



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA

PROCESO DE TITULACIÓN

JUNIO - OCTUBRE 2023

EXAMEN DE GRADO O DE FIN DE CARRERA DE CARÁCTER COMPLEXIVO

PRUEBA PRÁCTICA

LICENCIATURA EN COMERCIO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN COMERCIO

TEMA:

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN JUAN PERIODO 2022**

EGRESADA:

JOICE DENISSE MORA ICAZA

TUTOR:

ING. FRANKLIN RAFAEL MORALES REYNA, MAE.

AÑO 2023

Contenido

Resumen	3
1. Planteamiento del problema	4
2. Justificación.....	6
3. Objetivos del estudio	7
Objetivo general.....	7
Objetivos específicos	7
4. Línea de investigación.....	8
5. Marco conceptual	9
6. Articulación del estudio de caso con el proyecto prácticas pre-profesionales.....	21
7. Marco metodológico	22
8. Resultados	23
9. Discusión de los resultados	27
10. Conclusiones.....	30
11. Recomendaciones	31
Referencias bibliográficas	31
Anexos.....	33

Resumen

El presente estudio de caso se centra en la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan, donde se pudo redactar y determinar que problemas presentó la institución pública y es de esta manera que se realizó este estudio de caso con el fin de analizar cada uno de los problemas que se presentaron, para ello fue necesario identificar la línea y sub-línea del estudio de caso donde también se comenzó a indagar sobre teorías de diversos autores las cuales ayudaron a obtener conocimientos sobre cada uno de los temas que se desarrollaron.

También se detalla el método que se utilizó y las técnicas e instrumento aplicados en este estudio de caso, lo que sirvió de mucha ayuda para recopilar información necesaria y obtener resultados favorables los cuales fueron de gran importancia porque fue así como se pudo conocer y analizar cada problema que se presentó en la institución y cuáles fueron las causas, luego se presentan las referencias bibliográficas y también se realizó una discusión de aquellos resultados que se obtuvieron con el fin de verificar y conocer cada una de las respuestas obtenidas.

Por último, se redactan las conclusiones de cada resultado teniendo en cuenta cual era el objetivo de cada una de las técnicas e instrumento utilizados donde la variable a estudiar es la gestión administrativa y es así como se concluye con las recomendaciones que serán una parte fundamental para la institución, sobre todo será de gran ayuda ya que podrán conocer cuál es la causa a cada uno de los problemas que presentaron y los anexos donde se podrá verificar cada herramienta utilizada que fue de gran importancia para dar cumplimiento con el presente estudio de caso.

Palabras claves: Administración, Procesos administrativos, Gestión administrativa, Organización, Modelo de gestión, Planificación, Entorno institucional, Ejecución.

1. Planteamiento del problema

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan con RUC 126002386001 se dedica a brindar servicios públicos de seguridad social, planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial en coordinación con los GAD municipales, construir y mantener los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno. Presenta los siguientes problemas:

En la institución no se están realizando las actividades de acuerdo al cronograma que tiene planteado el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan en las fechas que le corresponde y eso hace que la institución tenga retrasos con las tareas que deben desarrollar los empleados de las diferentes áreas, de esta manera en ocasiones no realizan el control de las actividades correctamente lo cual hace que las actividades no se den o salgan como la institución lo tenía planteado lo que no les permite cumplir con sus objetivos.

La mayoría de los documentos no se encuentran archivados en carpetas, los tienen encima del escritorio desordenados, algunos sin firmar y otros sin sellar esto hace que en los diferentes departamentos al momento de buscar un documento en específico no se encuentre y se tenga que volver a realizar e incluso muchas veces pierden tiempo buscando el documento lo que retrasa la ejecución de las demás actividades provocando un estancamiento en la institución lo cual les perjudica a cada departamento.

En muchas ocasiones algunos de los empleados no ingresan a la institución a la hora establecida, sino que llegan mucho después de esa hora lo cual hace que inicien sus actividades tarde y no las terminen de realizar en las fechas que se establecen porque no les alcanza el tiempo, todo esto le perjudica a la institución de manera que no se puede

cumplir con los objetivos institucionales ni se podrá continuar desarrollando y planteando el cronograma de actividades de tal manera que tienen que parar todas las actividades.

Los empleados no están siendo capacitados continuamente e incluso cuando se realiza la capacitación lo hacen para un solo departamento, esto dificulta en ocasiones que no se pueda cumplir con ciertas tareas o no se desarrollen ciertos sistemas que son de gran importancia en la empresa, donde muchas veces un empleado de otra área tiene que dejar de hacer sus actividades por ir a mostrarle como tiene que realizar o implementar ciertos sistemas a su compañero lo que ocasiona pérdidas de tiempo para la institución.

Al momento de socializar o realizar reuniones de trabajo no todos están de acuerdo con las actividades que se van a desarrollar o algunos no están enterados de aquello, muchas veces las reuniones no se las realiza con anticipación, sino que las realiza el mismo día donde los empleados tienen que dejar de hacer o interrumpir sus actividades que estaban desarrollando por asistir a la reunión e incluso el mismo día de la reunión como no se la planifico a tiempo se ponen a o buscar documentos que se tienen que presentar en ese momento.

No tienen buena comunicación entre los diferentes departamentos ya que no dan a conocer información que ha dado a conocer el presidente a los demás integrantes lo que hace que no estén al tanto de lo que está ocurriendo dentro de la institución, esto hace que no se tomen buenas decisiones o no lleguen a un consenso ocasionando problemas entre los empleados, dificultando todo lo que se quiere realizar en ese momento. También no están realizando una adecuada gestión administrativa lo cual está produciendo múltiples problemas al momento de realizar las actividades ya que muchas veces los integrantes de cada departamento no saben por dónde empezar o como realizar ciertas tareas que se le ha planteado, esto debido a que no tienen conocimientos actualizados debido a la falta de capacitaciones y falta de control de cada actividad que el colaborador desea ejecutar.

2. Justificación

El presente estudio de caso se realizó con el objetivo de conocer cómo se debe implementar o desarrollar una adecuada gestión administrativa en la institución, lo cual permitirá que las actividades se las planifique con anticipación con el fin de poderlas corregir a tiempo junto con todo el personal de las diferentes áreas, esto ayudara a que la institución tenga claro que es lo que desea desarrollar o ejecutar y hacia dónde quiere llegar logrando de esta manera cumplir con cada una de las actividades planteada pudiendo así alcanzar los objetivos o metas institucionales.

También es de esta manera como la institución determinara procesos o estrategias que ayuden a obtener mejor dominio de todas las tareas a ejecutar dentro de cada uno de los departamentos, todo esto se lo lleva a cabo con el fin de desarrollar cada una de las actividades a tiempo sin tener que interrumpir ningún proceso para no obtener problemas que afecten a la institución, cada uno de los pasos que da la institución serán más factibles y esto le permitirá seguir ejecutando las demás actividades llevando a cabo una adecuada gestión administrativa.

