



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN  
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**



**DOCUMENTO PROBATORIO (DIMENSIÓN ESCRITA) DEL EXAMEN  
COMPLEXIVO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

**TEMA:**

**TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y SU INCIDENCIA EN LA APLICACIÓN DE  
MÉTODOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DE BABAHOYO.**

**AUTORA:**

**JENNY ROCIO MILAN RUMIGUANO**

**TUTOR:**

**MSC. HUGO VILLAMARIN LARA**

**BABAHOYO – 2021**



## **INDICE GENERAL**

**PORTADA**

**RESUMEN**

**INTRODUCCIÓN.....1**

**JUSTIFICACIÓN.....2**

**OBJETIVO.....3**

**SUSTENTO TEÓRICO.....3**

**TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA  
INFORMACIÓN.....12**

**RESULTADOS OBTENIDOS.....13**

**CONCLUSIONES.....19**

**BIBLIOGRAFÍA.....20**

**ANEXOS**

## RESUMEN

La investigación actual se realizó con el fin de conocer a profundidad las Técnicas administrativas y su incidencia en la aplicación de métodos para una eficiente prestación de servicio del Departamento de Construcción de la Universidad Técnica de Babahoyo, debido a que el departamento en mención brinda asistencia técnica a todas las dependencias de la institución superior a la que pertenece.

Para la realización de este caso de estudio se emplearon métodos y técnicas muy conocidas dentro de la investigación, tales como descriptivas, método deductivo, encuesta puesto que con la ayuda de un cuestionario se logró indagar sobre la problemática y porque esta se origina. La encuesta fue aplicada a cada uno de los funcionarios de este departamento con el fin de obtener toda la información necesaria y, a su vez dar a conocer la importancia de aplicar las nuevas técnicas administrativas en la prestación de servicio que dicho departamento ofrece. Asimismo, dentro de este trabajo de estudio se pudo percibir la predisposición de los funcionarios en conocer a detalle los beneficios de aplicabilidad sobre las técnicas y métodos administrativos del Departamento de Construcción.

**Palabras Clave:** administración, técnicas de planeación, métodos, función.

## **ABSTRACT**

The current research was carried out to know in depth the administrative techniques and their incidence in the application of methods for an efficient service provided of the Department of Construction of the Technical University of Babahoyo because the department in question provides technical assistance to all the dependencies of the higher institution to which it belongs.

For the realization of this case study, well-known methods and techniques were used within the investigation, such as descriptive, deductive method, survey since with the help of a questionnaire it was possible to inquire about the problem and why it originates. The survey was applied to each of the officials of this department to obtain all the necessary information and, in turn, to publicize the importance of applying the new administrative techniques in the provision of services that said department offers. Likewise, within this study work, it was possible to perceive the predisposition of the officials in knowing in detail the benefits of applicability on the techniques and administrative methods of the Construction Department.

**Keywords:** administration, planning techniques, methods, function

## INTRODUCCIÓN

El Departamento de Construcción es una dependencia muy importante dentro de la Universidad Técnica de Babahoyo, ya que presta servicio de mantenimiento técnico en toda el alma mater, cumpliendo en cierta parte las necesidades de infraestructura, reparación y mantenimiento, también esta dependencia brinda ayuda en proyectos sobre infraestructura de gran utilidad para la universidad.

El presente trabajo de investigación se respalda en las líneas de investigación de la Universidad: Administración Pública y sublíneas de investigación de la carrera: Gestión y Administración Pública. La gestión y administración pública implica conocer y dominar que es administración pública para su efectivo cumplimiento de actividades por medio de la aplicación de las técnicas administrativas en el Departamento de Construcción.

Este caso de estudio tiene por objetivo Analizar diversas técnicas administrativas y su incidencia en la aplicación de métodos del Departamento de Construcción con la finalidad de fomentar el aprendizaje de estas nuevas técnicas administrativas en cada uno de los funcionarios. Por ende, el personal del departamento responderá con un mejor servicio a cada necesidad que se presente basado en las funciones de administración básica.

Su factibilidad radica porque esta investigación tiene sustentos teóricos, tecnológicos, científicos veraces para satisfacer la necesidad eminente que actualmente presenta el departamento. Además, se obtiene resultados a través de la técnica de la encuesta la cual da paso a conclusiones y recomendaciones acertadas mediante la interpretación lógica de los resultados arrojados, de esta manera se da cumplimiento al método deductivo.

Por otro lado, se destaca la relevancia y viabilidad de la investigación ya que el trabajo del Departamento de Construcción se basa en brindar atención de

trabajos operativos y con la ayuda de arquitectos, ingenieros y demás personal será viable dar un servicio de calidad a las demás dependencias de la institución considerando la variable tiempo y costo. Es por ello, que todo el personal debe recibir capacitaciones en diferentes campos como: técnicas de planeación administrativas, liderazgo, motivación, tecnología, etc.

Finalmente, a través de la exploración de resultados y conclusiones obtenidas se sugiere para bienestar del Departamento de Construcción que el personal agende las actividades de manera semanal, quincenal o mensual, organice talleres de trabajo, diseñe su propia ruta d actividades, administre los recursos materiales, atienda frecuentemente la operación de mantenimiento, entre otras funciones de responsabilidad del mencionado departamento.

## **DESARROLLO**

### **JUSTIFICACIÓN**

La **importancia** de este trabajo investigativo reposa en que después del análisis de diversas técnicas administrativas existentes se busca brindar nuevos conocimientos al personal tanto administrativo como técnico para así tratar de mejorar y alcanzar objetivos departamentales propuestos, superar falencias y dominar las técnicas administrativas mencionadas en el sustento teórico. Esto conlleva que el departamento mejore su gestión administrativa mediante la aplicación de las técnicas administrativas.

El **aporte** que provee esta investigación es muy significativo porque a través de las diferentes técnicas administrativas incidirán directamente al desarrollo laboral eficiente del departamento de Construcción. A su vez, beneficiará a la Universidad Técnica de Babahoyo cumpliendo satisfactoriamente con sus necesidades. Para el dominio de las técnicas administrativas se requiere que el

personal sea capacitado y diseñe sus propias técnicas en relación a las actividades desempeñadas.

Es visible quienes son los **beneficiarios** de este caso de estudio porque la investigación recae tanto en el personal administrativo y técnico del Departamento de Construcción, debido a que indagar en este tema ofrecerá una gran oportunidad al personal en acceder a una preparación académica referente a las técnicas administrativas para de esta manera dar respuesta favorable a los diferentes procesos. El personal beneficiado también desarrollará competencias comunicativas, administrativas y operativas.

