



UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL

ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS

**DISEÑO DE PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

TEMA:

**PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA
LA MEJORA DE LAS LABORES DE LOS EMPLEADOS
EN LA EMPRESA JON & DIE MEDICAL S.A**

Autora:

González Cedillo Solange Cecilia

Tutora:

Ph. D Beatriz Rodríguez Herkt

Guayaquil, Ecuador

2019



DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a mi Dios quién supo guiarme por un buen camino, por darme las fuerzas necesarias para continuar y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar con las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mis hijos por soportar la ausencia de todos los domingos, a mi madre por siempre estar pendiente de mí, a mi hermano por siempre ser mi apoyo incondicional, a todos mis compañeros de aula por la convivencia de estos años de estudios. Gracias mil!

González Cedillo Solange Cecilia



AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a Dios, por darme la vida, salud e iluminar mis conocimientos, y darme la fuerza necesaria para culminar este proyecto, mis hijos mi apoyo incondicional y pilar fundamental en esta travesía.

Al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología por haberme permitido educar en sus aulas, a los profesores que siempre estuvieron prestos a compartir sus conocimientos contribuyendo a esta formación profesional.

También debo agradecer a mi amiga de colegio Tecnóloga Verónica Espinoza Valencia quién fue la que me impulsó a que continúe mis estudios y es la responsable de que hoy esté aquí escribiendo este agradecimiento.

González Cedillo Solange Cecilia



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Boliviano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que he analizado el Proyecto de Investigación con el tema: **“Propuesta de Organización Administrativa, para la mejora de las labores de los empleados en la empresa JON & DIE MEDICAL S.A”**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El problema de investigación se refiere a: **¿Qué incidencia tiene la desorganización administrativa en el departamento de Talento Humano en las labores de los empleados de la empresa Jon & Die Medical S.A, en la ciudad de Guayaquil, en el periodo 2018.** El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por la Egresada

González Cedillo Solange Cecilia

Tutora

Ph. D Beatriz Rodríguez Herkt

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, _____ en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación

_____, de la modalidad de _____ realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de _____, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

González Cedillo Solange Cecilia

Nombres y Apellidos del Autor
No. de cedula: 090921902-4

Firma



CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT

Firma



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Proyecto previo a la obtención del título de Tecnólogo en Administración de Empresas.

TEMA:

“Propuesta de Organización Administrativa, para la mejora de las labores de los empleados en la empresa JON & DIE MEDICAL S.A”

Autora: González Cedillo Solange Cecilia

Tutora: Ph.D. Beatriz Rodríguez Herkt

RESUMEN

La investigación se realizó en la empresa JON & DIE MEDICAL S.A, en la ciudad de Guayaquil, para lo cual se realizó un análisis y diagnóstico interno y externo de la situación polémica que se presenta en el área de talento humano en cuanto a la desorganización que afecta las labores diarias en los trabajadores. Se aplicó la investigación explicativa, descriptiva y correlacional, así como las técnicas y métodos, tales como encuesta y entrevista, ficha técnica de observación directa que contribuyeron a obtener las pautas y los elementos más importantes para Diseñar una Propuesta de Organización Administrativa en las labores diarias de los empleados en la empresa JON & DIE MEDICAL S.A. en el periodo 2018.

Desorganización

Labores

Personal

Plan de mejoras



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Proyecto previo a la obtención del título de Tecnólogo en Administración de Empresas.

TEMA:

“Propuesta de Organización Administrativa, para la mejora de las labores de los empleados en la empresa JON & DIE MEDICAL S.A”

Autora: González Cedillo Solange Cecilia

Tutora: Ph.D. Beatriz Rodríguez Herkt

ABSTRACT

The investigation was carried out in the company JON & DIE MEDICAL S.A, in the city of Guayaquil, for which an analysis and diagnosis of the problem situation that occurs in the human resources department was made regarding the disorganization that affects the work daily in the workers. The explanatory, descriptive and correlational research was applied, as well as the techniques and methods, such as survey and interview, observational data sheet that contributed to identify the nature of the problem. From the results obtained from the instruments, it was possible to obtain evaluative criteria for Designing a Proposal of Administrative Organization, for the improvement of the daily tasks of the employees in the company JON & DIE MEDICAL S.A. in the 2018 period.

Disorganization

Word

Workers

Improvement plan

ÍNDICE GENERAL

PÁGINAS PRELIMINARES

Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento	iii
Certificación de la aceptación del tutor.....	iv
Cláusula de autorización para la publicación de trabajo y titulación.....	v
Certificación de aceptación del CEGESCIT.....	vi
Resumen.....	vii
Abstract.....	viii
Índice general.....	ix
Índice de gráficos.....	xi
Índice de tablas.....	xii
Índice de imagen.....	xiii

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del problema.....	1
Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	2
Delimitación del problema.....	3
Formulación del problema.....	3
Variables de investigación.....	3
Evaluación del problema.....	4
Objetivos de la investigación.....	4
Objetivos generales.....	4
Objetivos específicos.....	4
Justificación de la investigación.....	5

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Fundamentación teórica.....	7
Antecedentes históricos.....	7
Antecedentes referenciales.....	8
Fundamentación legal.....	17
Variables de la investigación.....	20
Glosario de términos.....	20

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Métodos aplicados a la investigación.....	32
Presentación de la empresa.....	22
Diseño de la investigación	26
Diseño de investigación.....	26
Investigación descriptiva.....	26
Investigación explicativa... ..	27
Investigación correlacional.....	27
Población y muestra.....	27
Procedimientos de la investigación.....	32
Técnicas aplicadas a la investigación.....	32

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Aplicación a las técnicas de instrumentos.....	36
Matriz Plan de mejoras con la técnica 5W/2H.....	45
Conclusiones.....	47
Recomendaciones.....	48
Bibliografía.....	49
Anexos.....	51

ÍNDICE DE IMÁGENES

Contenidos:

Imagen 1 Escaparate de la empresa.....	22
Imagen 2 Portafolio de productos.....	23
Imagen 3 Estructura organizacional.....	24
Imagen 4 Tipos de muestras probabilísticas.....	29
Imagen 5 Muestreo aleatorio simple.....	30
Imagen 6 Espina de Ishikawa.....	35
Imagen 7 Pregunta 1.....	38
Imagen 8 Pregunta 2.....	39
Imagen 9 Pregunta 3.....	40
Imagen 10 Pregunta 4.....	41
Imagen 11 Pregunta 5.....	42
Imagen 12 Pregunta 6.....	43

ÍNDICE DE TABLAS

Contenidos:

Tabla 1 Plantillas de trabajadores.....	25
Tabla 2 Población.....	27
Tabla 3 Muestra.....	30
Tabla 4 Ficha técnica de observación	34
Tabla 5 Pregunta 1.....	38
Tabla 6 Pregunta 2.....	39
Tabla 7 Pregunta 3.....	40
Tabla 8 Pregunta 4.....	41
Tabla 9 Pregunta 5.....	42
Tabla 10 Pregunta 6.....	43
Tabla 11 Matriz Plan de mejoras.....	45

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto

En el Ecuador cada día hay más empresas que se dedican a la comercialización de equipos e insumos médicos y una parte de la población depende de esa actividad.

Como conocimiento general es importante recordar que la gestión administrativa en toda empresa ayuda a definir los procesos para la consecución de las labores diarias y que no exista más adelante una desorganización administrativa debido al bajo desempeño de las labores diarias de los trabajadores.

Por esta razón en esta investigación se abordará la problemática que se presentan en las empresas donde su giro de negocio está orientado a la comercialización de equipos e insumos médicos de especialidad en el sector ecuatoriano.

Según lo mencionado por autor (Sevilla, 2014), la gestión empresarial es el proceso de planificar, organizar, ejecutar y evaluar una empresa, lo que se traduce como una necesidad para la supervivencia y la competitividad de las pequeñas y medianas empresas a mediano y largo plazo, a través de personas y equipos de trabajo para lograr resultados. Cuando se promociona a una persona dentro de una empresa, es necesario que también se promocionen sus responsabilidades y no caer en ciclos sin sentido donde las mismas personas hacen las mismas cosas todo el tiempo. (Pág.21)

La Empresa Jon & Die Médical S.A, se caracteriza por haber alcanzado un alto prestigio en el ámbito nacional. Sin embargo esta presentado problemas en el área de talento humano.

SITUACIÓN CONFLICTO

La Empresa Jon & Die Médical S.A, dedicada a la comercialización de equipos e insumos médicos de especialidad, viene presentando problemas en el área de talento humano, debido a la desorganización administrativa en las labores diarias de su personal.

Se procedió a realizar un FODA para poder analizar los puntos fuertes, oportunidades, débiles y amenazas en el área de talento humano (Ver anexo 1).

- Falta de planificación estratégica de los seis procesos de la Dirección Administrativa del Talento Humano, lo que impide cumplir con los procesos de una manera correcta.
- Existe una sola persona responsable del área de Talento Humano, la misma que no se alcanza con todas las labores diarias.
- Al no contar con más trabajadores en el área de Talento humano limita orientar correctamente a las personas contratadas a sus nuevos puestos de trabajo.
- No se cumplen los procedimientos establecidos en el manual de funciones del personal por la falta de personal y pasantes que se contratan ocasionalmente.
- En el área de talento humano se trabaja según la emergencia o prioridad del día a día, lo que atrasa cumplir a tiempo con las obligaciones que tiene la empresa a través de departamento.

Seguidamente se realizó un análisis a través de la técnica de pez (Ishikawa), para diagnosticar el origen y naturaleza del problema y poder así determinar cuáles son las consecuencias que se presentan en el desempeño de las labores diarias (Ver imagen 3)

DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

- **Campo :** Administración
- **Área:** Talento Humano
- **Aspectos:** Desorganización administrativa

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué incidencia tiene la desorganización administrativa en el área de Talento Humano en las labores diarias de los empleados de la empresa Jon & Die Medical S.A, en la ciudad de Guayaquil, ¿en el periodo 2019?

VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

Variable independiente

- Desorganización administrativa

Variable dependiente

- Labores diarias - (Actividad Laboral)

EVALUACIÓN DEL PROBLEMA

Delimitado.- El problema se presenta en el departamento de Talento Humano en las labores diarias de los empleados, puesto que sus incidencias son debido a la desorganización administrativa.

Concreto.- Los aportes teóricos y metodológicos de esta investigación están redactados de una manera adecuada y detallada para que pueda servir de guía a otros investigadores.

Relevante.- Esta investigación favorecerá no solo al personal del departamento de talento humano en mejorar las labores diarias sino también en los departamentos de la empresa Jon & Die Medical S.A.

Original.- La propuesta de acciones de mejoras tiene su originalidad debido a que están diseñadas en base a la situación real del problema que se origina en el departamento de talento humano.

Contextualmente.- La investigación tiene su basamento contextual en el campo administrativo y de talento humano.

Factible.- La empresa Jon & Die Medical S.A, cuenta con todos los recursos para implementar la propuesta de organización administrativa para mejorar las labores diarias del personal del departamento de talento humano.

DELIMITACIÓN DEL TEMA

“Propuesta de Organización Administrativa, para la mejora de las labores diarias de los empleados en la empresa JON & DIE MEDICAL S.A”

OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN

Objetivo General

- Diseñar un plan de mejoras orientado a la organización administrativas en las labores diarias de los empleados en la empresa JON & DIE MEDICAL S.A”.

Objetivos Específicos:

1. Fundamentar los aspectos teóricos, legales y conceptuales sobre la desorganización administrativa y su incidencia en las Labores diarias en el área de talento humano.
2. Diagnosticar que incidencia tiene la desorganización administrativa en el área de talento humano en las labores diarias de los empleados para así tener fundamentos sólidos que sustenten la propuesta.
3. Proponer acciones de mejoras a la organización administrativas en las labores diarias de los empleados en la empresa JON & DIE MEDICAL S.A”

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación de esta tesis es **Conveniente**, debido a su importancia de desarrollar un plan de mejoras con acciones estratégicas que contribuyan a que los trabajadores mejoren su desempeño en labores diarias y por ende se organice en lo administrativo el departamento de talento humano.

La **Relevancia social**, tiene pertinencia con los logros propuestos por los trabajadores, quiénes de ahora en adelante serán más eficientes y eficaces

en sus labores diarias, lo que beneficiará a la empresa y a sus colaboradores.

Las **Implicaciones prácticas**, se lograrán a través de la implementación del plan de organización administrativa que mejorara el saber hacer de los trabajadores.

El **valor teórico**, surge de las fuentes de información primarias, secundarias y terciarias tratadas en esta investigación que aportan un alto valor científico a la propuesta de esta investigación.

La **utilidad metodológica**, tiene su basamento en la investigación cuali-cuantitativa que hace referencia al camino a seguir y reestructurar las labores diarias de los trabajadores del departamento de talento humano.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

- **Antecedentes Históricos**

La administración comprende diversos elementos para su implementación, es necesario establecer procedimientos mediante los cuales se pueden generar soluciones claras a problemas determinados, dentro de todo el proceso los patrones establecidos siguen una serie de normativas y controles que permiten regular sus acciones.

La gestión administrativa busca un mejor aprovechamiento de los recursos de la empresa teniendo en cuenta los aspectos positivos y negativos de las actividades laborales de los trabajadores. De esta manera se logra optimizar el recurso humano de forma eficiente y eficaz, para el desarrollo de los procesos productivos y administrativos de las empresas que se dedican a comercializar equipos médicos.

Los resultados de esta investigación será de gran importancia para la empresa JON & DIE MEDICAL S.A”, puesto que tendrá una visión actual de su desempeño administrativo con información valiosa en el área de recursos humanos, que facilite la ejecución de sus funciones, proponiéndose metas definidas para alcanzar a largo plazo, llevando consigo de la mano todos sus procesos necesarios en su mejora continua y que al final pueda presentar correctamente los 6 procesos que se aplican en el área de recursos humanos.

Artículo Científico: Las tareas y actividades del administrador en nuestros tiempos modernos (Bernardo S., José, 2010: 1)

El demostrar y describir las muchas actividades de un administrador son difíciles de agrupar en pequeños conceptos, pero con el fin de analizar el tipo de trabajo que se realiza y las perspectivas actuales y tratando de hacer una proyección futurista que demuestre necesidades del mercado, es que se trató de colocar de forma breve un pequeño análisis de sus actividades y funciones a realizar, así como un denominativo que haga fácil su comprensión al lector.

- **Antecedentes Referenciales**

Organización administrativa

Actualmente las organizaciones tienen retos y desafíos que debe enfrentar en el siglo XXI, puesto que están operando en un ambiente dinámico y no estático.

La necesidad de administrar bien los recursos de la empresa se convierte en una realidad tangible. No obstante, existe un recurso dentro de la organización que es imprescindible para que los demás operen. Estos recursos son los humanos, quienes son los elementos claves en cualquier proceso de cambio y en el aumento de la productividad de las organizaciones.

- **Etapas de la organización**

División del trabajo: Separación y delimitación de las actividades con el fin de realizar una función con la mayor precisión y el mínimo esfuerzo.

Jerarquización: La de la **jerarquización** es una acción o práctica común que se lleva a cabo en varios campos, áreas, materias, entre otros, y que consiste en **organizarlos o clasificarlos en distintos niveles**. Comprende el proceso por el cual se diseña un sistema basado en algún tipo de escalafón.

Departamentalización Funcional: Mediante la creación de una división o sucursal que agrupe actividades de la empresa de acuerdo a sus funciones, sobre las cuales el gerente tiene autoridad para la organización de actividades específicas, buscando eficiencia.

- **Proceso administrativo**

Debido al dinamismo que rodea el ambiente administrativo y las exigencias de un mundo cambiante, las organizaciones deben incorporar nuevas herramientas administrativa que le permitan hacer uso efectivo de los recursos propios o asignados.

Según el autor Moratto, el proceso administrativo “es una actividad compuesta por etapas que forman un proceso único y estructurado con organizar, ejecución, control e interrelación entre las funciones” (Moratto, 2007).

Se puede determinar como un conjunto de pasos a seguir para lograr un objetivo basado en investigación con la elaboración de un plan detallado de acciones a realizar.

Las empresas deben asumir con responsabilidad una dirección o coordinación lógica sobre el uso correcto de los procesos, en vista de ejecutar las posibles metas futuras a través de un buen manejo del plan estratégico en el área de recursos humanos.

Gestión estratégica en los talentos humanos. - Implica establecer objetivos estratégicos generales y alinear las operaciones locales para lograr

la excelencia a nivel operativo y al mismo tiempo, alcanzar los objetivos generales. A través de la Gestión Estratégica es posible identificar las sinergias existentes entre las diversas operaciones y obtener los beneficios que estas ofrecen.

Una de las principales herramientas de una gestión administrativa es la comunicación.

Planeación estratégica de Talentos Humanos Uno de los aspectos más importantes de la planificación de talentos humanos es la alineación de la función de la administración de talentos humanos con la estrategia organizacional. Se precisa de traducir los objetivos y las estrategias de la organización a objetivos y estrategias de la administración de talentos humanos, mediante la planificación estratégica.

La planificación estratégica de los Talentos Humanos se refiere a la forma como la función de la administración de recursos humanos contribuye a alcanzar los objetivos de la organización y al mismo tiempo, favorece e incentiva la consecución de los objetivos individuales de los empleados. Se trata de alinear los talentos y las competencias con las necesidades de la organización.

La planificación estratégica es un proceso de decisión referente a los talentos humanos que se necesitan para alcanzar los objetivos de la organización dentro de un periodo determinado. Se trata de definir con anticipación la fuerza de trabajo y los talentos humanos que serán necesarios para realizar la acción futura de la organización. Sin embargo, la planificación de recursos humanos no siempre es responsabilidad del departamento de personal de la organización, a pesar de su importancia.

La planificación estratégica de talentos humanos ya no se restringe a la cantidad de personas que se necesitan para las operaciones de la organización, debe lidiar con las competencias disponibles y con las

necesarias para el éxito de la organización, los talentos, la definición de los objetivos y las metas que se deben alcanzar; la creación de un clima y una cultura corporativa favorable para alcanzar los objetivos, la arquitectura organizacional adecuada, el estilo de administración, las recompensas y los incentivos recibidos por alcanzar los objetivos; la definición de la misión y la visión de la organización y una plataforma que permita a los gerentes, como administradores de talentos humanos, trabajar con sus equipos de manera eficiente y eficaz.

Casi siempre las organizaciones utilizan los modelos operativos para planificar la administración de recursos humanos. Se trata de modelos cuantitativos y simples, con base en experiencias anteriores, fundados en datos estratégicos o en hechos pasados, por lo general se restringe al nivel operativo de la organización.

Es un modelo que hace un mapa de flujo de las personas en el interior y hacia fuera de la organización. El análisis histórico del movimiento de entradas, salidas, promociones y transferencias internas de colaboradores permitir predecir al corto plazo el personal que necesitara la organización, si no hubiera cambios en el contexto.

Se trata de un modelo vegetativo y conservador, de naturaleza contable y cuantitativa, propio de organizaciones estables y sin planes de expansión, en las cuales la preocupación es dar continuidad al quehacer diario. Es un modelo más amplio e incluyente.

Desde el punto de vista del suministro de insumos humanos, la planificación operativa integral toma en cuenta cuatro factores o variables a saber:

1. El volumen de producción planificado por la organización.
2. Los cambios tecnológicos dentro de la organización que alteran la productividad del personal.
3. Las condiciones de la oferta y la demanda en el mercado.