Todo esto beneficia tanto a la institución como a cada uno de los empleados, ya que es así como podrán lograr cumplir con los objetivos que se tienen planteado, donde cada integrante de los diferentes departamentos se sentirá satisfechos por cada una de las actividades que realizaron de manera adecuada y sin ningún problema, todo esto se da cuando se lleva o desarrolla una adecuada gestión administrativa en la institución porque todos toman las mejores decisiones posibles para corregir cualquier error o problema con el fin de obtener mejores resultados para la institución. Todos los que forman parte de la institución se verán beneficiados porque al tomar buenas decisiones positivas entre todos los empleados se podrá cumplir cada una de las actividades que se planifiquen de manera adecuada, lo que ayudará a que se realice todo a tiempo y en orden.

3. Objetivos del estudio

Objetivo general

Analizar la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan mediante la recopilación de información de las diferentes áreas para optimizar el control y planificación de actividades.

Objetivos específicos

- ✓ Recopilar información mediante encuestas dirigidas a los empleados de las diferentes áreas para conocer como realizan sus actividades y que función cumple cada una.
- ✓ Identificar el impacto que tiene la gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan mediante un grupo focal de los directivos para optimizar la planificación y control de las actividades.
- ✓ Determinar los sistemas administrativos de la institución mediante flujos de actividades para mejorar el desarrollo y ejecución de las mismas.

4. Línea de investigación

El presente estudio de caso titulado “Gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Juan periodo 2022” es un diagnóstico sistemático y periódico en el que se analizan los procesos que realiza o desarrolla la institución con el propósito de conocer la organización administrativa y el funcionamiento de cada departamento con el fin de detectar los problemas administrativos y proponer nuevas estrategias o planes que ayuden a solucionarlos o mejorarlos permitiéndole así cumplir con los objetivos institucionales, este caso de estudio debido a su naturaleza se relaciona con la línea de investigación: Gestión financiera, administrativa, tributaria, auditoría y control y se enmarca en la sub línea empresas e instituciones públicas y privadas, debido a las siguientes razones:

Existe una relación o vinculación directa entre las actividades propias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Juan con la línea de investigación: Gestión financiera, administrativa, tributaria, auditoría y control debido a que es una institución pública que se dedica a brindar servicios públicos de seguridad social, mantener y construir los espacios públicos en coordinación con los GAD municipales, en este contexto se distingue la gestión administrativa que es la que permite el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este estudio de caso se enmarca dentro de la sub-línea empresas e instituciones públicas y privadas dado a que la variable que se pretende estudiar es la gestión administrativa, debido a que es un proceso mediante el cual se planifican y desarrollan actividades en las diferentes áreas para cumplir o alcanzar los objetivos institucionales, así mismo dentro de la institución en referencia se involucran una serie de políticas y procedimientos que sirven de base para poder realizar toda esta serie de acciones; la misma que se plantearán en forma de recomendaciones en este documento.

5. Marco conceptual

Administración en las empresas

La administración está presente en todo momento y puede ser aplicada dentro de cualquier empresa o grupo social, en sí, es el colectivo o la organización integrado por uno o varios grupos que unen sus recursos la cual es una base fundamental para poder producir productos o servicios, en orden organizado, planificado y administrado, señalando puestos de autoridad, comunicación, planeación, información y coordinación con eficiencia, eficacia, productividad, innovación y creatividad con una existencia relativamente continua cuyas actividades se encuentran encaminadas y ejecutadas hacia el logro de los objetivos o metas que se han determinado (p.8). (Alexandra Arguello, 2020)

Procesos administrativos

Los procesos de administración representan la forma sistemática de realizar las actividades. El objetivo de los procesos de administración consiste en definir las actividades que interrelacionan a toda la estructura empresarial con el propósito de alcanzar las metas de la organización a la que pertenece. Representa la metodología que permite a los diferentes involucrados en el proceso de administración manejar adecuadamente las organizaciones. (Villegas, 2022)

Uno de los procesos administrativos esa la planificación la cual es la primera a ejecutarse ya que este da a conocer las políticas y procedimientos que permiten el buen funcionamiento de las empresas, estableciendo las políticas que deben ser cumplidas por los colaboradores y como deben desarrollar las actividades, esto debe ser preciso estableciendo las metas a cumplir por la organización en un tiempo determinado de manera que la planificación esté en concordancia con los objetivos que se desean lograr

y para es necesario contemplar el entorno social en la que se enmarca la organización (p. 15).

Dentro de las actividades que se deben desarrollar al momento de implementar la planificación son las que se detallan a continuación:

1. EL diagnóstico de la empresa: En esta se conoce el estado actual de la institución, se actualiza la visión y misión de la organización y por último se define la base de los valores que se compartieron dentro de la institución. (Orozco, 2015)
2. La identificación las dimensiones de la organización: se elabora el análisis FODA de la organización por cada una de las dimensiones identificadas, se determinan los objetivos o metas y los criterios de la organización.
3. La identificación de las actividades: se determinan las tareas para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.
4. El establecimiento del proceso para el control: se realiza el seguimiento de las tareas y de los objetivos o metas planificados por la organización.

Los directivos de la organización deben tener en cuenta dos tipos de factores cuando organizan. En primer lugar, deben definir las metas de la organización, sus planes estratégicos para perseguir dichas metas y en un segundo lugar, la capacidad de las organizaciones para poner en práctica los planes planificados.

La dirección administrativa es el proceso administrativo que comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación. La actividad de dirección comprende como función fundamental la manera de cómo alcanzar los objetivos de la organización a partir de las actividades que desarrolla el personal que conforma las diferentes estructuras.

El control representa un proceso de administración, está presente en todas las fases de los procesos administrativos. Su vínculo con los procesos de planificación, organización y dirección permite el cumplimiento de los objetivos propuesto. La función del control se basa en dos principios fundamentales (corregir fallas o errores y prevenir nuevas fallas). Las funciones de control no solo se realizan para conocer el correcto funcionamiento de la organización. Se ejecuta como una medida para garantizar la calidad total del proceso.

Proceso administrativo en organizaciones e instituciones

Una organización es un grupo social que implica una estructura en la cual sus elementos importantes son: las personas, las actividades y la administración. Es por ello que el proceso administrativo busca contemplar estos elementos ya sea planificando acciones, organizando las tareas, integrando o ejecutando recursos y controlando los resultados que se obtienen, generando mecanismos de comunicación y coordinación para dar a conocer sus criterios o ideas (p. 24).