Con respecto a si el caso de estudio es **factible**, si es factible porque dispone de todos los recursos necesarios para el desarrollo de la investigación tales como: recursos bibliográficos, tecnológicos, ambos permiten obtener el sustento teórico requerido; los demás recursos financieros, materiales y humanos ayudarán a que se proceda de manera exitosa la elaboración del proyecto. Además, el personal involucrado a la investigación estará presto a proveer información sobre la problemática y, a su vez llenar la encuesta comprendiendo el impacto que el mismo tiene.

## OBJETIVO GENERAL

Analizar las diversas técnicas administrativas y su incidencia en la aplicación de métodos del Departamento de Construcción de la Universidad Técnica de Babahoyo. Se dará cumplimiento al objetivo general conociendo primeramente cuáles son las técnicas administrativas generales y posterior, analizar cual de ellas son de mayor relevancia y apego para el departamento antes mencionado con el fin de aplicar correctamente las técnicas y efectiva gestión de actividades.



## SUSTENTO TEÓRICO

### Administración

La palabra administración tiene fundamento teórico desde tiempos remotos de la humanidad, puesto que fue concebida en base a la propia necesidad humana frente a los servicios recibidos y prestados a la vez por diferentes personas (Galindo,2016, p. 26). El autor Galindo (2016) enfatiza dos conceptos textuales sobre que es administración: “Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados”. También hace realce al significado administración pública: “Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado”

Se considera importante mencionar también que es administración pública por que el desarrollo de este estudio de caso está enfocado a una institución educativa pública la cual maneja diferentes roles como educativos, administrativos y servicios. En cada área se observa la gestión administrativa realizada bajo una estructura coordinada y controlada por la persona responsable al área como es el caso del departamento de construcción de la Universidad Técnica de Babahoyo.

### Importancia de administración

Es necesario conocer la importancia que encierra administrar bien los diferentes recursos de una institución, organización, empresa sea esta pública y privada. Por ello, Briones (2017) cita a Guegia, Londoño, Otero & Rivera (2012) que: “El acto de administrar significa planificar, organizar, dirigir, y controlar las tareas o los procesos siempre buscando lograr productividad y el bienestar de los trabajadores, y obtener lucro o beneficios, además de otros objetivos definidos por la organización” (p. 951). Su importancia recae en aplicar correctamente el proceso administrativo como es:

“planificar, organizar, dirigir, y controlar” con el fin de cumplir con la misión y visión de una institución y, a su vez obtener bienestar y productividad.

### Características de la Administración

Las características de administración son ocho la cual se destacará a continuación según los autores Álava, Bayona, Chinga (2017) cita a Carreto (2007) quien indica:

**Universalidad.** Este fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios.

**Especificidad.** La administración tiene características específicas que no permite confundirla con otra ciencia o técnica pero si vale destacar que esta disciplina se apoya de otras ciencias y técnicas para su aplicación.

**Unidad temporal.** Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.

**Unidad jerárquica.** Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración, sea este desde el mas alto nivel jerárquico al mas bajo.

**Valor instrumental.** La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.

Amplitud de ejercicio. Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa etc. Caso contrario, no existiera orden ni control.

Interdisciplinaria. La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Entre ellas son: matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, mercadeo, sociología, Psicología, filosofía, antropología, etc.

Flexibilidad. Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social (Álava, Bayona, Chinga, 2017, p. 287).

## Funciones de la Administración

Las funciones de la administración es otro tema que se considera sustancial mencionar en este trabajo de investigación porque el Departamento de Construcción de la Universidad técnica de Babahoyo debe sumergirse en temas teóricos para su eficiente trabajo de gestión, a tal efecto, debe conocer primeramente cual son las funciones claves de la administración, aunque existen diferentes autores creadores de esta teoría se pretende plasmar el que está actualmente aceptado; Chiavenato (2004).

Los autores Loguzzo & Fedi (2016) cita en su trabajo al ultimo enunciado de Chiavenato(2004) quien especifica cada una de las funciones integrado en el ciclo administrativo:

Planeación: es la función que comienza el ciclo, ya que establece los elementos y criterios generales sobre los que se asientan las demás. La planeación consiste en determinar las bases que guíen la acción futura.

Organización: se refiere a la estructuración de la organización para la persecución de los objetivos establecidos. Hace referencia a cuál es la mejor manera de dividir el trabajo y cómo agrupar y coordinar las tareas de la forma más efectiva.

Dirección: hace referencia a la conducción de esta entidad social hacia la persecución de los objetivos establecidos, es decir, cómo se motoriza la capacidad de acción potencial que representa una organización.

Control: posee la finalidad de verificar los resultados obtenidos por medio de la acción organizacional y de contrastarlos con los planes establecidos (Loguzzo & Fedi 2016, p. 46).

Las cuatro funciones que integran el ciclo administrativo es de vital importancia porque la administración es donde se fundamenta criterios generales y específicos de cualquier actividad. Seguidamente, la organización esta presente porque permite llevar las actividades bajo una estructuración clara, detallada y concisa para la búsqueda de los objetivos planteados. La dirección no puede llevarse a cabo sin antes haber trabajado en la planeación y organización. Para el buen manejo de dirección dentro de un área específica se requiere que la persona a cargo domine competencias de comunicación, liderazgo y motivación. Por último, tenemos el control la cual hace énfasis en identificar el porque no se cumple los eventos estipulados según la planeación, organización y dirección para emitir acciones correctivas pertinente.

#### Técnicas de Planeación Administrativa

En base a la investigación levantada de este estudio de caso se contempla mencionar la relevancia de las técnicas administrativas dentro de un departamento para fines empresariales. Por consiguiente, resalto sobre las técnicas de planeacion administrativa: “La necesidad de planeación en el mundo empresarial ha conducido a crear diversas técnicas para su desarrollo, las cuales ayudarán a lograr objetivos; además

estas representarán herramientas de auxilio al administrador, empresario o negociante para efectuar dicho diseño” (Conduce tu empresa, 2020).

En particular, se destaca que toda técnica de planeación administrativa va de la mano con herramientas que ayudarán a llevar a cabo un proceso estratégico bien ordenado cumpliendo así con las competencias administrativas propuestas. Por esta razón, se detacá la importancia del uso de dichas técnicas “ Sirve para anticiparnos al futuro, minimizar riesgos, optimizar y recursos; nos ayudará mucho a la hora de tomar decisiones en nuestro negocio” (Conduce tu empresa, 2020).

