



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



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

PROBLEMA:

Planificación e organización de oficina y su aporte en los procesos administrativos de la radio soberana 98.7 del cantón Echeandía, de la Provincia Bolívar en el período 2021.

AUTORA:

Dayana Jahilin Jimenez Miranda

TUTOR:

ING. Kerly Feijoo Rojas, MSc.

BABAHOYO - LOS RÍOS - ECUADOR
2021

RESUMEN

El presente estudio de caso está orientado en Identificar el aporte de la planificación e organización de oficina en los procesos administrativos de la Radio Soberana 98.7 del cantón Echeandía en la provincia Bolívar en el período 2021. Un buen programa de implementación y desarrollo de diversos procesos de gestión administrativa, favorece en el progreso llevando a cabo el procedimiento de forma eficaz, por lo tanto, se pretende realizar una investigación exhaustiva al origen del problema, para continuar con el desarrollo del tema. Puesto que de tal manera llegaremos al punto principal de la causa y a su vez podremos plantear soluciones que vayan acorde a los resultados obtenidos. Para el avance de la investigación se empleó el método deductivo, en cuanto a técnica se usó la entrevista la cual se realizó de manera directa, al señor Gerente y propietario de la Radio Soberana 98.7, utilizando como instrumento preguntas abiertas con el fin de obtener información detallada. De tal manera que ayudo significativamente a recopilar datos acerca del manejo de las cuatro etapas, como son; planificación, organización, dirección y control. En cuanto al desarrollar este proyecto la gestión administrativa se beneficiará y finalmente obtendrá resultados positivos en el período 2021.

Palabras clave: Planificación, Organización, Administración.

ABSTRACT

This case study is aimed at Identifying the office planning and organization report in the administrative processes of Radio Soberana 98.7 of the Echeandía canton in Bolívar province in the 2021 period. A good program of implementation and development of various management processes administrative, favors progress by carrying out the procedure efficiently, therefore, it is intended to carry out an exhaustive investigation into the origin of the problem, to continue with the development of the subject. Since in such a way we will get to the main point of the cause and once we will be able to propose solutions that are consistent with the results obtained. To advance the investigation, the deductive method was used; in terms of technique, the interview was used, which was conducted directly, with the Manager and owner of Radio Soberana 98.7, using open questions as an instrument in order to obtain information detailed. In such a way that it significantly helped to collect data about the management of the four stages, as they are; planning, organization, direction and control. Regarding the development of this project, the administrative management will benefit and will finally obtain positive results in the 2021 period.

.Keywords: Planning, organization, administration.

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN	I
ABSTRACT	II
ÍNDICE DE CONTENIDO	III
INTRODUCCIÓN	- 1 -
DESARROLLO	- 3 -
JUSTIFICACIÓN.....	- 4 -
OBJETIVO GENERAL	- 5 -
SUSTENTO TEÓRICO	- 5 -
TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	- 14 -
RESULTADOS OBTENIDOS	- 14 -
SITUACIONES DETECTADAS	- 15 -
SOLUCIONES PLANTEADAS.....	- 18 -
CONCLUSIÓN	- 19 -
RECOMENDACIONES.....	- 20 -
BIBLIOGRAFÍA.....	- 21 -
ANEXOS	- 24 -

INTRODUCCIÓN

El presente estudio de caso se basa en la investigación de la planificación u organización de oficina y su aporte en los procesos administrativos de la radio soberana 98.7 del cantón Echeandía, de la provincia Bolívar en el período 2021. La temática detectada en esta entidad es el desconocimiento del uso correcto de las fases del proceso administrativo, se llevó a cabo a través de un plan de trabajo que proporciona información para realizar su desarrollo, para una fácil comprensión del lector.

El presente estudio de caso se fundamenta en la línea de Investigación de la carrera de Secretariado Ejecutivo bilingüe que se encuentra enmarcada en Desarrollo organizacional, y guarda relación con la sub-línea de investigación que es planificación y organización de oficina en los procesos administrativos, lo cual favorece para obtener información relevante acerca de la gestión administrativa, por lo que conoceremos el correcto uso en los procesos secretariales de modo que ayuda a impulsar la matriz productiva. Cabe recalcar que es necesario indagar a profundidad para desarrollar de manera eficiente este proyecto.

La importancia de esta investigación radica en el conocimiento del uso apropiado de la planificación e organización de oficina y su aporte en los procesos administrativos, por lo cual la directiva de la radio soberana 98.7 necesitan adquirir conocimientos de las fases que se desarrolla en el proceso administrativo y ponerlo en práctica para su desarrollo productivo. Lo que es importante para seguir comunicando a la ciudadanía todos los acontecimientos suscitados día a día e informar a la comunidad de forma eficaz y rápida.

El problema que surge en esta empresa se basa en la falta de conocimiento que parte desde la administración general. Puesto que no aplican de manera correcta las distintas fases que tiene el proceso administrativo. Y al presentarse esta cuestión no se puede dar un cumplimiento eficaz a

los objetivos que está institución tiene como finalidad alcanzar, y por lo tanto las funciones que se llevan a cabo también se ejecutan con un alto grado de complejidad porque la gestión administrativa se encarga de planear, regularizar, dirigir e inspeccionar.

Este caso de estudio se realiza como un estudio descriptivo porque permite el uso de fuentes bibliográficas para sustentar argumentos para el desarrollo del problema. Además, se usó el método deductivo porque permite integrar toda la información presentada para sacar conclusiones concretas sobre el problema identificado, por la investigación realizada en la radio soberana 98.7, incluida la entrevista al gerente propietario realizando preguntas relacionadas con la integración de las fases del proceso administrativo.

Mediante la aplicación de la entrevista se pudo identificar los principales factores que están afectando en la situación problemática, lo cual hace referencia a la carencia del conocimiento de las fases del proceso administrativo tales como planificación, organización, dirección y control siendo fundamental para toda gestión empresarial porque es la base de la comunicación interna que se maneja en los procesos secretariales para impulsar la matriz productiva de toda entidad.

DESARROLLO

La radio soberana 98.7 fue fundada el 08 de marzo del año 2000 por el Abogado José Gilberto Aumala Pozo, la misma que se encuentra ubicada en el cantón Echeandía en la vía a ventanas, siendo una institución que lleva más de dos décadas informando a la comunidad Echeandiense como medio de comunicación de carácter privado con servicio público donde se da a conocer noticias de última hora de nivel cantonal, provincial, nacional e internacional de manera que día a día se le informa a la ciudadanía acontecimientos importantes.

La planificación e organización es de gran importancia en los procesos administrativos de toda entidad que brinde servicio público o privado, estableciendo así una mejor coordinación con los empleadores y clientes, este es un aspecto clave para seguir cumpliendo con los estándares establecidos que la administración general ha venido cumpliendo día a días en toda su trayectoria y quiere seguir cumpliendo y brindando el mejor servicio a la ciudadanía en cuanto a esto la radio soberana 98.7 del cantón Echeandía, tendrá una mejor acogida.