La toma de decisiones representa la responsabilidad que asume el administrador sobre el resultado de una decisión. Las decisiones representan el elemento donde constantemente se busca la selección de alternativas que garanticen el éxito de cualquier organización, para tomar una buena decisión, se deben conocer todos los factores tanto internos como externos que modelan el problema. (Plata, 2020)

La Gestión

Gestión es un proceso o fases en el cual la organización asegura la obtención de recursos, su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Esto busca principalmente la supervivencia y crecimiento de la organización dentro de los objetivos y normas establecidos por la organización donde es necesario involucrar a

todos los directivos y empleados responsables ya que todas las actividades de la organización implican el logro o la obtención de las metas y los objetivos ya establecidos, así como también el desempeño e implementación de nuevas estrategias ya que a través de cada gestión que se lleve a cabo conducirán al logro de cada objetivo que la organización determine con anticipación. (Aguirre, 2017)

Todo esto comprende la rentabilidad y crecimiento de la organización, esta se desarrolla dentro del cronograma que se establece para cumplir con los objetivos y políticas establecidas, la cual involucra a todos los niveles de la institución.

Modelo de gestión

Es un sistema o idea donde se representa de forma diferente a la organización, es decir, que es un conjunto de herramientas donde se definen procesos, sistemas correspondientes a la institución, en general se desarrollada para comprender, determinar, mejorar o reemplazar un proceso. Este modelo lo utilizan las empresas para crear su estructura que ya está previamente establecida adaptándola a sus necesidades presentes, dependiendo de diferentes factores como el entorno, giro de la empresa, herramientas y metas, donde se podrá evidenciar que el propósito de los modelos es ayudar a determinar, entender y mejorar un sistema dentro de la empresa. (Stanford, 2010)

En sí, este modelo está integrado por una serie de fases o etapas las cuales implican una serie de actividades orientadas hacia un solo objetivo, las cuales se detallan de la siguiente manera.

- ✓ El análisis de la estructura funcional: esta consiste en realizar una descripción de procesos y metas de los niveles de la empresa, así como también de las interrelaciones y flujos de información de cada actividad.

- ✓ El análisis de las relaciones con terceros: aquí se podrá determinar e identificar las empresas que interactúen en el servicio y objeto de cada organización.
- ✓ La identificación de los procesos de la empresa: permite determinar en la empresa herramientas funcionales y servicios que se le brinda a los consumidores.

Gestión administrativa

Según Falconi (2019), la gestión administrativa es considerada como una de las actividades más significativas y relevantes en las empresas ya que se lleva a cabo con el fin de organizar y controlar el esfuerzo de un grupo, es así como se trata de obtener o alcanzar los objetivos planificados, utilizando a los colaboradores y herramientas necesarias para la ejecución de labores las cuales implican el desarrollo de procesos relevantes como planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar (p. 5).

En si la gestión administrativa determina un nivel elevado de exigencia tanto en el desarrollo de sus funciones como la planificación, organización, coordinación, dirección, ejecución y control de las instituciones, como para mejorar los bienes y servicios de la empresa, como los materiales, financieros, contables y humanos, orientado a la consecución de metas y objetivos trazados por la empresa. Gestionar un buen proceso administrativo constituye como principio fundamental la labor de los directivos, aunque dichas labores se realicen de forma empírica. (Juan Falconi, 2019)

Importancia de los procesos de la gestión administrativa

Todo los elementos o procesos de la gestión administrativa permiten o garantizan la mejoría de determinadas capacidades y habilidades como la del liderazgo, la de la dirección y en especial la capacidad de motivación la cual puede proporcionar un mejor desempeño a su equipo de trabajo, en sí, no se puede ignorar que en la actualidad para lograr el desarrollo de ciertas estrategias mencionados, el responsable de la gestión

administrativa de cualquier organización debe disponer de fundamentos coherentes cuando lleve a cabo la utilización de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales para el cumplimiento de los objetivos de la organización. (Concha, 2021)

Aplicación de la gestión administrativa

En la gestión administrativa se aplican diferentes procedimientos y técnicas que les ayudaran al uso más eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales que tiene una organización, ya que es así como los recursos se orientan en función de los objetivos que planteo la empresa. Todo esto está a cargo de los ejecutivos, que supervisan las operaciones de la organización, aseguran que los recursos sean utilizados de manera correcta, y que el flujo de información sea efectivo (p. 20). (Figueroa, 2022)

La gestión administrativa suele ser la variable más frecuente que se considera en las organizaciones, es decir, si el aspecto administrativo no se maneja de forma adecuada se puede hallar falta de orden para seguir los lineamientos dados y en las funciones realizadas para llegar al objetivo especificado que la organización desea alcanzar, porque son los más afectados en la unidad estructural. Por otro lado, busca recursos a través de la racionalización para cumplir con las disposiciones de su reglamento interno que permita alcanzar las metas organizacionales, por lo que requiere énfasis para brindar los mecanismos básicos que permitan lograr de manera efectiva y eficiente los niveles de productividad para que las empresas puedan ser más competitivas en los mercados en los que operan (p. 4). (Irmita Barzola, 2023)

Éxitos y fracasos de las organizaciones

El éxito o fracaso de las organizaciones se debe a los modelos de gestión que aplican puesto que existen componentes que van a ser considerados como: el organigrama estructural, la planificación y el direccionamiento estratégico, también, el entorno institucional y la gestión del talento humano. También la estructura organizacional

representa la forma en que están organizadas las empresas, el tamaño de esta determinará la complejidad o facilidad de la toma de decisiones (p. 18). (Salazar, 2022)

El entorno institucional son las variables internas y externas en el cual está expuesta la organización, y la gestión humana definida como un componente esencial que permite garantizar la satisfacción del cliente de acuerdo con las capacidades de la organización para generar ventaja competitiva en el medio en el cual se desenvuelve, el desarrollo organizacional depende de las maneras de afrontar los retos para obtener los mejores resultados.

Desarrollo organizacional

Según Peña (2022), El desarrollo organizacional es una respuesta al cambio, en un esfuerzo para resolver los problemas en una organización, en el cual la alta gerencia es el eje principal para analizar el cumplimiento de objetivos y de ser necesario mejorar la visión, el aprendizaje y los procesos de delegación, autoridad y resolución de problemas en una organización. También estos están apoyados por una cultura participativa, inclusiva y dinámica que está basada en las creencias, actitudes, valores y preceptos de la gerencia que a su vez se adecua a la estructura de la organización para que los colaboradores puedan adaptarse mejor a las nuevas tecnologías, y con ello se mejoren también las habilidades, el conocimiento y la efectividad individual de los miembros de una empresa le permitirán cumplir sus objetivos (p. 140)

La importancia de realizar una adecuada gestión administrativa incurre preparar a la empresa u organización ante posibles problemáticas que se presenten o que puedan ocurrir en el transcurso de la obtención de los objetivos todo esto se logra actuando de manera anticipada, contemplando todos los medios e incluyendo medidas de prevención con procedimientos bajo la manga en caso de atravesar algún problema en los planes previamente establecidos. (Diana Peña, 2022)

