadores sobre los objetivos y estrategias de desarrollo y crecimiento de la Asociación, la cual se definen a continuación.

#### **Semáforo**



**Rojo** = Peligro/Minimo



**Amarrillo** = Precaución / Alarma



**Verde** = Meta /Sobresaliente

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

**Tabla 32-3:** Balanced Scorecard

Perspectiva	Objetivos Estratégicos	Inductor	Estrategias/ Programas	Meta	Precaución	Peligro	Responsable
<b>Innovación y el aprendizaje</b>	Utilizar los conocimientos adquiridos de las capacitaciones para hacer nuevos diseños de prendas y artesanías.	Gestión de nuevos diseños	Diseñar prendas exclusivas.	Cada 4 meses	Antes del año	Después del año	Administradora /Artesanía
<b>Proceso</b>	Aprovechar adecuadamente la maquinaria para producir en masa.	Análisis de potencialidad	Analizar la capacidad de producción de la máquina.	El mes	Antes de 6 meses	Después del año	Administradora /Encargada de Teleras
		Productividad	Crear un plan de producción semestral	En 6 meses	Antes del año	Después del año	Administradora /Artesanía
<b>Financiero</b>	Innovar la maquinaria para flexibilizar los procesos de producción.	Innovación	Realizar un plan financiero para innovar o adquirir una maquinaria.	Hasta 2 años	Antes de 5 años	Después de 5 años	Contabilidad/ Administradora

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

<b>Perspectiva</b>	<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Inductor</b>	<b>Estrategias/ Programas</b>	<b>Meta</b>	<b>Precaución</b>	<b>Peligro</b>	<b>Responsable</b>
<b>Innovación y el aprendizaje</b>	Capacitar a las socias en el manejo de software que permita llegar un registro sistemático de las actividades.	Aprendizaje de Tics.	Impartir un curso práctico en el manejo Windows Word, Excel y PowerPoint.	En un mes	Antes de 3 meses	Después de 6 meses	Administradora
<b>Proceso</b>	Educar a la Junta en la administración y responsabilidad en la organización.	Conocimiento de funciones	Convocar una reunión para la revisión de funciones en la Asociación.	El mes	Antes de 3 meses	Después de 6 meses	Presidencia

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

<b>Perspectiva</b>	<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Inductor</b>	<b>Estrategias/ Programas</b>	<b>Meta</b>	<b>Precaución</b>	<b>Peligro</b>	<b>Responsable</b>
<b>Financiero</b>	Obtener los costos y gastos exactos de las prendas.	Identificación de costo y gastos	Realizar un plan financiero para identificar los costos y gastos de las prendas.	En un mes	Ante de 6 meses	Después del año	Contabilidad/Administradora
<b>Financiero</b>	Fortalecer los ingresos alternativos de la producción principal (tejidos).	Ampliación de sector	Invertir \$100 en proceso de lombricultura	2 meses	Ante de 6 meses	Después del año	Administradora

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

<b>Perspectiva</b>	<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Inductor</b>	<b>Estrategias/ Programas</b>	<b>Meta</b>	<b>Precaución</b>	<b>Peligro</b>	<b>Responsable</b>
<b>Proceso</b>	Introducir los productos de la asociación a nivel nacional y extranjera.	Nuevos mercados	Hacer un estudio de mercado del sector textil con productos similares.	Cada año	Antes de 3 años	Después de 5 años	Administradora
<b>Proceso</b>	Realizar una demostración del proceso de adquisición de la materia prima para llamar la atención e interés de los clientes.	Disciplina organizacional	Establecer horarios de visitas para la demostración.	El mes	Antes 3 meses	Después de 6 meses	Administradora /Artesanía
<b>Proceso</b>	Actualizar sus redes sociales, catálogo virtual con promociones de sus prendas.	Innovación técnica	Actualizar los diseños de las plataformas.	Cada 2 mes	Antes de 6 meses	Después del año	Administradora

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

3.3.7.4. Cronograma de cumplimiento de actividades

**Tabla 33-3:** Cronograma de cumplimiento de actividades.

Estrategias/Programas	Meses												Responsable	Presupuesto Anual	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Diseñar prendas exclusivas.														Administradora/ Artesanía	\$ 600,00
Impartir un curso práctico en el manejo Windows Word, Excel y PowerPoint.														Administradora	\$ 150,00
Hacer un estudio de mercado del sector textil con productos similares.														Administradora	\$ 250,00
Establecer horarios de visitas para la demostración.														Administradora	\$ 50,00
Actualizar los diseños de las plataformas.														Administradora	\$ 150,00
<b>Total Presupuesto</b>															<b>\$ 1.200,00</b>

