



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA



**INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A
LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN
ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA**

TÍTULO

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA
ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
BABAHOYO, PROVINCIA DE LOS RÍOS**

AUTOR

DANY FABIAN YÉPEZ BASTIDAS

TUTOR

ING. DARLI GARÓFALO VELASCO, MAE

LECTORA

DRA. VERÓNICA AYALA ESPARZA MSC.

BABAHOYO – JULIO - 2016

DEDICATORIA

Con todo mi cariño hago esta dedicatoria para las personas que creyeron en mí y que hicieron que mis sueños y meta se cumplan, por motivarme cuando estaba quebrantando, por hacerme sentir que nada es imposible y que con la perseverancia y dedicación se logra cumplir lo propuesto. Con todo mi amor se las dedico a ustedes por ser parte fundamental en mi vida y ser mi inspiración:

A Dios

A mi madre: Esmeralda Bastidas

A mi padre: Wilson Yépez Arteaga

A mis hermanos: Jairo, Karina y Roberto

A mi hija: Daniela Yépez

A futura esposa: Karem Proaño

DANY FABIAN YÉPEZ BASTIDAS

AGRADECIMIENTO

A la Facultad de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Educación por habernos brindado una oportunidad de superación, que seguro nos ha de garantizar éxito profesional.

Un agradecimiento muy especial alaMsc. Darli Garófalo Velasco (Tutora del informe final del proyecto de investigación), que en uno de los momentos más difíciles de mi vida supo prestarme su guía profesional insuperable y su amistad que facilitó y generó entusiasmo en la culminación de la presente investigación.

A los docentes de la Universidad Técnica de Babahoyo, es agradezco por todo el apoyo brindado a lo largo de la carrera, por su tiempo, amistad y por los conocimientos que me transmitieron.

A nuestra familia quienes con infinito amor a través de la vida han sabido guiarme con su ejemplo de trabajo y honestidad, por todo su sacrificio reflejado y por su constante motivación que han mostrado, puedo decir que son el pilar fundamental para alcanzar mi meta más anhelada.

DANY FABIAN YÉPEZ BASTIDAS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

CARRERA: ADMINISTRACION EJECUTIVA

AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, **DANY FABIAN YÉPEZ BASTIDAS**, portador de la Cédula de Ciudadanía #120482981-4, estudiante del desarrollo del informe final del proyecto de investigación, previo a la Obtención del Título de Licenciado en Administración Ejecutiva, declaro que soy autora del presente trabajo de investigación, el mismo que es original auténtico y personal, con el tema:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHOYO, PROVINCIA DE LOS RÍOS

Por la presente autorizo a la Universidad Técnica de Babahoyo, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen.

DANY FABIAN YÉPEZ BASTIDAS

C.I. 120482981-4



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

CARRERA: ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA

**CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL TUTOR DEL INFORME FINAL DEL
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIA A LA SUSTENTACIÓN**

Babahoyo, 25 de Noviembre del 2016

En mi calidad de Tutor del Informe Final del Proyecto de Investigación, designado por el Consejo Directivo con oficio No. 0272, con fecha 14 de julio del 2016, mediante resolución CD-FAC.C.J.S.E - SO-006- RES-002-2016, certifico que el señor **DANY FABIAN YÉPEZ BASTIDAS**, ha desarrollado el Informe Final del Proyecto titulado:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHOYO, PROVINCIA DE LOS RÍOS

Aplicando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas, que regulan esta actividad académica, por lo que autorizo a la egresada, reproduzca el documento definitivo del Informe Final del Proyecto de Investigación y lo entregue a la coordinación de la carrera de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación y se proceda a conformar el Tribunal de sustentación designado para la defensa del mismo.

MAE. Darli Garófalo Velasco
DOCENTE DE LA FCJSE



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

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
CARRERA: ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA

INFORME FINAL POR PARTE DE LA TUTOR

Babahoyo, 25 de Noviembre del 2016

MAE. Darli Garófalo Velasco, domiciliada en la ciudad de Babahoyo, con cédula de ciudadanía No. **0200620136**. En mi calidad de Tutor del Informe Final del Proyecto de Investigación, apruebo la investigación, designada por el Consejo Directivo con oficio No. 0272, con fecha 14 de julio del 2016, mediante resolución CD-FAC.C.J.S.E - SO-006- RES-002-2016, donde he ido revisado minuciosamente cada capítulo realizado en el informe final.

CERTIFICO, que el Sr. **DANY FABIAN YÉPEZ BASTIDAS**, con cédula de ciudadanía No. **120482981-4**, de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación, carrera de Administración Ejecutiva, modalidad Semipresencial, ha desarrollado el informe final cuyo título es:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHOYO, PROVINCIA DE LOS RÍOS

Aplicando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas, que regulan esta actividad académica, por lo que autorizo al mencionado estudiante, reproduzca el documento definitivo, presente a las autoridades de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación y se proceda a su exposición, ante el tribunal de sustentación designado.

Atentamente,

MAE. Darli Garófalo Velasco.
TUTOR DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
CI. 020062013-6
E-mail: dgarófalo@utb.edu.ec



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA

APROBACIÓN DE LA LECTORA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En calidad de la lectora del proyecto de investigación titulado;
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA
ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
BABAHOYO, PROVINCIA DE LOS RÍOS**

Presentado por **DANY FABIAN YÉPEZ BASTIDAS**, portador de la cédula de ciudadanía **120482981-4** egresado de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación, del Sistema de Educación de la modalidad semipresencial.

Certifico que el proyecto de investigación reúne los requisitos necesarios para ser sometido al análisis por el tribunal designado por el Honorable Consejo Directivo.

LECTORA
Dra. Verónica Ayala Esparza Msc.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
CARRERA: ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA

RESUMEN

El informe final del trabajo de investigación elaborado contiene aspectos muy importantes sobre la estructura organizacional y como están formados los diferentes organigramas de acuerdo al órgano jerárquico que tiene la institución.

La investigación se realizó en el GAD Municipal del cantón Babahoyo, provincia de Los Ríos, luego de detectar el problema que se presentaba en los diferentes departamentos, al trabajar en las diferentes áreas departamentales en las cuales es importante conocer sobre los organigramas que se deben emplear para que tanto los empleados, Directivos y usuarios puedan conocer los niveles de autoridad y a dónde acudir para obtener información precisa y resolver los problemas cotidianos.

Este informe final se fundamenta en el camino teórico y práctico y la información obtenida de bibliografía especializada que permitirá elaborar talleres para mejorar la administración demostrando con esto los empleados eficiencia y efectividad en cada una de sus actividades.

Palabras Claves: Organigrama Funcional Administración.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA: ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

RESULTADO DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

EL TRIBUNAL EXAMINADOR DEL PRESENTE INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN, TITULADO: ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHOYO, PROVINCIA DE LOS RÍOS

PRESENTADO POR EL SEÑOR: DANY FABIAN YÉPEZ BASTIDAS

OTORGA LA CALIFICACIÓN DE:

EQUIVALENTE A:

TRIBUNAL:

**MSC.
DELEGADA DEL DECANO**

**MSC.
PROFESORA ESPECIALIZADA**

**MSC.
DELEGADA H.CONSEJO IRECTIVO**

**AB. ISELA BERRUZ MOSQUERA
SECRETARIA DE LA
FAC.CC.JJ.JJ.SS.EE**



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL



INFORME FINAL DEL SISTEMA DE URKUND

En mi calidad de Tutor del Informe Final del Proyecto de Investigación del señor, **DANY FABIAN YÉPEZ BASTIDAS**, cuyo tema es: **ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHOYO, PROVINCIA DE LOS RÍOS.**

Certifico que este trabajo investigativo fue analizado por el Sistema Antiplagio Urkund, obteniendo como porcentaje de similitud de 8 % resultados que evidenciaron las fuentes principales y secundarias que se deben considerar para ser citadas y referenciadas de acuerdo a las normas de redacción adoptadas por la institución.

Considerando que, en el Informe Final el porcentaje máximo permitido es el 10% de similitud, queda aprobado para su publicación.

The screenshot shows a web browser window with two tabs: "[Urkund] 71% de similitud..." and "D24156373 - PARA ANALY...". The address bar shows the URL: "https://secure.urkund.com/view/23913823-276777-492931#BcExCoAwDAXQu2T+SPKbNtCrilOU". The page header features the "URKUND" logo. Below the header, a table displays the following information:

Documento	PARA ANALYSIS URKUND.docx (D24156373)
Presentado	2016-12-07 13:56 (-05:00)
Presentado por	jairoypz@gmail.com
Recibido	dgarofalo.utb@analysis.urkund.com
Mensaje	INFORME PARA URKUND JAIRO YEPEZ Mostrar el mensaje completo

Below the table, a yellow highlight indicates: "8% de esta aprox. 14 páginas de documentos largos se componen de texto presente en 7 fuentes."

Por lo que se adjunta una captura de pantalla donde se muestra el resultado del porcentaje indicado.

ING. GARLI GAROFALO VELASCO, MAE.
DOCENTE DE LA FCJSE

ÍNDICE

DEDICATORIA.....	1
AGRADECIMIENTO	2
AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL	3
CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL TUTOR DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIA A LA SUSTENTACIÓN	4
INFORME FINAL POR PARTE DE LA TUTOR.....	5
RESUMEN.....	7
RESULTADO DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	8
ÍNDICE.....	10
INTRODUCCIÓN.....	12
CAPITULO I	14
1.1. IDEA DE LA INVESTIGACIÓN.....	14
1.2. MARCO CONTEXTUAL.....	14
1.2.1. Contexto Internacional	14
1.2.2. Contexto Nacional.....	15
1.2.3. Contexto Local.....	15
1.2.4. Contexto Institucional	16
1.3. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.	17
1.3.1. Problema General.....	18
1.3.2. Subproblemas o Derivados	18
1.4. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACION	18
1.5. JUSTIFICACIÓN	20
1.6. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	21
1.6.1. Objetivo general.....	21
1.6.2. Objetivo específico.....	21
CAPITULO II	22
MARCO TEÓRICO O REFERENCIAL	22
2.1. MARCO TEÓRICO.....	22
2.1.1. Marco Conceptual:.....	23
2.1.2. Marco Referencial Sobre la Problemática de la Investigación.	24
2.1.2.1. Antecedentes Investigativos.....	54
2.1.2.2. Categorías de Análisis	54
2.2. HIPÓTESIS	60
2.2.1 General.....	60
2.2.3. Variables de la Investigación	61
CAPITULO III	62
RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	62

3.1. RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	62
3.1.1. Pruebas estadísticas aplicadas.....	62
3.2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	68
CAPITULO IV	70
PROPUESTA TEÓRICA DE APLICACIÓN.....	70
4.1.2. Alcance de la Alternativa.....	72
4.1.3.1. Antecedentes.....	73
4.1.3.2. Justificación.....	74
4.2.2. Objetivos	74
4.2.2.1. Objetivo general.....	74
4.2.2.2. Objetivos específicos.....	74
4.3.3. Estructura General de la Propuesta.....	75
4.3.3. Estructura general de la propuesta.....	75
4.3.3.1. Título	75
Diseño de un modelo de organigrama funcional	75
4.3.3.2. Componentes	75
BIBLIOGRAFIA	97
ANEXOS	99

INTRODUCCIÓN

Las anteriores administraciones del Registro de la Propiedad han provocado un retraso en los tramites que se llevan a diario en este departamento, ya que es en este departamento es donde reposan todos los archivos de los bienes e inmuebles de todos los habitantes del cantón.

La inexistencia de los materiales de trabajo nos conlleva a la ineficiencia y la ineficacia en las funciones que se realizan a diario tanto como en las inscripciones de escrituras y más aún las quejas constante de los usuarios que acuden por sus certificados que se entregan de 15 a 20 días laborables causando molestias y pérdidasde tiempo en el Registro de la Propiedad, como en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo.

Problemas que se han presentado por incumplimiento de los perfiles profesionales de acuerdo a los puestos de trabajo.

Esta investigación se realizará para mejorar las funciones de los trabajadores del Registro de la Propiedad del cantón Babahoyo, mediante un organigrama funcional para mantener un orden en las funciones que se realiza a diario.

El organigrama puede describirse como un instrumento utilizado por las ciencias administrativas para análisis teóricos y la acción práctica.

En el Registro de la Propiedad del GAD Municipal Del Cantón Babahoyo, no existe un organigrama funcional que ayude a mantener un orden en las funciones de los trabajadores, es por este motivo que se propone un organigrama funcional para canalizar, ordenar y plasmar un organigrama con las funciones que mejor desempeñe cada empleado del Registro de la Propiedad, este orden y distribución de las funciones ayudará al desempeño de los empleados.

CAPITULO I

DEL PROBLEMA

1.1. IDEA DE LA INVESTIGACIÓN.

Organigrama funcional y su incidencia en la administración institucional del departamento del Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Babahoyo, Provincia de Los Ríos.

1.2. MARCO CONTEXTUAL

1.2.1. Contexto Internacional

En las Administraciones de las empresas, compañías y entidades públicas a nivel internacional tienen organigramas funcionales para mantener el orden adecuado en los puestos de trabajo, sin embargo en muchas empresas grandes se encuentran subdivisiones según la escala jerárquica en los puestos de cada trabajador y en otras de mayor magnitud o las denominadas “Empresas Gigantes”, se dividen en departamentos sin tomar en cuenta que en los departamentos también se necesitarían organigramas independiente al de la misma empresa en las que pertenecen los departamentos.