Por otro lado, Peña (2022), nos da a conocer que es de gran importancia que en cada empresa se destinen esfuerzos para que así se coordinen funciones como:

- ✓ Los procesos de gestión son los que se deben realizar de manera adecuada para que se lleve a cabo de manera eficiente el desempeño en cada una de las funciones administrativas, para ello se debe realizar una adecuada planificación, organización, dirección y control de las actividades.
- ✓ En la contratación de personal se debe tener en cuenta la selección, capacitación y remuneración del personal, se tendrá que contar con el personal adecuado, para mantener el interés y de esta manera cubrir las necesidades de los empleados y, a su vez, que la organización logre cumplir con los objetivos.
- ✓ Los activos de una entidad deben estar protegidos para que no existan pérdidas o daños causados ya sea por robo o cualquier otro problema, es por ello que es necesario mantener un registro adecuado para cada tipo de activo, responsabilizando al personal que esté a cargo.
- ✓ Las relaciones públicas son las funciones importantes dentro de la gestión administrativa ya que ayuda en el establecimiento y mantenimiento de la comunicación entre la organización y sus colaboradores o integrantes.
- ✓ El establecimiento de secuencias de trabajo es la que permite un desempeño estable y sin problemas, en estas se deberá desarrollar herramientas y sistemas de planes definidos ya que está dentro de las labores que realiza cada departamento de la institución.
- ✓ En cada área deberá existir una necesidad de activos adecuados para tener un rendimiento eficiente y económico del trabajo que se ha realizado, es por ello que se debe seguir un proceso en la selección y ejecución de cada tipo de activo requerido, ya que un aspecto importante es realizar una detección y evaluación de

la necesidad real, evitando así gastos innecesarios que repercutan en las finanzas de la organización.

- ✓ En el diseño y control de gráficos o formas se deben diseñar los formularios adecuados con el fin de proporcionar la información requerida por la institución de manera adecuada, para ello es deber de la administración diseñar estos formularios y tratar de estandarizar su uso, a fin de reducir costos.
- ✓ En la compra de papelería y materiales de oficina se deben cubrir las necesidades de los colaboradores, ya que repercutirán en la ejecución rápida del trabajo que se realiza, ya que es importante velar por la selección y compra de dichos materiales, así como su distribución de los mismos hacia otras áreas cuando sea necesario.

Beneficios de una adecuada gestión administrativa

Según Bueno (2018), una empresa que aplica una adecuada gestión administrativa podrá verse beneficiada desde varios aspectos inherentes a una buena administración entre ellos se pueden destacar (p. 55):

1. Incremento de la productividad. Cuando se emplea la gestión administrativa de forma correcta permite que se puedan aplicar todos los procesos de manera más simple y sencilla lo que optimiza el funcionamiento de todas las actividades de la organización generando un incremento de la productividad, dado que se pueden modificar y adecuar todos los procesos que afectan en forma negativa la productividad. (Raymundo Bueno, 2018)
2. Centrarse en el logro de los objetivos. Al centrar todas las tareas y actividades en la consecución de los objetivos, todos los esfuerzos se dirigen en la misma dirección, esto se consigue teniendo una correcta planificación, un conjunto de estrategias bien definidas y un equipo de trabajo que opere de forma coordinada.

Todo esto en conjunto hace que los objetivos se alcancen en los tiempos establecidos por la organización.

3. Maximizar el uso de los recursos. En tercer lugar, al tener bien determinados los objetivos, las tácticas y al tener los componentes de trabajo ordenado se pueden economizar todo tipo de recursos.

Tales como tiempo, capital y recursos materiales, asimismo, la optimización de procesos está encaminada en ayudar a la sociedad a redelinear sus métodos de negocio con el empeño de reducir costos y mejorar la eficiencia, adquiriendo así el beneficio posible empleando las herramientas de progreso adecuado, cuyo uso es esencial para adquirir efectos seguros. Un asunto incompleto genera sobrecostos y si es un proceso disminuye capacidad y accidentalmente afecta la rentabilidad.

Comunicación empresarial

En la comunicación empresarial se requiere de integrar factores claves como la comunicación empresarial, a fin de canalizar los medios necesarios para que la empresa camine de la mano del cumplimiento de los procesos, pero debidamente administrada en las actividades de comunicación, esto favorece a la implementación de estándares de calidad aportando a la competitividad empresarial en un marco de estandarización de procedimientos. (Fabiola Saenz, 2018)

Es así, a través de la gestión de las empresas se integran variables trascendentales como la comunicación empresarial, la cual busca que la información sea procesada de manera eficiente y en cumplimiento de las normas que la rigen. Las variables se asocian al tipo de información que debe canalizarse por los flujos de relación organizacional que esté debidamente socializados. (Carlos Moreno, 2021)

Según Moreno (2021), esto favorecerá que el mensaje sea correctamente trasladado, lo que evita el procesamiento de mensajes erróneos. Desde este ámbito, dentro de las actividades laborales, la falta de comunicación evidencia una serie de inconvenientes entre los colaboradores de una empresa, los cuales son producto de la falta de conocimiento en las formas y maneras de compartir la información. En la actualidad una comunicación mal entregada puede generar inconvenientes laborales e incluso el incumplimiento de los objetivos estratégicos dentro de las grandes, medianas y pequeñas empresas (p. 117).

Formación del personal

Según Gracia (2021), es el conjunto de acciones mediante el cual la empresa tiene como objetivo mejorar las competencias, habilidades y capacidades de los empleados en función de las demandas y exigencias de los diferentes puestos de la empresa, produciendo satisfacción siendo una fuente de motivación laboral. Las empresas deben tener una política de formación, de tal forma que los empleados puedan prepararse ante los cambios que se producen tanto en lo referente a la tecnología como a los nuevos conocimientos para hacer frente a cualquier actividad o procesos de la institución, todo esto no se debe ver como un gasto, sino como una inversión para la empresa (p. 50).

La formación también puede efectuarse en el puesto de trabajo y esto lo permite el desarrollo de carrera, formación a través del cumplimiento de las tareas del puesto que la persona ocupa por un período de tiempo determinado para luego rotar hacia otro puesto este proceso repercute desde la perspectiva sistémica, en la organización y en su personal, con el propósito de influir o de mejorar en el rendimiento de ambos. (Garcia, 2021)

Beneficios que perciben los empleados:

- ✓ Aumento de la satisfacción y la motivación. Se sienten apoyados por la empresa en la que trabajan, ésta confía en ellos y les demuestra que les valora.
- ✓ Permite elaborar un análisis individual de cada trabajador, ya que previamente a la formación se debe realizar una evaluación de necesidades de cada uno de ellos, esto ayuda a que se conozcan mejor y puedan observar sus puntos fuertes y débiles.
- ✓ Ofrece a toda la plantilla la oportunidad de aprender.
- ✓ Prepara a los empleados para ocupar nuevos compromisos, en relación con lo explicado en párrafos anteriores, la formación ayuda a los empleados a evolucionar obteniendo las habilidades necesarias y poder optar a puestos más altos en la organización.