Elaborado por: Caizaguano, S. 2020

## CONCLUSIONES

- El diseño de un Modelo de Gestión Administrativa para la Asociación de Mujeres Autónomas de Pulinguí, nos permite aplicar las herramientas necesarias para mejorar la estructura organizacional, el desarrollo eficiente y eficaz de la organización en su proceso administrativo con las actividades y sus recursos.
- La presentación de la información teórica se fundamenta en conceptos que nos permite adquirir conocimientos diversos para mejorar el proceso administrativo, ya que nos enseña que el diseño es una creatividad, modelo una estructura y el proceso administrativo acciones de coordinación para dirigir y controlar una organización. Además, la información nos permite sostener la creación del diseño de un modelo de gestión administrativa.
- La investigación se realizó de primera mano con una reunión general con las socias, seguido de una encuesta, una entrevista y una guía de observaciones, con las técnicas asignadas nos permitió conocer el estado actual que atraviesa la asociación, así también el desarrolla de la propuesta.
- La Asociación de Mujeres Autónomas de Pulinguí con el diseño de un Modelo de Gestión Administrativa permitirá el fortalecimiento del proceso administrativo, donde se gestione correctamente las actividades con los recursos dando así un énfasis de productividad empresarial y un valor agregado para los clientes.



## RECOMENDACIONES

- El Modelo de Gestión Administrativa debe estar en constante innovación administrativo con el entorno donde se desarrolla para organización, con el fin de mejorar la estructura organizacional, desarrollo eficiente y eficaz de la misma, así también maximizando el valor cultural.
- La información teórica debe ser correcta y concreta ya que nos permite comprender más sobre el tema a realizar dentro de la organización, así también se puede ampliar una estructura administrativa de innovación en conceptos y prácticas para el progreso de la organización.
- De los resultados obtenidos dar a conocer a las socias del estado de la asociación y el método que se aplicará en la propuesta para el avance y crecimiento de la organización, donde la participación y la disciplina de las mismas es el factor más importante.
- Implementar el modelo de Gestión Administrativa con el fin de conocer el entorno empresarial, fomentar la disciplina y la cultura organizacional en las socias, así también impulsando el desarrollo del proceso administrativo en la organización.

## GLOSARIO

**Activos:** son bienes o derechos que una organización o empresa tiene.

**Administración:** procesos que engloba los recursos de una organización para la productividad de sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos.

**Asociación:** una Asociación se conoce como una persona jurídica que es constituida legalmente para realizar sus actividades en el mercado.

**Auditoría:** una acción de análisis objetivo, profesional y sistemático en una evaluación de las operaciones administrativas y financieras de la organización con el fin de verificar su gestión.

**Autonomía:** una acción de soberanía y capacidad de desarrollar actividades de forma independiente.

**Balanced Scorecard:** un cuadro o un sistema de control administrativo donde se mide el desempeño de la organización con sus principios, misión y visión.

**Control:** procesos de evaluación de las actividades que desempeña el personal y el cumplimiento de los objetivos por la organización, también se encuentra la retroalimentación para mejorar el proceso.

**Dirección:** proceso donde se guía y se incentiva al equipo del personal para seguir y cumplir con los objetivos, es el desarrollo del talento humano.

**Disciplina:** conjunto de reglas y funciones que son establecidas por la organización para el personal donde estas tienen que ser cumplidas constantemente.

**Diseño:** un formato creativo de un programa o una estructura que sigue métodos para solucionar de manera eficiente y eficaz un problema.

**Economía:** perfil de bienes y/o servicios que cuenta la organización, una asignatura que estudia los procesos de producción, comercialización y distribución.

**Eficacia:** acción de realizar las actividades deseadas o esperadas dentro de la organización. Consiste en alcanzar y cumplir con las metas establecidas.

**Eficiencia:** acción de realizar una actividad con los recursos disponibles de una organización, es decir cumplir con las metas con menos cantidad de recursos.