#### Clasificación de Técnicas de Planeación Administrativas

Las técnicas de planeación administrativas están clasificadas en dos grupos como son: cuantitativas y cualitativas y, dentro de ellas hay algunas técnicas a usarse en el nivel administrativo la cual se pondrá de manifiesto entre las mas destacadas y recomendables a para el Departamento de Construcción. De esta manera, se pretende mejorar la gestión de procesos de dicho departamento frente a las diferentes actividades como: dar mantenimiento a diversos áreas, escasos materiales, poco personal técnico, entre otras.

Dentro de las técnicas cuantitativas son: investigación de operaciones, Redes CPM (Método de Ruta Crítica), Redes PERT (Evaluación de Programa y Técnica de Revisión), Arboles de Decisiones, Estudio de factibilidad, Diagrama de Ishikawa (de espina de pescado), Gráfica o Diagrama de gantt (de Barras), Diagrama de Proceso y de Flujo (Conduce tu empresa, 2020). Las siguientes técnicas pertenecen a la tecnica cualitativa lo menciona el grupo cooperativo Conduce tu empresa (2020): Círculos de calidad y equipos de mejora, Tormenta o lluvia de ideas (Brainstorming), Sinectica, Delphi, Grupos TGN.

El grupo corporativo Conduce tu empresa (2020) menciona la técnica cuantitativa de Redes CPM que significa Método de Ruta Crítica, resalta:

Es un proceso administrativo de planeación, programación, ejecución y control de todas y cada una de las actividades componentes de un proyecto que debe desarrollarse dentro de un tiempo crítico y al costo óptimo...porque si una actividad de la ruta crítica se retarda, el proyecto como un todo se retarda en la misma cantidad (Conduce tu empresa, 2020, parr. 8)

Si el Departamento de Construcción manejará la técnica de redes para realizar las diferentes actividades de manera ordenada y sistemáticas ayudará a optimizar tiempo y costo y, por otra parte, se conocerá el número de actividades cumplidas y eficiencia en las actividades asignadas. Por claridad al tema, a continuación, se presenta un modelo del Método de Ruta crítica referente a la técnica de planeación administrativa:

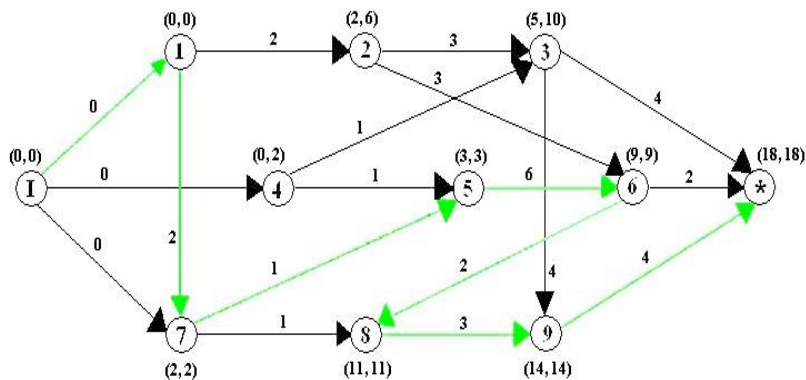


Figura 1. Modelo de Ruta Crítica

Entre otras de las técnica de planeación administrativa que más se destaca es Redes PERT (Evaluación de Programa y Técnica de Revisión) dado que el grupo corporativo Conduce tu empresa (2020) indica su importancia: “Es un Sistema de análisis de red de tiempo en el cual se identifican los diversos acontecimientos en un programa” (parr. 9). La red PERT proporciona una declaración idónea de las actividades ejecutadas con la

estimación de tiempo sea esta cumplido, no cumplido o de retraso. Esto es lo que permitirá rendir cuenta y evaluar el programa en sí emitiendo resultados positivos o negativos según sea el caso.

(Guerrero, 2017) en su trabajo de investigación dice que Gantt crea un cuadro:

En la cual se simbolizarán los diferentes días en los que se ejecuta una labor en la barra horizontal, y cada una de los trabajos en las que se separan las labores en la barra vertical. Si una faena debe ejecutarse en una progresión de días determinados, se señalizan las cuadrículas adecuadas, se configuran en forma de barras (Guerrero, 2017, p. 17). A continuación se presenta un modelo:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Instalar el servidor ZZZ	■	■	■	■	■									
Programar el módulo YYY	■	■	■	■										
Programar el módulo XXX	■	■	■	■	■	■								
Integrar el módulo YYY con el XXX							■	■						
Probar YYY y XXX ya integrados en el servidor ZZZ										■	■			

Figura 2. Esquema de Gantt con un modelo propio del autor Guerrero.

Dentro de la técnica cualitativa se señalará los métodos más apegados a la problemática del Departamento de Construcción como es el Círculo de Calidad y Equipos De Mejora. Según Quingalagua (2019) cita en su investigación a Torres, Ruiz, Solís, y Martínez (2012) que: “Karou Ishikawa introduce los Círculos de Calidad como una estrategia que requiere del involucramiento, participación, compromiso, responsabilidad de sus miembros y de toda la organización en su conjunto (p. 22).

Esto se centra en dos cosas importantes: la primera, a la mejora de procesos porque eliminará problemas relacionados a los retrasos de actividades, adecuada gestión por acumulación de trabajo , buen manejo de los recursos materiales, etc.: Segundo, los círculos de calidad también induce a la mejora profesional porque a través de espacios de socialización da origen a la construcción de conocimientos, que el personal sea más creativo, compartan ideas, solucionen problemas y de esta manera eleva la calidad en la ejecución de actividades del departamento antes mencionado.

Ballester & Calderon (2017) señala a Cabero de Infante (2014) & Ortega (2008) sobre la técnica DELPHI como:

Delphi es un instrumento adecuado para profundizar en áreas de conocimiento complejas, dinámicas, ambiguas y en la cual falta información o cuando no es eficiente el intercambio de opiniones cara a cara, ya sea por problemas de costes o por los problemas que plantean las reuniones de grupo y la pérdida del anonimato” (Calderon, 2017, p. 51-52).

En el área administrativa la técnica Delphi consiste en que el gerente o jefe departamental solicita por escrito opiniones, puntos de vistas, alternativas, sugerencias, todo esto de forma anónima con la finalidad de recopilar datos sobresalientes frente a una problemática y escoger la mejor. Esta técnica posibilita tener información apropiada por un gran número de empleados evitando el caos como sucede mediante los trabajos en equipos.