Ventajas para la empresa:

- ✓ Mejora el desempeño de los trabajadores, ya que ha recibido la formación necesaria y personalizada según sus necesidades, por lo que podrá realizar mejor sus tareas y como consecuente un mejor rendimiento.
- ✓ Eleva la rentabilidad, se desarrolla una mayor eficiencia en las tareas, lo que se traduce en el éxito del proyecto, y esto en un aumento de los beneficios.
- ✓ Aumento de la innovación en los procesos debido a la formación.
- ✓ Disminución de la rotación de los trabajadores, ya que estos se sienten valorados lo que eleva su compromiso y reduce que puedan buscar otras ofertas de trabajo externas.
- ✓ Mejora la imagen de la compañía, siendo más atractiva para los futuros trabajadores y será más sencillo atraer el talento.

6. Articulación del estudio de caso con el proyecto prácticas pre-profesionales

La vinculación que existe entre el proyecto de prácticas pre-profesionales y el caso de estudio titulado “Gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Juan periodo 2022” se basa en la obtención y aplicación de conocimientos adquiridos durante el proceso. Las practicas se las desarrollo en una institución pública donde se pudo analizar, obtener y poner en práctica los conocimientos adquiridos, sobre todo se conoció que actividades desarrolla la institución.

En sí, la experiencia obtenida durante el proceso las practicas pre-profesionales sirvió de gran ayuda para abordar e identificar que problemas presentan las instituciones públicas. La aplicación práctica de métodos y conocimientos adquiridos en ese proceso permitió desarrollar de manera eficiente el presente estudio de caso donde el principal problema o la variable a estudiar es la gestión administrativa, de tal manera que se pueda identificar cuáles son las causas a los problemas existentes dentro de la institución.

En términos generales la problemática del estudio de caso se centra en la falta de planificación, organización y control de las diferentes actividades que realiza la institución dando a conocer que no se está desarrollando una adecuada gestión administrativa lo que limita el logro de sus objetivos institucionales y de esta manera existen retrasos en el desarrollo y ejecución de las demás actividades lo cual no le beneficia a la institución. Todo esto se realizó con el objetivo de identificar los problemas que se presentan en la institución y de esta manera analizar cuáles son las causas o porque se presentan.

El presente estudio de caso se articula con la gestión de procesos gerenciales y administrativos en el sector público y privado bajo la supervisión del docente que pertenece al proyecto de prácticas pre-profesionales.

7. Marco metodológico

Método

El método que se utilizó en el presente trabajo es el cualitativo el cual permitió analizar criterios y recopilar información necesaria para conocer los problemas que presenta el GAD Parroquial Rural San Juan.

Técnicas

Las técnicas que se utilizaron en el presente estudio de caso son:

- ✓ Encuestas. - Se realizó encuestas a cada uno de los integrantes de los diferentes departamentos con el fin de recopilar información para conocer como realizan las actividades y que función cumple cada una verificando los problemas que presenta y las causas que lo provocan.
- ✓ Grupo focal. - En este caso se realizó un grupo focal con los directivos de la institución para conocer cuál es el impacto que tiene la gestión administrativa en el GAD Parroquial Rural San Juan, donde interactuaron e intercambiaron criterios sobre lo que realiza cada uno de los empleados en cada departamento

Instrumentos

Los instrumentos que se utilizaron para obtener información son:

- ✓ Cuestionario de la encuesta- Se realizó un cuestionario el cual constaba de nueve preguntas las cuales fueron respondida por los integrantes de cada departamento de la institución.
- ✓ Guía de interacción del grupo focal. - Se llevó a cabo una reunión con los directivos de la institución con el fin de interactuar con cada uno y que compartan criterios sobre la gestión que realizan para lograr desarrollas sus actividades.

8. Resultados

Tabla 1

Importancia de realizar una adecuada planificación de las actividades.

Orden	Detalle	Frecuencia	%
1	Muy importante	7	77,8%
2	Importante	2	22,2%
3	Algo importante	0	0%
4	Poco importante	0	0%
5	No es importante	0	0%
Total		9	100%

Fuente: Encuestas dirigida a los empleados del GAD Parroquial Rural San Juan.

Tabla 2

Herramientas que utilizan para planificar las actividades.

Orden	Detalle	Frecuencia	%
1	Cronogramas	6	66,7%
2	Flujos de actividades	2	22,2%
3	Mapas mentales	0	0%
4	Diagramas	1	11,1%
5	Otros	0	0%
Total		9	100%

Fuente: Encuestas dirigida a los empleados del GAD Parroquial Rural San Juan.

Tabla 3

Satisfacción del desarrollo y/o ejecución de las actividades.

Orden	Detalle	Frecuencia	%
1	Totalmente satisfecho	1	11,1%
2	Muy Satisfecho	8	88,9%
3	Algo satisfecho	0	0%
4	Satisfecho	0	0%
5	Nada satisfecho	0	0%
Total		9	100%

Fuente: Encuestas dirigida a los empleados del GAD Parroquial Rural San Juan.

Tabla 4*Probabilidad de que no se realice de manera adecuada las actividades.*

Orden	Detalle	Frecuencia	%
1	Muy probable	0	0%
2	Probable	0	0%
3	Poco probable	8	88,9%
4	Nada Probable	1	11,1%
Total		9	100%

*Fuente: Encuestas dirigida a los empleados del GAD Parroquial Rural San Juan.***Tabla 5***Frecuencia de realización de control o seguimiento de las actividades que desarrolla cada departamento.*

Orden	Detalle	Frecuencia	%
1	Diario	0	0%
2	1 vez por semana	7	77,8%
3	1 vez cada quince días	1	11,1%
4	1 vez al mes	1	11,1%
5	1 vez cada dos meses	0	0%
Total		9	100%

*Fuente: Encuestas dirigida a los empleados del GAD Parroquial Rural San Juan.***Tabla 6***Probabilidad de que no se cumplan con las actividades en el tiempo establecido.*

Orden	Detalle	Frecuencia	%
1	1	2	22,2%
2	2	7	77,8%
3	3	0	0%
4	4	0	0%
5	5	0	0%
Total		9	100%

Fuente: Encuestas dirigida a los empleados del GAD Parroquial Rural San Juan.

Tabla 7

Realización de capacitaciones por parte de la institución a los integrantes de cada departamento.