Este estudio de caso tiene como propósito impulsar la transformación de la matriz productiva, puesto que teniendo una mejor planificación e organización la oficina obtendrá beneficios productivos; es necesario resaltar que una buena planificación ayuda a establecer una organización y comunicación con las demás personas para poder cumplir los objetivos que dicha institución tiene como propósito alcanzarlos, generando compromiso y motivación del equipo de trabajo.

JUSTIFICACIÓN

La importancia de este estudio de caso es conocer cómo se da la planificación e organización de oficina en la radio soberana 98.7 del cantón Echeandía de la provincia bolívar, en el período 2021, el mismo un medio de comunicación porque es democrática, inmediata, flexible, creíble y sobre todo al alcance de todas las personas, este medio tiene un interés importante en enlazar ideas o pensamientos entre las personas; emisor-receptor por medio del sonido, el radio es el aparato donde escuchamos transmisiones radiales siendo está una programación donde dan cadenas públicas, privadas y comunitarias; siendo una emisión de canal radio fónico, distinguiéndose por su contenido como programas de información cultural, político cumpliendo así con formar, informar o entretener a los ciudadanos.

El aporte del presente estudio nos permite conocer el impacto real que tienen la planificación e organización en los procesos administrativos de la radio soberana 98.7 del cantón Echeandía de la provincia bolívar en el periodo 2021, partiendo desde el fácil acceso a las nuevas tecnologías lo pueden hacer de uso para difundir, informar, entretener con programas informativos, dramáticos, musicales, deportivos, culturales y de entretenimiento; por lo que es de vital importancia conocer el uso correcto de la planificación e organización para poder impulsar la transformación de la matriz productiva.

La factibilidad del estudio se puede considerar puesto que con la entrevista obtendremos la información necesaria para un cambio en los procesos administrativos a través de una mejor planificación e organización de oficina en la radio soberana 98.7 del cantón Echeandía de la provincia bolívar en el periodo 2021. Con el presente estudio se beneficia la dirección general de dicha institución, así como los empleadores y ciudadanía en general. En los procesos administrativos encontraremos la dirección, planeación, organización; colocando en marcha las actividades para ejecutarlas.

Con el presente estudio se pretende beneficiar el crecimiento de la radio soberana 98.7 del cantón Echeandía de la provincia bolívar, como ha venido desenvolviéndose en toda su trayectoria y cuales podrían ser los avances que tendrá dicha institución con una mejor planificación e organización de oficina para obtener resultados productivos tanto dentro y fuera de la misma, cabe recalcar que este medio tiene la originalidad de transmitir e informar al ciudadano todos los acontecimiento suscitados día a día en el cantón como primera instancia, además este medio se usa como comercial, religioso, oficial, cultural.

OBJETIVO GENERAL

Identificar el aporte de la planificación e organización de la oficina en los procesos administrativos de la Radio Soberana 98.7 del cantón Echeandía en la provincia Bolívar en el período 2021. De acuerdo con lo expuesto, se pretende deducir cuál es la contribución que generan las dos etapas imprescindibles que se deben aplicar en una entidad, tales como; La planificación y organización, porque para efectuar y desarrollar los distintos procesos administrativos, es esencial que todo parta desde una buena programación, en vista que solo de esta manera se conllevarán las diligencias que se presente de manera eficaz.

SUSTENTO TEÓRICO

Procesos administrativos

Los procesos administrativos hacen referencia a las fases principales por lo que es necesario conocer cada uno de los puntos clave los cuales son; Planificación, organización, control y dirección. Siguiendo este orden, se podrá obtener resultados positivos en toda entidad donde apliquen los puntos anteriormente mencionados, los mismos que forman una base sólida donde la gestión administrativa se pueda acoger para seguir los parámetros establecidos y tener un mejor desempeño laboral, por lo tanto, se brindara un servicio de calidad a quienes lo requieran.

Planificación

La planificación es una herramienta que se utiliza para determinar y lograr capacidades, metas, prioridades, tiempo, recursos y para evaluar acciones para lograr las metas propuestas. Su visión es concretar el proyecto planificado a través del desarrollo de estrategias, planes y políticas; todo esto es un proceso que va de la mano con la misión, que les permitirá a los empleadores saber que trabajan juntos en lugar de confiar en la experiencia, considerando la necesidad de establecer un diagrama de flujo en la empresa. La realización de las tareas debe enfatizar correctamente que un organigrama es fundamental para toda empresa. (Pincha, 2017, p.3)

Es preciso tener presente que la planificación es fundamental para toda gestión empresarial puesto que va de la mano con los procesos administrativos y es quien regula los estándares del desarrollo de cualquier proyecto puesto en marcha a su vez se hace uso de las fases que orienta al cumplimiento del desarrollo del proyecto como es; planificación, organización, dirección y control. Lo cual constituye un mejor manejo y uso en el aporte de la gerencia dando así cumplimiento a los estándares establecidos por la misma.

Importancia de la planificación

La planificación es importante porque es un proceso continuo y flexible, y satisface las metas que la administración pretende alcanzar en el tiempo especificado. Por lo tanto, los directores y gerentes deben establecer nuevas metas y planes para permitir cambios cuando sea necesario. Organizar para que la planificación sea la clave para el proceso de gestión de cualquier entidad (ya sea pública o privada). Además, considerando que se debe seguir el orden del plan, utilizar el plan es la estrategia básica para obtener resultados positivos. (Cagua & Figueroa , 2017, p. 27)

Cabe destacar que todo proceso es importante de modo que da cumplimiento a las directrices establecidas, por ende, es una sucesión rigurosa y línea continua para obtener beneficios productivos, por lo tanto, se dará cumplimiento a los objetivos propuestos a corto y largo plazo. Es preciso insistir que la planificación es la clave fundamental para llevar a cabo un plan estratégico, brindando facilidad para el desarrollo del mismo puesto que ayudara y beneficiara en el trascurso del proyecto.

Ventajas de planificación

Como afirma Ayala & Morales (2018) La implementación propicia el crecimiento de todas las áreas de una entidad, independientemente de que se trate de una empresa pequeña, mediana o grande y de sus actividades productivas. Ante todo, la implementación es de gran ayuda e importancia para los procesos administrativos de una empresa pública o privada, puesto que una planificación forma un equipo de trabajo eficiente cumpliendo así los objetivos propuestos, optimizando el tiempo y los recursos. (p. 31).

En muchos casos la implementación ayuda a distribuir de una mejor manera las áreas de una institución, puesto que sea una micro empresa, emprendimiento u otras. Todas con el fin de crecer día a día en el comercio con actividades que brinde servicio a compañías, personas jurídicas o natural lo más importante es crear un plan estratégico en los procesos administrativos contribuyendo así en el desarrollo, dicho de otro modo, la planificación es una ventaja en toda gestión empresarial.