1.2.2. Contexto Nacional

En el Ecuador la Administración de las empresas han evolucionado, ya que en años anteriores no había controles en los puestos de trabajo ni mucho menos profesionales con el título adecuado para administrar una empresa (Administrador), y de esta forma mantener el orden en los puestos de trabajo según la escala académica o el trabajo que realice el trabajador con mayor fluidez.

En la actualidad en el Ecuador hay más profesionales Administrativos, laborando en empresas a nivel nacional, habiendo de esta forma un mejor control y desempeño del personal, sin embargo no todo administrador aplica organigramas funcionales y dejar plasmado un buen trabajo.

1.2.3. Contexto Local

En Babahoyo hay muy pocas empresas, entre ellas son más las compañías las que predominan contratando personal al azar sin experiencia y en muchos de los casos no les dan los beneficios de ley, por lo que en las compañías de Babahoyo es muy raro encontrar un Administrador Titulado, y es por este motivo que no cuentan con organigramas funcionales que ayude a canalizar los puestos de cada empleado.

Las empresas e Instituciones públicas de la ciudad de Babahoyo son las que cuentan con organigramas funcionales, pero estos organigramas son solo

divididos y subdivididos en departamentos y los departamentos no son divididos adecuadamente con los puestos de cada trabajador.

1.2.4. Contexto Institucional

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Babahoyo, cuenta con un Organigrama Estructural que se subdivide en los diferentes departamentos que hay en él, sin embargo no hay un Organigrama Funcional por cada departamento que ayude a determinar cada función que realizan los empleados.

Uno de los departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado de mayor magnitud es el Registro de la Propiedad, con 24 empleados laborando y realizando diferente tipos de funciones, pero no hay un orden en los puestos de trabajo y esto podría cambiar mediante la propuesta de este trabajo que consiste en la Elaboración y Aplicación de un Organigrama Funcional para ayudar a canalizar los puestos de cada funcionario del Registro de la Propiedad.

1.3. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.

Actualmente tanto en un mercado tan competitivo o en las grandes empresas como las pequeñas están enfocando sus esfuerzos y actividades en función de la mejora continua para los logros de sus metas y objetivos.

El desorden de los trabajadores conlleva a un retraso en los trabajos que realizan a diario y esto causa molestias y una pérdida de tiempo.

Las malas administraciones del departamento del Registro de la Propiedad han provocado un retraso en los tramites que se llevan a diario en este departamento, que es de suma importancia para el cantón de Babahoyo, ya que es en este departamento donde reposan todos los archivos de los bienes e inmuebles de todos los habitantes del cantón.

La inexistencia de los materiales de trabajo nos conlleva a la ineficiencia y la ineficacia en las funciones que se realizan a diario tanto como en las inscripciones de escrituras y más aún las quejas constante de los usuarios que acuden por sus certificados que se entregan de 15 a 20 días laborables causando molestias y pérdidas de tiempo en el Registro de la Propiedad, como en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Babahoyo.

Problemas que se han presentado por incumplimiento de los perfiles y el mal funcionamiento de los puestos de trabajo que causan retraso en las inscripciones de escrituras y certificados que se emiten a diario.

1.3.1. Problema General

¿Cómo un Organigrama funcional incide en la administración institucional del departamento del Registro de la Propiedad?

1.3.2. Subproblemas o Derivados

1. ¿Por qué es indispensable un organigrama funcional en el departamento del Registro de la Propiedad?
2. ¿de qué forma se pueden canalizar los puestos de trabajo según las funciones que realizan?
3. ¿Qué opinan los empleados del Registro de la Propiedad sobre la implementación de un organigrama funcional?

1.4. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACION.

- Objeto de estudio.- Organigrama funcional
- Campo de acción.- Se desarrollara en la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación, para la Carrera de Licenciatura en Administración Ejecutiva, en la Universidad Técnica de Babahoyo de la Provincia de Los Ríos.

- Delimitación temporal - el estudio tendrá una duración de un mes, comenzará el 01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2016.
- Delimitación espacial.-Departamento del Registro de la Propiedad Del GAD Municipal del Cantón Babahoyo.

Este trabajo investigativo se enmarca dentro de las siguientes líneas de investigación:

Línea de investigación de la UTB: Desarrollo de sistemas de la información, comunicación y emprendimientos empresariales y tecnológicos.

Línea de la Facultad: Talento humano, educación y docencia

Línea de la carrera: Gestión y Administración Ejecutiva.

Línea de investigación:	Gestión.
Aspecto:	Organigrama funcional
Delimitación espacial:	Departamento del Registro de la Propiedad Del GAD Municipal del Cantón Babahoyo.
Delimitación temporal:	Periodo noviembre 2016
Delimitación demográfica:	Empleados del Departamento de Registro de la propiedad del GAD municipal y usuarios.

1.5. JUSTIFICACIÓN

Los organigramas son útiles instrumentos de organización, puesto que proporcionan una imagen formal de la organización, facilitando el conocimiento de la misma y constituyendo una fuente de consulta oficial.

Los organigramas representan un elemento técnico valiosos para el análisis organizacional, la división de funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales formales de la comunicación, la naturaleza lineal o asesoramiento del departamento con los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.

Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa en cada departamento o sección de la misma.

Al elaborar un diseño organizacional funcional, se busca tener una mejor organización de los puestos de trabajo para logra visualizar de una manera clara y ordenada las funciones de los cargos y de las unidades de trabajo. De esta manera se logrará optimizar el recurso humano de forma eficaz y eficiente.

En un organigrama funcional se propone con detalle la estructura de la empresa, señalando los puestos de trabajo y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos, se presenta la jerarquía, los grados de autoridad y

responsabilidad. En este sentido, contribuye a formular y crear la organización, así como el análisis de éste, con la finalidad de hacer evaluaciones parciales o totales.

Este organigrama que se propone en el presente trabajo es para el efectivo desarrollo de los procesos productivos y beneficiando a los usuarios con mayor calidad y eficacia en los trabajos solicitados.

1.6. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.6.1. Objetivo general.

Implementar un organigrama funcional para mejorarla administración institucional del Departamento del Registro de la Propiedad Del GAD Municipal del Cantón Babahoyo.

1.6.2. Objetivo específico.

1. Realizar un diagnóstico de la situación actual del Departamento del Registro de la Propiedad Del GAD Municipal del Cantón Babahoyo.
2. Definir las funciones en el Departamento del Registro de la Propiedad Del GAD Municipal del Cantón Babahoyo.

3. Diseñar un modelo de organigrama funcional para facilitar la comprensión de los empleados y usuarios en el Departamento del Registro de la Propiedad Del GAD Municipal del Cantón Babahoyo.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO O REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO

Organigrama Funcional

(Ferrer Consultor 2011), Una vez tengamos claras la Visión y la Misión de la Empresa las cuales trate en la entrada anterior y que deben aparecer en el Plan Estratégico, y antes de meternos de lleno en el, debemos confeccionar el Organigrama Funcional por distintas razones que a continuación explicare, pero también para saber las personas que participaran desde el inicio o se irán incorporando en la elaboración del citado Plan Estratégico.

Administración Institucional

(Guillermo de Haro 2005), la importancia de la estructura organizacional se encuentra en que esta nos ayuda a definir qué se debe hacer y quien debe hacerlo. La estructura es una de las bases de la organización como proceso de administración Institucional. Una buena estructura permitirá una mejor integración y coordinación de todos los integrantes de una empresa.

2.1.1. Marco Conceptual:

Organigrama Funcional

(Paez 2002), De acuerdo con Páez un organigrama funcional en la empresa debe partir de la claridad de sus objetivos operacionales y ser un facilitador que permita el logro de estos mediante la adecuada coordinación de los recursos humanos, financieros y materiales. La define también como el conjunto de las funciones y las relaciones que determinan formalmente las funciones que cada unidad debe cumplir y el modo de comunicación.

Administración Funcional

(Englehardt y Simmons, 2002). La forma de dirigir y administrar las empresas ha presentado numerosos cambios alrededor del tiempo, pero diversos

factores económicos y sociales como la globalización, su administración debe favorecer la adaptación a nuevas tendencias del mercado mediante estructuras flexibles que permitan ser mucho más competitiva.

2.1.2. Marco Referencial Sobre la Problemática de la Investigación.

Organización y Administración.

La organización es una unidad social coordinada, consciente, compuesta por dos personas o más, que funciona con relativa constancia a efecto de alcanzar una meta o una serie de metas comunes. Según esta definición, las empresas productoras y de servicios son organizaciones, como también lo son escuelas, hospitales, iglesias, unidades, militares, tiendas minoristas, departamentos de policía y los organismos de los gobiernos locales, estatales y federal. Las personas que supervisan las actividades de otras, que son responsables de que las organizaciones alcancen estas metas, con sus administradores (aunque en ocasiones se les llama gerentes, en particular en organizaciones no lucrativas).

Elementos del concepto de organización

Estructura: La organización implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de operar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

Sistematización: Esto se refiere a que todas las actividades y recursos de la empresa deben de coordinarse racionalmente a fin de facilitar el trabajo y la eficiencia.

Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades: Organizar implica la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización.

Jerarquía: La organización, como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de responsabilidad dentro de la empresa.

Simplificación de funciones: Uno de los objetivos básicos de la organización es establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible. Así, se puede decir que la organización es el establecimiento de una estructura donde habrá de operar un grupo social, mediante la determinación de jerarquías y la agrupación de actividades, con el fin de obtener el máximo aprovechamiento posible de los recursos y simplificar las funciones del grupo social.

Existe una red de relaciones personales y sociales, no establecidas ni requeridas por la Organización formal pero que se producen espontáneamente a medida que las personas se asocian entre sí, se conoce como: organización formal.

Importancia de la organización

- Es de carácter continuo (expansión, contracción, nuevos productos).
- Es un medio que establece la mejor manera de alcanzar los objetivos.
- Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con el mínimo de esfuerzos.
- Evita lentitud e ineficiencia.
- Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.
- La estructura debe reflejar los objetivos y planes de la empresa, la autoridad y su ambiente.

Principios de la organización

Existen nueve principios que dan la pauta para establecer una organización racional.

Del Objetivo

Este principio se refiere a que todas las actividades establecidas en la organización deben estar relacionadas con los objetivos y propósitos de la empresa. Esto nos dice que la existencia de un puesto solo es justificable si sirve para alcanzar los objetivos establecidos y no se deben hacer gastos innecesarios en puestos que no contribuyen en nada a lograr los objetivos.

Especialización

Este principio afirma que el trabajo de una persona debe limitarse, hasta donde sea posible, a la realización de una sola actividad. El trabajo se llevará a cabo más fácilmente si se subdivide en actividades claramente relacionadas y delimitadas. Mientras más específico y menor sea el campo de acción de un individuo, mayor será su eficiencia y destreza.

Jerarquía

Este principio se refiere a la necesidad de establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los planes, en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan en línea clara e ininterrumpida, desde el más alto ejecutivo hasta el nivel más bajo. Este principio establece que la organización es una jerarquía.

Paridad de autoridad y responsabilidad

Esto se refiere a que a cada grado de responsabilidad debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad. Por ejemplo, no se le puede hacer responsable de un trabajo a una persona, sino se le otorga la autoridad para poder realizarlo; y de igual manera, no se le puede dar autoridad a

un empleado, sobre determinado trabajo, sino se le hace responsable por los resultados.

Unidad de mando

Este principio establece que al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe; y los subordinados no deberán reportar más de un superior porque si el empleado recibe órdenes de más de un solo jefe, esto solo le ocasionara confusión, ineficiencia y fuga de responsabilidad.

Difusión

Este principio nos dice que las obligaciones de cada puesto que cubren autoridad y responsabilidad, deben publicarse y ponerse por escrito, a disposición de todos los miembros de la empresa que tengan relación con dicha autoridad y responsabilidad. Por otra parte la relación de labores no debe hacerse con demasiado detalle.

Amplitud o tramo de control

Debe haber un límite en cuanto al número de subordinados que deben reportar a un ejecutivo, de manera que este pueda realizar sus funciones con eficiencia.

(LyndallUrwick 2013), dice que un gerente no debe ejercer autoridad directa a más de cinco o seis subordinados, con el fin de asegurar que no esté sobrecargado y pueda, en determinado momento, atender funciones de mayor importancia.

De la Coordinación

Siempre deberán mantenerse en equilibrio las unidades de una organización. El administrador debe buscar el equilibrio adecuado en todas las funciones.

Continuidad

La empresa debe mantenerse, mejorarse y ajustarse constantemente. Problemas para determinar los niveles de la organización: Costo, comunicación, planeación y control.

El Diseño Organizacional

El diseño organizacional es conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas.

Estudios de Organización

Un estudio de Organización es la aplicación de métodos y técnicas para diseñar estructuras organizativas, eficaces y racionales, mediante el uso efectivo y económico de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de las funciones de planificación, ejecución y control, propias de cualquier núcleo organizativo. En los estudios de estructuras organizativas están involucrados importantes condiciones de tipo humano, debido a esto en los problemas de estructuras es importante tratarlos con una metodología adecuada en los cuales se sigan unos procedimientos adecuados de análisis y síntesis.

Existen varias técnicas para recolectar la información que se necesita en un estudio de organización, a continuación se presentan algunas:

- La **entrevista** consiste básicamente en reunirse con una o varias personas y cuestionarlas en forma adecuada para obtener mayor información. La entrevista puede agrupar a directivos y empleados de una misma área. La entrevista debe ser una conversación formal y cordial entre el analista y los miembros de la organización que facilitaran la información.
- El **cuestionario** es un instrumento para obtener la información deseada en forma homogénea. Este método consiste en hacer contestar por los empleados y/o supervisores una serie de preguntas relativas a los datos que según la finalidad del análisis se consideren interesantes.