**Equipo:** grupo de personas que realizan actividades de una manera coordinada para el cumplimiento del objetivo común.

**Funciones:** son actividades exclusivas que cada personal de una organización tiene que seguir y cumplir en su puesto.

**Gestión Administrativa:** acciones que permiten al administrador llevar a la organización a la productividad y desarrollo de la misma, tomando en cuenta los su entono y la situación donde se encuentra la organización.

**Innovación:** acciones de un cambio, es la aplicación de más idea con un cierto bien y/o servicio que ofrece la organización. Para la incrementación de su productividad.

**Líder:** aquella persona que está encabezando una organización o un proyecto, este líder tiene que ser capaz de influir, motivar y trabaja en equipo con el personal de la misma y cumplir son los objetivos.

**Método del semáforo:** un método que se medí por los tres colores del semáforo, es decir dando el significado de rojo: peligro, amarillo: precaución y verde: estable o sobresaliente.

**Misión:** es el propósito o la razón de ser de una organización, empresa o institución que debe llegar a cumplir.

**Modelo de Gestión:** una estructura que denota los pilares de una organización con lineamiento de los principios de la misma para llegar a cumplir con los objetivos.

**Motivación:** rol que el líder utiliza en el personal para aumentar su desempeño y el provecho de sus habilidades en el área laboral.

**Organización:** procesos que denota la división de trabajo por responsabilidades y áreas a cumplir en la organización, aquí también se encuentra el trabajo en equipo.

**Planificación:** primera etapa del proceso administrativo donde se denota la información de las actividades que direcciona a la organización a lo que va a ser en el futuro.

**Principios:** son conjuntos de acciones, valores, normas que son exhibidos al personal de una organización donde se orienta y se regula el bienestar laboral.

**Proceso Administrativo:** conjunto de etapas sistemáticas que lleva a una organización al desarrollo y crecimiento en el mercado.

**Productividad:** capacidad de producción de una organización con los recursos que posee, se denota el crecimiento y desarrollo.

**Recursos:** son suministros de producción que la organización tiene para maximizar su beneficio.

**Responsabilidad:** acciones del cumplimiento de los deberes y obligaciones con la organización por parte del personal.

**Riesgos:** son las probabilidades de amenazas existentes y donde esos riesgos pueden convertirse en problemas donde se reducen o son manejables.

**Toma de Decisión:** es la interpretación de alternativas de una acción o situación donde se encuentra la organización, dicha alternativa será el ejecutor de productividad un área o departamento.

**Valores Corporativos:** son elementos propios de una organización donde responde a la cultura organizacional, son característica de competitividad en el entorno y la presentación de la misma a los demás.

**Visión:** es la descripción de planes, es decir a donde quiere la organización llegar.

## BIBLIOGRAFIA

- Acosta, R., Arellano, M., & Barrios, F. (2009). *Flujograma*. Cordova: El Cid Editor.
- Armas, R. (2008). *Auditoría de gestión: conceptos y métodos*. La Habana: Editorial Félix Varela.
- Atlantic International University. (2019). *Qué es la Administración*. Recuperado de: <http://cursos.aiu.edu/Fundamentos%20de%20Administración/PDF/tema%201.pdf>
- Bastidas, E. (2019). *Diseño de un sistema de gestión administrativa para la empresa de textiles "DORADO S.A." Riobamba - Ecuador*. (Trabajo de titulación, ESPOCH) Obtenido de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/13519/1/12T01312.pdf>
- Becerra, L. (2003). *Flujograma*. Recuperado de: <https://www.monografias.com/trabajos14/flujograma/flujograma.shtml>
- Bernal, C. (2006). *Metodología de la investigación: para administración, economía, humanidades y ciencias sociales* (2ª ed.). México: Pearson Educación.
- Bernal, C., & Sierra, H. (2017). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI* (3ª ed.). Colombia: Pearson Educación.
- Blanco, R. (2017). *La silla: ese objeto del diseño*. Buenos Aires: Editorial Nobuko.
- Blandez, M. (2016). *Proceso Administrativo*. México: Editorial Digital UNID.
- Di Máximo, A., & Editorial Digital UNID. (2018). *Modelo teórico de gestión empresarial*. Recuperado: <https://books.google.com.ec/books?id=2VBLDwAAQBAJ&dq=Es+un+sistema+dentro+del+cual+una+persona+o+grupo+de+personas+desarrollan+un+conjunto+de+actividades+encaminadas+a+la+producción+y/o+distribución+de+bienes+y/o+servicios,+enmarcados+en+un+objeto+social+>
- Escudero, J., & Cercadillo, M. (2016). *Análisis de la realidad local: técnicas y métodos de investigación desde la animación sociocultural*. Madrid: Narcea Ediciones.
- Fábregues, S., Meneses, J., Rodríguez, D., & Paré, M. (2016). *Técnicas de investigación social y educativa*. Editorial UOC.
- Garrido, S., & Romero, M. (2019). *Fundamentos de gestión de empresas*. Madrid: Editorial Centro de Estudios Ramon Areces SA,.