4. El comportamiento de la clientela.

La planificación de carreras dentro de la organización. Desde el punto de vista del flujo interno, la planificación operativa integral toma en cuenta la composición cambiante de la fuerza de trabajo de la organización, sigue las entradas y las salidas de personas, así como sus movimientos dentro de la organización. No obstante, la mayoría de los modelos operativos anteriores funcionan como esquemas cuantitativos y numéricos, tratan a las personas como activos tangibles y dejan de lado aspectos intangibles importantes como las habilidades, los conocimientos, las competencias, las actitudes, los comportamientos en otros, tratan a las personas como cantidades que se deben conservar dentro de la organización, sin importar como se les debería caracterizar en términos de capital humano o capital intelectual. Se pueden ubicar en el nivel intermedio de la organización si a todos los gerentes como administradores de talentos humanos o de específicos para cada departamento o unidad de la organización, lo que facilita la consecución de las metas y los objetivos tácticos.

En ellos la administración de recursos humanos casi siempre actúa al nivel gerencial cuando se pretende que los gerentes sean administradores de talentos humanos. En este caso implica cambios en la cultura organizacional para que se acepte esa delegación.

Los gerentes deben aceptar sus nuevos encargos para aprender a lidiar con las personas y con las prácticas de recursos humanos. Además de aprender esas prácticas como seleccionar a las personas, entrevistarlas, capacitarlas y tomar decisiones al respecto también es necesario que los gerentes cambien su estilo de administración; deben dejar de ser comandantes para convertirse en líderes de su equipo de colaboradores. Aspectos como el liderazgo, la comunicación, el trabajo en equipo y otros aspectos conductuales son fundamentales para la planificación táctica de recursos humanos.

Del mismo modo los colaboradores deben cambiar en términos de actitudes y comportamiento. Deben aprender a asumir riesgos, innovar, desarrollar nuevas habilidades y competencias, trabajar en equipo y desempeñar un papel cada vez más creativo y proactivo en la organización.

Factores que interviene en la planificación de talentos humanos.

Además de los elementos que toman en cuenta los distintos modelos de planificación de recursos humanos, existen muchos otros factores como el ausentismo, la rotación y el cambio de los requisitos de la fuerza de trabajo. Estos factores provocan fuertes alteraciones en la planificación.

Para el autor Chiavenato menciona “que tener empleados no siempre significa que trabajan durante todos los momentos de la jornada laboral. Las ausencias de los empleados al trabajo provocan ciertas distorsiones cuando se trata del volumen y la disponibilidad de la fuerza de trabajo”. (Chiavenato, 2008:34)

Las ausencias son faltas o retrasos para llegar al trabajo. El ausentismo es su principal consecuencia. Lo opuesto del ausentismo es la presencia. Esta se refiere al tiempo durante el cual el trabajador está disponible para trabajar.

El ausentismo es la frecuencia y la duración del tiempo que se pierde cuando los colaboradores no se presentan al trabajo; constituye la suma de los periodos en los cuales los colaboradores se encuentran ausentes del trabajo, sea por falta, por retraso o por algún motivo.

Las causas y las consecuencias de las ausencias se estudian a fondo por medio de investigaciones que muestran que la capacidad profesional de las personas y su motivación hacia el trabajo, además de factores internos y externos a este, afectan el ausentismo. Las barreras para la presencia, como enfermedades, accidentes, responsabilidades familiares y personales y

problemas de transporte para llegar al centro laboral disminuyen la permanencia en el trabajo.

Las practicas organizacionales como recompensas a la permanencia y sanciones al ausentismo, la cultura de la ausencia cuando las faltas o los retrasos se consideran aceptables o no y las actitudes, los valores y los objetivos de los empleados afectan la motivación para la permanencia. Ahora las organizaciones con éxito fomentan la presencia y desincentivan las ausencias al trabajo con prácticas administrativas y culturales que privilegian la participación, al mismo tiempo que desarrollan actitudes, valores y objetivos de los empleados que propician la participación. La rotación de personal es el resultado de la salida de algunos empleados y la entrada de otros para sustituirlos en el trabajo.

Las organizaciones sufren un proceso continuo y dinámico de entropía negativa para mantener su integridad y sobrevivir. Esto significa que siempre pierden energía y recursos, que se deben alimentar de más energía y recursos para garantizar su equilibrio.

La rotación. - se refiere al flujo de entradas y salidas de personas en una organización. Las entradas compensan las salidas de las personas de las organizaciones. A cada separación casi siempre corresponde la contratación de un sustituto como reemplazo. Esto significa que el flujo de salidas se debe compensar con un flujo equivalente de entradas de personas.

La separación se presenta cuando una persona deja de ser miembro de una organización. La rotación no es una causa, sino el efecto de algunas variables externas e internas. Entre las variables externas están la situación de la oferta y la demanda del mercado de recursos humanos, la coyuntura económica, las oportunidades de empleo en el mercado de trabajo entre otras, algunas de las variables internas son la política salarial y de prestaciones que la organización ofrece, el estilo administrativo, las

oportunidades de crecimiento interno, el diseño de los puestos, las relaciones humanas, las condiciones físicas y psicológicas del trabajo.

La estructura y el clima organizacional son las responsables de buena parte de estas variables internas. Las informaciones acerca de esas variables externas e internas se obtienen por medio de la entrevista de separación que se hace a los empleados que dejan la organización y después de que se hace efectiva, para evitar todo compromiso personal.

Existen teorías que sustentan Labores diarias como la actividad laboral o desempeño laboral de acuerdo a los diferentes enfoques y contextos.

Productividad Laboral

Los autores Koontz y Wehrich (2003) mencionan que “la productividad laboral es la razón de cantidad de trabajo de un producto o servicio dentro de un periodo establecido, con la debida consideración de la calidad, aumentando los productos con los mismos insumos, se reducen los insumos, pero se mantienen los mismos productos para obtener un cambio favorable en relación entre ellos”. (Koontz y Wehrich, 2003:24)

Las organizaciones hacen uso de varios tipos de insumos, fuerza laboral, materiales y capitales. La productividad laboral de factor total combina varios insumos para obtener un insumo compuesto que es la satisfacción del cliente. Los programas de elevación de la productividad se dirigen fundamentalmente a la fuerza laboral.

Productividad de los trabajadores intelectuales

La medición del trabajo manual es relativamente fácil, pero se vuelve más difícil en referencia al trabajo intelectual. La diferencia entre estos dos tipos de trabajo es el uso relativo de conocimientos y habilidades.

A un empleado de una línea de producción se le considera trabajador manual, mientras que el asistente de un administrador cuya principal función

es la planeación, sería un trabajador intelectual. Administradores, ingenieros y programadores son trabajadores intelectuales, dado que el trabajo que realizan no consiste en hacer uso de habilidades manuales, como sería el caso de los albañiles, mecánicos y carniceros. Sin embargo, la denominación del puesto no puede ser el único punto de referencia para hacer distinciones.

El propietario de una gasolinera puede programar las actividades diarias, determinar prioridades y dirigir a sus subordinados, pero encargarse al mismo tiempo de cambiar frenos, ajustar carburadores o alinear las llantas y delanteras de los automóviles. Resulta claro entonces que en general, la productividad de los trabajadores intelectuales es más difícil de medir que la de los trabajadores manuales.

Una de las 41 dificultades de la medición de la productividad de los trabajadores intelectuales es que ciertos resultados son en realidad actividades que contribuyen a la consecución de resultados finales. El ingeniero contribuye indirectamente a la creación del producto terminado.

Otra dificultad es que los trabajadores intelectuales suelen servir de apoyo a otras unidades empresariales. Las acciones del gerente de publicidad deben contribuir a la elevación de las ventas, pero será difícil determinar con precisión el grado de esta contribución.

Una dificultad más es que por lo general no es fácil medir la calidad de lo que producen los trabajadores intelectuales. Los efectos de una decisión estratégica, quizá no sean evidentes durante varios años, e incluso entonces el éxito o fracaso de la nueva dirección estratégica puede depender de numerosos factores externos más allá del control del administrador.

Actividad laboral – Labores diarias

La actividad laboral es un sistema de actividades o fuerzas conscientes coordinadas entre dos o más personas y sus características comunes están en:

- Coordinación de esfuerzos
- Objetivo común
- División del trabajo
- Autoridad jerárquica

Las empresas poseen una serie de elementos que le permiten alcanzar sus objetivos, a través de los siguientes elementos: Medio ambiente externo macro, Medio ambiente interno micro, capital humano y conocimiento tecnológico.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Art. 34.- El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas.

El Estado garantizará y hará efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social, que incluye a las personas que realizan trabajo no remunerado en los hogares, actividades para el auto sustento en el campo,

toda forma de trabajo autónomo y a quienes se encuentran en situación de desempleo.

Plan Nacional Buen Vivir: Objetivo 9.-Garantizar el trabajo digno en todas sus formas.

Art. 42.- Obligaciones del Empleador. Literal 10.- Respetar las asociaciones de trabajadores Literal 12.- Sujetarse a reglamento interno legalmente aprobado

Art. 45.- Obligaciones del Trabajador. Del literal a) a la j)

Art. 46.- Prohibiciones al Trabajador. Del literal a) a la i)

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 325.- El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores.

Art. 326.- El derecho al trabajo y sus principios. Numerales del 1 al 16. **Art. 327.-** La relación laboral entre personas trabajadoras y empleadores será bilateral y directa Código de Trabajo.

CÓDIGO DE TRABAJO

Art.1.-Ámbito de este Código

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

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

Art. 2.- Obligatoriedad del trabajo. - El trabajo es un derecho y un deber social.

El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes.

Art.3.Libertad de trabajo y contratación. El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. En general, todo trabajo debe ser remunerado.

Art. 172.- causas por la que el empleador puede dar por terminado el contrato.

- Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días

consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;

- Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
- Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
- Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;
- Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
- Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Mas, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes; y,
- Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.

VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN – CONCEPTUALIZACIÓN

Variable independiente: Desorganización administrativa.

“Falta de orden o coordinación en la forma de pensar o de actuar de una persona o un organismo”. (Diccionario de la Real Academia Española, 2014:1)

Variable dependiente: Labores diarias. (Actividad Laboral).- Tiene diversas acepciones:

“Acción y efecto de trabajar” (RAE, 2014:1),

“Puede ser una situación integrada por personas que contribuyen con su esfuerzo a la consecución de la actividad laboral en cuanto a normas, procedimientos y políticas se refiere. Pero el término también puede tener relación con el aspecto legal para cualquier situación del trabajo”. (Cocemfecyl, 2014:12)

GLOSARIO

Administrativa: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Comunicación interpersonal: Se da entre dos o más personas que se relacionan. Cada una produce mensajes entre sí o el grupo de personas implicadas en la conversación.

Desempeño laboral: Es el rendimiento laboral que se manifiesta en el trabajador al efectuar las funciones y tareas principales que exige su puesto, el cual debe demostrar con idoneidad.

Eficacia: Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de la empresa y en qué medida se está cumpliendo a través de las labores diarias.

Eficiencia: Grado en que se utilizan los recursos de la empresa para realizar las labores diarias u obtener un producto o servicio. Implica la mejor manera de realizar las cosas con un mínimo costo y esfuerzo.

Labores diarias: La acción y efecto de trabajar se conoce como labor. El término tiene diversos usos y significados de acuerdo al contexto. Puede tratarse del trabajo o de la actividad laboral en general.

Mejoras: Mejora es la acción y efecto de mejorar, verbo que procede etimológicamente del latín “meliolare”, a su vez derivado del adjetivo “melior” que significa “mejor”.

Motivación laboral: Son los estímulos que recibe la persona que lo guían a desempeñarse de mejor o peor manera su trabajo.

Productividad laboral: Consiste en el aumento o disminución de los rendimientos originados de las variaciones de trabajo, el capital, la técnica y cualquier otro factor.

Trabajador: Es la persona física que con la edad legal mínima presta sus servicios retribuidos subordinados a otra persona, a una empresa o institución.

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

JON & DIE MEDICAL S.A, es una empresa que comercializa al por mayor equipos e insumos médicos. Enfocado al sector de la salud en la ciudad de Guayaquil.

JON & DIE MEDICAL S.A, se fundó en septiembre del año 1999. Cuenta con 18 años de experiencia en el mercado de equipos e insumos médicos a nivel nacional.

Está ubicada en la Cda, Alborada 12ava etapa, Centro Comercial Gran Albocentro Bloque H, locales 5 y 6.

MISIÓN

Proporcionar tecnología médica de alta calidad para el mejoramiento del servicio en el campo de la salud ayudando a incrementar el bienestar de la vida de las personas.

VISIÓN

Convertirse en los próximos 5 años en líderes de la industria de dispositivos y suministros médicos en el mercado ecuatoriano.

Imagen # 1 Escaparate de la empresa



Fuente: Departamento de talento humano

Clientes

Todas las clínicas privadas y hospitales públicos del Ecuador

Proveedores

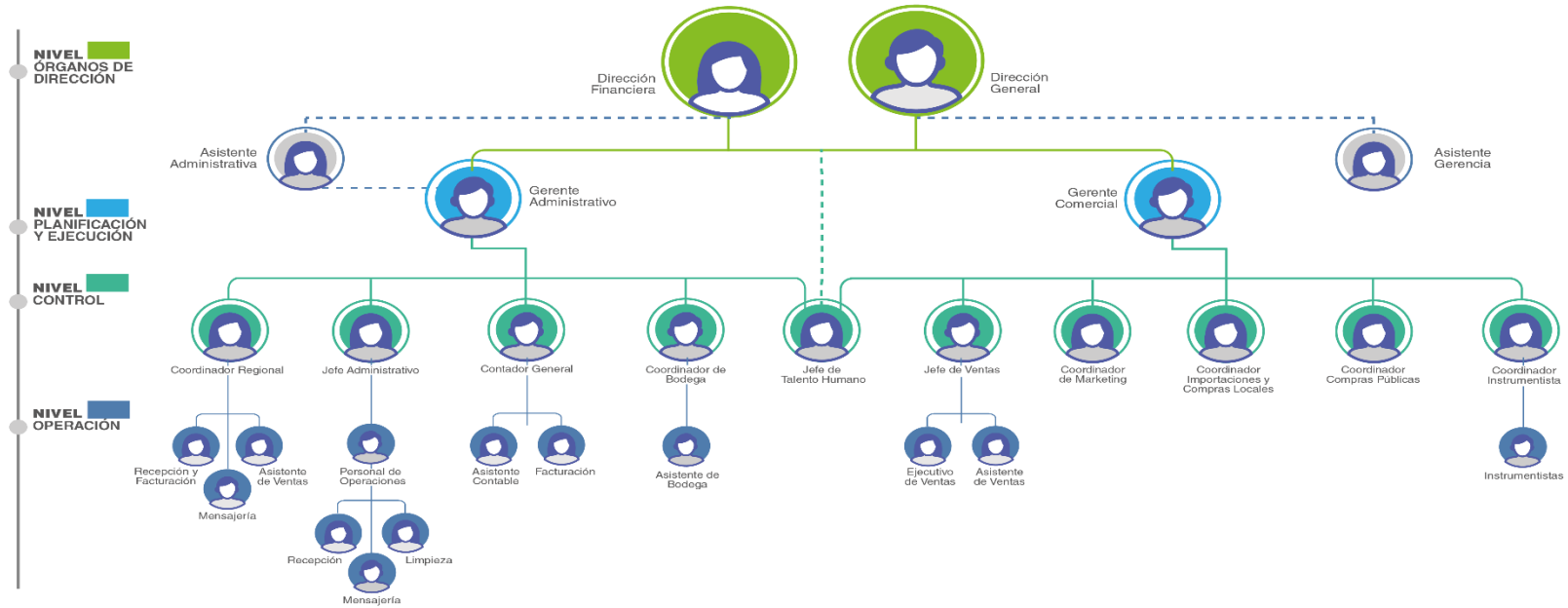
JON & DIE MEDICAL S.A, es representante de importantes marcas internacionales tales como: ZIMMER, BIOMET, HYGIENIO, ASTOS Y ANTANO GROUP, entre otras.

Imagen # 2 Portafolio de productos



Imagen # 3 Estructura Organizacional

Organigrama Institucional



Elaborado por: Departamento de talento humano

Tabla # 1 Plantilla de trabajadores

DEPARTAMENTO	CARGOS
Órganos de Dirección estratégica	Gerente General
	Gerente Financiero
Órgano de Planificación y ejecución	Gerente Administrativo
	Gerente Comercial
	Asistente de Gerencia general y comercial
Cargos de gerencia	Asistente de Gerencia Financiera y Administrativa
Coordinador Provincial	Recepción y facturación
	Mensajería
	Asistente de ventas
Jefe Administrativo	Recepción y facturación
	Mensajería
	Limpieza
Jefe de Talento Humano	Contador General
	Asistente contable
	Facturación
Coordinador de Bodega	Asistente o auxiliar de bodega
Jefe de Ventas	Ejecutivo de ventas
	Asistente de ventas
	Coordinador de Marketing
	Coordinador de importación y compras locales
	Coordinador de compras públicas
	Coordinador de instrumentistas

Elaborado por: Solange González

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

En la presente investigación se utilizará el método Cuantitativo y Cualitativo.

Investigación Cuantitativa. - La investigación o metodología cuantitativa es el procedimiento de decisión que pretende señalar, entre ciertas alternativas, usando magnitudes numéricas que pueden ser tratadas mediante herramientas del campo de la estadística

Investigación Cualitativa. - El diseño de investigación cualitativa es la recogida de información basada en la observación de comportamientos naturales, discursos, respuestas abiertas para la posterior interpretación de significados. Investigadores cualitativos estudian la realidad en su contexto natural.

- Permitted describir los hechos, datos y fenómenos de la realidad, además de identificar los métodos y técnicas cuali-culitativas a ser desarrollados en la investigación y así comprender el análisis y resultados de la situación conflicto a ser valorada a través de los instrumentos aplicados.

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Investigación Descriptiva. - Este tipo de investigación busca especificar todas las características de un fenómeno, detallando la mayor información posible que pueda ser recopilada sobre cada una de las variables (Sanz, maría Jesús, 2015:12)

- Permitted describir de una forma detallada los hechos (desorganización administrativa) y su incidencia en las labores diarias de los trabajadores del departamento de talento humano.

Investigación Explicativa.- Es aquel tipo de investigación donde se pretende lograr la comprensión de un fenómeno determinado, establecido todas las causa que pueda presentar dicho fenómeno (Sampieri, Collado, & Baptista, (2006:09).

- Permitió identificar y explicar las causas y efectos que este se refleja en el planteamiento del problema, antecedentes y contextos del problema.

Investigación Correlacional.- Estudian las relaciones entre las variables dependientes e independientes, o sea se estudia la correlación entre dos variables.

- Permitió relacionar la variable desorganización administrativa y labores diarias y obtener una mayor comprensión de la situación conflicto presente en esta investigación.

POBLACIÓN Y MUESTRA

POBLACIÓN

Es “el conjunto infinito o finito de individuos, objetos o fenómenos de los cuales se desea estudiar una o varias características comunes”. (Arias, 2006:80)

Población Finita: Es una agrupación de individuos, objetos o fenómenos en la que se conoce la cantidad de personas o unidades que la integran.

Población Infinita: Es aquella en la que se desconoce el total de elementos que la conforman, por cuanto no existe un registro documental de éstos debido a que su elaboración sería prácticamente imposible.