Planificación estratégica en los procesos administrativos

Como afirma Cevallos, Montilla, Cevallos & Biler (2020) La planificación estratégica es la visión de la dirección y la herramienta básica para la toma de decisiones, es muy importante porque nos proporciona un marco ejecutivo real. La comprensión y evaluación de la situación de la organización es vital para conocer

todos los puntos estratégicos del plan en el proceso de gestión, porque su progreso es revisado, actualizado y siempre se adapta al contenido y los cambios reales que surgen en una empresa, la misma que llevará alcanzar los objetivos estratégicos. (p.8)

Dirección de la planificación empresarial

El objetivo principal de la gestión financiera es incrementar el valor de la empresa porque constituye el eje principal de todos los procesos estratégicos, por lo tanto, la gestión debe esforzarse siempre por cumplir tareas claramente definidas y lograr los mejores intereses de la organización. En definitiva, la gestión financiera debe dar prioridad al control financiero, elaborando informes, periódicos, análisis y seguimiento, con el fin de gestionar suficiente información que ayude a tomar decisiones relevantes, en todos los procesos o lineamientos.

Organización

Se denomina organización a una entidad o institución conformada por un grupo de personas que se unen para coordinar esfuerzos y lograr determinadas metas y objetivos. Una organización debe estar compuesta por dos o más personas, porque la cooperación entre sus miembros es fundamental para lograr los objetivos que se propone; En base a la buena organización que debe haber en toda oficina es importante mencionar que el trabajo en equipo es uno de los puntos clave para que se lleve a cabo una coordinación en los procesos administrativos para eso es importante resaltar lo que dicen los siguientes autores. (Mero, 2019, p.15)

Para generar una organización se necesita elementos que contribuyan en el crecimiento y cumplimiento de las metas establecidas que tiene la entidad, elevando la calidad de servicio que brinda y enfocándose de manera directa en potenciar los servicios que ofrece, por lo tanto es necesario tener una coordinación en todos los proceso que se estén llevando a cabo en la gestión

administrativa, recordemos que es un aspecto clave para satisfacer las necesidades de los clientes o personas que requieran el beneficio.

Clima organizacional

Según afirma Domínguez (2018) El clima organizacional se da en percepción individual, debido a los patrones recurrentes de modo que altos directivos conozcan las principales fuentes de insatisfacción y con ello dirigir las acciones correctivas a mejorar o cambiar, Ahora bien, como es conocimiento de todos, un clima laboral negativo es capaz de afectar la planificación y organización de toda entidad pública o privada, por ello es importante mantener la subjetividad, alta expectativa, para así poder tener un impacto de rendimiento laboral. (p.22).

Beneficios de un buen clima organizacional

Es necesario tener un buen clima laboral entre directivos, empleados y sociedad en general, es muy satisfactorio para toda entidad tener un ambiente armonioso donde se pueda cumplir los objetivos propuestos en conjunto siempre dándose la mano uno a otro y cumplir los aspectos o directrices que la administración general ha propuesto. Es decir, toda empresa busca mejorar en procesos administrativos desarrollando la capacidad, fortaleza de sus empleadores para un desempeño eficaz mejorando así los procesos productivos.

Administración

Según Peñafiel (2020) La gestión es muy importante para las personas, ya que es un punto importante en cualquier organización. Cabe destacar que los resultados deseados no se pueden lograr sin la aplicación de medidas de control. Por tanto, es imperativo contar con la presencia de la alta dirección en la organización. El órgano de gobierno es global y está dedicado a todas las actividades comerciales y sin fines de lucro. Con las aplicaciones adecuadas, las organizaciones pueden lograr la calidad que desean, aprovechar al máximo los recursos que utilizan y lograr una

base confiable. Su gestión es una herramienta fundamental para las empresas. (p.12).

Objetivos de la administración

Según Delgado (2016) En los objetivos encontramos los siguientes: Empresa que hace referencia a una entidad que brinda servicio público o privado con recursos administrativo derivado de la administración general, por lo tanto, la naturaleza hace continuidad y brinda materiales para la administración de producción, además el capital es importante para la adquisición de productos perteneciente a la entidad financiera, ahora bien, el trabajo lo maneja recursos humanos entiéndase por administración de personal lo más importante es el mercado dicho de otro modo mercadotecnia es decir administración de ventas. (p.7)

Funciones de la administración

Según Barrera (2018) Las funciones son las fases que cumplen las organizaciones las cuales son; la planeación la cual incluye el cumplimiento de objetivos, la organización es la etapa de responsabilidad entre las personas que forman parte de la empresa, la coordinación siempre debe existir una excelente coordinación para poder ejecutar todos los procesos y el control es quien consiste en la medición de las bases establecidas. Las empresas persiguen la producción de bienes o servicios a través de la utilización de los recursos empresariales. (p.9)

Clasificación de las técnicas de administrativas

Los métodos de planificación de la gestión se pueden dividir en dos grupos: cuantitativos y cualitativos. Algunos de ellos se utilizan a nivel gerencial y están identificados como uno de los más importantes y recomendados en la construcción de instalaciones. De esta forma, el objetivo es mejorar la gestión de procesos en este departamento para diferentes actividades como

mantenimiento en diferentes áreas, escasez de material y un reducido número de personal técnico. Esto hace referencias a las técnicas aplicadas que se usa en todo proceso administrativo.

Ventajas de la administración

Define lo que debe hacer cada trabajador para lograr sus objetivos. Esto es importante para obtener los resultados deseados. En esta fase, cada trabajador crea una lista de sus obligaciones y metas a lo largo de su tiempo de trabajo, es decir, que cada cierto tiempo establecen directrices y delimitaciones para su labor. Por supuesto, los objetivos laborales son supervisados y aprobados por su jefe. Los compromisos establecidos son fundamentales para lograr resultados productivos en toda empresa el énfasis es en la revisión del trabajo que realizan los empleadores.

Desventajas de la administración por objetivos

Una vez definidos se debe revisar los avances periódicamente así los trabajadores sentirán que su compromiso y entrega debe ser total con la empresa para la cual brinda servicio. Dicho de otro modo, una desventaja es la dificultad de transmitir y enseñar los objetivos que la administración debe cumplir, tal como la deficiencia al proporcionar normas entre jerarquías ya que todos deben cumplir los objetivos desde el más alto ejecutivo al más bajo, limitando así los objetivos a corto y largo plazo.

Para qué sirve el proceso administrativo

El proceso administrativo permite alcanzar un control y evaluación que ofrece conocer la eficacia y eficiencia de los diferentes ámbitos que deba enfrentarse la empresa. Sirve para efectuar el conjunto de actividades que realiza una empresa sigue un orden sistemático para realizar en el tiempo propuesto, esto nos da a entender que es una actividad abstracta que necesita del proceso administrativo, ahora bien, los procesos tales como el control, la coordinación y la organización es fundamental para que todo marche bien en una entidad.

Etapas del proceso administrativo

Todos los procesos administrativos tienen etapas para el cumplimiento de los objetivos propuestos, aquí es importante conocer cuáles son las etapas; etapa de planificación que hace referencia a establecer metas que la empresa debe cumplir, la segunda es la de organización haciendo énfasis en la división de la carga laboral entre todo el equipo de trabajo para el cumplimiento del mismo, además la etapa de dirección motiva a los colaboradores a cumplir con su trabajo por último la etapa de control quien evalúa y analiza los resultados.