Orden	Detalle	Frecuencia	%
1	Diario	0	0%
2	Semanalmente	0	0%
3	Quincenalmente	1	11,1%
4	Mensualmente	8	88,9%
5	Nunca	0	0%
Total		9	100%

Fuente: Encuestas dirigida a los empleados del GAD Parroquial Rural San Juan.

Tabla 8

Para el buen funcionamiento de la institución se deberá realizar la división de las actividades para cada área de trabajo.

Orden	Detalle	Frecuencia	%
1	Totalmente de acuerdo	5	55,6%
2	Muy de acuerdo	4	44,4%
3	De acuerdo	0	0%
4	En desacuerdo	0	0%
5	Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total		9	100%

Fuente: Encuestas dirigida a los empleados del GAD Parroquial Rural San Juan.

Tabla 9

Satisfacción de que las actividades que se realizan den cumplimiento a los objetivos institucionales.

Orden	Detalle	Frecuencia	%
1	1	0	0%
2	2	0	0%
3	3	0	0%
4	4	3	33,3%
5	5	6	66,7%
Total		9	100%

Fuente: Encuestas dirigida a los empleados del GAD Parroquial Rural San Juan.

Tabla 1*Resultados del grupo focal aplicada a los directivos del GAD Parroquial Rural San Juan.*

Orden	Cuestionamiento	Aspectos relativos
1	¿Cuál es el impacto que ha tenido la gestión administrativa dentro de la institución?	El impacto que ha tenido es que les permite realizar una adecuada planificación y coordinación de las diferentes actividades tomando en cuenta cada integrantes de las diferentes áreas.
2	¿Cuáles son la estrategias o planes que utiliza la institución para realizar una adecuada gestión administrativa?	Las estrategias que utilizan son realizar una planificación eficiente de cada actividad que se desea ejecutar mediante cronogramas y también tomando decisiones favorables.
3	¿Qué problemas presentan las diferentes áreas al momento de desarrollar sus actividades?	En algunas ocasiones no saben cómo realizar o desarrollar la actividad, ocasionándole retrasos lo que no le permite continuar desarrollando las demás actividades.
4	¿Qué posibles soluciones implementarían para resolver los problemas que se presenten en cada departamento?	Las posibles soluciones son realizar capacitaciones continuamente, planificar mejor las actividades y realizar un control a cada área.
5	¿Cómo se realiza el control de las actividades que realiza cada empleado en los diferentes departamentos?	En muchas ocasiones verifican las actividades dos veces por semana, está la realiza el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan a cada uno de los departamento.
6	¿Cómo podría la institución mejorar el desempeño de los colaboradores para que estos puedan desarrollar sus actividades sin presentar inconvenientes?	Podrían mejorar realizándoles capacitaciones de manera presencial o virtual para que de esta manera obtengan más conocimiento sobre qué es lo que deben desarrollar y como lo deben hacer.

Fuente: Encuestas dirigida a los empleados del GAD Parroquial Rural San Juan.

9. Discusión de los resultados

Se realizó una encuesta utilizando el instrumento del cuestionario el cual constaba de 9 preguntas realizadas a cada integrante de los diferentes departamentos permitieron obtener criterios necesarios sobre como realizan sus actividades y que función cumple cada una con el fin de que la institución cumpla con los objetivos que tiene planificados obtener en un tiempo determinado. En la tabla 1 se presentan los resultados que se obtuvieron sobre la importancia de realizar una adecuada planificación de las actividades donde se refleja que un 77,8% de los empleados de la institución creen que es muy importante que se realice una adecuada planificación de las actividades mientras que el 22,2% cree que es importante dando un total del 100%.

En la tabla 2 se presentan los resultados de la encuesta que se realizó donde se pudo verificar las herramientas que utilizan para planificar las actividades de la institución en donde un 66,7% de los empleados realizan cronogramas, un 22,2% flujos de actividades y por ultimo un 11,1% diagramas dando como resultado total el 100%. Cada una de estas herramientas son de gran importancia para la institución porque es así como podrán programar sus actividades para luego desarrollarlas y ejecutarlas a tiempo sin problemas.

En la tabla 3 se presentan los resultados sobre la satisfacción del desarrollo y/o ejecución de las actividades donde se obtuvo que un 88,9% de los empleados de los diferentes departamentos están totalmente satisfecho con el desarrollo de las actividades y por ultimo un 11,1% dio a conocer que se siente muy satisfecho con lo que desarrolla y ejecuta. Es necesario conocer cómo se sienten los colaboradores al momento de desarrollar las actividades ya que de ellos dependerán que se cumplan o no las tareas.

En la tabla 4 se presentan los resultados que se obtuvieron sobre la probabilidad de que no se realice de manera adecuada las actividades donde el 88,9% de los empleados

decidió que es poco probable que no se realice de manera adecuada y un 11,1% de ellos escogió que no es nada probable que no se realice de manera adecuada las actividades en las diferentes áreas dando un total del 100%. Para todo esto deberán verificar si se presentan problemas y cuáles son las causas para así buscar soluciones y nuevos planes.

En la tabla 5 se presentan los resultados obtenidos sobre la frecuencia de realización del control o seguimiento de las actividades que realiza cada departamento fue del 77,8% que se la realiza una vez por semana, mientras que un 11,1% eligió una vez cada quince días y por último que el otro 11,1% decidió que se realizan una vez al mes dando un total de resultados del 100%. Toda institución debe realizar un control de actividades ya que de esto dependerá si es que vuelven a corregirlas o si es que se están desarrollando de manera adecuada.

En la tabla 6 se presentan los resultados que se obtuvieron sobre la probabilidad de que no se cumplan con las actividades en el tiempo establecido donde un 77,8% de los empleados de cada departamento nos dice que existe un dos por ciento de probabilidad que no se cumplan y un por ciento de probabilidad que no se cumplan a tiempo las actividades dando un total del 100% de los resultados. Existen muchos factores que impiden que se realicen las actividades a tiempo lo que ocasiona retrasos en la institución.

En la tabla 7 se muestran los resultados que se obtuvieron sobre la realización de capacitaciones por parte de la institución a los integrantes de cada departamento se obtuvo que el 88,9% de los empleados escogieron que se realizan mensualmente y el otro 11,1% dio a conocer que se realizan las capacitaciones a cada integrante quincenalmente dándonos un resultado total del 100%. Si se debe capacitar por lo menos dos veces al mes a los colaboradores porque esto les ayudara a no tener problemas al realizar sus actividades.