- Se asume en esta investigación el **tipo de población finita** que corresponde a **18 trabajadores y 4 gerente general. Total 22 personas**

Tabla # 2 POBLACIÓN

DEPARTAMENTO	CARGOS	POBLACIÓN
Órganos de Dirección estratégica	Gerente General	1
	Gerente Financiero	1
Órgano de Planificación y ejecución	Gerente Administrativo	1
	Gerente Comercial	1
	Asistente de Gerencia general y comercial	1
Cargos de gerencia	Asistente de Gerencia Financiera y Administrativa	1
Coordinador Provincial	Recepción y facturación	1
	Mensajería	
	Asistente de ventas	1
Jefe Administrativo	Recepción y facturación	1
	Mensajería	1
	Limpieza	1
Jefe de Talento Humano	Contador General	1
	Asistente contable	1
	Facturación	1
Coordinador de Bodega	Asistente o auxiliar de bodega	1
Jefe de Ventas	Ejecutivo de ventas	1
	Asistente de ventas	1
	Coordinador de Marketing	1
	Coordinador de importación y compras locales	1
	Coordinador de compras públicas	1
	Coordinador de instrumentistas	1
Total		22

Elaborado por: Solange González

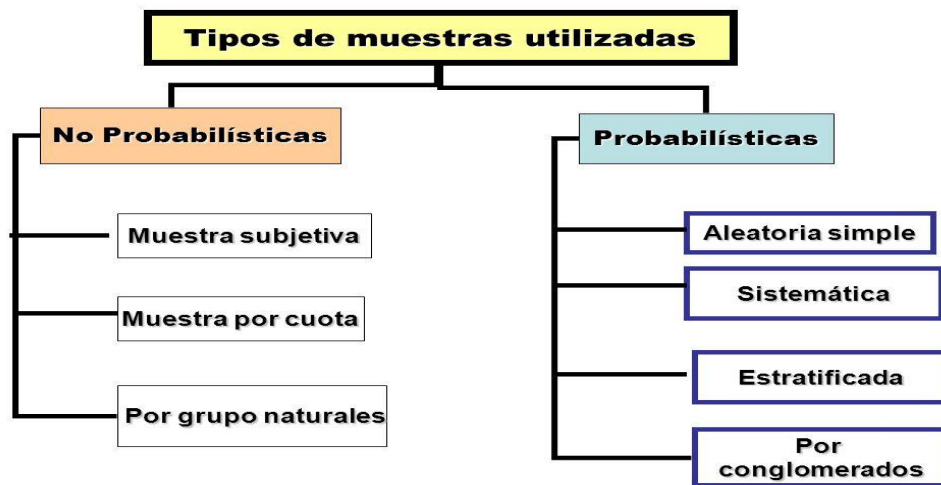
MUESTRA

Es “un subconjunto de unidades provenientes de la población (parte de la población), que con algún criterio o sin él, son seleccionados a los efectos de ser estudiados en una o más características” (Pineda, 1994:22)

Muestreo Probabilístico

Se basa en el principio de cada elemento del Universo, posee una probabilidad conocida y no nula de figurar en la muestra, es decir todos los elementos de individuos, objetos o fenómenos, pueden formar parte de la muestra.

Imagen # 4 Tipos de muestreos probabilísticos

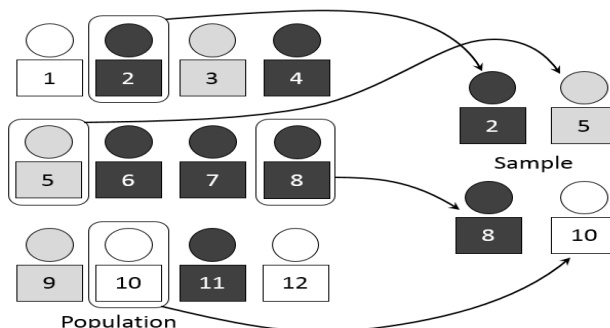


Fuente: <https://www.google.com/url>

- Se asume en esta investigación el **MUESTREO ALEATORIO SIMPLE**, puesto que se realiza en una sola etapa y directamente. Se aplica sobre poblaciones pequeñas y plenamente identificables.

- Cabe resaltar, que la muestra estuvo representada por **19 personas, (18 trabajadores y 1 gerente general)** por lo que NO requiere fórmula por ser menos de 100 personas.

Imagen # 5 Muestreo Aleatorio Simple.



Fuente: <https://www.google.com/url>

Tabla # 3 MUESTRA

DEPARTAMENTO	CARGOS	POBLACIÓN	MUESTRA
Órganos de Dirección estratégica	Gerente General	1	1
	Gerente Financiero	1	0
Órgano de Planificación y ejecución	Gerente Administrativo	1	0
	Gerente Comercial	1	0
	Asistente de Gerencia general y comercial	1	1
Cargos de gerencia	Asistente de Gerencia Financiera y Administrativa	1	1
Coordinador Provincial	Recepción y facturación Mensajería	1	1
	Asistente de ventas	1	1
Departamento	Jefe administrativo	1	1

Administrativo	Recepción y facturación	1	1
	Mensajería	1	1
	Limpieza	1	1
Departamento Contable	Contador General	1	1
	Asistente contable	1	1
	Facturación	1	1
Departamento de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	1	1
Departamento de Ventas	Jefe de Ventas	1	1
	Asistente de ventas	1	1
	Coordinador de Marketing	1	1
	Coordinador de importación y compras locales	1	1
	Coordinador de compras públicas	1	1
	Coordinador de instrumentistas	1	1
Total		22	19

Elaborado por: Solange González

PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

- **Métodos aplicados en la investigación**

Método Lógico. - Permitió estudiar las teorías conceptuales, modelos de planes de acción y estrategias para ser consideradas en la propuesta de la investigación.

El cuestionario. - Se construyó preguntas abiertas para la entrevista y una serie de preguntas cerradas y de intención en la encuesta.

Método observación. - Permitió detectar el nivel de satisfacción del trabajador dentro de la organización y los motivos de descontentos.

Método estadístico – matemático.- Permitió tabular, procesar y establecer matemáticamente los resultados de los instrumentos empleados.

- **Técnicas aplicadas en la investigación**

El FODA.- Permitió conocer sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se viene presentando en el departamento de Talento Humano en las labores de los empleados de la empresa Jon & Die Medical S.A. (Ver anexo 1)

La entrevista. - El instrumento fue aplicado al jefe del departamento de Talento Humano de la empresa JON & DIE MEDICAL S.A. (Ver Anexo 2)

La encuesta.- El instrumento fue aplicado a los trabajadores del departamento de la empresa JON & DIE MEDICAL S.A. (Ver Anexo 3)

Técnica de campo. - Permitió estudiar los problemas reales que se presentan en las labores diarias de los trabajadores del departamento de Talento Humano de la empresa JON & DIE MEDICAL S.A.

La ficha técnica de observación: Permitió observar y comprender el comportamiento de las labores diarias del personal del departamento de Talento humano de la empresa JON & DIE MEDICAL S.A. y como está afectando para el cumplimiento de los objetivos.

La espina de Ishikawa.- El instrumento permitió conocer los orígenes del problema, sus causas y consecuencias, como las incidencias en la desorganización administrativa en el departamento de Talento Humano en las labores de los empleados de la empresa Jon & Die Medical S.A.

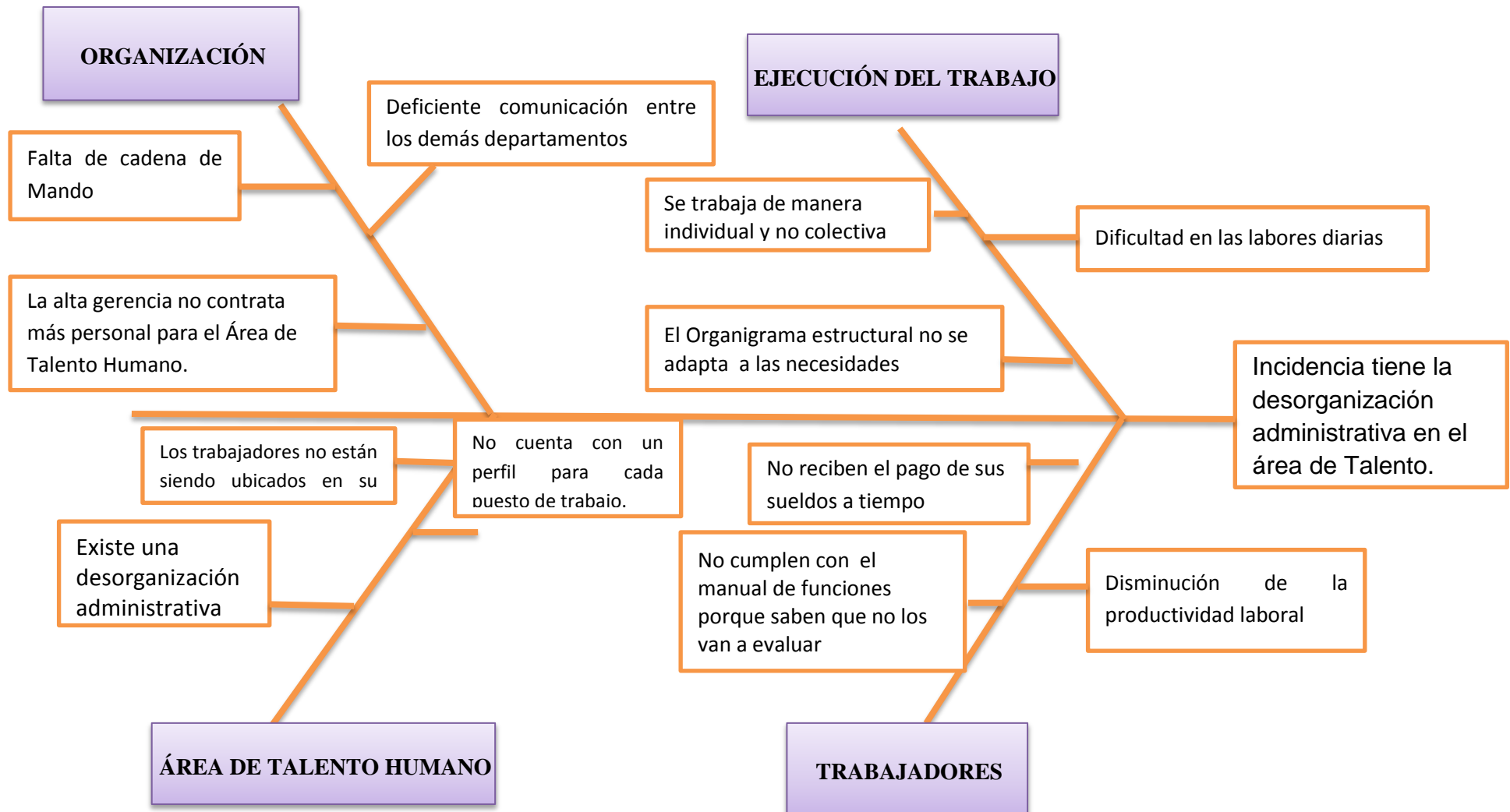
- Diagnosticar que incidencia tiene la desorganización administrativa en el departamento de Talento Humano en las labores diarias de los empleados de la empresa.