- Garrido, I. (2017). *El Modelo Mintzberg, una organización estructurada en la empresa*. Obtenido de: <http://empresas.infoempleo.com/hrtrends/modelo-mintzberg-una-organizacion-estructurada-la-empresa>
- Gómez , G. (2017). *Eso de herramientas de calidad en industria textil: Caso confecciones WINTER S.A.* Recuperado de: [https://www.ridaa.unicen.edu.ar/xmlui/bitstream/handle/123456789/1797/33537139\\_GOMEZ\\_GABRIELA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://www.ridaa.unicen.edu.ar/xmlui/bitstream/handle/123456789/1797/33537139_GOMEZ_GABRIELA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Gómez, M. (2006). *Introducción a la metodología de la investigación científica*. Córdoba,; Editorial Brujas.
- González, J. (2016). *El arte de la entrevista*. España: Editorial Seguridad y Defensa.
- López, G., Mata, M., Becerra, F., & Cabrera, H.. (2018). *Planificación de empresas*. Ecuador: Editorial Universo Sur.
- Luna, A. (2015). *Proceso Administrativo* . México: Grupo Editorial Patria.
- Manene, L. (2011). *Los diagramas de flujo*. Recuperado de: [https://moodle2.unid.edu.mx/dts\\_cursos\\_md/lic/AE/EA/AM/07/Los\\_diagramas\\_de\\_flujo\\_su\\_definicion\\_objetivoventajas\\_elaboracion\\_fase.pdf](https://moodle2.unid.edu.mx/dts_cursos_md/lic/AE/EA/AM/07/Los_diagramas_de_flujo_su_definicion_objetivoventajas_elaboracion_fase.pdf)
- Mendoza, A. (2017). *Importancia de la gestión administrativa para la innovación de las medianas empresa comerciales en la ciudad de Manta*. Obtenido de: <http://dx.doi.org/10.23857/dom.cien.pocaip.2017.3.2.may.%20947-964>
- Ortiz, E., & Bernal, M. (2017). *Importancia de la incorporacion temprana a la investigacion cientifica en la universidad de Guadalajara*. Recuperado de: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2007b/286/index.htm>
- Padua, J. (2018). *Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales*. México: FCE - Fondo de Cultura Económica.
- Pérez, C. (2015). *La importancia de un modelo de gestión integral de activos*. SOPORTE Y CIS. LTDA. Obtenido de: <https://es.calameo.com/read/0020309092f922a84ad45>
- Quispe, A. (2014). *El uso de la encuesta en las ciencias sociales..* Obtenido de: <https://www.elibro.net/es/ereader/epoch/62860?page=12>
- Rivero, M. (2018). *Matriz FODA herramienta para la estrategia*. Recuperado de: [https://www.researchgate.net/publication/324991460\\_Matriz\\_FODA\\_herramienta\\_para\\_la\\_estrategia\\_Dra\\_Magda\\_Rivero\\_mayo\\_2018](https://www.researchgate.net/publication/324991460_Matriz_FODA_herramienta_para_la_estrategia_Dra_Magda_Rivero_mayo_2018)

- Roncancio, G. (2019). *8 Beneficios de los Indicadores de gestión*. Recuperado de: <https://gestion.pensemos.com/8-beneficios-de-los-indicadores-de-gestion>
- Rosero, C. (2015). *Modelo de Gestion Administrativa*. Recuperado de: [https://www.academia.edu/6948825/Modelo\\_de\\_Gestion\\_Administrativa](https://www.academia.edu/6948825/Modelo_de_Gestion_Administrativa)
- Rubio, G. (2017). *Modelo de gestión integral de pronósticos para las PYMES industriales de Ibagué*. Ibagué: Editorial Universidad del Tolima.
- Sesento, L. (2008). *Modelo sistémico basado en competencias para instituciones educativas públicas*. Recuperado de: <http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/lsg/index.htm>
- Villanes, J. (2017). *Gestión administrativa y el desempeño del Consejo del Notariado en el Distrito Notarial de Lima*. Recuperado de: [http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/9126/Villanes\\_QJA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/9126/Villanes_QJA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