- La **observación directa**, en la observación directa el analista se dirige al lugar donde se desarrolla el trabajo y constata las labores realizadas así como la dinámica de la organización en estudio. Antes de iniciar las observaciones se de recolectar información sobre el flujo del trabajo, procedimientos, y técnicas.
- Las **técnicas mixtas**, constituye una combinación de la entrevista, el cuestionario y la observación.

Revisión de la literatura

La organización es un subsistema del sistema administrativo, la función de la organización es coordinar los esfuerzos de los individuos que componen la empresa de manera que se entienda y comprenda para cumplir eficaz y eficientemente con los objetivos.

La organización es una red de líneas de autoridad y responsabilidad deberes funcionales y comunicacionales entre personas asignados a cada uno de ellos los recursos e instrumentos para mantener su posición.

La organización promueve la colaboración y negociación de un grupo y mejora así la efectividad y la eficiencia de las comunicaciones en la organización.

La función organizadora crea líneas definidas de autoridad y responsabilidad en una organización mejorando así las funciones de activación y control del gerente.

Importancia de la estructura organizacional:

- Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están a cambios constantes (expansión, contracción nuevos productos, etc.), lo que obviamente redundaría en la necesidad de efectuar cambios en la organización.
- Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos de un grupo social.
- Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo esfuerzo.
- Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.
- reduce o elimina la duplicación de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.
- Importancia que se persiguen con la estructura organizacional.
- Mejorar el rendimiento o productividad de los recursos (capital, personal, material) con un mínimo de y como una máximo de para las personas involucradas.

- Delegan a través de la estructura organizacional, autoridad para que se establezcan responsabilidades.
- Realizan procesos de comunicación, coordinación, control, etc., para canalizar los esfuerzos de acuerdo con los fines y objetivos de la organización.
- Concebir por medio de estas que se logre una acción efectiva y eficiente.
- Establecer niveles jerárquicos que representen autoridad y a la cual hay que obedecer.
- indicar el tipo de trabajo que debe realizarse, así como los fines y objetivos finales de la empresa.

Los 4 aspectos específicos que se refieren a la organización:

1. La estructura, donde es quizá la parte más típica de los elementos que corresponden a la mecánica administrativa.
2. Como deben de ser las funciones, las jerarquías y actividades.
3. Las funciones, niveles o actividades que están por estructurarse; más o menos remotamente, ve al futuro inmediato o remoto.
4. La organización constituye el dato final del aspecto estático o mecánico; nos dice cómo y quién va a hacer cada cosa y como la va a hacer, cuando la organización está terminada sólo resta actuar, integrando, dirigiendo y controlando.

Los cinco propósitos básicos de la organización son:

1. Es de carácter continuo, donde la empresa y sus recursos jamás se puede decir que están sujetas a cambios constantes.
2. Es un medio al través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
3. Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente y con un mínimo de esfuerzo.
4. Evita la lentitud e ineficiencia de las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.
5. Reduce o elimina la duplicidad de los esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

La estructura de la organización describe el marco de la organización.

Diseño de la organización: Es cuando los administradores construyen o cambian la estructura de una organización.

El diseño ideal depende de factores de contingencia como la estrategia, estructura, tamaño, tecnología, ambiente.

Tipos de sistemas de organización

Organización Lineal o Militar

Se caracteriza porque la actividad decisional se concentra en una sola persona, quien toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando, el jefe superior asigna y distribuye el trabajo a los subordinados, quienes a su vez reportarán a un sólo jefe.

Ventajas:

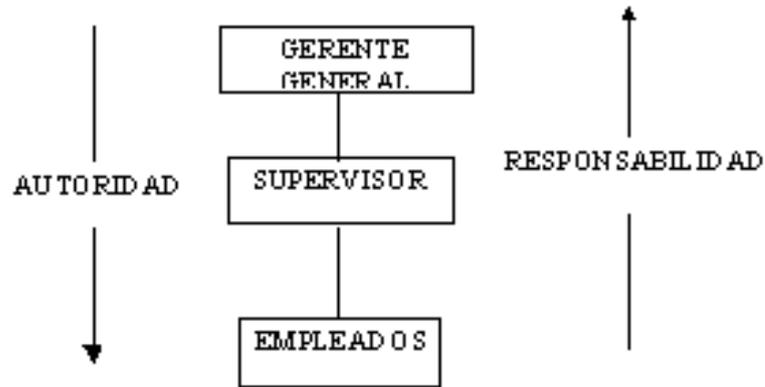
- Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- Es claro y sencillo.
- Útil en pequeñas empresas.
- La disciplina es fácil de mantener.

Desventajas:

- Es rígida e inflexible.
- La organización depende de hombres clave, lo que origina trastornos.
- No fomenta la especialización.
- Los ejecutivos están saturados de trabajo, lo que ocasiona que no se dediquen a sus labores directivas, sino, simplemente de operación.

Ejemplo:

Figura 1. Organización Lineal o Militar



Organización Funcional o de Taylor

Consiste en dividir el trabajo y establecer la especialización de manera que cada hombre, desde el gerente hasta el obrero, ejecute el menor número posible de funciones.

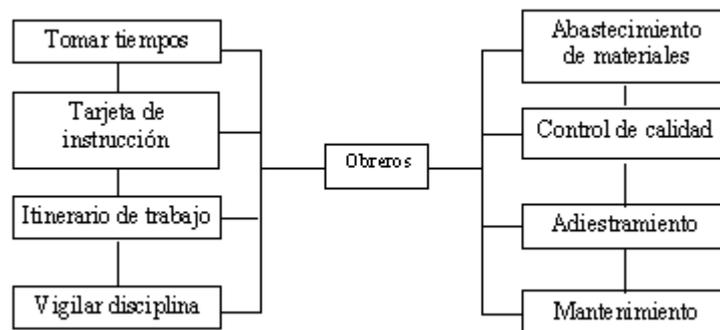
Ventajas:

- Mayor especialización.
- Se obtiene la más alta eficiencia de la persona.
- La división del trabajo es planeada y no incidental.
- El trabajo manual se separa del trabajo intelectual.
- Disminuye la presión sobre un sólo jefe por el número de especialistas con que cuenta la organización.

Desventajas:

- Dificultad de localizar y fijar la responsabilidad, lo que afecta seriamente la disciplina y moral de los trabajadores por contradicción aparente o real de las órdenes.
- Se viola el principio de la unidad de mando, lo que origina confusión y conflictos.
- La no clara definición de la autoridad da lugar a rozamientos entre jefes.

Figura 2. Organización Funcional o de Taylor



Organización Lineo- funcional

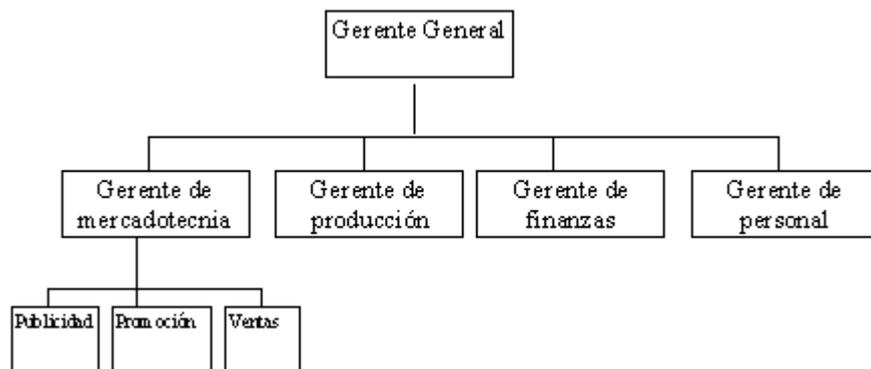
Es una combinación de Organización Lineal y Funcional

Lineal: la responsabilidad y autoridad se transmite a través de un sólo jefe para cada función especial.

Funcional: La especialización de cada actividad en una función, es mas aplicable en las empresas.

En ésta se combinan los tipos de organización lineal y funcional, aprovechando las ventajas y evitando las desventajas inherentes a cada una, conservándose de la funcional la especialización de cada actividad en una función, y de la lineal la autoridad y responsabilidad que se transmite a través de un sólo jefe por cada función en especial.

Figura 3. Organización Lineo- funcional



Organización Staff

Este tipo de organización no disfruta de autoridad de línea o poder de imponer decisiones, surge como consecuencia de las grandes empresas y del avance de la tecnología, proporciona información experta y de asesoría.

Criterios para diferenciar línea y staff:

- Relación con los objetivos de la organización: las actividades se relacionan directa e íntimamente con los objetivos de la organización o el órgano del cual forman parte, mientras que las actividades del staff se asocian en forma indiferente. Por ejemplo, los órganos de producción y de ventas

representan las actividades básicas y fundamentales de la organización: las actividades metas, los demás órganos complementarios y secundarios representan las actividades medio. Si se produce algún cambio en los objetivos de la organización, la estructura línea-staff también cambiará.

- Generalmente, todos los órganos de línea se orientan hacia el exterior de la organización donde se sitúan sus objetivos, mientras que los órganos de staff se orientan hacia dentro para asesorar a los demás órganos, sean de línea o de staff.
- Tipo de autoridad: el área de línea tiene autoridad para ejecutar y decidir los asuntos principales de la organización. El área de staff no necesita esa autoridad porque esta se ejerce sobre ideas o planes. Su actividad consiste en pensar, planear, sugerir, recomendar, asesorar y prestar servicios especializados. El hombre de línea necesita el staff para desarrollar sus actividades, mientras que el hombre del staff necesita de la línea para aplicar sus ideas y planes.

Las principales funciones del staff son:

- Servicios.
- Consultoría y asesoría.
- Seguimiento.
- Planeación y control

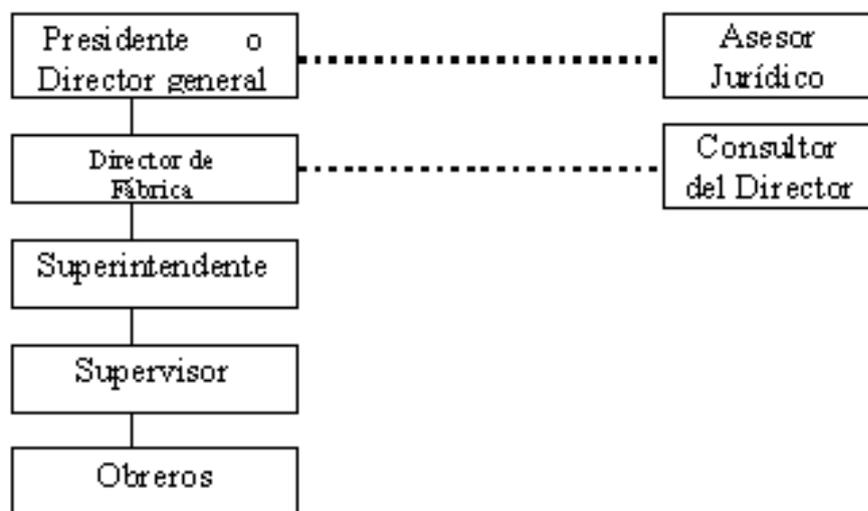
Ventajas:

- Logra que los conocimientos expertos influyan sobre la manera de resolver los problemas de dirección.
- Hace posible el principio de la responsabilidad y de la autoridad indivisible, y al mismo tiempo permite la especialización del staff.

Desventajas:

- Si los deberes y responsabilidades de la asesoría no se delimitan claramente por medio de cuadros y manuales, puede producir una confusión considerable en toda organización.
- Puede ser ineficaz por falta de autoridad para realizar sus funciones o por falta de un respaldo inteligente en la aplicación de sus recomendaciones.
- Pueden existir rozamientos con los departamentos de la organización lineal.

Figura 4. Organización Staff



Organización matricial

Consiste en combinar la departamentalización por productos con la de funciones, se distingue de otros tipos de organización porque se abandona el principio de la unidad de mando o de dos jefes.

La estructura matricial se denomina en ocasiones sistema de mandos múltiples, una organización con una estructura matricial cuenta con dos tipos de estructura simultáneamente. Los empleados tienen, de hecho, dos jefes; es decir, trabajan con dos cadenas de mando. Una cadena de mando es la de funciones o divisiones, el tipo que se diagrama en forma vertical en las gráficas que anteceden. El segundo es una disposición horizontal que combina al personal de diversas divisiones o departamentos funcionales para formar un equipo de proyecto o negocio, encabezado por un gerente de proyecto o un grupo, que es experto en el campo de especialización asignado al equipo.

Ventajas:

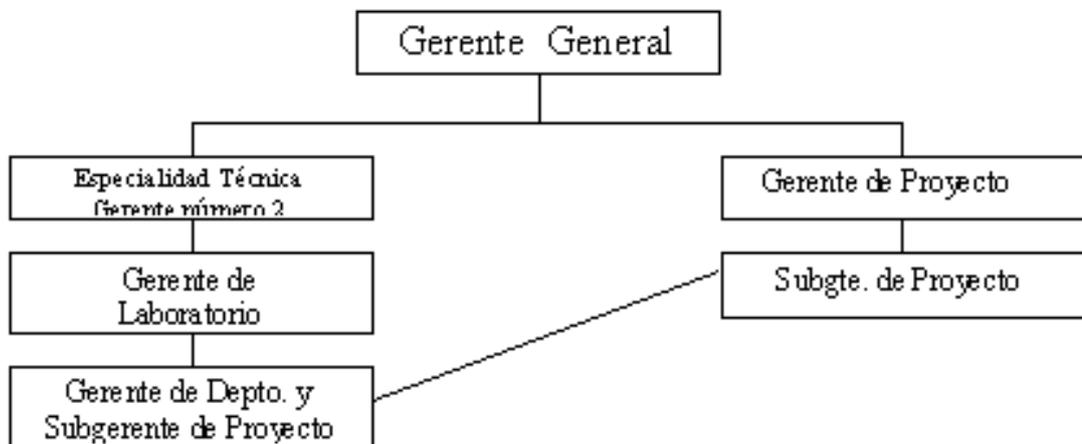
- Coordina la satisfacción de actividades, tanto para mejorar el producto como para satisfacer el programa y el presupuesto requeridos por el gerente del departamento.
- Propicia una comunicación interdepartamental sobre las funciones y los productos.
- Permite que las personas puedan cambiar de una tarea a otra cuando sea necesario.