En la tabla 8 se presentan los resultados obtenidos sobre si es que para el buen funcionamiento de la institución se deberá realizar la división de las actividades para cada área de trabajo donde un 55,6% de los empleados decidió que está totalmente de acuerdo que si se debe realizar la división de las actividades para cada departamento y un 44,4 de ellos dio a conocer que si están muy de acuerdo dando un total del 100%. En este caso si deberán dividir las actividades porque es así como se cumplirán de manera eficiente

En la tabla 9 se muestran los resultados de la encuesta sobre la satisfacción de que las actividades que se realizan den cumplimiento a los objetivos institucionales donde el 66,7% de los empleados nos dio a conocer que es totalmente satisfactorio que las actividades que se realicen den cumplimiento con los objetivos de la institución mientras que el 33,3% de ellos dicen que es muy satisfactorio dando un total de resultados del 100%. Para obtener buenos resultados deberán cumplir todo lo que se planifique.

En la tabla 1 se muestran todos los resultados que se obtuvieron mediante el grupo focal el cual fue dirigido a 8 personas de la institución donde se realizaron varias preguntas a cada uno de los directivos de la institución con el fin de recopilar información necesaria sobre cuáles son los problemas que se presentan en la institución y fue así como dieron a conocer cuál es el impacto que ha tenido la gestión administrativa dentro de la institución y que estrategias o técnicas utilizan para resolver los problemas.

Mediante todo este proceso que se llevó a cabo en el grupo focal permito obtener y recopilar información necesaria la cual luego se la analizo y se obtuvo resultados necesarios que le permitió a la institución conocer cuáles son los problemas o posibles problemas que se pueden presentar a causa de una inadecuada gestión administrativa lo cual afectaría al desarrollo y ejecución de las actividades ocasionando retrasos y pérdida de tiempo lo cual no le permitirá seguir desarrollando las demás actividades planificadas.

10. Conclusiones

Las funciones y actividades que realiza cada empleado en los diferentes departamentos no las planifican con anticipación aunque utiliza herramientas como cronogramas, flujos de actividades y diagramas, es muy importante porque organicen que es lo que van a realizar cada empleado, también se sienten muy satisfecho al desarrollar o ejecutar las actividades planificadas, es poco probable que no se realicen de manera adecuada las actividades, realizan un control o seguimiento de las actividades que desarrolla cada departamento una vez al mes, es poco probable de que no se cumplan las actividades en el tiempo establecido.

El impacto que tiene la gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan es que le permite a la institución realizar una adecuada organización y coordinación de los diferentes departamentos y ejecutar sus actividades, aunque en algunas ocasiones presentan dificultades al desarrollar las actividades lo que les ocasiona retrasos pero todo esto se debe a la falta de capacitaciones y control de cada actividad que están desarrollando, también le hace falta verificar cada actividad por lo menos dos veces por semana a cada integrante de cada departamento.

La institución para mejorar el desarrollo y ejecución de las actividades deberá conocer cuáles son los problemas que se presenten y corregirlos de manera inmediata estableciendo nuevas estrategias o planes que le permitan tomar mejores decisiones los cuales le permitirán obtener los resultados deseados y cumplir con los objetivos institucionales, es necesario que se desarrollen los sistemas administrativos de manera correcta ya que les permitirán que se realiza una adecuada gestión administrativa en la institución lo que le ayudara a no tener retrasos al de ejecutar las demás actividades.

11. Recomendaciones

Se recomienda al GAD Parroquial Rural San Juan tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

Planificar las actividades que se desean desarrollar utilizando herramientas necesarias que le permitan organizar de manera correcta cada actividad para que de esta manera puedan ejecutarlas de manera adecuada cada departamento obteniendo mejores beneficios y/o resultados para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. También es necesario realizar un control o seguimiento de las actividades que se estén desarrollando para verificar si es que existen problemas en cada área y si es el caso buscar soluciones o implementar nuevas estrategias, para ello la institución deberá dividir las actividades a cada departamento.

Organizar y coordinar con cada integrante de cada área que es lo que debe hacer en el departamento y como debe desarrollar y ejecutar las actividades que se plantean en el cronograma para no presentar dificultades al momento desarrollarlas o realizarlas es por ello que es necesario que se les brinden capacitaciones a los empleados y controlar que todo lo que se les ha pedido que realicen lo desarrollen sin ningún problema y en el tiempo que establece la institución para que de esta manera no retrasen las demás actividades.

Dirigir y controlar que cada empleado desarrolle y ejecute de manera adecuada sus actividades e implementar nuevas estrategias que les permitan tomar decisiones inmediatas a los posibles problemas que se presenten todo esto con el fin de que obtengan soluciones inmediatas, para ello tendrá que realizar una adecuada gestión administrativa, desarrollar cada proceso administrativo de manera correcta y en orden porque son estos que le ayudara a que cada actividad se la desarrolle de la mejor manera posible utilizando las herramientas necesarias logrando así cumplir con cada objetivo.

Referencias bibliográficas

- Aguirre, Y. V. (2017). Gestion administrativa para el desarrollo empresarial en comercial "El Centro". *Universidad Autonoma de los Andes* , 95.
- Alexandra Arguello, M. L. (2020). *Administracion de empresas - Elementos basicos*. Ecuador (Bolivar-Guayas): PONS PUBLISHING HOUSE / PONS ASBL.
- Carlos Moreno, V. M. (2021). La comunicacion empresarial como herramienta de apoyo en la gestion y desarrollo de las empresas. *Revista Metropolitana de Ciencias Aplicadas*, 4(1).
- Concha, J. z. (2021). Analisis de la gestion administrativa y su impacto en la rentabilidad de la empresa. *Revista Polo del Conocimiento*, 19.
- Diana Peña, E. G. (2022). Gestion administrativa y su aporte al desarrollo empresarial . *Revista cientifica Dominio de las Ciencias*, 16.
- Fabiola Saenz, F. G. (2018). Conformacion de equipos agiles para el desarrollo del software: revision de literatura. *Dimension empresarial*, 16.
- Falconi J., L. k. (2019). Gestion administrativa: Estudio desde la administracion de los procesos en una empresa. *Revista electronica Visionario Digital*, 15.
- Figueroa, S. H. (2022). *Diseño de un plan de gestion administrativa para la empresa Good Marketing*. Guayaquil - Ecuador: Universidad Politecnica Salesiana Ecuador.
- Garcia, J. A. (2021). *Operaciones administrativas de recursos humanos*. Madrid - España: Sintesis S.A.
- Irmita B., W. F. (2023). Importancia de la planificacion para mejorar la gestion administrativa en las empresas publicasde turismo. *Ciencia Latina Revista Cientifica Multidisciplinar*, 18.
- Orozco, S. F. (2015). *Proceso administrativo y gestion empresarial en Coproabas*. Nicaragua: Universidad Autonoma de Nicaragua.
- Plata, C. C. (2020). *La administracion y el proceso administrativo*. Bogota: Universidad de Bogota Jorge Tadeo Lozano.
- Raymundo Bueno, M. R. (2018). *Elementos basicos de administracion*. Mexico: UAS/DGEP.
- Salazar, J. C. (2022). *La gestion administrativa y su incidencia en el desarrollo organizacional de la libreria exito* . Riobamba - Ecuador: Universidad Nacional de Chimborazo.
- Stanford, N. (2010). *Diseño de organizacion*. Lima - Peru: Producciones Cantabria.
- Villegas, S. A. (2022). Funciones del proceso administrativo. *Gestiopolis*.