La siguiente técnica tiene similitud con la técnica Delphi porque ambas consisten en recoger información sobre ideas, sugerencias, alternativas por escrito. A diferencia que la técnica Grupo Nominal (TGN) involucra transcribir en una pizarra todas las opiniones para su evaluación y votación. En consecuencia, a ello, se considera sustancial



comentar el objetivo que encierra dicha técnica al usarse en un departamento. Orjuela (2017) define así: “Promueve la participación grupal igualitario generando ideas, alternativas según la situación del tema o problema con el fin de tomar decisiones, comprometerse e implementar acuerdos” (Orjuela, 2017).

## TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El tipo de investigación aplicada en este estudio de caso es descriptivo porque esta permitió profundizar en la problemática presentada por el Departamento de Construcción de la Universidad Técnica de Babahoyo destacando como parte primordial las teorías de técnicas administrativas que dicho departamento desatendía. La investigación descriptiva proveerá información científica necesaria al departamento y así mejorar la administración mediante la aplicación correcta de métodos administrativos. Al mismo tiempo se menciona, que el método utilizado en esta investigación es el deductivo porque a través del mismo se llegó a un análisis lógico sobre las teorías administrativas y métodos administrativos que desconoce el Departamento de Construcción y es requerido para su eficiente gestión, esto a su vez condujo a hallazgos específicos a raíz de la problemática encontrada.

La técnica utilizada es mediante la observación punto claro que permite recoger información específica y real sobre la problemática, el investigador tiene la oportunidad de ayudarse en lo observado y de esta manera relacionar teoría científica y fidedigna sobre el tema ha abordar como es Técnicas administrativas y su incidencia en la aplicación de métodos en el Departamento de Construcción. Luego, el investigador usará la encuesta apoyada en un cuestionario de seis interrogantes sobre las dos variables de la temática antes mencionada para de esa manera obtener conclusiones serias y verdaderas.

## RESULTADO OBTENIDO

Desde la problemática encontrada por medio de la encuesta se evidenció información relevante sobre las causas y consecuencias del problema. Aquellos datos fueron convertidos en estudios numéricos la cual dio paso al análisis en su totalidad destacando de esa manera la afirmación de la problemática y conclusiones importantes dentro de la investigación. Del mismo modo, a través de los hallazgos encontrados en la encuesta facultó la identificación de las técnicas administrativas la cual contribuyen al perfeccionamiento administrativo y operativo del departamento porque permitirá trabajar ordenadamente, conocer técnicas básicas y especializadas sobre la aplicación de las mismas, reducir tiempo y costo.

Entre los hallazgos obtenidos se evidenció que el departamento cuenta con poco personal técnico para atender la necesidad de las otras dependencias de la institución. También se palpó que existe escaso recursos o al menos el personal responsable no lleva un debido control de inventario por lo que las de más dependencia en algunas ocasiones deben comprar los materiales para que sea atendido y reparado de inmediato el daño. Además, se percibió que no hay un control para ejecutar el debido mantenimiento a las demás áreas de la institución, todo esto da paso a demanda de trabajo desatendidos.

## SITUACIONES DETECTADAS

La encuesta fue ejecutada a todas las 8 personas del Departamento de Construcción de la Universidad Técnica de Babahoyo la cual representa el 100% del total del personal y, de esta manera se obtuvieron hallazgos relevantes la cual se presentarán a continuación con su respectiva tabla, gráfico y análisis.

De las seis preguntas realizadas se seleccionó tres de ellas como más relevantes en abordar con los hallazgos inapelables frente a esta problemática, las cuales son: pregunta 1, ¿Cree usted que es importante para un director del departamento de construcciones conocer y saber sobre técnicas administrativas? , pregunta 5, ¿Cree usted que debe primar la aplicabilidad entre los funcionarios las diferentes técnicas

administrativas? y, pregunta 6, ¿Cree usted que los integrantes de este departamento deben ser asesorados constantemente en materia de sus competencias administrativas generando políticas y estrategias que permitan mejorar el servicio?.

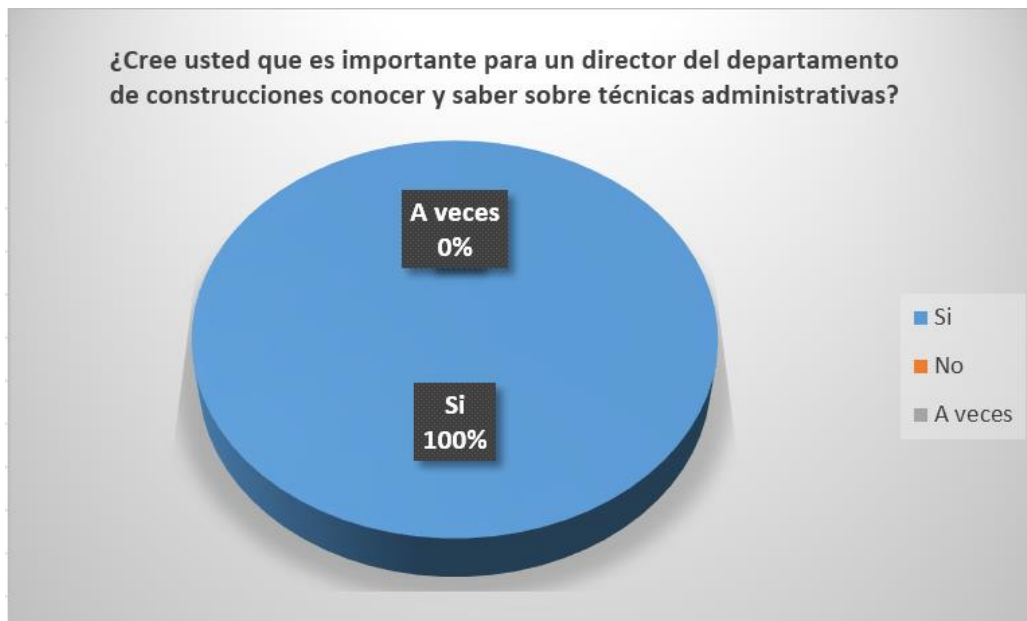
**Pregunta N° 1**

¿Cree usted que es importante para un director del departamento de construcciones conocer y saber sobre técnicas administrativas?