Tabla # 4 Ficha técnica de observación

Departamento de talento humano	
Nombre del investigador	Solange González Cedillo
Lugar a investigar	Empresa Jon & Die Medical S.A
Fecha de observación	17 de enero del 2019
Tipo de observación	Directa
Tema	Propuesta de organización administrativa, para la mejora de las labores de los empleados en la Empresa JON & DIE MEDICAL S.A
Problema	¿Qué incidencia tiene la desorganización administrativa en el departamento de Talento Humano en las labores diarias de los empleados de la empresa Jon & Die Medical S.A, en la ciudad de Guayaquil, ¿en el periodo 2018?
DETALLES DE LA OBSERVACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Se pudo observar En el departamento de talento humano solo existe una persona contratada y tiene el cargo de directora. • La misma que se encarga del proceso de selección del personal. • Realiza el sistema de remuneración y beneficios salariales a todo el personal. • Realiza el control de entrada y salida del personal y aplica sanciones. • Va resolviendo las labores diarias de acuerdo a las prioridades que se presentan en el día. • Las labores diarias le obligan a trabajar la mayoría de los días hasta 10 horas diarias. • Se pudo además evidenciar que la comunicación entre los departamentos no es la más satisfactoria. 	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Firma del investigador	<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Firma de la fuente

Elaborado por: Solange González

Imagen # 6 Espina de Ishikawa



CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

- **Análisis e interpretación de la entrevista al gerente general**

Objetivo: Diagnosticar que incidencia tiene la desorganización administrativa en el área de talento humano en las labores diarias de los empleados para así tener fundamentos sólidos que sustenten la propuesta. (Ver anexo 2)

1. ¿Qué factores inciden para que no exista una adecuada gestión administrativa en el área de talento humano?

R// Estoy conforme con la gestión que viene realizando la directora, ella nos ayuda a administrar los recursos de la empresa.

2. ¿Qué cree usted que le hace falta al área de talento humano para mejorar la organización administrativa?

R// Desarrollar todos los procesos, la empresa está creciendo y se está fortaleciendo económicamente y proveemos que a corto plazo vamos a tener que contratar más personal.

3. ¿Qué cree usted que les haría falta recibir capacitaciones en temas específicos en el área de talento humano?

R// Por su puesto, nuestra directora está debidamente capacitada para estar en ese cargo, sin embargo, nos hemos dado cuenta que al encontrarse sola existe una desorganización administrativa y que no se están cumpliendo a cabalidad las funciones diarias, lo que causa a veces inconformidades por parte de los otros departamentos.

4. ¿Qué cree usted que se necesita para mejorar las labores diarias en el área de talento humano?

R// Definitivamente contratar más personal, lo que va a permitir que el departamento sea más eficaz.

5. ¿Estaría usted dispuesto a valorar la posibilidad de contratar personal con experiencia en recursos humanos?

R// Si. Vamos a valorar la posibilidad de aunque sea una persona más para que ayude a organización administrativa.

6. ¿Usted ha participado en el diseño o reestructuración del organigrama de la empresa?

R// Tal vez indirectamente, recuerdo que se contrató a un consultor externo para que lo elaborara el cual nos hizo una serie de preguntas y en función a ello lo diseñó.

7. ¿Qué tipos planes elabora su empresa?

Planeación estratégica NO

Planeación Operativa NO

Plan de contingencia NO

Plan de mejoras NO

R// Plan comercial

R// Plan de ventas

R// Plan de compras

- **Análisis e interpretación de la encuesta a los trabajadores de la empresa.**

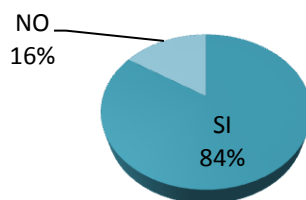
Objetivo: Diagnosticar que incidencia tiene la desorganización administrativa en el área de talento humano en las labores diarias de los empleados para así tener fundamentos sólidos que sustenten la propuesta. (Ver anexo 3)

Tabla 5

Pregunta 1	SI	NO	Total
1.- Conoce usted las actividades y responsabilidades asignadas en su puesto de trabajo.	16	3	19

Imagen 7

1.- Conoce usted las actividades y responsabilidades asignadas en su puesto de trabajo.



Elaborado por: Solange González

Análisis: Del personal encuestado 16 personas (84%) indican que, SI conocen sus responsabilidades asignadas a su puesto trabajo siendo, mientras 3 personas (16%) indican que NO saben hasta donde van sus responsabilidades en su puesto de trabajo porque no le explicaron desde el principio todas las labores diarias que tenían que realizar.

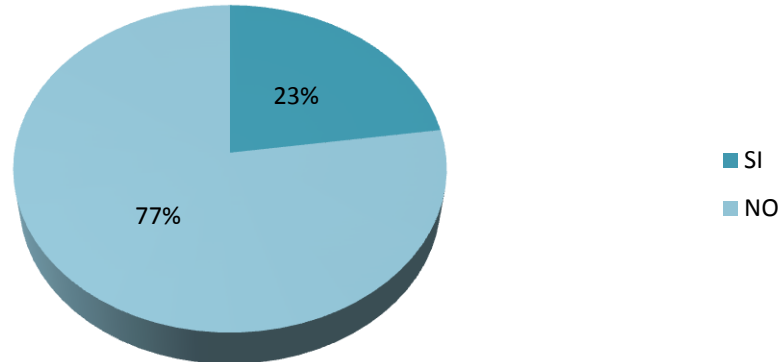
Interpretación: el análisis refleja que el personal no está recibiendo la inducción de la manera correcta y oportuna cuando se integra a la empresa.

Tabla 6

Pregunta 2	SI	NO	Total
2.- Existen normas o políticas establecidas por el área de talento humano, las cuáles cumplen todos los trabajadores de la empresa.	5	17	19

Imagen 8

2.- Existen normas o políticas establecidas por el área de talento humano, las cuáles cumplen todos los trabajadores de la empresa.



Elaborado por: Solange González

Análisis: Del personal encuestado 17 personas (77%) indican que NO conocen la existencia de normas y políticas que les oriente de una mejor manera a sus labores diarias, mientras 5 personas (23%) indican que SI piensan que existen. Cabe señalar, que son personas que tienen más años en la empresa.

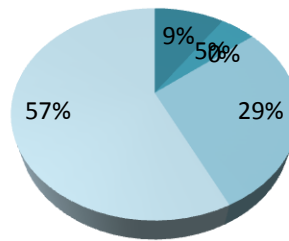
Interpretación: El análisis Lo que refleja la No existencia de un perfil de puesto, manuales de funciones y procedimientos establecidos para los trabajadores, puesto que solo se ajustan al organigrama estructural para contratar al personal.

Tabla 7

Pregunta 3	Muy frecuente	Frecuente	Indiferente	Poco frecuente	Nada frecuente	Total
3.- ¿Con qué frecuencia usted ha recibido capacitación sobre temas relacionado a sus funciones?	2	1	0	6	12	19

Imagen 9

3.- ¿Con qué frecuencia usted ha recibido capacitación sobre temas relacionado a sus funciones?



■ Muy frecuente ■ Frecuente ■ Indiferente ■ Poco frecuente ■ Nada frecuente

Elaborado por: Solange González

Análisis: Del personal encuestado 12 personas (57%) indican nada frecuente reciben capacitaciones por parte de la empresa, mientras 2 personas (9%) indican muy frecuente porque justo ellas son asistieron a una capacitación a pocos meses de haber sido contratadas.

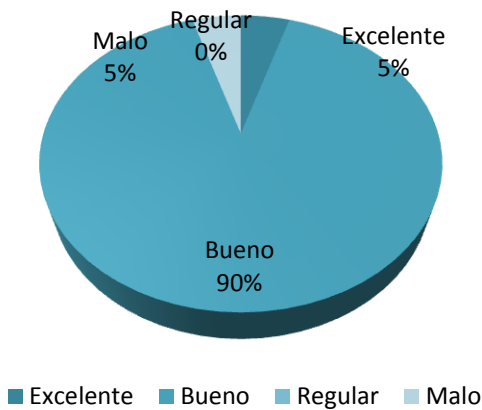
Interpretación: El análisis refleja el NO cumplimiento del programa de capacitaciones, que debió ser implementado por el área de recursos humanos para el desarrollo profesional de sus trabajadores.

Tabla 8

Pregunta 4	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Total
4.- ¿Cómo calificaría usted la gestión administrativa del área de talento humano?	1	18	0	1	19

Imagen 10

4.- ¿Cómo calificaría usted la gestión administrativa del área de talento humano?