Organigrama funcional

Un organigrama funcional es fundamental en todas las empresas porque permite dividir el trabajo en todas las áreas de manera eficiente y eficaz; facilitando así la comunicación dentro de la organización por lo tanto ayuda a los empleados a conocer su rol de trabajo; esto indica claramente la forma en que se dividen las funciones dentro de la organización, esto establece autoridades y jerarquías, además facilita el análisis de la organización de los ejecutivos y empleadores, siendo así un instrumento útil para la función de la empresa, estableciendo niveles y crecimientos positivos para dicha entidad.

Acciones para mejorar el proceso administrativo

La planificación e organización es fundamental en todo proceso administrativo por lo tanto esto involucra a las técnicas secretariales es decir aquí interviene la buena atención al cliente, tener buena relación personal e interpersonal, establecer conexiones con personas internas y externas a la entidad pública o privada. Muchas habilidades surgen de la experiencia de formación en el campo del trabajo, pero dependen de la efectividad de las habilidades y destrezas para lograr un objetivo establecido y diseñar las técnicas más adecuadas del problema en gestión.

Desempeño laboral

El desempeño laboral hace referencia al rendimiento del trabajador en la empresa para la cual brinda servicios, por lo tanto, su rendimiento refleja al momento de realizar las actividades designadas por sus superiores, dicho así esto lleva un proceso para ver si el individuo es apto para el cargo asignado, evaluando sus habilidades, destrezas, conocimientos, por lo que cada cierto tiempo la entidad mide su capacidad de rendimiento y aporte a la empresa. Por lo que es importante una retroalimentación cada cierto tiempo.

Ventajas del medir el desempeño laboral

Según Galeas (2019) Establece beneficios que vayan acorde a las funciones que cumplen los empleadores, es así que ofrecer mejoras y ascensos en los puestos laborales, encontrar soluciones a los problemas o insatisfacciones que los empleadores tengan en su desempeño laboral, por lo mismo lo más factible es eliminar factores que influyen en la empresa sin aportar beneficios seguros, es así que con la medición del desempeño laboral no solo se beneficia la empresa sino también los empleadores porque avanzan a puestos acordes a sus perfiles. (pág. 9)

Construir un ambiente con un gran desempeño laboral requiere de capacitación continua, estableciendo estrategias, métodos que ayuden al desenvolvimiento que el personal requiera para brindar un mejor servicio, puesto que la continuidad ayudara en el desarrollo del mismo y beneficiara a la entidad para cual brinde servicio siendo eficiente y eficaz, cumpliendo con las expectativas que la empresa requiere en su personal de trabajo. Dando una mayor rentabilidad laboral y personal.

TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para realizar el estudio de caso presentado de la planificación e organización de oficina y su aporte en los procesos administrativos de la radio Soberana 98.7 del cantón Echeandía de la provincia Bolívar, en el período 2021. Se utilizó el tipo de investigación descriptiva y bibliográfica, esto permite investigar en diversas fuentes. Por lo tanto, no solo permite desarrollar debidamente la temática, sino que también brinda información valiosa que al vincularla con las situaciones presentadas en gestión administrativa se podrá obtener conclusiones asertivas. En cuanto al método se usó el deductivo por lo que es una estrategia para deducir conclusiones lógicas del tema a tratar. En relación con lo planteado podemos decir que el adquirir conocimiento acerca de la planificación y organización de oficina ayuda en la transformación gerencial, de manera que cuenta con cuatro fases principales; planificación, organización, dirección y control.

En efecto la aplicación de una entrevista es una técnica de gran utilidad para recopilar información a través de una reunión con el gerente propietario, planificado con tiempo, conversando de manera explícita sobre el tema del proyecto como es la planificación e organización de oficina y su aporte en los procesos administrativos de la radio soberana 98.7 del cantón Echeandía, de la provincia Bolívar en el período 2021, convirtiendo las ideas en una estrategia para lograr el objetivo principal a corto y largo plazo, en planes a futuro con propósitos y condiciones para mejorar la gestión administrativa de la mencionada entidad, puesto que un cambio de información favorece en la identificación de los puntos clave para el proceso determinando las conclusiones y la síntesis final. Los datos obtenidos son relevantes por el instrumento utilizado como es el cuestionario de preguntas abiertas.

RESULTADOS OBTENIDOS

En la problemática del presente tema se realizó una investigación en la mayoría teórica por lo tanto es totalmente cualitativa como metodología la técnica de la entrevista, la cual fue de manera personal y directa, al Abogado José Gilberto Aumala Pozo, gerente y propietario de la

radio Soberana 98.7 del cantón Echeandía de la provincia Bolívar, por tratarse del medio de comunicación que da a conocer día a día las noticias de última hora al cantón Echeandiense y sus rurales, así también a distintos cantones de la provincia y del Ecuador ya que es un medio de comunicación conocido por sus noticias y entretenimiento. Por lo que se pudo deducir en la entrevista, el propietario desconoce la forma correcta de elaborar un plan de trabajo en el proceso administrativo lo cual cuenta con fases principales como es la planificación, organización, dirección y control, lo cual significa que es la matriz principal de toda gestión empresarial.

Es necesario resaltar que en el proceso del desarrollo de la investigación se pudo adquirir información relevante que permite conocer cuál es la causa que está produciendo el problema, es decir los factores que involucra, a quien afecta directamente, dicho de otro modo, se podrá llegar a conclusiones una vez analizando e interpretando la información obtenida durante todo el proceso de la indagación. En muchas ocasiones la dirección general desconoce de los parámetros que tiene el proceso administrativo por lo que es necesario capacitarse acerca de la planificación y organización de oficina puesto que, día a día la tecnología crece así como los avances de estudio y hay implementaciones necesarias para el desarrollo y beneficio del mismo, cabe recalcar que todo está en un plan estratégico de mejora para la entidad ya sea pública o privada, en sí el desarrollo laboral debe ser eficaz cumpliendo las expectativas y propósitos.

SITUACIONES DETECTADAS

En cuanto a la entrevista aplicada al gerente propietario de la radio soberana 98.7 del cantón Echeandía, se obtuvo los siguientes resultados los mismos que son realizados un análisis previo e interpretación de los hallazgos detectados donde hemos recolectado información mediante la observación por medio de la entrevista, se pudo encontrar las situaciones que forman el problema en la gestión administrativa de la misma, puesto que desconocen los pasos a seguir para un excelente proceso administrativo siendo este un elemento central en la organización.

Hay que resaltar que de las 8 preguntas realizadas en la entrevista encontramos 3 más relevantes e importantes para el desarrollo de la investigación que se está llevando a cabo y aportan información necesaria para detectar el problema que está afectando a la dirección general en los procesos administrativos de la radio soberana 98.7 del cantón Echeandía perteneciente a la provincia Bolívar en el periodo 2021. Puesto que cada año hay cambios de directrices e información para el desarrollo del mismo.

1.- ¿Qué recursos considera usted que necesita para mejorar el proceso administrativo de la radio soberana 98.7?

La radio es un medio de comunicación, que necesita modernizarse mediante capacitaciones continuas puesto que la tecnología avanza y con ello va evolucionando por lo que considero que toda gestión empresarial debe tener un proceso administrativo ya que planifica, organiza, controla y direcciona según los parámetros establecidos que toda entidad tiene como propósito cumplirlos y avanzar día a día, por lo mismo la radio soberana es el medio de comunicación que transmite información verdadera y relevante a toda la ciudadanía Echeandiense y sus alrededores.