**Tabla N° 1.** Importante conocer sobre técnicas administrativas

Alternativas	SI		NO		A VECES		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
Funcionarios	8	100 %	0	0 %	0	0 %	8	100 %

**Gráfico 1.** Importante conocer sobre técnicas administrativas



**Elaborado por:** Jenny Milán Rumiguano

**Análisis de Datos:** Se puede concluir tras la tabulación presentada que el 100% escogio la opción SI, quiere decir que si considera importante que el gerente conozca sobre técnicas administrativas, el 0% indica que NO, y Algunas veces también arrojó un 0%.

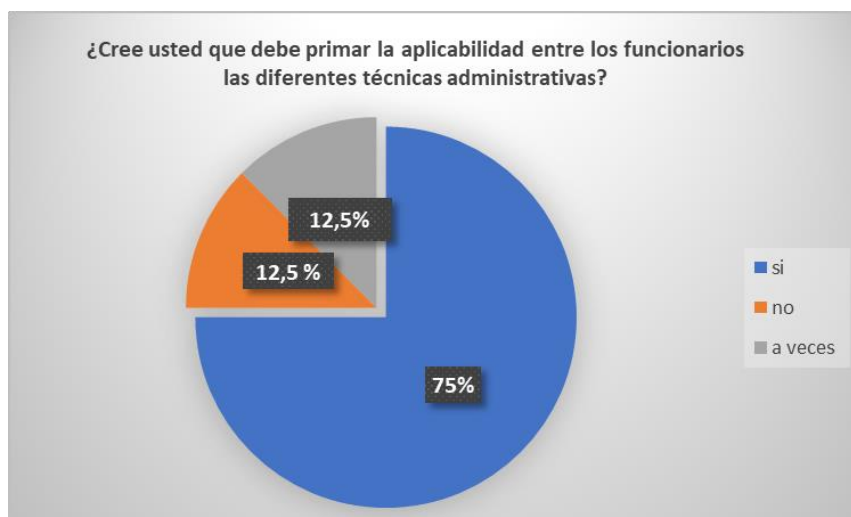
**Pregunta N° 5**

¿Cree usted que debe primar la aplicabilidad entre los funcionarios las diferentes técnicas administrativas?

**TABLA N° 5.** Aplicación de técnicas administrativas.

Alternativas	SI		NO		A VECES		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
<b>Funcionarios</b>	6	75%	1	12,5%	1	12,5 %	8	100 %

**Grafico N° 5.** Aplicación de técnicas administrativas.



**Elaborado por:** Jenny Milán Rumiguano

**Análisis de Datos:** a través de los resultados reflejados en la tabla y gráfico 5 se puede concluir que el 75% de los encuestados consideran que, si debe primar la aplicación de técnicas administrativas dentro del departamento, un 12,5 % indica que No y A veces debe primar el uso de las técnicas antes mencionada.

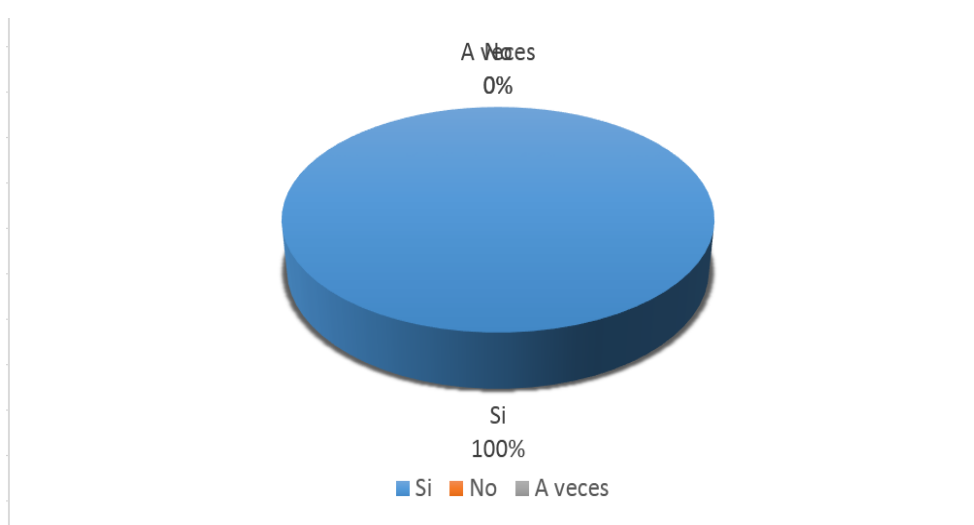
**Pregunta N° 6**

¿Cree usted que los integrantes de este departamento deben ser asesorados constantemente en materia de sus competencias administrativas generando políticas y estrategias que permitan mejorar el servicio?

**Tabla N° 6.** Asesoría sobre competencias administrativas

Alternativas	SI		NO		A VECES		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
Funcionarios	8	100 %	0	0 %	0	0 %	8	100 %

**Gráfico N° 6.** Asesoría sobre competencias administrativas



**Elaborado por:** Jenny Milán Rumiguano

**Análisis de Datos:** de los resultados arrojados según tabla y gráfico correspondiente a la pregunta 6, se dice que 100 % de los servidores Si deben ser asesorados constantemente sobre competencias administrativas por consiguiente un 0% arrojó No y A Veces.

## SOLUCIONES PLANTEADAS

Como soluciones planteadas se considera significativo que todo el personal que integra el Departamento de Construcción reciba a menudo capacitaciones sobre que es administración y la importancia de usar las diferentes técnicas administrativas para su eficiente gestión en las actividades asignadas. Asimismo, deben diseñar sus propias técnicas administrativas como: modelo de ruta crítica, esquema de Gantt, círculos de calidad y trabajo en equipo, y trabajo de Grupo Nominal (TGN). Para que sea de gran acogida la aplicabilidad de las diferentes técnicas, todo el personal debe mostrar compromiso e interés con la finalidad de obtener resultados positivos en cada actividad realizada.

## CONCLUSIONES

Una vez finalizado el desarrollo de este caso de estudio se concluye que sí es necesario la aplicación de nuevas técnicas administrativas porque esta incide por el desconocimiento y mala práctica al momento de ejecutar las actividades. Se pudo evidenciar que los problemas se suscitan por algunas causas como: poco personal, demanda de trabajo, desorganización, escasos materiales. La autoridad competente debe dar atención inmediata al departamento para que logre ejecutar las actividades llegando a cumplir un 80% de satisfacción y porque no lograr un 100%.