- Favorece un intercambio de experiencia entre especialistas para lograr una mejor calidad técnica.

Desventajas:

- Existe confusión acerca de quien depende de quién, lo cual puede originar fuga de responsabilidades y falta de delimitación de autoridad.
- Da lugar a una lucha por el poder, tanto del gerente funcional como del gerente de producto.
- Funciona a través de muchas reuniones, lo que supone pérdidas de tiempo.
- El personal puede sentir que su jefe inmediato no aprecia directamente su experiencia y capacidad.
- Se puede presentar resistencia al cambio por parte del personal.

Figura 5. Organización matricial



Organización divisional

Utilizada por grandes organizaciones que han crecido diversificando sus productos o sus mercados, utiliza la departamentalización en base a productos, áreas o clientes. Y esos departamentos se les denomina divisiones porque tienen autonomía, tienen capacidad para tomar decisiones referentes a su producto, a su mercado o a su área geográfica. Cuando esta descentralización existe se habla siempre de división y no de departamentación.

Cada división realiza todas las funciones necesarias para servir correctamente a su producto, a su mercado o a sus áreas geográficas. Y el director de división es un semi-director general de la empresa.

La sede central controla la actuación de todas las divisiones normalmente a través de normalización de resultados.

Realiza además funciones de apoyo centralizadas y se suele encargar de nombrar y sustituir a los directores de cada división.

Ventajas e inconvenientes:

Se suele señalar que presenta las siguientes ventajas respecto a la organización lineal:

- Mejora la asignación de capital, dispersa el riesgo.

- Reacciona estratégicamente ante los cambios y ayuda a preparar a directivos generales.

Ahora bien, estos mismos cuatro elementos pueden ser inconvenientes si la comparamos con organizaciones independientes.

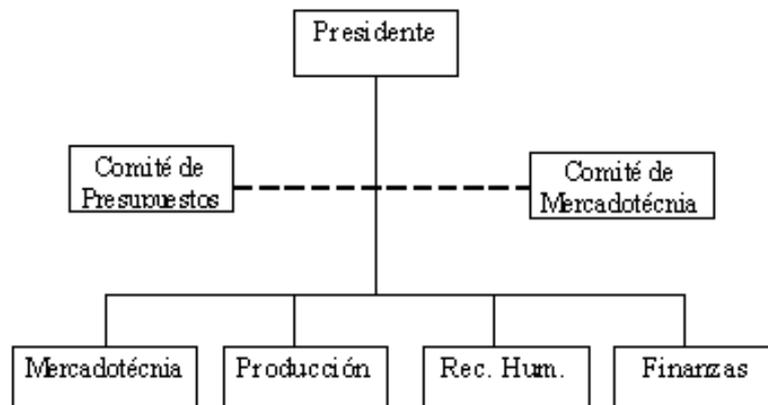
Puede llevar a que las divisiones maximicen sus objetivos y no los de la organización.

Además, como se mide a cada división por los resultados que obtiene, hay una tendencia a minusvalorar todo lo que no sean objetivos cuantificables.

La separación y autonomía de las divisiones puede crear conflictos y dificultar la reasignación de recursos.

Suele ser más costosa en el ámbito directivo económicamente.

Figura 6. Organización divisional



Organización por comités

Consiste en asignar los diversos asuntos administrativos a un cuerpo de personas que se reúnen para discutirlos y tomar una decisión en conjunto.

Clasificación:

- a. Directivo; Representa a los accionistas de una empresa.
- b. Ejecutivo; Es nombrado por el comité directivo para que se ejecuten los acuerdos que ellos toman.
- c. Vigilancia; Personal de confianza que se encarga de inspeccionar las labores de los empleados de la empresa.
- d. Consultivo; Integrado por especialistas que por sus conocimientos emiten dictámenes sobre asuntos que les son consultados.

Ventajas:

- Las soluciones son más objetivas, ya que representan la conjunción de varios criterios.
- Se comparte la responsabilidad entre todos los que integran el comité, no recayendo aquella sobre una sola persona.
- Permite que las ideas se fundamenten y se critiquen.
- Se aprovecha al máximo los conocimientos especializados.

Desventajas:

- Las decisiones son lentas, ya que las deliberaciones son tardías.
- Una vez constituido el comité, es difícil disolverlo.
- En ocasiones los gerentes se desligan de su responsabilidad y se valen del comité para que se haga responsable de sus propias actuaciones.

Organización por equipos de trabajo

Por equipo de trabajo La constitución del equipo de trabajo es la actividad más delicada con la que se enfrenta un Director de Proyecto, y en la que más debe demostrar sus capacidades. El equipo es creado para una operación determinada, y está compuesto en su mayor parte por personas sobre las que no tiene poder jerárquico, provenientes de diversos departamentos o especialidades, y que ha de funcionar como un todo armónico y ser capaz de conseguir los resultados esperados que, por definición, son complejos, inusuales y arriesgados.

Los propios empleados destacados a un proyecto pueden resistirse en ocasiones por miedo al cambio, por creer que en el proyecto van a tener que trabajar más intensamente o por la incertidumbre sobre cuál será su puesto al reincorporarse a la unidad de origen. Ello exige un esfuerzo por parte de toda la organización, que requiere una mentalidad abierta y dinámica para aceptar el sentido de movilidad transitoria que caracteriza a los Proyectos.

Ventajas:

- Donde se privilegian las personas a la tarea y los resultados.
- Sus conductores e integrantes están más preocupados y ocupados por las relaciones interpersonales que por las otras variables.
- El interés del equipo se centra en los procesos que se realizan en la tarea.
- El interés de los integrantes del equipo se centra en la obtención de los resultados.
- Cuando el equipo, al actuar como tal, y al centrarse tanto en las personas como en las tareas como en los resultados, y al adecuar el estilo de liderazgo que les es apropiado con el grado de maduración de los mismos (ver evolución de los equipos de trabajo), provocan la sinergia, que les permite obtener: a) Resultados diferentes y superiores cuantitativa y cualitativamente (Resultados) b) Satisfacción y orgullo de sus integrantes (Personas) c) Calidad superior del trabajo (Procesos).

Desventajas:

- Son equipos pobres en términos de enriquecer la productividad y mejorar los resultados, si miramos sus resultados son comparables a los de un trabajo hecho individualmente.
- La revisión permanente de estos equipos obstaculiza a veces la percepción de la necesidad de contemplar los resultados y de tener en cuenta a las personas.

- El privilegio de los resultados sobre las personas y las tareas puede hacer que a veces el equipo logre elevados estándares de productividad, pero al no tener en cuenta como se alcanza dicha productividad muchas veces se sacrifica calidad, por lo que sus resultados resultan efímeros.

Organización virtual

La organización virtual se refiere a una estructura que promueve la realización de alianzas temporales entre personas, instituciones y empresas con el propósito de realizar tareas específicas enlazadas mediante el empleo de las tecnologías de la sociedad de la información, siguiendo esquemas que reducen los costes y facilitan el acceso a las capacidades y recursos de las partes involucradas.

Ventajas competitivas de los sistemas virtuales.

- La creciente relevancia del estudio de los sistemas virtuales se centra en la capacidad que éstos tienen para permitir una rápida adaptación a las necesidades del entorno, proporcionando una mayor flexibilidad a la cadena de valor formada por las empresas participantes. Desde este punto de vista, las ventajas competitivas del uso y desarrollo de una red virtual pueden englobarse en dos grandes grupos:
 - Agiliza la respuesta a los cambios en las necesidades de los clientes
 - Mejora la eficiencia organizativa.

- En cuanto a la agilidad para reaccionar a los cambios, en entornos muy dinámicos el éxito depende fundamentalmente de la rapidez de los procesos de aprendizaje/desaprendizaje. El acceso a los conocimientos de los agentes miembros de la red, favorece este proceso.
- Este tipo de organizaciones consigue menores costes fruto de la especialización de cada uno de los agentes participantes en sus competencias esenciales, lo que supone externalizar ciertas actividades y permite a las empresas incrementar su eficiencia.

Desventajas

- Una de las principales desventajas de este tipo de organizaciones es la posible pérdida del Know-How Clave.
- A medida que se subcontratan más actividades, la ganancia del valor agregado es entregada a otros.
- Necesidad de grandes dosis de autodisciplina, el teletrabajador deberá orientar su actividad hacia la prestación efectiva de servicios, por lo que aquellos que carezcan de poder de auto organización o autodisciplina tendrán una gran desventaja competitiva.
- Problemas de tipo psicológico o relacional, ya que puede producir sensación de aislamiento en el teletrabajador.

- Dificultad para motivar a los trabajadores a distancia y hacerles partícipes de los objetivos de la compañía lo que puede llevar a que ésta pierda parte de su fuerza corporativa.
- En la mayor parte de países, especialmente las naciones en desarrollo, no hay un marco legal que regule el teletrabajo.
- Las empresas deben poner especial énfasis en la seguridad de la información, tanto a nivel físico como a nivel de redes.
- Y finalmente, existe la posibilidad de perder el control sobre el negocio, al surgir un conflicto con alguna de las empresas que conforman la red.

Organización por redes

Es un modelo de organización vigente en una compañía, y su conversión en un modelo adaptado a las nuevas tecnologías y con capacidad de aprovechar al máximo las ventajas de una organización en red, suponen establecer unas “reglas del juego” distintas a las actuales.

Por tanto, la nueva organización ha de tener en cuentas una serie de aspectos fundamentales:

- El cliente es el centro de la actividad empresarial: los procesos y establecimientos de actividades y tareas se diseñarán con el cliente como epicentro, elemento antagónico a las organizaciones “taylorianas” en las que el centro de proceso era el producto combina dos escenarios distintos: la optimización del resultado obtenido y la creación de nuevas actividades

que dinamicen la organización y sustituyan a las que dejen de ser rentables.

La de-construcción del Modelo o servicio.

- Se establecen estructuras sencillas para lograr flexibilidad; esto se consigue a través de la reducción de niveles jerárquicos. De tal manera la estructura se aplana, eliminando mandos intermedios, la gestión se lleva a cabo por equipos, y la jerarquía vertical queda sustituida.

Por la coordinación horizontal de los equipos.

- Los recursos humanos se convierten en el pilar absoluto de la empresa. Son la clave para marcar la diferencia. Se concibe la empresa como una organización que aprende.
- Los empleados pasan de ser “trabajadores por y para la producción de bienes y servicios” a ser “trabajadores por y para la producción de conocimiento”. Se establecen mecanismos de información y de conocimiento que permitan a la organización crear una red interna de compartición y acceso a todas las fuentes de información posible. Asimismo, se integran los sistemas de información con los sistemas de inteligencia empresarial que permiten una alineación de la información que fluye en la compañía con la estrategia a seguir.

- La cuestión del control en la nueva organización es mucho más compleja que en la era de la organización industrial, donde la jerarquía vigilaba directamente el comportamiento y rendimiento de los trabajadores. De este modo, el rol de la Dirección trabaja otras cualidades y competencias de liderazgo basadas en la delegación, gestión de equipos, gestión de redes y contactos (ya sean propios o de la organización) y tolerancia al cambio y la incertidumbre.
- Como un sistema de naturaleza compleja, las fronteras de la organización son orgánicas, se modifican continuamente, según cómo evolucionan las redes en que está incluida la empresa. Esto provoca la necesidad de crear mecanismo de cooperación externa, de modo que la empresa red es una estructura social vinculada a un territorio, caracterizada por una alta densidad de interacciones sociales.

A raíz de todo esto ¿qué necesita una empresa en red?

Un compromiso de la Dirección, tomando conciencia de la necesidad de cambio de mentalidad empresarial y formal de la organización. Para que las empresas puedan comenzar a operar bajo los principios de las organizaciones en red, los directivos deben adoptar nuevas formas de dirección y gestión de las organizaciones. Han de desarrollar habilidades que les permitan afrontar los retos de dirigir organizaciones auto-organizadas.

Otra palanca para el cambio es la introducción de nuevos procesos, organizativos o de servicio a través de la Innovación. En este sentido debe entenderse la innovación como consecuencia del cambio y no viceversa; surge como proceso adaptativo constante al entorno en el que se encuentra una organización y como necesidad de ésta de ser espejo de su entorno y mercado.

Asimismo, la introducción de modelos organizativos orientados a la innovación conlleva la creación de equipos rotatorios y multidisciplinares que permiten a la organización una mayor flexibilidad y rapidez en la adaptación a los nuevos escenarios económicos. Cabe decir que el directivo debe definir la estructura organizativa a través de la redundancia de funciones.

El reto más importante al que se enfrentarán las organizaciones que en el futuro quieran adaptar sus modelos de negocio a las Tics, es la correcta gestión del cambio generacional. Según el último informe de tendencias en formación realizado por Overlap, los adultos entre sí aprenden y adquieren habilidades de manera distinta en función de la diversidad generacional.