Elaborado por: Solange González

Análisis: Del personal encuestado 18 personas (90%) indican que SI existe una buena gestión administrativa por parte del área talento humano, mientras 1 persona (5%) indico que es malo. Por ser anónima la encuesta no se identificó al trabajador.

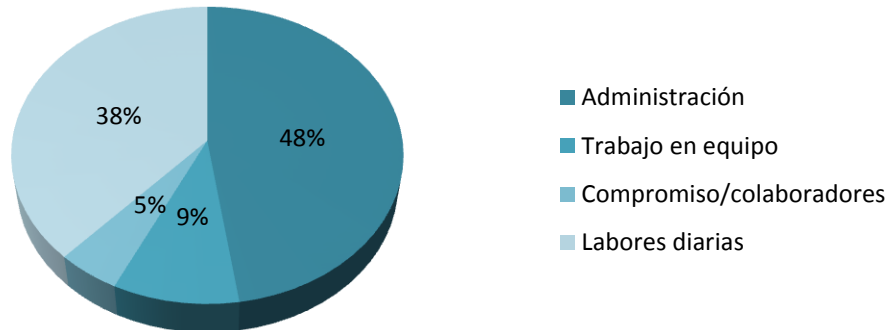
Interpretación: El análisis refleja que el problema no está en la gestión o liderazgo de la persona encarga del área de talento humano. Sino más bien en la desorganización de su trabajo, y quién lo califica de malo muestra un sesgo más bien de tipo personal que objetivo.

Tabla 9

Pregunta 5	Administración	Trabajo en equipo	Compromiso/colaboradores	Labores diarias	Total
5.- Qué aspectos considera usted de mayor relevancia que deba mejorar el área de talento humano.	10	2	1	8	19

Imagen 11

5.- Qué aspectos considera usted de mayor relevancia que deba mejorar el área de talento humano.



Elaborado por: Solange González

Análisis: Del personal encuestado 10 personas (48%) indican que los aspectos a ser mejorados deben ser en lo administrativo y en las labores diarias, las mismas que deben ser más eficaces.

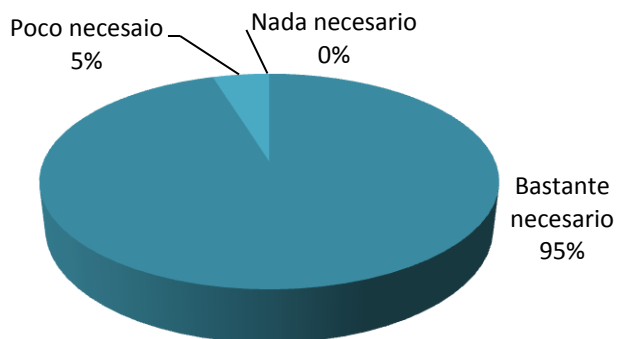
Interpretación: El análisis refleja que no se está cuestionando las competencias técnicas del área de recurso humanos, sino más bien debe existir un orden organizativo – administrativo que evidencie el trabajo diario de manera eficiente y eficaz.

Tabla 10

Pregunta 6	Bastante necesario	Poco necesario	Nada necesario	Total
6.- ¿Considera usted necesaria la implementación de un manual orgánico funcional, el cual le permita conocer a cada uno de los colaboradores sus obligaciones, responsabilidades y funciones?	18	1	0	19

Imagen 12

6.- ¿Considera usted necesaria la implementación de un manual orgánico funcional, el cual le permita conocer a cada uno de los colaboradores sus obligaciones, responsabilidades y funciones?



Elaborado por: Solange González

Análisis: Del personal encuestado 18 personas (95%) indican que SI es necesario diseñar un manual orgánico funcional, el cual le permita conocer a cada uno de los colaboradores sus obligaciones, funciones y responsabilidades, mientras que solo 1 personas (5%) indican que es poco necesario.

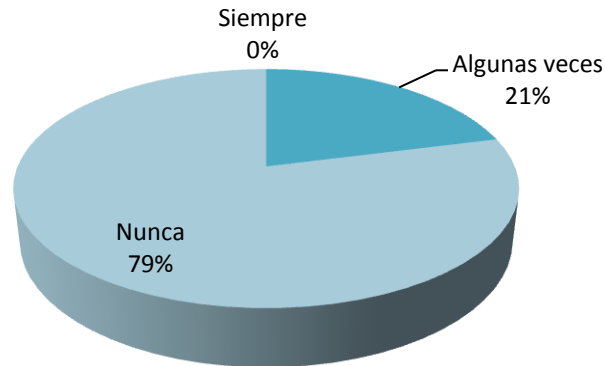
Interpretación: El análisis refleja lo necesario e importante que es tener una guía para que los trabajadores sean más organizados en sus labores diarias y evitar así una desorganización administrativa que originaría en lo posterior un bajo rendimiento en la productividad laboral.

Tabla 11

Pregunta 7	Siempre	Algunas veces	Nunca	Total
6.- ¿Con que frecuencia es evaluado su desempeño por parte del área de talento humano?	0	4	15	19

Imagen 13

6.- ¿Con que frecuencia es evaluado su desempeño por parte del área de talento humano?



Elaborado por: Solange González

Análisis: Del personal encuestado 15 personas (79%) indican que NUNCA se les ha evaluado el desempeño laboral, mientras 4 personas (21%) indican que SI han pasado por ese proceso. Se determinó que podrían ser los más antiguos en la empresa.

Interpretación: El análisis refleja que NO se está evaluando el desempeño de los trabajadores, aspecto que SI es necesario para poder analizar si la carga laboral tiene una correcta distribución o ha aumentado en el último año.

PLAN DE MEJORAS APLICANDO LA TÉCNICA 5W+2H

El plan de mejoras permite registrar de forma sistemática y ordenada todas sus acciones y flujos de trabajos desde la programación de reuniones a las más complejas implementaciones de proyectos.

La matriz 5w+2h es una herramienta de gestión eficaz que se adapta a un plan de mejoras estructurado en etapas prácticas y bien definidas.

Para la aplicación correcta el director de proyectos o de planificación estratégica tiene que indicar la problemática a resolver a través de una planificación estratégica preparada con anterioridad.

Veamos brevemente de qué se trata cada una de ellas:

¿Qué?

Cuál es el problema en cuestión. Debe definirse de manera objetiva y sintética. Que pueda ser comprendido por todos, y sin lugar a ambigüedades ni dobles interpretaciones.

¿Por qué?

Por qué ocurre el problema, qué lo puede estar provocando.

¿Cuándo?

En qué momento se produjo, o se produce el problema. En qué circunstancias o bajo qué condiciones.

¿Dónde?

En qué lugar se manifiesta, en qué proceso, en qué máquina.

¿Quién?

A quién o quiénes le sucede, a quiénes le afecta.

¿Cómo?

Aquí hay varias interpretaciones. Algunos lo utilizan para describir cómo se van desencadenando los hechos hasta llegar hasta el problema. Otros para identificar patrones comunes que producen problemas similares.

¿Cuánto?

Cuánto representa en términos económicos el problema. Otros agregan características de frecuencia de aparición del problema (si es un problema periódico o aleatorio).

Tabla # 11 PLAN DE MEJORAS APLICANDO LA TÉCNICA 5W+2H

Estrategia	¿Qué?	¿Cómo?	¿Por qué?	¿Quién?	¿Cuándo?	¿Cuánto?
Mejorar la organización administrativas en las labores diarias de los empleados en la empresa JON & DIE MEDICAL S.A”	Diseñar un plan de mejoras orientado a la organización administrativas en las labores diarias de los empleados en la empresa JON & DIE MEDICAL S.A”.	<p>Rediseñar el manual de funciones y procedimientos del personal del área de talento humano.</p> <p>Implementar métodos en los procesos establecidos en el manual de funciones y procedimientos con el fin de mejorar las labores diarias que tienen los empleados de la empresa.</p>	No se cumplen los procedimientos establecidos en el manual de funciones del personal.	Director del área de Talento Humano	2018-2019	\$1.200
		Diseñar nuevos formatos o técnicas de control establecidos con indicadores para levantar correctamente la información en las labores diarias del personal	Existe poco control y supervisión de las labores diarias del personal.	Director del área de Talento Humano		
		Diseñar un manual con políticas para sancionar correctamente.	Quejas por parte del personal debido al exceso de sanciones en asuntos que consideran que debieron ser llamados de atención y que no ameritaban la sanción económica.	Director del área de Talento Humano		

CONCLUSIONES

- El estudio de los fundamentos teóricos sobre las variables desorganización administrativa y su incidencia en las Labores diarias en el área de talento humano, contribuyen a construir el plan de mejoras basándose en la técnica 5W+2H.
- Como resultados de los métodos e instrumentos aplicados en la investigación, se pudo diagnosticar la incidencia en la desorganización administrativa en las labores diarias de los trabajadores en el área de talento humano.
- Actualmente no hay las condiciones necesarias para obtener un buen manejo de los procesos administrativos por la falta de asesoría profesional a los Directivos.
- Se propone diseñar un plan de mejoras orientado a la organización administrativa para la mejora de las labores diarias de los empleados en la empresa JON & DIE MEDICAL S.A”.

RECOMENDACIONES

Se emiten las siguientes recomendaciones de acuerdo a los resultados de la presente investigación:

- Se recomienda rediseñar la estructura funcional del área de talento humano.
- Se sugiere diseñar el perfil de puesto de los trabajadores de la empresa JON & DIE MEDICAL S.A”.
- Se sugiere socializar los cambios que se efectuasen en el manual de funciones y procedimientos al personal del área de talento humano.
- Se sugiere capacitar a la gerencia y mandos medios en liderazgo efectivo estableciendo indicadores de éxito con sus equipos de trabajo.
- Capacitar en temas técnicos en recursos humanos a la directora del área de Talento Humano.
- Se recomienda controlar y evaluar las acciones de mejoras propuestas en el plan de acción con la técnica 5w+2h para la mejora de las labores diarias de los empleados en la empresa JON & DIE MEDICAL S.A”.