Se concluye, que los integrantes del Departamento de Construcción deben primeramente recibir una asesoría constante sobre el tema de la investigación ya sea en materia de competencias administrativas, competencias comunicativas y competencias operativas para el buen diseño de las propias rutas de actividades según las necesidades manejadas día a día. Contar con una modelo de rutas o cronograma de actividades permite mejorar el servicio y a su vez optimar recursos como tiempo y costo.

## RECOMENDACIONES

Luego de las conclusiones emitidas anteriormente, se recomienda que la autoridad competente atienda la necesidad del departamento proveen dolé los recursos materiales necesarios y básicos para su ejecución de actividades. De igual manera, el jefe departamental debe manejar una agenda de actividades como la llamada esquema de Gantt, obviamente determinado cuales son las necesidades. Por último, debe haber círculos de calidad y equipo de mejora, esto es otra técnica de planeación administrativa, porque facilita la gestión administrativa evitando retrasos en las actividades, el personal se vuelve más competitivo y además fomenta la continua formación académica entre trabajadores.

## BIBLIOGRAFÍA

Álava, C. A. V., Bayona, W. I. N., & Chinga, C. R. A. (2017). Algunas especificaciones acerca de la administración de empresas. *Dominio de las ciencias*, 3(1), 284-298.

Ballester, J. M. P., & Calderón, E. P. (2017). Análisis de la gobernanza en los parques nacionales españoles a partir de un análisis Delphi. *Papers de Turisme*, (60), 41-64.

Conduce tu empresa (25 de julio 2020). *Técnicas de Planeación Administrativa: Cuantitativas y Cualitativas* [video]. Youtube. Obtenido de: <https://youtu.be/7s8ERtgwzf4>

Galindo Camacho, M. (2016). *Teoría de la administración pública*. Editorial Purrrúa.

Guerrero Soriano, K. L. (2017). Aplicación de los diagramas GANTT, PERT Y CPM, en los procesos de la camaronera Wigall, ubicada en la parroquia Jambelí.

Marco, F., Loguzzo, H. A., & Fedi, J. L. (2016). *Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones*. Universidad Nacional Arturo Jauretche. Instituto de Ciencias Sociales y Administración.

Mendoza Briones, A. A. (2018). Gestión administrativa y su incidencia en la innovación de las medianas empresas comerciales de la ciudad de Manta–Ecuador.

Orjuela Lizeth (19 de abril 2017). *Técnica Grupo Nominal*. [video]. Youtube. Obtenido de: [https://youtu.be/ekTe8WGWN\\_g](https://youtu.be/ekTe8WGWN_g)

Quingalagua Carpio, H. P. (2019). *Influencia de los círculos de calidad en la creación y mantenimiento del sentido de comunidad en una institución de educación superior* (Bachelor's thesis, Quito).



# **ANEXOS**

**ANEXO 1.** Designación de tutor.



**CARRERA DE SECRETARIADO  
EJECUTIVO BILINGÜE  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**



OFICIO ELECTRÓNICO N0-044-21-FCJSE

**De:** Msc. KERLY JAZMIN FEJOO ROJAS  
COORDINADORA DE LA SUBCOMISIÓN DE TITULACIÓN DE LA CARRERA

**Para:** Jenny Milan Rumiguano  
ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE S.E.B.

**Asunto:** Asignación de Docente Tutor

**Fecha:** Miércoles 24 de febrero de 2021

En su despacho,

Mediante Oficio de resolución por Consejo Directivo de la FCJSE 029-S/P-UIC-FCSJE-2021 del 11 de febrero del 2021, remito para su conocimiento la designación del Docente Tutor el MSc. HUGO RAMIRO VILLAMARÍN LARA para el desarrollo del estudio de caso dimensión práctica: *TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y SU INCIDENCIA EN LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.*

Particular que pongo en su conocimiento para los fines legales pertinentes.

Atentamente,



firmado electrónicamente por:  
**KERLY JAZMIN  
FEJOO ROJAS**  
**Msc. KERLY JAZMIN FEJOO ROJAS**  
COORDINADORA DE LA COMISIÓN  
DE TITULACIÓN DE LA CARRERA S.E.B|





### ANEXO 3. Tabulaciones

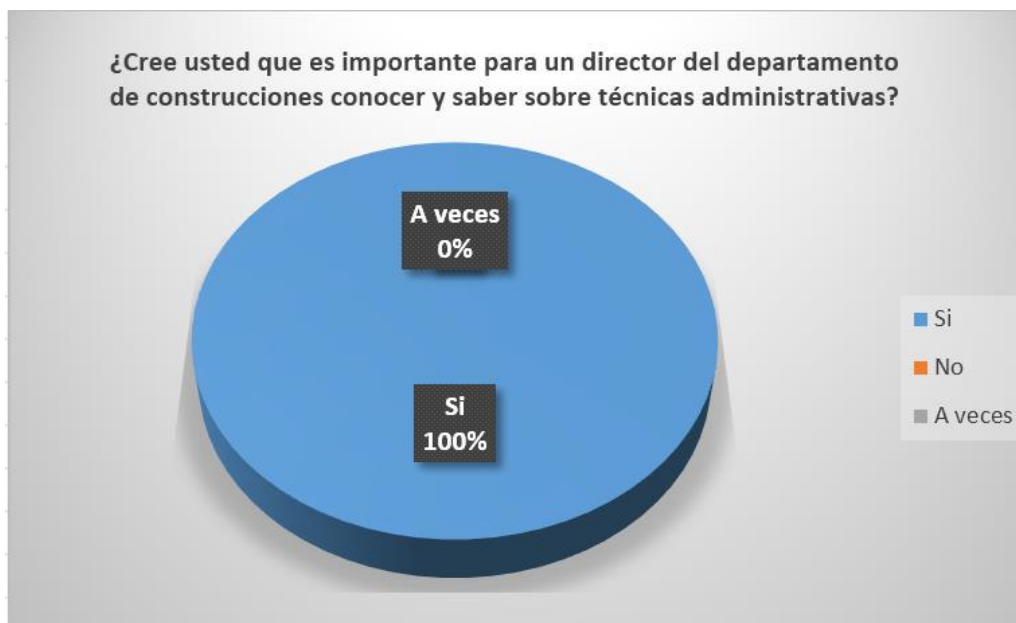
#### Pregunta N° 1

¿Cree usted que es importante para un director del departamento de construcciones conocer y saber sobre técnicas administrativas?