Anexos

Anexo 1

Registro Único de Contribuyente

		Certificado Registro Único de Contribuyentes	
Razón Social GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN JUAN		Número RUC 1260023860001	
Representante legal • FLORES TREJO JOSE EDGAR			
Estado ACTIVO	Régimen GENERAL		
Fecha de registro 22/02/2002	Fecha de actualización 17/05/2023	Inicio de actividades 27/10/2000	
Fecha de constitución 27/10/2000	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra	
Jurisdicción ZONA 5 / LOS RIOS / PUEBLO VIEJO		Obligado a llevar contabilidad SI	
Tipo SOCIEDADES	Agente de retención SI	Contribuyente especial NO	
Domicilio tributario Ubicación geográfica Provincia: LOS RIOS Cantón: PUEBLO VIEJO Parroquia: SAN JUAN Dirección Calle: LEON DE FEBRES CORDERO Número: S/N Intersección: 24 DE MAYO Referencia: DIAGONAL A LA ESCUELA 24 DE MAYO			
Medios de contacto Email: juntaparroquiasanjuan@hotmail.com Celular: 0994569546			
Actividades económicas • 084300101 - OTROS SERVICIOS PÚBLICOS DE SEGURIDAD SOCIAL.			
Establecimientos			
Abiertos 1	Cerrados 0		
Obligaciones tributarias • 2011 DECLARACION DE IVA • 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE • ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA • ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO			

Anexo 2

Carta de autorización



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Juan de Juana de Oro

Dirección: León de Febres Cordero y 24 de mayo

RUC: 1260023860001

TELF: 052959122

Administración 2023 - 2027



REPÚBLICA DEL ECUADOR

Parroquia San Juan, miércoles 6 de septiembre del 2023

Magister

Eduardo Galeas Guijarro

DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS E INFORMÁTICA

En su despacho.

Reciba un cordial saludo de quienes conformamos **GAD Parroquial Rural San Juan de Juana de Oro** de la parroquia de San Juan del cantón Pueblo Viejo.

Por medio de la presente me dirijo a usted para comunicarle que se ha **AUTORIZADO** al estudiante **JOICE DENISSE MORA ICAZA** de la carrera de comercio de la Facultad de Administración Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo para que realice el estudio de caso con el tema: "Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan periodo 2022" el cual es requisito indispensable para poder titularse.

Sin otro particular me suscribo de usted

Atentamente

Sr. José Flores Trejo

Presidente del Gobierno Parroquial Rural de San Juan de Juana de Oro.

C.I 1202136436

Correo electrónico: 65joseflo@gmail.com

Cell: 0997226973



POR EL HONOR Y LA GRANDEZA DE LA PATRIA

Anexo 3

Encuesta aplicada a los empleados

Objetivo: Recopilar información mediante encuestas dirigida a los empleados de las diferentes áreas para conocer como realizan sus actividades y que función cumple cada una.

1. ¿Qué tan importante es para usted realizar una adecuada planificación de las actividades?
 - Muy importante
 - Importante
 - Algo importante
 - Poco importante
 - No es importante
2. ¿Qué herramientas utiliza para planificar las actividades?
 - Cronogramas
 - Flujos de actividades
 - Mapas mentales
 - Diagramas
 - Otros
3. ¿Qué tan satisfecho se siente al desarrollar o ejecutar las actividades planificadas?
 - Totalmente satisfecho
 - Muy Satisfecho
 - Algo satisfecho
 - Satisfecho
 - Nada satisfecho
4. ¿Qué tan probable es que no realicen de manera adecuada las actividades?
 - Muy probable
 - Probable
 - Poco probable
 - Nada Probable
5. ¿Con que frecuencia realizan un control o seguimiento de las actividades que desarrolla cada departamento?
 - Diario

- 1 vez por semana
- 1 vez cada quince días
- 1 vez al mes
- 1 vez cada dos meses

6. En una escala del 1 al 5. ¿Qué tan probable es que no se cumplan con las actividades en el tiempo establecido?

- | | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

7. ¿Qué tan seguido la institución realiza capacitaciones a los integrantes de cada departamento?

- Diario
- Semanalmente
- Quincenalmente
- Mensualmente
- Nunca

8. Está usted de acuerdo que para el buen funcionamiento de la institución se realice la división de las actividades para cada área de trabajo

- Totalmente de acuerdo
- Muy de acuerdo
- De acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

9. En la escala del 1 a 5. ¿Qué tan satisfactorio es que las actividades que se realizan den cumplimiento a los objetivos institucionales?

- | | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

Anexo 4

Guía del grupo focal

Presentación

Como parte del desarrollo de las técnicas a utilizar y considerando todos los puntos que pueden aportar sobre el impacto que tiene la gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan, se ha incluido el aporte de los directivos que forman parte de la institución con el fin de optimizar la planificación y control de las actividades lo cual es de gran importancia para la institución ya que es así como lograrían cumplir con sus objetivos institucionales.

Objetivo

Identificar el impacto que tiene la gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan para optimizar la planificación y control de las actividades.

Descripción del grupo focal

Lo primero que se realizó es una coordinación con los directivos de la institución de que día se iba a realizar el grupo focal y a qué hora, la dinámica de la guía de interacción se aplicará de la siguiente manera: se conformará un grupo de 8 directivos, los mismos que estarán compuestos por los integrantes que forman parte de la institución. El método de recolección de la información se realizará por medio de un cuestionario el cual consta de 6 preguntas donde cada uno de los directivos deberán de responder e interactuar entre sí, intercambiando criterios y opiniones permitiendo así obtener resultados favorables.

Lugar

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan.

Encuesta aplicada a los directivos

Objetivo

Identificar el impacto que tiene la gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan mediante un grupo focal de los directivos para optimizar la planificación y control de las actividades.

1. ¿Cuál es el impacto que ha tenido la gestión administrativa dentro de la institución?
2. ¿Cuáles son las estrategias o planes que utiliza la institución para realizar una adecuada gestión administrativa?
3. ¿Qué problemas presentan las diferentes áreas al momento de desarrollar sus actividades?
4. ¿Qué posibles soluciones implementarían para resolver los problemas que se presenten en cada departamento?
5. ¿Cómo se realiza el control de las actividades que realiza cada empleado en los diferentes departamentos?
6. ¿Cómo podría la institución mejorar el desempeño de los colaboradores para que estos puedan desarrollar sus actividades sin presentar inconvenientes?

Anexo 5