Habrà por tanto que entender la idiosincrasia de cada generación para una correcta adaptación a las nuevas formas organizativas y nuevas maneras de entender la gestión de la información.

2.1.2.1. Antecedentes Investigativos.

Las organizaciones deben contar con una estructura organizacional de acuerdo a todas las actividades o tareas que pretenden realizar.

(Claudia Vásquez Rojas 2012), define que una correcta estructura que le permita establecer sus funciones, y departamentos con la finalidad de producir sus servicios o productos, mediante un orden y un adecuado control para alcanzar sus metas y objetivos.

(Sergio Hernández 2012), define a la estructura como: “Ensamblaje de una construcción, una ordenación relativamente duradera de las partes de un todo y su relación entre ellas”.

Una definición muy general no solo para la administración donde esta palabra procede del latín estructura que se refiere a disposición orden de las partes dentro de un todo, es un grupo de elementos unidos que tienen la capacidad de soportar grandes cargas sin romperse ni deformarse.

2.1.2.2. Categorías de Análisis

(Gerardo Cruz Brambila 2012), define que en toda organización es necesario conocer las relaciones que existen entre los elementos que la conforman, así mismo como las posiciones y funciones que realiza cada uno de

estos, es necesario entender la estructura interna en general de la organización; la estructura es uno de los factores claves para alentar al recurso humano a la competitividad y productividad dando como resultado que la organización logre con éxito sus objetivos.

La estructura de la empresa es uno de los factores claves de la organización, por lo tanto es importante conocer los modelos y tipos de organigramas que existen para de esta forma implementar la que más se adapte a nuestras necesidades.

(Tipos 2016), Se entiende por organigrama a la representación gráfica de la organización de una entidad, empresa o actividad.

A partir de este se puede presentar información general sobre las características de la empresa así como también realizar un análisis de su estructura organizacional.

(Administración Moderna 2012), Un organigrama es una representación gráfica con elementos geométricos que representa la estructura orgánica de una empresa, en ella se visualizan las múltiples relaciones e interacciones que tienen los diferentes órganos que se presentan en la organización, esta herramienta administrativa tiene como fin mostrar las relaciones jerárquicas y competencias en una organización.

(Administración moderna 2012), El organigrama también es definido como un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización, el organigrama tiene la particularidad de ser: sencilla, entendible y sobre todo flexible pues esta característica es muy importante pues permite que la organización se adapte a los cambios necesarios dentro de su ámbito.

(Enrique B. Franklin y Elio Rafael de Zuani 2012), Estos autores manifiestan que se puede afirmar que existen diferentes modelos o tipos de plasmar un organigrama, ya los estudiosos de la administración como han dado sus propias clasificaciones unas más interesantes que otras, pero de modo sencillo y entendible acerca las siguientes a usted:

- Por su naturaleza.
- Por su finalidad.
- Por su ámbito.
- Por su contenido.
- Por su presentación o disposición gráfica.

Tipos de Organigrama

(Organigrama UNMSM 2015), La administración como ciencia no es un concepto estable, único, estándar; es por el contrario una disciplina social muy

dinámica, interdisciplinaria y como estudiante podría pecar en decir que es muy compleja en su aplicación.

(Henry Fayol o Frederick Taylor) ha evolucionado en prestar soluciones para la empresa; desde esa perspectiva es necesario mencionar que un organigrama empresarial en esencia son distintos los unos de los otros, y esto debido a que una organización es distinta a las demás.

2.1.3. Postura Teórica

(Henri Fayol 2009), El organigrama puede describirse como un instrumento utilizado por las ciencias administrativas para análisis teóricos y la acción práctica.

Sobre su concepto, existen diferentes opiniones, pero todas muy coincidentes. Estas definiciones, arrancan de las concepciones de Henri Fayol. Por ejemplo, un autor define el organigrama de la manera siguiente:

"Una carta de organización es un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva."

(Francisco Rey Sacristán 2013), El alcance de las normas que se implanten para garantizar el orden y la limpieza afecta a todas las dependencias de la

empresa (talleres y oficinas) y los destinatarios de las mismas son todos los trabajadores con independencia de su categoría u ocupación. La implantación operativa y eficaz sólo se logrará si parte de un compromiso expreso de la Dirección en tal sentido, seguido de una difusión de este compromiso asumido, de modo que todo trabajador sea conocedor de los objetivos que en esta materia se ha marcado la Dirección y de la necesidad y obligatoriedad de participar y los medios con los que va a participar para colaborar en la consecución de estos objetivos. Con el fin de gestionar correctamente todo lo relacionado con el orden y la limpieza es imprescindible facilitar la comunicación y la participación de los trabajadores para mejorar la forma de hacer las cosas, fomentando la creación de nuevos hábitos de trabajo, implantando rigor en lo establecido y responsabilizando individualmente a mandos intermedios y a todos los trabajadores sobre el tema.

(Max Weber 2014), La estructura es la base fundamental de la empresa donde se realiza las divisiones de las actividades para formar departamentos y posteriormente definir la autoridad con la finalidad de alcanzar los objetivos pero también todo lo que surge de manera espontánea de la interacción entre los integrantes. Tomando en cuenta estas dos vertientes la estructura se divide principalmente en estructura formal e informal.

Al estar mejor organizados se lograra un mejor aprovechamiento de los recursos que a la larga puede hacer una empresa más eficiente. Es por eso que es importante que como empresa sepamos cuales son los diferentes tipos de sistemas de organización para ver cual se adecua a nuestra organización e implementarlo.

Con base en lo anterior, e interesados por la aplicación del presente tema en la entidad, nos hemos dado a la tarea de describir que es un sistema de organización, sus tipos y la importancia de implementar una adecuada estructura organizacional en cualquier empresa, con base en la literatura existente, además de realizar una investigación de campo, la cual nos arrojará datos sobre si las empresas en la actualidad utilizan un sistema de organización o bien es dirigida de una forma empírica.

(Melinkoff 1969), El organigrama es un instrumento metodológico de la ciencia administrativa. Este tiene una virtud dual, por una parte trae ventajas, debido a que permite observar la estructura interna de una organización; y por otra parte trae desventajas que esa estructura de adecue a algo escrito y no a lo que es en realidad.

(Terry 1961), El organigrama es el resultado de la creación de la estructura de una organización la cual hay que representar. Estos muestran los niveles jerárquicos existentes en una empresa u organización.

(Riccardi 1965), Entre la ventaja más resaltante de un organigrama es que muestra quien depende de quién y tiene la particularidad de indicar a los administradores y al personal nuevo la forma como se integra la organización. Así como existen múltiples factores positivos, también se detallan las desventajas, considerándose muy desfavorable de aspecto que con frecuencia indican la organización como era antes y no como actualmente es, ya que algunos

administradores olvidan actualizarlos y descuidan el dinamismo de la organización lo cual hace que un organigrama sea obsoleto.

2.2. HIPÓTESIS

2.2.1 General

Mediante un Organigrama Funcional en el Departamento del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Babahoyo, se podrá lograr un mejor funcionamiento en los puestos de trabajo.

Diagnóstico.

El Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Babahoyo actualmente está inmerso en muchas falencias, sobre todo en las funciones y puestos de los funcionarios que laboran en él, por lo que se ha planteado un Organigrama Funcional para establecer un ordenamiento en los puestos y las funciones; y de esta forma obtener beneficios para este departamento que es de gran importancia para los habitantes de la Babahoyo.

Definir las funciones que van a realizar cada empleado del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Babahoyo, de acorde a su potencial laboral.

Implementar un organigrama funcional en el departamento del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Babahoyo.

2.2.3. Variables de la Investigación

Variable independiente: Organigrama Funcional

Variable dependiente: Administración Institucional

CAPITULO III

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1.1. Pruebas estadísticas aplicadas.

Aplicación del Chi cuadrado.

$$\chi^2 = \sum \frac{(Fo - Fe)^2}{Fe}$$

χ^2 = Chi-cuadrado.

\sum = Sumatoria.

Fo = Frecuencia observada.

Fe = Frecuencia esperada.

Fo - Fe = Frecuencias observadas - Frecuencias esperadas.

$(Fo - Fe)^2$ = Resultado de las frecuencias observadas y esperadas al cuadrado.

$(Fo - Fe)^2/Fe$ = Resultado de las frecuencias observadas y esperadas al cuadrado dividido para las frecuencias esperadas.

Hipótesis de trabajo

Mediante un Organigrama Funcional en el Departamento del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Babahoyo, se podrá lograr un mejor funcionamiento en los puestos de trabajo

Hipótesis nula

Mediante un Organigrama Funcional en el Departamento del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Babahoyo, no podrá lograr un mejor funcionamiento en los puestos de trabajo

Calculo del Chi-cuadrado

TABLA 1			
FRECUENCIAS OBSERVADAS			
CATEGORIA	PREGUNTA 5 R.P.	PREGUNTA 5 EMP.	
Siempre	0	6	6
Casi siempre	1	5	6
Rara vez	0	5	5
Nunca	0	4	4
TOTAL	1	20	21
	0.05	0.95	
	1		
TABLA 2 FRECUENCIA ESPERADAS			
CATEGORIA	PREGUNTA	PREGUNTA	TOTAL
Siempre	0.29	5.71	6
Casi siempre	0.29	5.71	6
Rara vez	0.24	4.76	5
Nunca	0.19	3.81	4
TOTAL	1	20	21
TABLA 3 CALCULO DEL CHI-CUADRADO			
CATEGORIA	PREGUNTA	PREGUNTA	TOTAL
Siempre	0.29	0.01	
Casi siempre	1.79	0.09	
Rara vez	0.24	0.01	
Nunca	0.19	0.01	
TOTAL	2.50	0.13	9.80

Nivel de significación y regla de decisión

Grado de libertad.- Para aplicar el grado de libertad, utilizamos la siguiente fórmula.

$$GL = (f - 1) (c - 1)$$

$$GL = (4 - 1) (2 - 1)$$

$$GL = (3) (1) \quad GL = 3$$

Grado de significación

$\alpha = 0,05$ que corresponde al 95% de confiabilidad, valor de chi cuadrada teórica encontrado es de 7.815

El chi cuadrada calculada es 9.80 valor significativamente mayor que el del chi cuadrada teórica, por lo que se acepta la hipótesis de trabajo y se rechaza la nula.

Se concluye entonces en base a la hipótesis planteada que mediante un Organigrama Funcional en el Departamento del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Babahoyo, se podrá lograr un mejor funcionamiento en los puestos de trabajo

$$X^2 \text{ CALCULADO} = 9.80 > X^2 \text{ TEORICO} = 7.815$$

3.1.2. Análisis e interpretación de datos

Encuestas al Registrador de la Propiedad.

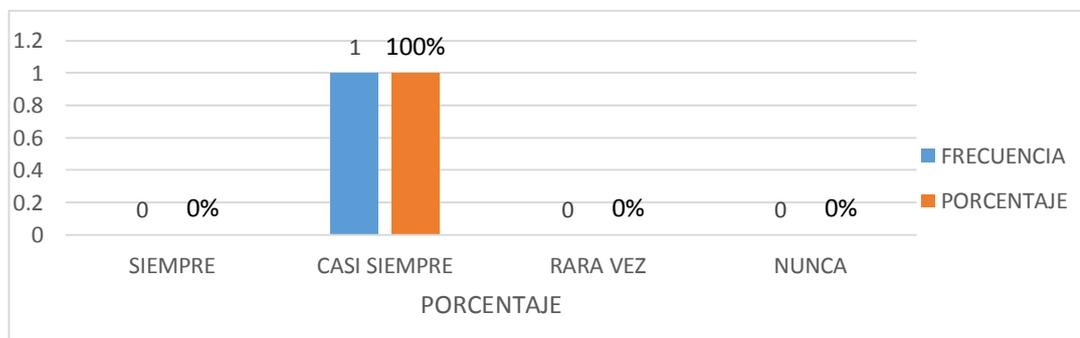
5. ¿Cree usted como Registrador de la propiedad que los organigramas funcionales, inciden en la Administración de una institución?

Cuadro N° 8 Los organigramas funcionales, inciden en la Administración

CRITERIO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	1	100%
RARA VEZ	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Restaurant GAD. DEL CANTÓN BABAHOYO
Elaborador: Danny Yépez Bastidas

Grafico N° 5 Los organigramas funcionales, inciden en la Administración



Análisis

En la presente encuesta realizada el 100% que es el Registrador de la Propiedad, indica que casi siempre los organigramas funcionales, inciden en la Administración.

Interpretación.

El Registrador de la Propiedad, indica que los organigramas funcionales, si inciden en la Administración.

Encuesta a los empleados

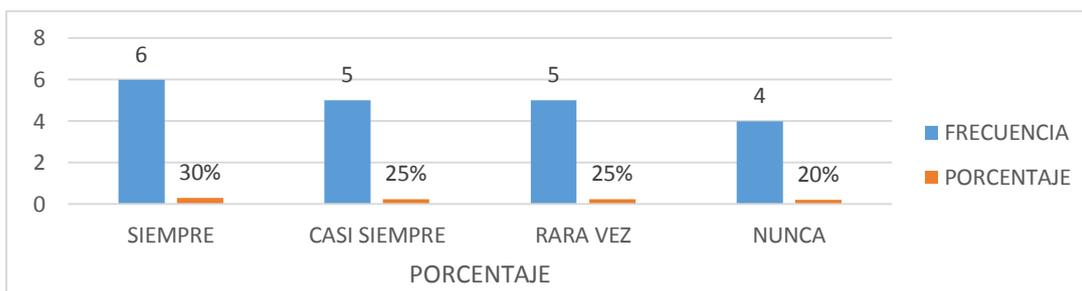
5. ¿Usted como empleado cree que los organigramas funcionales, inciden en la Administración de una institución

Cuadro N° 14 los organigramas funcionales, inciden en la Administración

CRITERIO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	6	30%
CASI SIEMPRE	5	25%
RARA VEZ	5	25%
NUNCA	4	20%
TOTAL	20	100%

Fuente: Restaurant GAD. DEL CANTÓN BABAHOYO
Elaborador: Danny Yépez Bastidas

Grafico N° 11 Los organigramas funcionales, inciden en la Administración



Análisis

Según la encuesta realizada el 30% de los empleados señalan que siempre los organigramas funcionales, inciden en la Administración institucional, el 25% responde que casi siempre, el 25% rara vez incidirán en el posicionamiento, y el 20% señala que nunca.