**Tabla N° 1.** Importante conocer sobre técnicas administrativas

Alternativas	SI		NO		A VECES		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
Funcionarios	8	100 %	0	0 %	0	0 %	8	100 %

**Gráfico 1.** Importante conocer sobre técnicas administrativas



**Elaborado por:** Jenny Milán Rumiguano

**Análisis de Datos:** Se puede concluir tras la tabulación presentada que el 100% escogió la opción SI, quiere decir que si considera importante que el gerente conozca sobre técnicas administrativas, el 0% indica que NO, y Algunas veces también arrojó un 0%.

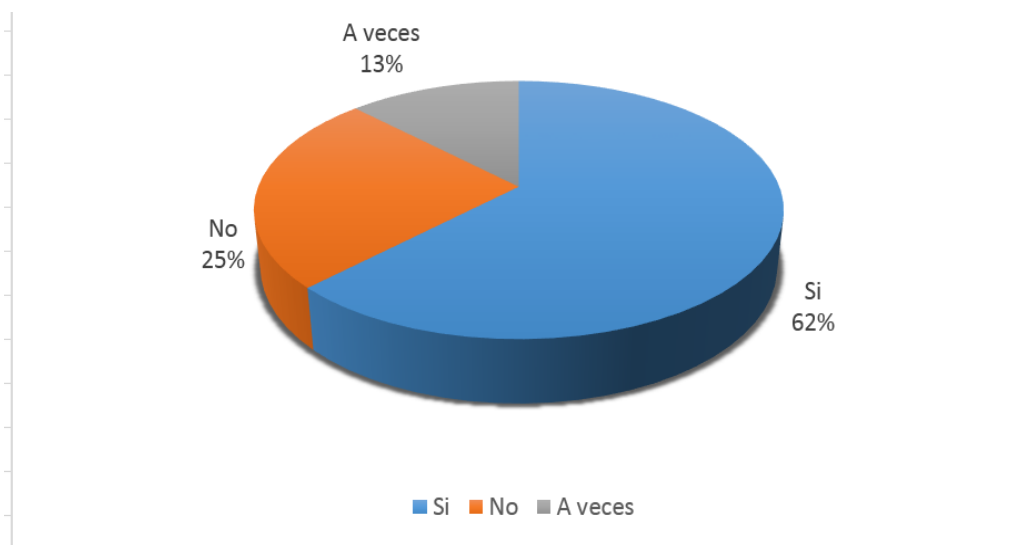
## Pregunta N° 2

¿Es importante la administración para el buen desempeño de las funciones?

**Tabla N° 2.** Importancia de la administración

Alternativas	SI		NO		A VECES		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
Funcionarios	5	62 %	2	25 %	1	13 %	8	100 %

**Grafico 2.** Importancia de la administración



**Elaborado por:** Jenny Milán Rumiguano

**Análisis de Datos:** Tras la obtención de los datos se puede determinar que el 62 % de los funcionarios de este departamento creen que, si es importante para el buen desempeño de

sus funciones conocer sobre administración, mientras que el 25% no cree importante y un 13 % escogió la opción a veces.

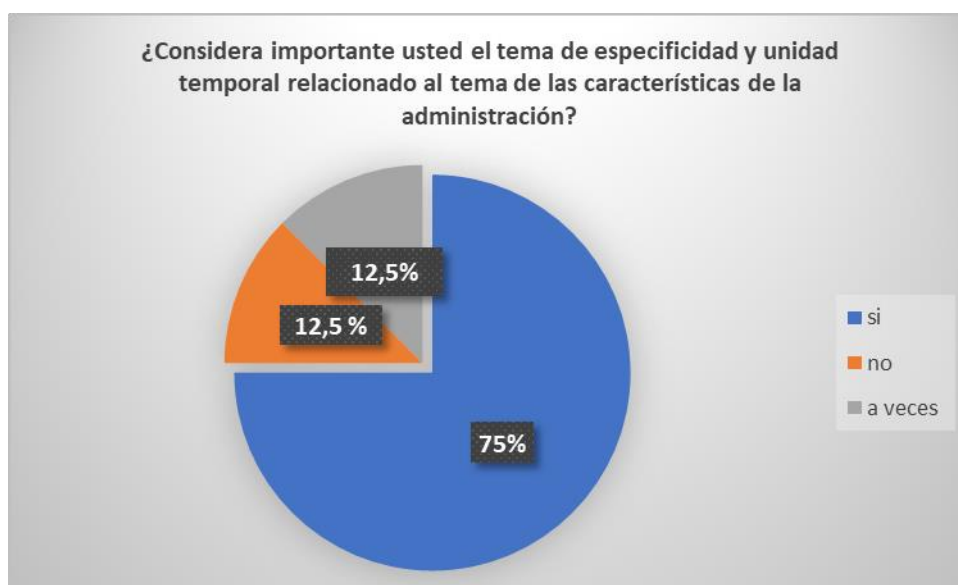
**Pregunta N° 3**

¿Considera importante usted el tema de especificidad y unidad temporal relacionado al tema de las características de la administración?

**Tabla N° 3.** Características de la administración

Alternativas	SI		NO		A VECES		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
Funcionarios	6	75 %	1	12,5 %	1	12,5 %	8	100 %

**Grafico N. 3.** Características de la administración



**Elaborado por:** Jenny Milán Rumiguano

**Análisis de Datos:** Mediante el análisis de la información obtenida se puede concluir que el 75% de los encuestados consideran que, SI es importante tomar en consideración la especificidad y unidad temporal dentro de las características de la administración, mientras que el 12% arrojó que no considera importante y de igual manera el 12% arrojó que a veces.

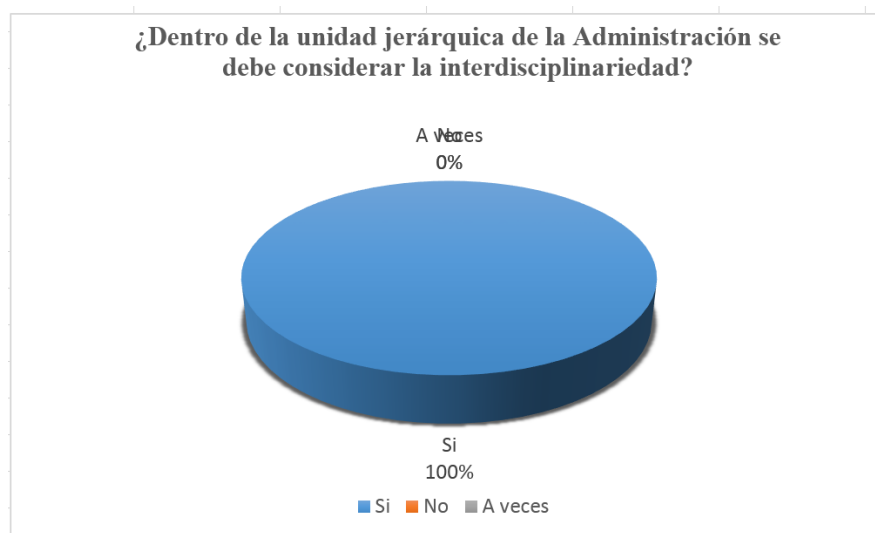
**Pregunta N° 4**

¿Dentro de la unidad jerárquica de la administración se debe considerar la interdisciplinariedad?