Análisis e interpretación: Con base a la pregunta realizada en la entrevista al gerente propietario José Aumala Pozo, podemos deducir que hay interés por mejorar el proceso administrativo del presente año 2021. Esto refleja la necesidad de capacitarse acerca del uso correcto de la planificación e organización de oficina en la gestión administrativa de la radio soberana 98.7 del cantón Echeandía, por lo que es un medio de comunicación que brinda información verdadera.

2.- ¿Considera usted que conllevar una planificación estratégica es fundamental para adaptarse a los cambios que surgen en la gestión administrativa? ¿Por qué?

Es considerable llevar una planificación estratégica puesto que es un proceso sistemático que busca desarrollar aspectos claves para dar cumplimiento al proceso administrativo de la radio soberana 98.7. Por lo que es importante adaptarse a las fases que tiene toda gestión administrativa,

siendo este un apoyo en la toma de decisiones que se tome en beneficio a la radio por lo tanto en el futuro existirá cambios relevantes que beneficien a la radio soberana, porque la misma gestión administrativa tiene objetivo a corto y largo plazo.

Análisis e interpretación: En base a la respuesta obtenida a esta pregunta podemos destacar que si se tomara en cuenta las fases del proceso administrativo para mejorar y obtener beneficios productivos a largo plazo haciendo énfasis en las capacitaciones que el personal necesita para llevar a cabo toda gestión empresarial. La gerencia de la radio soberana se compromete a tener un proceso continuo que permita al entorno adaptarse siendo dinámico y cambiante, coordinando primero el entorno interno.

3.- ¿Conoce usted cuales son las fases del proceso administrativo para alcanzar los objetivos que tiene la radio soberana 98.7?

En primer lugar, hemos trabajado arduamente en toda la trayectoria, pero no conocemos a fondo acerca de los procesos administrativos puesto que día a día se va modernizando y los avances tanto de tecnología como de estudio avanza, por lo que no podría mencionar las fases del proceso administrativo. Siendo así este un problema que venimos acarreado durante mucho tiempo, pero en base al proyecto en gestión me gustaría contar con el apoyo para ponerlo en práctica en la gestión administrativa de la radio soberana 98.7.

Análisis e interpretación: En relación a la respuesta que nos da el gerente de la radio soberana, podemos decir que no se da cumplimiento a las fases del proceso administrativo, por lo tanto, no avanza y existe inconvenientes al momento de liderar la gestión administrativa, conociendo la realidad que tiene la administración gerencial, dándole un valor positivo para el cumplimiento de las metas establecidas a corto y largo plazo. Asimismo, es un punto clave analizar las situaciones que ha venido presentado en toda su trayectoria y mejorarlas.

SOLUCIONES PLANTEADAS

Para comenzar, la entrevista realizada al gerente propietario de la radio soberana 98.7 nos dio breves pautas de que en toda su trayectoria ha trabajado de manera incorrecta puesto que desconocen cuales son los puntos claves de cada fase presentada en los procesos administrativos para el desarrollo del mismo. Por lo que es importante realizar una actualización de conocimiento a los directivos del medio de comunicación para que tengan breves pautas de los cambios que se debe realizar en la gerencia administrativa, mejorando así el desempeño laboral. Esto hace referencia a las capacitaciones continuas para adquirir nuevos conocimientos y hacer uso de la tecnología para transmitir una comunicación asertiva a todos los oyentes de la radio mencionada anteriormente. Aplicar los instrumentos necesarios ayuda a formular estrategias usando un enfoque directo, lógico y sistemático

A propósito, a pesar de que los servidores afirmen que conocen el proceso pero no de forma clara, nos da a entender que se necesita charlas, capacitaciones, prácticas para rendir un mejor desempeño laboral, puesto que es importante actualizar conocimientos en la área en la que se está desarrollando, mejorando así la comunicación interna entre directivos y empleados, además hay que tener en cuenta que influye mucho el diálogo en vista de que son un medio de comunicación que informa a la ciudadanía de los acontecimientos que suscitan día a día. Cabe recalcar que este medio es utilizado para política, educación, entretenimiento, salud, deporte, entre otras. Dado que el aumento de reuniones internas en todas las fases del proceso fortalece el sentimiento de eficiencia e iniciativas de los empleados, cumpliendo así satisfactoriamente el rol a desempeñar a la entidad que está brindando servicio.

CONCLUSIÓN

La radio soberana 98.7 del cantón Echeandía de la provincia Bolívar, es un medio centrado en comunicar, difundir, informar al pueblo Echeandiense y sus comunidades brindándoles información con veracidad y creando una conexión con el oyente, ofreciéndoles participación directa en la noticia por lo tanto es importante como medio de comunicación porque está centrado en su propia naturaleza. Ante todo, hay que tener en cuenta que la gestión administrativa influye de manera contundente a la gerencia por lo que es importante conocer los parámetros que tiene el proceso administrativo y llevarlo a cabo con el fin de que los departamentos funcionen de manera correcta brindando un mejor servicio a la ciudadanía cumpliendo así los objetivos que la emisora tiene como fin cumplirlo durante toda su trayectoria, recordemos que llevan años informando a los ciudadanos.

El resultado de la investigación y la entrevista realizada nos da a conocer que existe carencia de información acerca de cómo llevar la planificación e organización de oficina y el aporte que debe brindar en el proceso administrativo, por lo que no cumple con los estándares establecidos que la misma exige. La calidad de servicio que la emisora y los funcionarios brinden debe ser eficiente y eficaz. Por lo tanto, el análisis realizado en la investigación se puede deducir que los funcionarios no asisten a capacitaciones continuas. Es necesario resaltar que toda entidad ya sea pública o privada necesita personas capaces de desempeñar los roles que se le designen por lo que es importante realizar capacitaciones y evaluaciones continuas al personal para estudiar el conocimiento que ellos van adquiriendo durante el transcurso de las charlas que se les realice con beneficio personal y laboral.

En cuanto a la investigación realizada podemos deducir que en la radio soberana 98.7 del cantón Echeandía de la provincia Bolívar, se necesita desarrollar un plan estratégico donde se apliquen todos los procesos administrativos en la gerencia actual, por lo tanto, es importante la capacitación continua acerca de la gestión administrativa en el desarrollo del mismo, haciendo énfasis en los beneficios que la misma tendrá, puesto que con los cambios que se realizara se obtendrá información directa de cómo llevar a cabo el proceso administrativo.