## ANEXOS

### ANEXO A: ENCUESTA A LAS SOCIAS

**OBJETIVO:** Obtener información de la situación actual de la Asociación en los aspectos administrativos.

**INSTRUCCIONES:** Marque con una X las siguientes preguntas.

#### CUESTIONARIO

1. ¿Usted conoce la misión y visión de la Asociación?  
Si  No
2. ¿La Asociación cuenta con objetivos estratégicos?  
Si  No
3. ¿Conoce el organigrama de su Asociación?  
Si  No
4. ¿La Asociación se basa en una planificación, programa o un reglamento que permita el cumplimiento de las actividades y responsabilidades?  
Siempre  Casi Siempre  A Veces   
Nunca
5. ¿La Asociación brinda capacitaciones a sus socias?  
Siempre  Casi Siempre  A Veces   
Nunca
6. ¿La Asociación tiene determinado en forma específica las funciones de su cargo?  
Si  No
7. ¿Cómo califica usted, la Gestión Administrativa ejecutada por los directivos de la Asociación?  
Excelente  Muy Bueno  Bueno   
Regular  Malo
8. ¿Cree usted que existe compromiso y empoderamiento de las socias hacia la Asociación?  
Siempre  Casi Siempre  A Veces   
Nunca
9. ¿En la Asociación se fomenta el trabajo en equipo?  
Siempre  Casi Siempre  A Veces   
Nunca
10. ¿Cuáles son las actividades a la que se dedica la Asociación?  

---

---

---

---

---

---

---

---



## ANEXO B: ENTREVISTA A LA JUNTA DIRECTIVA

**OBJETIVO:** Obtener información de la situación actual de la Asociación de aspectos administrativos.

### ENTREVISTA A LA JUNTA DIRECTIVA

<b>Nombre del entrevistado:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Fecha de la entrevista:</b>
<b>Hora:</b>
<b>Lugar:</b>

### PREGUNTAS

<p>11. ¿A qué se dedica la Asociación?</p> <p>_____</p>
<p>12. Las actividades de la asociación lo realizan con una planificación o empíricamente.</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>13. ¿Podría describir la misión, visión, objetivos, políticas de la Asociación y en qué porcentaje se ha cumplido dentro de la misma?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>14. En la toma de decisiones. ¿Cómo y en qué porcentaje participan las socias?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>15. ¿Con cuántas socias cuenta la asociación?</p> <p>_____</p>
<p>16. La asociación tiene detallado el manual de funciones.</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>17. Usted como Junta Directiva. ¿En qué se basa para la toma de decisiones?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>18. ¿Describa las fortalezas y debilidades que actualmente tiene la Asociación en el desarrollo administrativo?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>19. ¿Se evalúa el desempeño de las socias?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>20. La Asociación posee actualmente algún tipo de financiación (créditos, préstamos, etc.), detalle el tipo de financiación y como son sus pagos.</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

ANEXO C: GUIA DE OBSERVACIÓN

ASOCIACIÓN DE MUJERES AUTÓNOMAS DE PULINGÚ

GUÍA DE OBSERVACIÓN

DATOS GENERALES

<b>Numero de visita:</b>
<b>Fecha:</b>
<b>Hora:</b>
<b>Zona de observación:</b>

**INSTRUCCIONES:** La observación de los procesos productivos, marcando con una (x) el cumplimiento de acuerdo con la escala establecida (si, no, tal vez).

**OBJETIVO:** Observar y evaluar la administración de la asociación y sus actividades

Nº	ASPECTOS A EVALUAR	SI	NO	TALVEZ	OBSERVACIONES
1	La Asociación cuenta con un establecimiento propia.				
2	El Presidente tiene el conocimiento suficiente de la producción.				
3	La misión, visión y la estructura organizacional de la asociación está visible para todas las socias y demás personas.				
4	La producción cuenta con un flujo de procesos				
5	Pose espacio suficiente para la producción.				
6	Cuenta con la maquinaria para cada proceso de la Producción.				
7	Las maquinarias están en buen estado para el trabajo				
8	El espacio de producción cuenta con espacios para cada actividad.				
9	El espacio de producción lo mantiene limpio				
10	Cuenta con colaboradores suficientes.				