**TABLA N° 4.** Interdisciplinariedad.

Alternativas	SI		NO		A VECES		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
<b>Funcionarios</b>	8	100 %	0	0 %	0	0 %	8	100 %

**Gráfico 4.** Interdisciplinariedad.





**Elaborado por:** Jenny Milán Rumiguano

**Análisis de Datos:** Se puede concluir que la tabulación de datos arremete que el 100 % de los servidores del departamento de construcción considera importante la interdisciplinariedad dentro del departamento, mientras que el 0 % se evidenció tanto en la opción No y A Veces.

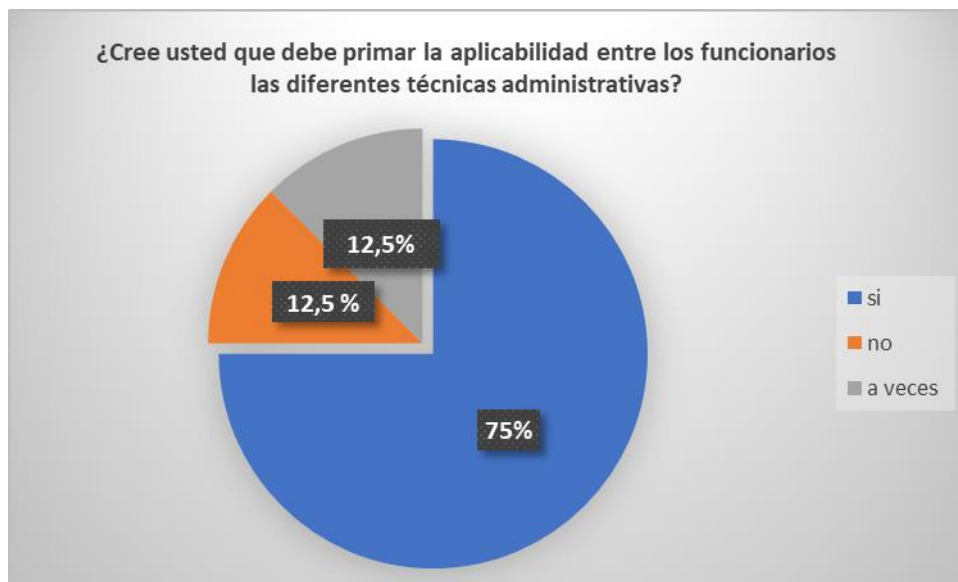
**Pregunta N° 5**

¿Cree usted que debe primar la aplicabilidad entre los funcionarios las diferentes técnicas administrativas?

**TABLA N° 5.** Aplicación de técnicas administrativas.

<b>Alternativas</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>		<b>A VECES</b>		<b>TOTAL</b>	
	<b>N°</b>	<b>%</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
<b>Funcionarios</b>	6	75%	1	12,5%	1	12,5 %	8	100 %

**Grafico N° 5.** Aplicación de técnicas administrativas.



**Elaborado por:** Jenny Milán Rumiguano

**Análisis de Datos:** a través de los resultados reflejados en la tabla y gráfico 5

se puede concluir que el 75% de los encuestados consideran que, si debe primar la aplicación de técnicas administrativas dentro del departamento, un 12,5 % indica que No y A veces debe primar el uso de las técnicas antes mencionada.

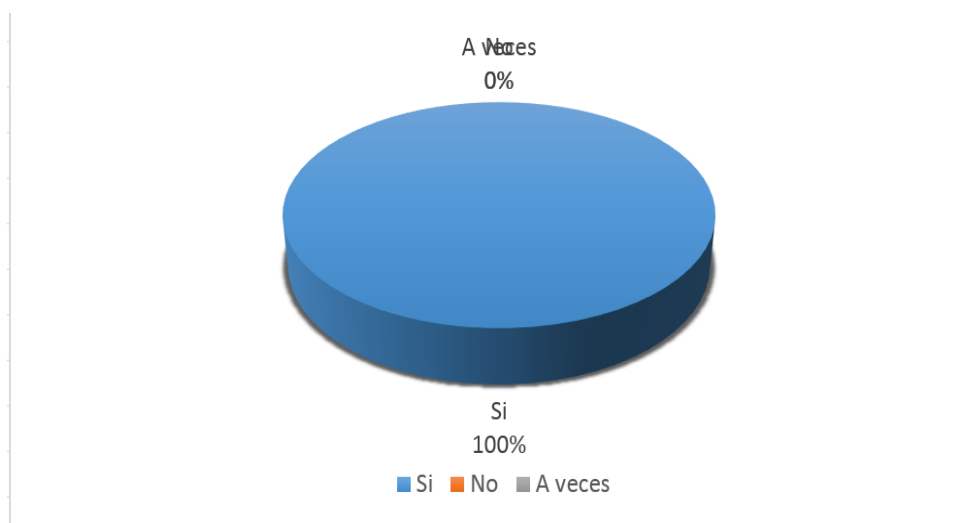
### **Pregunta N° 6**

¿Cree usted que los integrantes de este departamento deben ser asesorados constantemente en materia de sus competencias administrativas generando políticas y estrategias que permitan mejorar el servicio?

**Tabla N° 6.** Asesoría sobre competencias administrativas

Alternativas	SI		NO		A VECES		TOTAL	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
Funcionarios	8	100 %	0	0 %	0	0 %	8	100 %

**Gráfico N° 6.** Asesoría sobre competencias administrativas



**Elaborado por:** Jenny Milán Rumiguano

**Análisis de Datos:** de los resultados arrojados según tabla y gráfico correspondiente a la pregunta 6, se dice que 100 % de los servidores Si deben ser asesorados constantemente sobre competencias administrativas por consiguiente un 0% arrojó No y A Veces.

**ANEXO 4.** Fotografía de la Institución y del Departamento donde se desarrollo el proyecto.