Interpretación.

En la encuesta realizada los empleados señalan en su mayoría que siempre los organigramas funcionales, inciden en la Administración institucional.

3.2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Conclusiones

Específicas

- Han conocido muy poco sobre organigramas funcionales el Registrador de la propiedad como los empleados.
- Creen que es muy importante conocer sobre los organigramas funcionales
- El registrador de la propiedad está de acuerdo con el servicio prestado, los empleados no dicen lo mismo.
- Están de acuerdo y les gustaría que se capaciten y capacitarse sobre la función de los organigramas en la institución
- El Registrador de la propiedad y los empleados indica que el organigrama funcional incide en la administración institucional
- Que los organigramas ayudan a los empleados a ser más eficientes y efectivos.
- Los empleados y el Registrador de la propiedad considera que la aplicación de organigramas funcionales es importante en la administración.
- El Registrador de la propiedad y los empleados están seguros y consideran que la aplicación de la administración es un éxito en toda institución.

General

Los empleados y el Registrador de la propiedad consideran que la aplicación de organigramas funcionales es importante en la administración de una institución y con una gran responsabilidad en este departamento del GAD. Cantonal de Babahoyo

Recomendaciones

En esta investigación se ha tomado las atribuciones de realizar las siguientes recomendaciones:

Específicas

- Capacitar a los empleados sobre organigramas funcionales
- Darles la importancia en el aprendizaje de organigramas funcionales
- Estar de acuerdo entre empleados y directivos sobre las funciones que tienen que cumplir cada uno de ellos respetando sus espacios.
- Fortalecer las capacidades de los empleados y Directivos sobre los tipos de organigramas que se pueden dar en la institución.
- Incidir los tipos de organigramas en el desarrollo de una buena administración
- Que los organigramas ayuden a los empleados a ser más eficientes y efectivos.
- Darles una mayor seguridad en las funciones que tienen que cumplir y demostrar el éxito de la institución.

- **General**

Considerar una buena aplicación de organigramas funcionales y la importancia de los mismos para llegar a una buena administración con gran responsabilidad en el desempeño de cada uno de sus puestos en el GAD. Municipal del Cantón Babahoyo.

CAPITULO IV

PROPUESTA TEÓRICA DE APLICACIÓN

Propuesta de la Aplicación de Resultados.

Según los resultados obtenidos de la investigación y la estadística aplicada a los funcionarios que laboran en el Registro de la Propiedad del Cantón Babahoyo nos damos cuenta que no existe un orden establecido en las funciones que realizan los funcionarios, lo que indica que hace falta establecer un orden adecuado en cada puesto de trabajo y es aquí donde se va aplicar un Organigrama funcional en este departamento para mejorar las funciones de los puestos y mejorar la calidad del trabajo para mejoras del Cantón Babahoyo.

Alternativa Obtenida.

De acorde a los trámites que ingresan a diario en el Registro de la Propiedad del Cantón Babahoyo, se ubicarán las funciones que realizaran cada funcionario, para luego ser plasmadas en un Organigrama Funcional.

- **Jefe 1: Registrador de la Propiedad (Un empleado):** es el encargado de legalizar todos los documentos que entran y salen del Registro de la Propiedad.

- **Jefe 2:Directora del Departamento(Administrador, Un empleado):** es la encargada de mantener un Orden en los puestos y las funciones de cada funcionario.
- **Área de Sistema (Un empleado)** Es el funcionario encargado del programa que se utiliza tanto para la Inscripción de una Escritura como para la emisión de Certificados y corregir los errores constantes en este sistema, ya que siempre hay equivocaciones en las Notarías o del mismo funcionario del Registro de la Propiedad.
- **Atención al Público (Tres empleados):** Son los funcionarios encargados de atender al público que llegan para solicitar una Inscripción de Escritura o un Certificado de Propiedad, Gravamen, Prohibición, Hipoteca, etc.
- **Digitalizadores (Quince empleados):** Son los funcionarios encargados de digitar las Inscripciones de Escritura (Inscribir las) y emitir los Certificado de Propiedad, Gravamen, Prohibición, Hipoteca, etc.
- **Bibliotecario (Un empleados):** es la persona encargada de mantener los libros en orden con la numeración y el año en secuencia, ya que son alrededor de 5000 libros que se manipulan diariamente.
- **Auxiliar de servicios (Un empleados):** es el encargado de mantener limpio el establecimiento.

4.1.2. Alcance de la Alternativa.

Un Organigrama Funcional para mantener un orden en las funciones que realiza cada funcionario del Registro de la Propiedad, que se lo realizara siguiendo los puestos según el cargo de mayor a menor, mediante un esquema jerárquico.

Aspectos Básicos de la Alternativa.

En este organigrama funcional contamos con dos mandos que son: El Registrador de la Propiedad y la Directora del Registro de la Propiedad.

El primer ingreso del trámite pasa por las ventanillas del Registro donde se encuentran 3 recepcionistas encargadas de recibir los trámites para luego ser enviados a los digitalizadores encargados de realizar los trámites.

Los digitalizadores que son encargados de realizar el trámite tienen que realizar una búsqueda exhaustiva para verificar si no tienen prohibiciones, hipotecas o gravámenes en los trámites, parte de la búsqueda se la realiza manualmente.

El bibliotecario es el encargado de facilitar los libros a los digitalizadores y luego de utilizar los libros es la persona encargada de devolverlo a su sitio.

Luego de esto pasa por sistema para verificar si hay algún error mediante un código QR para luego ser aprobado y firmado por el Registrador de la Propiedad.

4.1.3.1. Antecedentes.

Desde los años 1890 aproximadamente en el que comenzó a funcionar el Registro de la Propiedad de la Ciudad de Babahoyo, no ha existido organización en los puestos de trabajo ni mucho menos un Organigrama funcional establecido.

El registro de la propiedad del Cantón Babahoyo ha sufrido muchos inconvenientes y uno de ellos es el incendio en el año 1982 en el que se quemaron muchos documentos y libros de Registros importantes de Propiedades de los ciudadanos.

Actualmente es de titularidad pública, cuyas oficinas las encontramos ubicada en el edificio del Municipio de este cantón, anteriormente era una entidad privada que la dirigían abogados que conformaba una oficina y tenían las funciones de registrar las escritura de personas naturales o de empresas sean estas públicas o privadas, el abogado registrador cobraba un valor por los tramites que se realizaba, pero no eran depositado en las arcas del estado.

4.1.3.2. Justificación.

Mediante este Organigrama Funcional se comenzara a canalizar cada función que realiza cada funcionario del Registro de la Propiedad para lograr mayor fluidez en el trabajo que se realiza y de este modo se podrá controlar el trabajo específico que realizara cada funcionario.

4.2.2. Objetivos

4.2.2.1. Objetivo general.

Implementar el Organigrama funcional para incidir en la administración institucional del departamento del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del cantón Babahoyo, Provincia de los Ríos.

4.2.2.2. Objetivos específicos.

- Mejorar la situación actual del Registro de la Propiedad.
- Mejorar las funciones de los funcionarios del Registro de la Propiedad.
- Establecer un orden en los puestos de trabajo.

4.3.3. Estructura General de la Propuesta.

Tenemos un Organigrama Funcional establecido de la siguiente manera.

4.3.3. Estructura general de la propuesta

A esta propuesta se añade las siguientes características y actividades:

Taller # 1. Estructura organizacional

Taller # 2 Tipos de estructura Organizacional

Taller # 3 Organigramas línea funcionales

Taller # 4 Organigrama de puestos

Taller # 5 Departamentalización

Taller # 6 Propuesta de un organigrama funcional

4.3.3.1. Título

Diseño de un modelo de organigrama funcional

4.3.3.2. Componentes

Taller # 1. Estructura organizacional

Objetivo: Conocer la estructura organizacional, para que nos permita saber cual es nuestra línea de autoridad.

ACTIVIDAD N# 1

Introducción

La estructura organizacional es fundamental en todas las empresas, define muchas características de cómo se va a organizar, tiene la función principal de establecer autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones entre otras.

Las organizaciones deben contar con una estructura organizacional de acuerdo a todas las actividades o tareas que pretenden realizar, mediante una correcta estructura que le permita establecer sus funciones, y departamentos con la finalidad de producir sus servicios o productos, mediante un orden y un adecuado control para alcanzar sus metas y objetivos

Conceptos

Para la comprensión de este tema es necesario conocer algunos conceptos, entre ellos los siguientes:

Organización: proviene del latín organon que significa órgano como elemento de un sistema ampliando más este concepto, organizar es el proceso de distribuir actividades, recursos, a través de la división de funciones, definiendo las autoridades y responsabilidades de cada departamento para que la empresa pueda alcanzar de una forma fácil sus metas

Estructura: Sergio Hernández define a la estructura como: “Ensamblaje de una construcción, una ordenación relativamente duradera de las partes de un todo y su relación entre ellas”. Una definición muy general no solo para la administración donde esta palabra procede del latín *structura* que se refiere a disposición orden de las partes dentro de un todo, es un grupo de elementos unidos que tienen la capacidad de soportar grandes cargas sin romperse ni deformarse.

Esto nos hace reflexionar acerca de la importancia de que exista una estructura en la organización por lo que podemos definir lo siguiente:

La estructura organizacional es la división de todas las actividades de una empresa que se agrupan para formar áreas o departamentos, estableciendo autoridades, que a través de la organización y coordinación buscan alcanzar objetivos.

La estructura de una organización se encuentra dividida por dos grandes áreas: La estructura formal e informal.

Antecedentes

Enfoque sociológico: Estructuralismo

Enfoque construido por sociólogos, donde se relaciona el análisis de la organización social hasta cualquier tipo de institución. En el estructuralismo se manejan conceptos básicos como el concepto de estructura como la ordenación de la organización de todas sus partes y la relación que tienen entre ellas

Max Weber

Max Weber es un sociólogo alemán que aportó mucho a esta escuela y él consideraba tres conceptos importantes:

1.- El concepto de burocracia: En la actualidad es un concepto más usado y conocido entre todos lo que tenga relación con la función pública, que vendría siendo como la ineficiencia organizativa.

2.- Concepto de clasificación de autoridad: Es la capacidad de poder mandar e influir sobre otras personas.

3.- Modelo ideal de burocracia: Se basa en el concepto de burocracia pero un modelo de este debe estar integrado por: una máxima división de trabajo, jerarquía de autoridad, reglas de autoridad, reglas que definan la responsabilidad y la labor, actitud objetiva de la administración, calificación técnica y seguridad en el trabajo y evitar la corrupción.

Taller N° 2

Tipos de estructura Organizacional

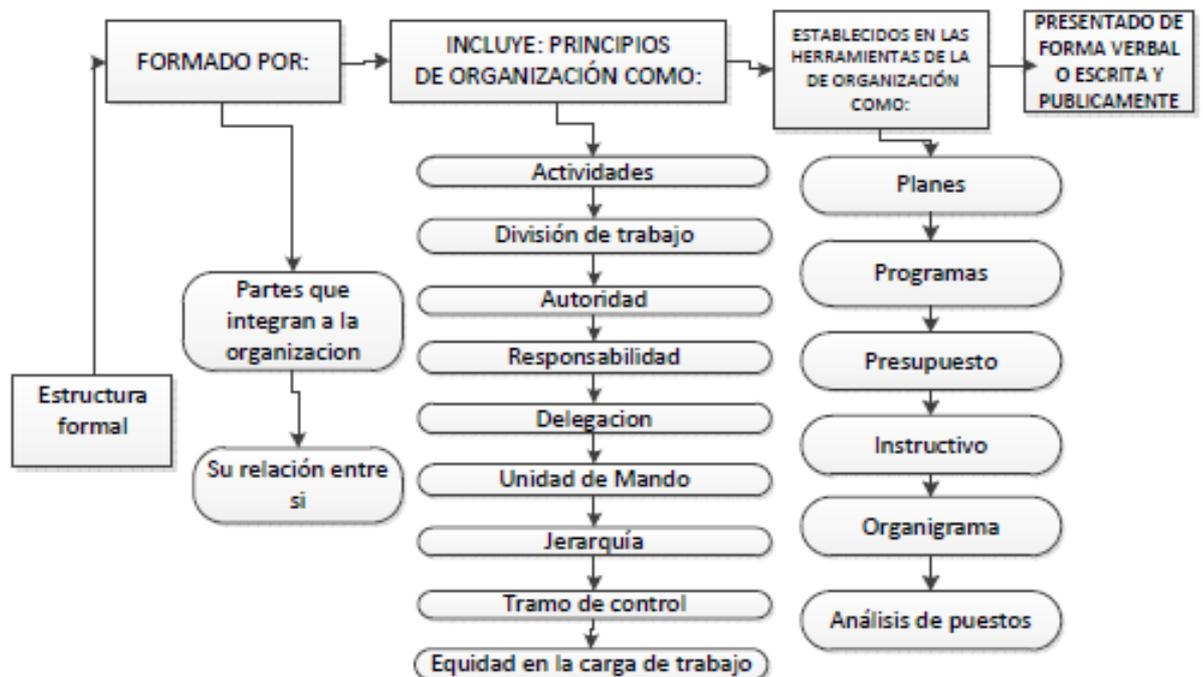
Objetivo: Realizar las divisiones de las actividades para formar departamentos y posteriormente definir la autoridad.