RECOMENDACIONES

En primer lugar, es importante que el gerente propietario asista a eventos importantes donde se realice conferencias de los procesos administrativos puesto que, él es el primero en el mando de la gerencia de la radio soberana 98.7 del cantón Echeandía. Estableciendo conexiones importantes que brinden ayuda a su emisora y capacitaciones a los empleados para que puedan desempeñar mejor su trabajo y brinden un servicio de calidad a la ciudadanía, por lo cual es imprescindible conocer las fases que tiene todo proceso administrativo e indagar más en ellos. Además, se recomienda realizar evaluaciones continuas a sus empleados para estudiar las capacidades que tienen y beneficien de manera directa a su desempeño laboral, puesto que si no cumplen con los estándares establecidos se trabaje de manera continua con las personas hasta lograr los requisitos que la entidad tiene y se pueda desenvolver en su rol de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

Cevallos Ponce, V., Montilla Pacheco, A., Cevallos Barberán, L., & Biler Reyes, S. (JUEVES de DICIEMBRE de 2020). *Planeación Financiera Empresarial, Aproximación a su Estudio desde una Revisión Bibliográfica*. Obtenido de REPOSITORIO INSTITUCIONAL: <file:///D:/Downloads/Planeaci%C3%B3n+Financiera+Empresarial,+Aproximaci%C3%B3n+a+su+Estudio+desde+una+Revisi%C3%B3n+Bibliogr%C3%A1fica.pdf>

DELGADO CASTILLO, M. A. (23 de MAYO de 2016). *PLAN ESTRATÉGICO PARA LA FÁBRICA DE VELAS Y VELADORAS SANTA ANA EN LA CIUDAD DE SAN JUAN DE PASTO*. Obtenido de REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNIANDES: <https://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/6401/1/TUAEXCOMMDEGE008-2017.pdf>

MERO MENDOZA, M. (10 de JULIO de 2019). *ANÁLISIS ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL PARA LA EMPRESA "SERVITEC" DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS*. Obtenido de REPOSITORIO DIGITAL PUCESE: <https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/1933/1/MERO%20MENDOZA%20MAYI.pdf>

PINCHA RAMOS, E. A. (28 de AGOSTO de 2017). *LA PLANIFICACION ESTRATEGICA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS MANUFACTURERAS (PYMES) EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO*. Obtenido de REPOSITORIO DE TESIS DE GRADO Y POSGRADO : <http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/14156/Trabajo%20de%20Titulacion%20Erick%20Pincha.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

AYALA BARRALES, A. A., & MORALES MÁRQUEZ, V. V. (12 de NOVIEMBRE de 2018). *LOS RETOS DE LA PLANEACIÓN FINANCIERA PARA EL CRECIMIENTO DE MIPYMES COMERCIALES EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC*. Obtenido de REPOSITORIO INSTITUCIONAL : http://ri.uaemex.mx/bitstream/handle/20.500.11799/95208/TESIS%20VERSION%20FINAL_ABI%20Y%20VALE.pdf?sequence=1&isAllowed=y

BARRERA DONIS , M. A. (18 de ENERO de 2018). *ANÁLISIS DEL PROCESOS ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA CONSTRUSERVICIOS,UBICADA EN EL MUNICIPIO DE JUTIAPA*. Obtenido de RECURSOS BIBLIO: <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesiseortiz/2018/01/01/Barrera-Marlen.pdf>

CAGUA ANGULO, M. G., & FIGUEROA ANASTACIO, M. A. (15 de DICIEMBRE de 2017). *LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD EDUCATIVA*. Obtenido de REPOSITORIO DIGITAL: <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/1478/1/T-ULVR-1486.pdf>

Domínguez Altamirano, D. (19 de MARZO de 2018). *EL CLIMA ORGANIZACIONAL Y EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS COLABORADORES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAQUITA Ltda.* Obtenido de REPOSITORIO DIGITAL UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO: <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/27434/1/DOM%c3%8dNGUEZ%20ALTAMIRANO%20DIANA%20ISABEL%201804532883.pdf>

GALEAS CADENA, J. A. (4 de ENERO de 2019). *REDACCIÓN TÉCNICA*. Obtenido de REPOSITORIO UTB: <http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/5310/E-UTB-FCJSE-SEBGUE-000021.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

PEÑAFIEL COTTO , M. (6 de FEBRERO de 2020). *LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS.* Obtenido de REPOSITORIO utb:
<http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/7866/E-UTB-FCJSE-SEBGUE-000088.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

ANEXOS
ANEXO N°1. OFICIO DE ASIGNACIÓN DE TUTOR



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



OFICIO-095.S.E.B.-FCJSE.
Babahoyo, 19 agosto del 2021

Señor (ita)

JIMENEZ MIRANDA DAYANA JAHILIN

ESTUDIANTE DE LA CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE


Presente

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo en base a lo resuelto H. Consejo Directivo de esta Facultad en sesión ordinaria celebrada el **2 de agosto del 2021**, mediante resolución N° **CD-FAC.C.J.S.E-SE-012-RES-001-2021** se designa como tutor(a) a la Msc. Kerly Feijoó Rojas, para desarrollo del caso/problema **PLANIFICACIÓN E ORGANIZACIÓN DE OFICINA Y SU APOORTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA RADIO SOBERANA 98.7 DEL CANTÓN ECHEANDÍA, DE LA PROVINCIA BOLÍVAR EN EL PERÍODO 2021.**

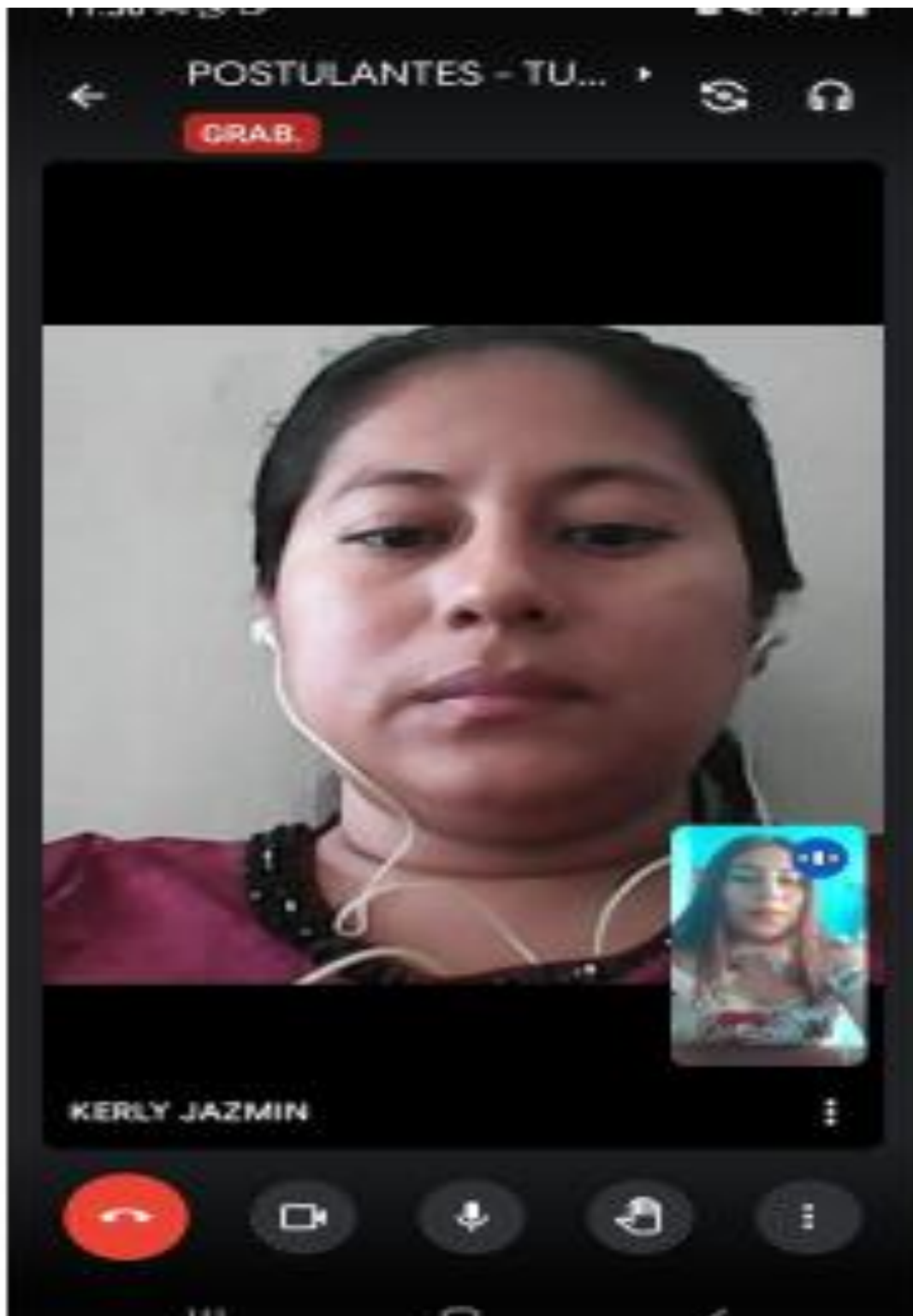
Particular que comunico para trámites de ley pertinentes.