BIBLIOGRAFÍA

1. Alees, M. (. (2008). Dirección Estratégica de Recursos Humanos-Gestión por Competencias. Buenos Aires: Gamica.
1. Arias, Fidias, (2006:81). El proyecto de Investigación. Población y Muestra. ISBN: 980-07-8529-9
2. Baptista Lucio, R. (s.f.). Metodología de la Investigación. México: Mc Graw Hill.
2. Bernardo S., José, (2010:1). Artículo Científico: Las tareas y actividades del administrador en nuestros tiempos modernos.
3. Chiavenato, I. (2008). Administración de Recursos Humano, 5ed., Colombia: Ed McGrawHill.
3. Cocemfecyl, (2014:12). Organización empresarial. Actividades para trabajar. D.F: McGraw-Hill.
4. Fayol, H. (2011). Principios de Organización. En S. H. Rodríguez, Fundamentos de Gestión empresarial (pág. 203). México
4. Galicia, A. E. (2006). Administración de Recursos Humanos Para el Alto Desempeño, 6ta Edición. Mexico: Ed. Trillas,p:737.
5. Hernández Sampieri, R. (2001). Metodología de la Investigación. México,
6. Koontz, Harold; Weihrich, Heinz, (2003:24). Administración una perspectiva global. 12ª ed. México. ISBN 970-10-3949-1
7. Moratto, J. (29 de agosto de 2007). Cuatro pasos fundamentales del proceso administrativo.
8. Pineda, (1994:22). Metodología de la investigación. ISBN 92 75 32135 3
9. RAE, (2014:1). Diccionario de la Real Academia Española.
10. Sampieri, R. H., Collado, C. F., & Baptista, L. P. (2006). Metodologia de la investigacion . Mexico: Mc Graw Hill.
11. Sanz, María Jesús, (2015:12). Introducción a la investigación de mercados.
12. Siliceo , A. (2006). Capacitación y desarrollo profesional de personal. Limusa.

Linkografía

<https://prezi.com/pc6ablguqamt/gestion-de-la-informacion-del-talento-humano/>

http://www.talentimetria.com/images/stories/talentimetria/LA_Gestion_del_talento_humano_en_la_era_del_conocimiento.pdf

https://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_del_talento

ANEXOS

ANEXO 1 FODA

FACTORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES
INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Alto prestigio en el ámbito nacional. • Es representante de marcas internacionales • Ha sido galardonado con premios y reconocimientos debido a s efectivo posicionamiento. • Líder en la venta de equipos e insumos médicos de especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de planificación estratégica de los seis procesos de la Dirección Administrativa del Talento Humano, lo que impide cumplir con los procesos de una manera correcta. • Existe una sola persona responsable del área de Talento Humano, la misma que no se alcanza con todas las labores diarias. • Al no contar con más trabajadores en el área de Talento humano limita orientar correctamente a las personas contratadas a sus nuevos puestos de trabajo. • No se cumplen los procedimientos establecidas en el manual de funciones del personal por la falta de personal y pasantes que se contratan ocasionalmente. • En el área de talento humano se trabaja según la emergencia o prioridad del día a día, lo que atrasa cumplir a tiempo con las obligaciones que tiene la empresa a través de departamento.

FACTORES EXTERNOS		
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
Aprovechar los recursos de la empresa para obtener mayor productividad. Desarrollo de programas de capacitación a nivel empresarial. Contar con un mercado en desarrollado.	Diseñar una cultura organizacional de acuerdo a los valores y principios de los colaboradores para mejorar la organización administrativa e incentivar el trabajo en equipo.	Diseñar una estructura organizacional de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la empresa para el desarrollo de sus actividades de manera efectiva.
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
Personal capacitado en todas las áreas de las grandes empresas. La competencia cuenta con mejor infraestructura. Desastres naturales. Infraestructura adecuada de la competencia.	Implementar programas de capacitación para la mejora del desarrollo y desempeño laboral de los colaboradores de la empresa.	Asignar a una persona como supervisor para el control y seguimiento de las labores diarias. Contratar personal especializado en el área de talento humano.

Elaborado por: Solange González

ANEXO 2 CUESTIONARIO DE ENTREVISTA

Objetivo: Diagnosticar que incidencia tiene la desorganización administrativa en el área de talento humano en las labores diarias de los empleados para así tener fundamentos sólidos que sustenten la propuesta.

1. **¿Qué factores inciden para que no exista una adecuada gestión administrativa en el área de talento humano?**
2. **¿Qué cree usted que le hace falta al área de talento humano para mejorar la organización administrativa?**
3. **¿Qué cree usted que les haría falta recibir capacitaciones en temas específicos en el área de talento humano?**
4. **¿Qué cree usted que se necesita para mejorar las labores diarias en el área de talento humano?**
5. **¿Estaría usted dispuesto a valorar la posibilidad de contratar personal con experiencia en recursos humanos?**

¡¡¡Gracias por su colaboración...!!!

ANEXO 3 CUESTIONARIO DE ENCUESTA A LOS TRABAJADORES

Objetivo: Diagnosticar que incidencia tiene la desorganización administrativa en el área de talento humano en las labores diarias de los empleados para así tener fundamentos sólidos que sustenten la propuesta.

1.- Conoce usted las actividades y responsabilidades asignadas en su puesto de trabajo.

SI___ NO___ Por qué___

2.- Existen normas o políticas establecidas por el área de talento humano, las cuáles cumplen todos los trabajadores de la empresa.

SI___ NO___ Por qué___

3.- Con qué frecuencia usted ha recibido capacitación sobre temas técnicos aplicados al área de talento humano.

Muy frecuente___

Frecuente___

Indiferente___

Poco frecuente___

Nada frecuente___

4.- ¿Cómo calificaría usted la gestión administrativa del área de talento humano?

Excelente___

Buena___

Regular___

Malo___

5.- Qué aspectos considera usted de mayor relevancia que deba mejorar el área de talento humano.

Administración____

Trabajo en equipo____

Compromiso por parte de los colaboradores____

Labores diarias____

6.- ¿Considera usted necesaria la implementación de un manual orgánico funcional, el cual le permita conocer a cada uno de los colaboradores sus obligaciones, responsabilidades y funciones?

Bastante necesario____

Poco necesario____

Nada necesario____

!!!Gracias por su colaboración...!!!

**CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE
TITULACIÓN**



Yo, González Cedillo Solange Cecilia en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Propuesta de Organización Administrativa, para la Mejora de las Labores de Los Empleados en la Empresa JON & DIE MEDICAL S.A de la modalidad de Semi-Presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Tecnología en Administración de Empresa, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

González Cedillo Solange Cecilia

Nombre y Apellidos del Autor

Firma

No. de cedula: 090921902-4

Nota: La presente cláusula de autorización, con el correspondiente reconocimiento de firma se adjuntará al original del trabajo de titulación como una página preliminar más

Factura: 002-002-000044305




20190901054D00547

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20190901054D00547

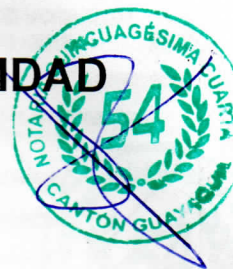
Ante mí, NOTARIO(A) PAULA CARIBE SUBIA PINTO de la NOTARÍA QUINCUAGESIMA CUARTA , comparece(n) SOLANGE CECILIA GONZALEZ CEDILLO portador(a) de CÉDULA 0909219024 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil DIVORCIADO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), SE DEJA CONSTANCIA DE LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL COMPARECIENTE PARA INCORPORAR SU FICHA INDICE DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE DATOS DE IDENTIDAD para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume ninguna responsabilidad alguna. – Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 27 DE MARZO DEL 2019, (16.49).


SOLANGE CECILIA GONZALEZ CEDILLO
CÉDULA: 0909219024


NOTARIO(A) PAULA CARIBE SUBIA PINTO
NOTARÍA QUINCUAGESIMA CUARTA DEL CANTÓN GUAYAQUIL



CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Número único de identificación: 0909219024

Nombres del ciudadano: GONZALEZ CEDILLO SOLANGE CECILIA

Condición del cedulao: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/CARBO
(CONCEPCION)

Fecha de nacimiento: 22 DE NOVIEMBRE DE 1971

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: SECUNDARIA

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: DIVORCIADO

Cónyuge: No Registra

Nombres del padre: HINDEBURG GONZALEZ

Nacionalidad: ECUATORIANA

Nombres de la madre: LUPE CEDILLO

Nacionalidad: ECUATORIANA

Fecha de expedición: 8 DE MARZO DE 2013

Condición de donante: SI DONANTE

Información certificada a la fecha: 27 DE MARZO DE 2019

Emisor: PAMELA CRISTINA MUÑOZ ZAPORTA - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 54 - GUAYAS - GUAYAQUIL



Nº de certificado: 197-210-37791



197-210-37791

Lcdo. Vicente Taiano G.

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación
Documento firmado electrónicamente



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que he analizado el Proyecto de Investigación con el tema: **“Propuesta de Organización Administrativa, para la mejora de las labores de los empleados en la empresa JON & DIE MEDICAL S.A”**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:


TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El problema de investigación se refiere a: **¿Qué incidencia tiene la desorganización administrativa en el departamento de Talento Humano en las labores de los empleados de la empresa Jon & Die Medical S.A, en la ciudad de Guayaquil, en el periodo 2018.** El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:



Presentado por la Egresada

González Cedillo Solange Cecilia



Tutora

Ph. D Beatriz Rodríguez Herkt



Instituto Superior
**Tecnológico
Bolivariano**
de Tecnología

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

Wms Albaro Akater

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT



Wms Albaro Akater

Firma