ACTIVIDAD N# 1

La estructura es la base fundamental de la empresa donde se realiza las divisiones de las actividades para formar departamentos y posteriormente definir la autoridad con la finalidad de alcanzar los objetivos pero también todo lo que surge de manera espontánea de la interacción entre los integrantes. Tomando en cuenta estas dos vertientes la estructura se divide principalmente en estructura formas e informal.

Estructura formal

Esta estructura formal surge como una necesidad para realizar una división de las actividades dentro de una organización que les permita principalmente alcanzar los objetivos mediante organigramas, manuales y la interacción de los principios de la organización como la división de trabajo, autoridad y responsabilidad, delegación, unidad de mando, jerarquía, tramo de control y equidad en la carga de trabajo, entre otras. En la figura1 se muestra que la estructura formal está integrada de las partes que forman a una organización y su relación entre si a través de los principios fundamentales de la organización que se establecen con ayuda de las herramientas y se presentan en forma verbal o documentos públicamente donde los algunos de los integrantes puedan consultar, como está regida la estructura formal de la organización.



Estructura formal de las organizaciones

Estructura informal

Su origen está en la estructura formal ya que de ahí parte la formación de estructuras de la relaciones entre los miembros de conforme a una mezcla de factores como se muestra en la Figura 2 donde se observan algunos dan origen a este tipo de estructura.

La estructura informal obedece al orden social y estas suelen ser más dinámicas que las formales .En la figura que se muestra a continuación, se observa que la estructura informal se integra a través de relaciones entre personas de acuerdo a una mezcla de factores que llegan a formar grupos informales que son representadas verbalmente de manera pública.

Estructura informal de las organizaciones



Taller N° 3

Organigramas línea funcionales

Objetivo: Representar gráficamente los organigramas

Actividad # 1

Los organigramas son representaciones gráficas, se les llama línea funcional debido a que la división de trabajo, las líneas de autoridad y comunicación se representan de forma gráfica. Para la realización de un organigrama existen

significado y reglas en los gráficos, se mencionan algunas, en el caso del staff estas se deben resaltar con unas líneas punteada, líneas como de autoridad deben salir de la parte inferior del rectángulo, deben encerrarse en un rectángulo el título del cargo, de deben incluir los nombres de quien está a cargo del puesto.

Tipos de organigramas

De acuerdo a Enrique B. Franklin

a) Por el tipo de naturaleza se dividen en tres tipos:

- **Micro-administrativos:** Este organigrama solo a una organización y puede ser un organigrama de forma general del toda la empresa o solo de una área.
- **Macro-administrativas:** En este organigrama se involucran más de una empresa
- **Meso-administrativo:** Involucra a una o más organizaciones pero de un mismo giro.

b) Por su finalidad

Están integrados por cuatro subcategorías:

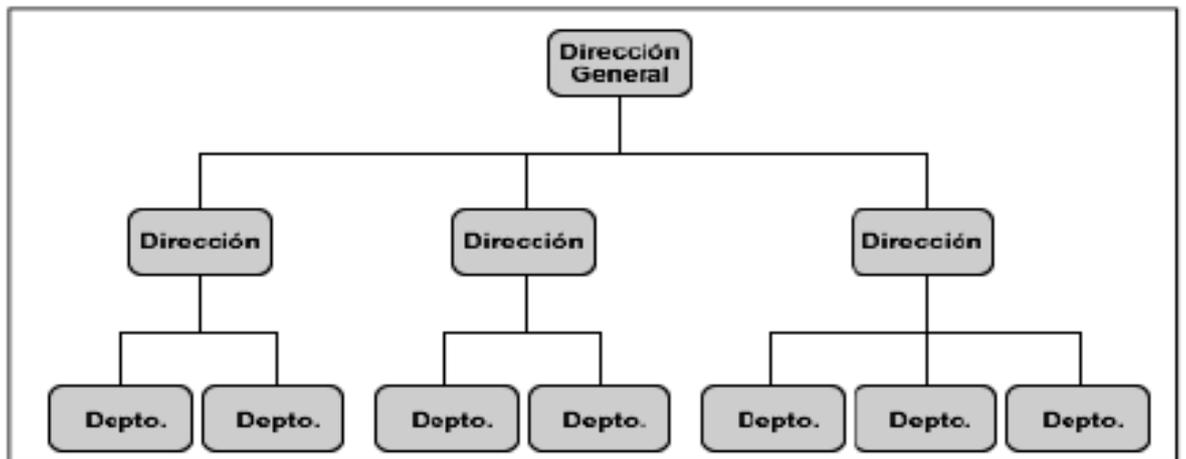
- **Informativo:** Este tipo de organigrama está pensado para ser difundido de manera pública, para que cualquier persona los pueda visualizar.
- **Analítico:** Este organigrama es de carácter analista del comportamiento organizacional.

- **Formal:** Es desde el punto de vista legal cuando el representante o socios determinan la estructura de la organización y este cuenta con un instrumento.
- **Informal:** Este organigrama contrario al anterior no cuenta con tal instrumento escrito.

c) Por su ámbito:

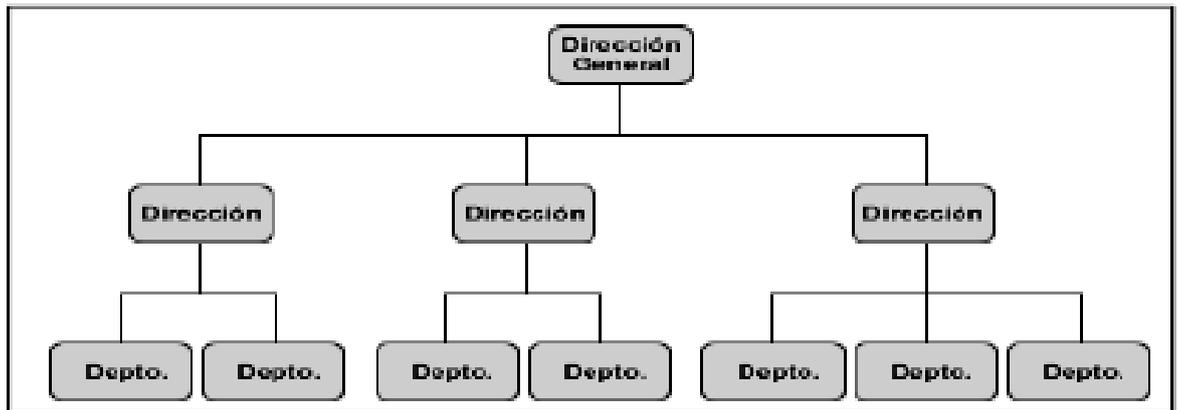
Esta clase se subdivide en tres tipos.

Generales: Resalta la información importante de una organización hasta cierto nivel jerárquico a continuación, en la figura 1 se muestra una ejemplo de este organigrama.



Organigrama general

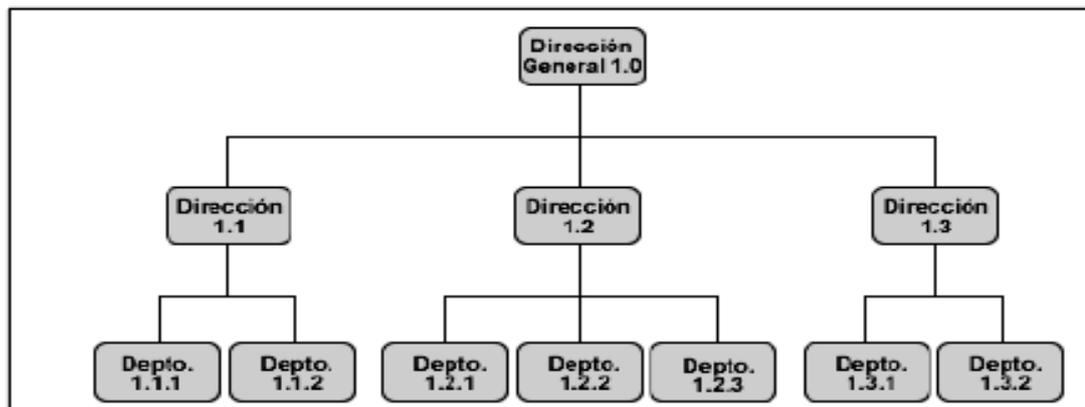
Organigrama específico: Este organigrama detalla un área a detalle como se muestra en la figura 2.



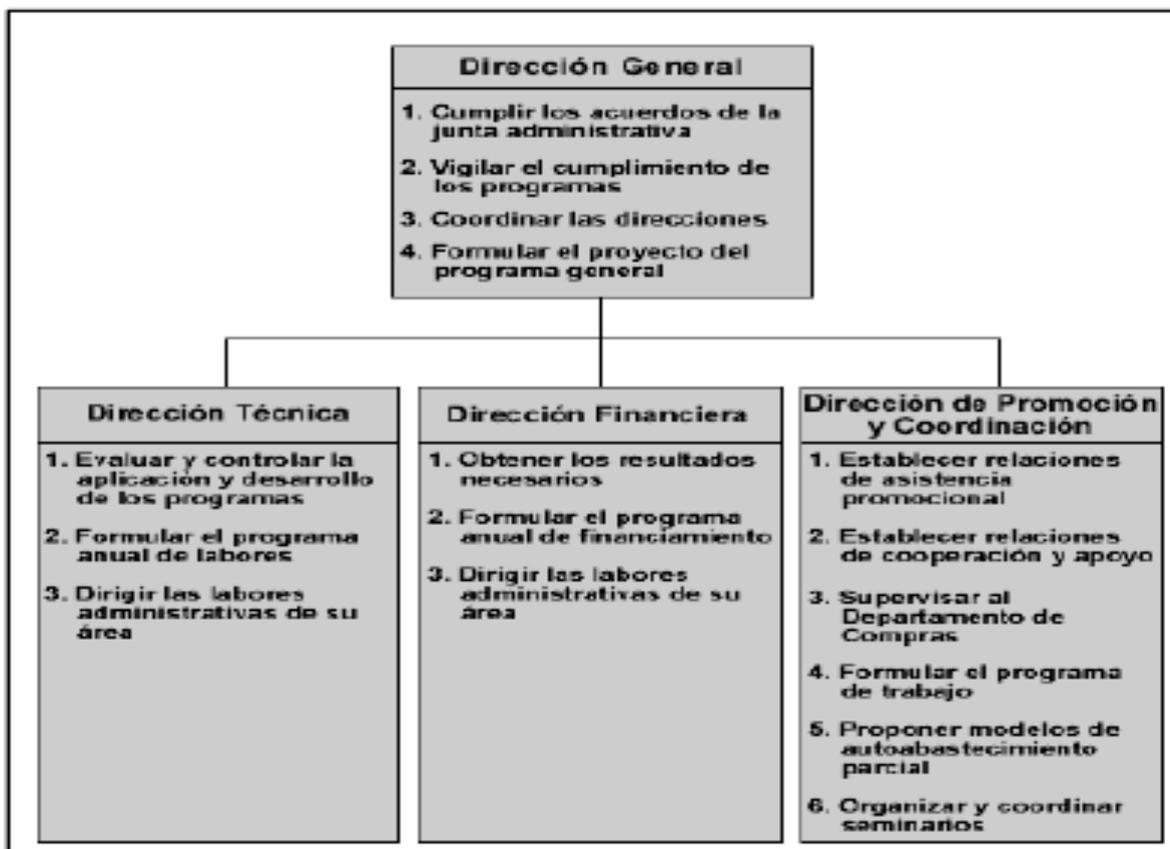
d) Por su contenido

Esta clase se subdivide en tres tipos los integrales, funcionales y de puestos, plazas y unidades. A continuación se detalla cada uno:

Organigrama Integral: Este organigrama representa toda la estructura de la organización pero relacionan la jerarquía entre los departamentos así como también la dependencia que existe entre ellos en la Figura 3, se muestra de forma gráfica este organigrama.



Organigrama funcional: Esta estructura gráfica resalta las principales funciones que tienen a cargo los diferentes departamentos. En la figura 4 se muestra un ejemplo de este tipo de organigrama.



Taller N° 4

Organigrama de puestos

Objetivo: Indicar las funciones que tiene que cumplir cada empleado en su respectivo puesto.

Actividad # 1

Organigrama de puestos: Organigrama de gran importancia en el área de recursos humanos debido a que aparecen los nombres de las personas que integran cada área y el número de personas que ahí, es útil porque es fácil determinar en

qué nivel se encuentran las personas y a donde pueden ascender o ser movidas de puesto da una visión más general de los niveles y dependencias entre el personal.

En la figura 5 se muestra en ejemplo.