Atentamente,

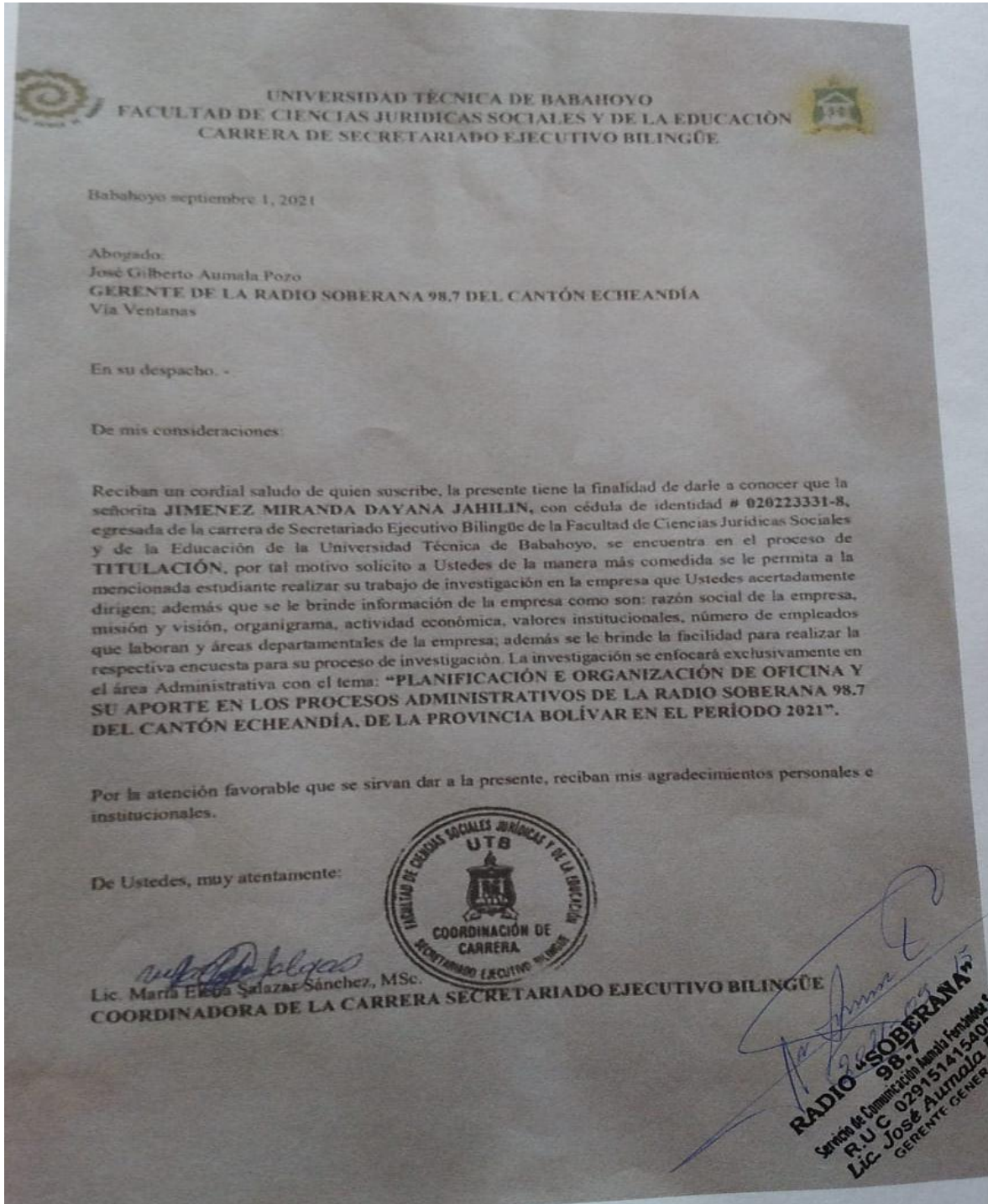

Lic. María Elena Salazar Sánchez, MSc.
COORDINADORA
CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE



ANEXO N°2. TUTORÍA DE PROYECTO



**ANEXO N°3. OFICIO AL GERENTE PROPIETARIO DE LA RADIO SOBERANA
98.7 DEL CANTÓN ECHEANDÍA.**



ANEXOS N° 4. ENTREVISTA AL SEÑOR GERENTE DE LA RADIO

1.- ¿Qué recursos considera usted que necesita para mejorar el proceso administrativo de la radio soberana 98.7?

La radio es un medio de comunicación, que necesita modernizarse mediante capacitaciones continuas puesto que la tecnología avanza y con ello va evolucionando por lo que considero que toda gestión empresarial debe tener un proceso administrativo ya que planifica, organiza, controla y direcciona según los parámetros establecidos que toda entidad tiene como propósito cumplirlos y avanzar día a día, por lo mismo la radio soberana es el medio de comunicación que transmite información verdadera y relevante a toda la ciudadanía Echeandiense y sus alrededores.

Análisis e interpretación: Con base a la pregunta realizada en la entrevista al gerente propietario José Aumala Pozo, podemos deducir que hay interés por mejorar el proceso administrativo del presente año 2021. Esto refleja la necesidad de capacitarse acerca del uso correcto de la planificación e organización de oficina en la gestión administrativa de la radio soberana 98.7 del cantón Echeandía, por lo que es un medio de comunicación que brinda información verdadera.

2.- ¿Considera usted que conllevar una planificación estratégica es fundamental para adaptarse a los cambios que surgen en la gestión administrativa? ¿Por qué?

Es considerable llevar una planificación estratégica puesto que es un proceso sistemático que busca desarrollar aspectos claves para dar cumplimiento al proceso administrativo de la radio soberana 98.7. Por lo que es importante adaptarse a las fases que tiene toda gestión administrativa, siendo este un apoyo en la toma de decisiones que se tome en beneficio a la radio por lo tanto en el futuro existirá cambios relevantes que beneficien a la radio soberana, porque la misma gestión administrativa tiene objetivo a corto y largo plazo.

Análisis e interpretación: En base a la respuesta obtenida a esta pregunta podemos destacar que si se tomara en cuenta las fases del proceso administrativo para mejorar y obtener beneficios

productivos a largo plazo haciendo énfasis en las capacitaciones que el personal necesita para llevar a cabo toda gestión empresarial. La gerencia de la radio soberana se compromete a tener un proceso continuo que permita al entorno adaptarse siendo dinámico y cambiante, coordinando primero el entorno interno.

3.- ¿Conoce usted cuales son las fases del proceso administrativo para alcanzar los objetivos que tiene la radio soberana 98.7?

En primer lugar, hemos trabajado arduamente en toda la trayectoria, pero no conocemos a fondo acerca de los procesos administrativos puesto que día a día se va modernizando y los avances tanto de tecnología como de estudio avanza, por lo que no podría mencionar las fases del proceso administrativo. Siendo así este un problema que venimos acarreado durante mucho tiempo, pero en base al proyecto en gestión me gustaría contar con el apoyo para ponerlo en práctica en la gestión administrativa de la radio soberana 98.7.

Análisis e interpretación: En relación a la respuesta que nos da el gerente de la radio soberana, podemos decir que no se da cumplimiento a las fases del proceso administrativo, por lo tanto, no avanza y existe inconvenientes al momento de liderar la gestión administrativa, conociendo la realidad que tiene la administración gerencial, dándole un valor positivo para el cumplimiento de las metas establecidas a corto y largo plazo. Asimismo, es un punto clave analizar las situaciones que ha venido presentado en toda su trayectoria y mejorarlas.

4. ¿Cómo direccionan el proceso administrativo en la radio soberana 98.7?

Esta radio está compuesta por una corte familiar, por lo tanto, es una empresa privada con servicio al público, por lo que tiene toda la gestión administrativa tratando de cumplir con todo lo que establece, pero aún nos falta, puesto que no conocemos bien como se desarrolla todos los puntos que se debe seguir para tener una buena planificación y organización. En este medio de comunicación se realiza diversas actividades de manera que es importante establecer relación con las fases del proceso administrativo.

Análisis e interpretación: En relación a la respuesta obtenida gracias al señor gerente podemos ver que ocurre una mala dirección y manejo de la gestión administrativa de la radio soberana 98.7 por lo que es necesario capacitarse e adquirir conocimiento acerca de las fases que tiene todo procesos administrativo, las mismas que hemos mencionado anteriormente. Cabe recalcar que la radio soberana 98.7 tiene una gerencia general la misma que debe dirección puesto que es un aspecto clave para obtener beneficios productivos.

5 ¿Por qué la radio soberana tiene vinculo con el proceso administrativo?

En primer lugar, la radio soberana es un medio de comunicación que toda su trayectoria ha trabajado arduamente por lo que es necesario tener una administración general, quien lleve a cabo el proceso en gestión puesto que aquí también se maneja lo económico por lo tanto es imprescindible conocer todas las fases del proceso administrativo, pero el problema que en sí radica en el desconocimiento del uso apropiado que debemos tener para un beneficio productivo, recordemos que es un elemento central para toda empresa.

Análisis e interpretación: En base a la respuesta obtenida se pudo llegar a la conclusión que las fases son importantes en la gestión administrativa de la radio soberana 98.7 del cantón Echeandía de la provincia Bolívar en el periodo 2021, dicho de otro modo hay que trabajar de la mano con planificación, organización, dirección y control, o sea que estas son las claves para que siga trabajando arduamente y generando ingresos puesto que en toda su trayectoria ha manejado una mala gestión y gracias al proyecto está conociendo los puntos clave.

6.- ¿Cómo es el proceso de organización en su empresa radio soberana 98?7?

El proceso de organización va de la mano con el proceso administrativo por lo tanto este tiene que ir documentado y plasmado en un documento de tal manera que se conozca que actividad se debe realizar en la empresa radio soberana 98.7 por lo que es importante plantear a donde queremos llegar y que vamos hacer para cumplirlo, dicho de otro la radio soberana se enfoca en planificar y

organizar las actividades que se van a realizar día a día y con la visión a futuro, puesto que queremos ser un medio de comunicación nacional, por lo que es importante la organización.

Análisis e interpretación: El señor Gerente propietario nos menciona que la radio soberana 98.7 del cantón Echeandía de la provincia Bolívar, quiere ser un medio de comunicación nacional por lo que es importante que trabaje arduamente con los procesos administrativos.

7.- ¿Considera usted que el control en su empresa es un aspecto clave?

En primer lugar, la radio soberana siempre controla y direcciona por lo que es un programa que difunde e informa acerca de educación, política, salud, entretenimiento, farándula y otros. Es necesario resaltar que el proceso administrativo es quien guía para que se pueda dar cumplimiento a los objetivos propuestos llegando así al nivel que queremos, sin embargo, hemos tenido una mala gestión administrativa puesto que desconocíamos en sí cuales era las principales fases para llevar una administración general productiva.

Análisis e interpretación: En relación a lo que el gerente propietario nos ha mencionado podemos decir que han tenido una gestión administrativa, pero con falencias por lo que el control es un elemento importante, puesto que permite la supervisión de resultados, asegurando además la acción que se está llevando a cabo de acuerdo a planes y estrategias que tiene la radio soberana 98.7 del cantón Echeandía en la provincia Bolívar en el periodo 2021.

¿Qué objetivos cree usted tiene el proceso administrativo?

Es el entorno externo que presenta oportunidades y amenazas para cumplir los objetivos que mantiene la perspectiva de crecimiento productivo, con el desarrollo que se ha venido dando puedo decir que es un plan importante a utilizar para tener una administración general considerando los puntos relevantes que tiene todo proceso administrativo por lo tanto los objetivos

es ayudar a cumplir las metas establecidas que tiene la radio soberana 98.7 del cantón Echeandía de la provincia Bolívar en el periodo 2021.

Análisis e interpretación: En base a lo mencionado por el abogado José Aumala, gerente propietario de la radio Soberana 98.7 del cantón Echeandía podemos decir que la organización se perfila en el conocimiento y la información para avanzar en el desarrollo del mismo por tal motivo hay que planificar y conducir a cumplir las características como eficacia, eficiencia y efectividad.

ANEXO N°5. ENTREVISTA AL GERENTE Y PROPIETARIO DE LA RADIO SOBERANA 98.7 DEL CANTÓN ECHEANDÍA.



ANEXO N°6. ESTABLECIMIENTO DE LA RADIO SOBERANA 98.7 DEL CANTÓN ECHEANDÍA.



ANEXO N°7. CABINA DE LA RADIO SOBERANA 98.7.