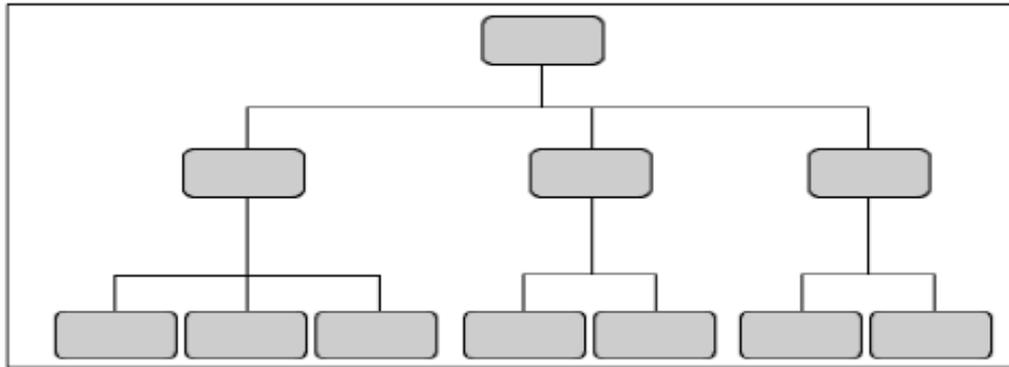


Organigrama de puestos

e) Por su distribución gráfica

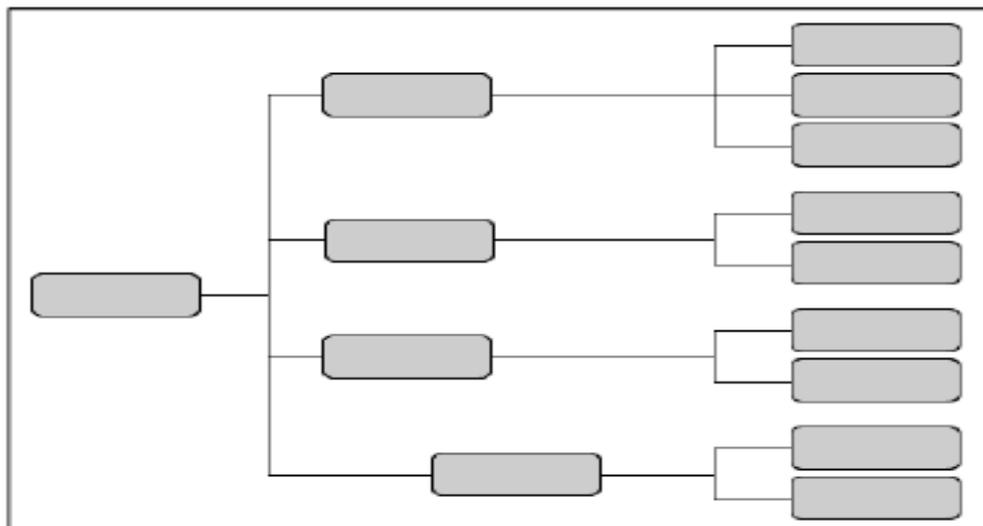
Este grupo se encuentra clasificado por cuatro diferentes organigramas.

Organigrama Vertical: Son los organigramas más usados y comunes dentro de las organizaciones, son de fácil construcción y se estructuran de arriba hacia abajo, encabezando la persona de mayor jerarquía en la empresa.



Organigrama Horizontal

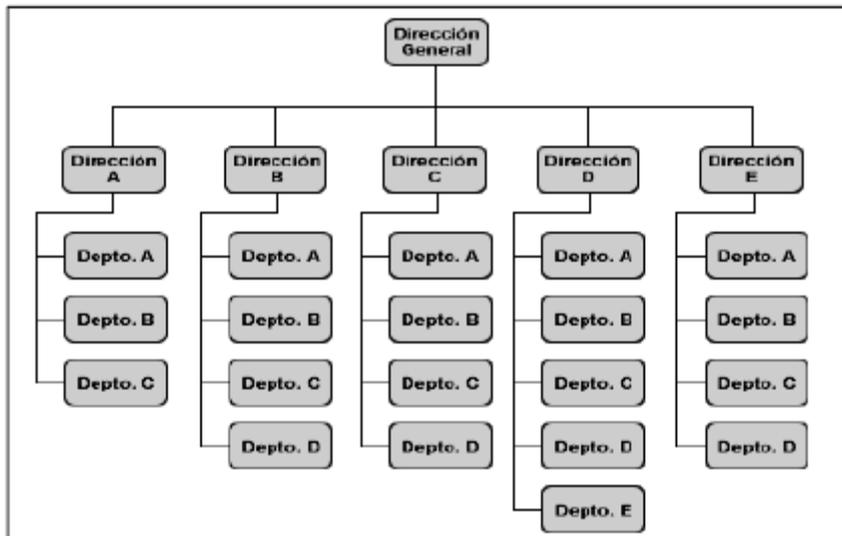
Se forman de izquierda a derecha, la persona de mayor jerarquía se encuentra en la parte de izquierda y los demás niveles hacia la derecha.



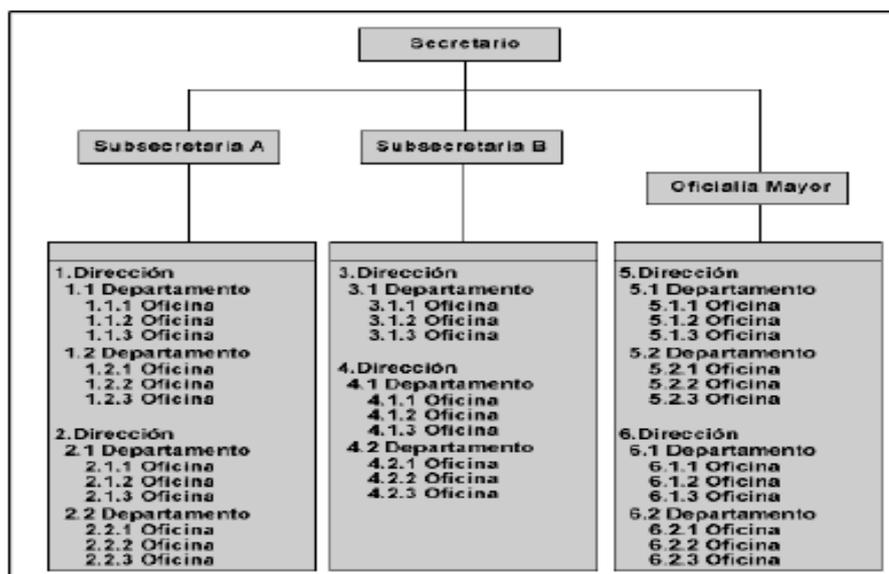
Organigrama Horizontal

Organigrama Mixto

Mixtos: Este organigrama mezcla tanto al organigrama horizontal y vertical. Es mayormente utilizado para empresas que tiene un gran número de divisiones en la base organizacional. A continuación en la figura 8 se muestra un ejemplo.



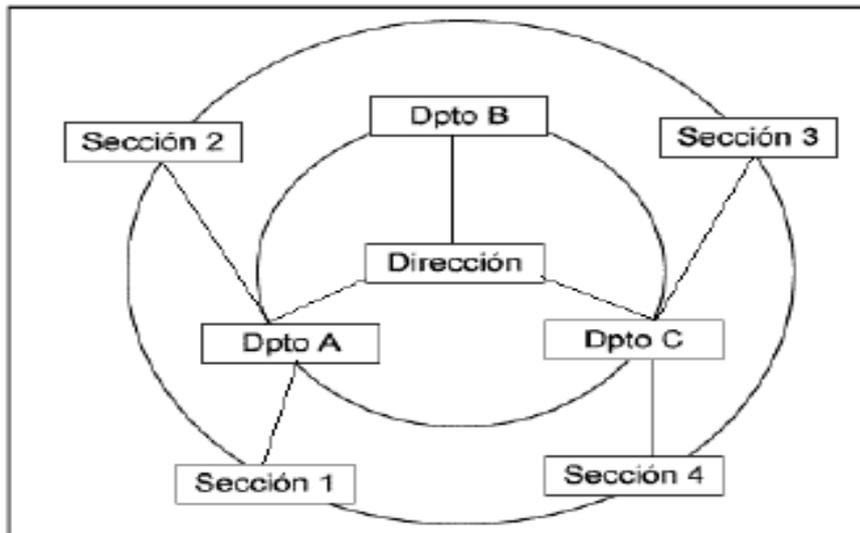
De bloque: son derivados de los verticales perite que los últimos noveles jerárquicos aparezcan a continuación en la figura 9 se muestra su estructura.



Organigrama de bloque

Circulares: La persona o unidad de mayor jerarquía se encuentra en el centro y también está formado por círculos y cada circulo representa el nivel jerárquico

equivale a mayor jerarquía los que se encuentran del centro hacia afuera. En la figura 10 se muestra este gráfico.



Organigrama circular

Taller N° 4

DEPARTAMENTALIZACIÓN

Objetivo: Organizar la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones

ACTIVIDAD N# 1

Departamentalización

Agustín Reyes Ponce dice: “Organizar es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, los niveles y actividades de los recursos de una empresa”.

La empresa puede organizarse por diferentes factores, factor producto, del cliente, en razón geográfica, funcional y por proyectos.

En razón del área funcional: Es cuando se organizan de acuerdo a los perfiles profesionales de especialidad.

En razón del cliente: La organización se estructura de acuerdo al tipo de cliente un ejemplo muy claro son las tiendas departamentales.

En razón de los productos: Generalmente es en empresas que tienen una gran variedad de productos, estas empresas se organizan de acuerdo al tipo de producto un ejemplo muy común de este tipo de departamentalización son las tiendas de abarrotes, o las grandes cadenas comerciales de supermercados

En razón de la ubicación geográfica: Es de acuerdo a las zonas o territorios donde estas empresas llevan a cabo sus operaciones.

En razón del proyecto: Cuentan con una estructura matricial cada vez que generan proyectos establecen nuevas modificaciones, un ejemplo de estas son las constructoras que trabajan por proyectos.

Especialización del trabajo

La especialización del trabajo se lleva a cabo mediante la división de las tareas, donde se busca alcanzar que un colaborador sea un experto en su puesto para que sea más productivo ya que se pensaba que no era posible que una persona dominara todas las áreas de una organización.

En la actualidad las empresas buscan a personas con una buena actitud para adquirir más conocimientos de lo que su puesto necesita o que cuenten con “multihabilidades”.

“Organizar significa establecer estructuras de los papeles que los individuos deben desempeñar en la empresa. Asignar tareas necesarias para el cumplimiento”.

Agrupamiento de tareas

Las tareas o actividades de la empresa deben ser clasificadas por las distintas áreas y tener en cuenta el tipo de carga de trabajo que le establecerán a un colaborador.

Estas se deben establecer como antes se mencionaba de acuerdo a diferentes variables como el tipo de capacidad, conocimiento técnico y que sea proporcional a la remuneración del trabajador.

Existen diferentes herramientas que ayudan a agrupar las tareas, como los estudios de tiempos y movimientos análisis de puestos entre otros. Para realizar el agrupamiento es recomendable primero hacer una división por grandes áreas, ejemplo: finanzas, recursos humanos, producción, mercadotecnia, entre otras, y después realizar otra subcategoría o división de estas áreas se acuerdo al gira de la organización los nombres pueden variar así como el número de subdivisiones.

Jerarquía y cadena de mando

Este principio nos habla de la división de la de la organización que en todo grupo y organización humana existen. Una vez agrupadas las tareas se comienzan a clasificar en grandes áreas; esta actividad le corresponde al administrador o quien esté realizado el plan organizacional, principalmente tendrá que determinar que colaboradores dependen de quien o qué departamento depende de otro; de igual manera varían de acuerdo al giro de empresa, tamaño, número de personas, y las relaciones que vinculan las áreas.

En la cadena de mando principalmente establece: la autoridad, responsabilidades y unidad de mando.

Este proceso de jerarquía y cadena de mando va sufriendo cambios de acuerdo con el crecimiento de la empresa generalmente todas las empresas nacen sin una estructura definida, y conforme van creciendo van sumando integrantes hasta que el dueño comienza a dividir las áreas y que persona se encargara de que. Existe una clasificación para el tipo de crecimiento de la organización, como horizontal y vertical a continuación se describen:

Crecimiento horizontal: sirven hasta cierto límite donde los colaboradores requieren del apoyo de otros que a su vez dependen también de ellos para cumplir los planes.

Crecimiento vertical: Conforme va creciendo la empresa y se van sumando colaboradores y se comienzan abrir más áreas o departamentos a un punto donde no tiene una correcta división dentro de la organización.

Amplitud de control

Este es muy parecido al anterior solo que cuantifica las unidades, departamentos o personas que se encuentran supervisadas por otra persona, algunas teorías establecen el número de personas máximas que pueden estar al mando de otra, pero es muy importante saber y más aun en la actualidad con los sistemas computacionales que permiten tener mayor control sobre algunas áreas, que entre menor sea el número de personas que dependen de una, la comunicación y el control de ellas será más fácil y eficiente , que contrario a más personas se puede llegar a perder el control y generar el caos.

Trabajo futuro

Herramienta a través de una metodología para el establecimiento de estructuras potenciales organizacionales a empresas de reciente creación para su ingreso y crecimiento en el mercado global.

Objetivo:

Elaborar una metodología para la creación de una estructura potencial que la empresa de reciente creación pueda utilizarla desde sus inicios al mismo tiempo que establece las bases para encaminarla a su crecimiento mediante una herramienta que facilite su elaboración.

Conclusiones

La estructura organizacional nos permite alcanzar las metas y objetivos de la empresa ya que establece las bases fundamentales como de división de trabajo, departamentalización, control de mando y jerarquía.

Es importante que las empresas cuenten con una estructura, sin importar su tamaño y que además este diseñada de acuerdo a lo que pretende realizar y hacia donde se quiere dirigir para que le permita alcanzar objetivos. Además de que no ahí que perder de vista que la estructura de la organización, cuando se esté diseñando debe ser flexible y adaptable al crecimiento de la empresa.

Taller N° 5

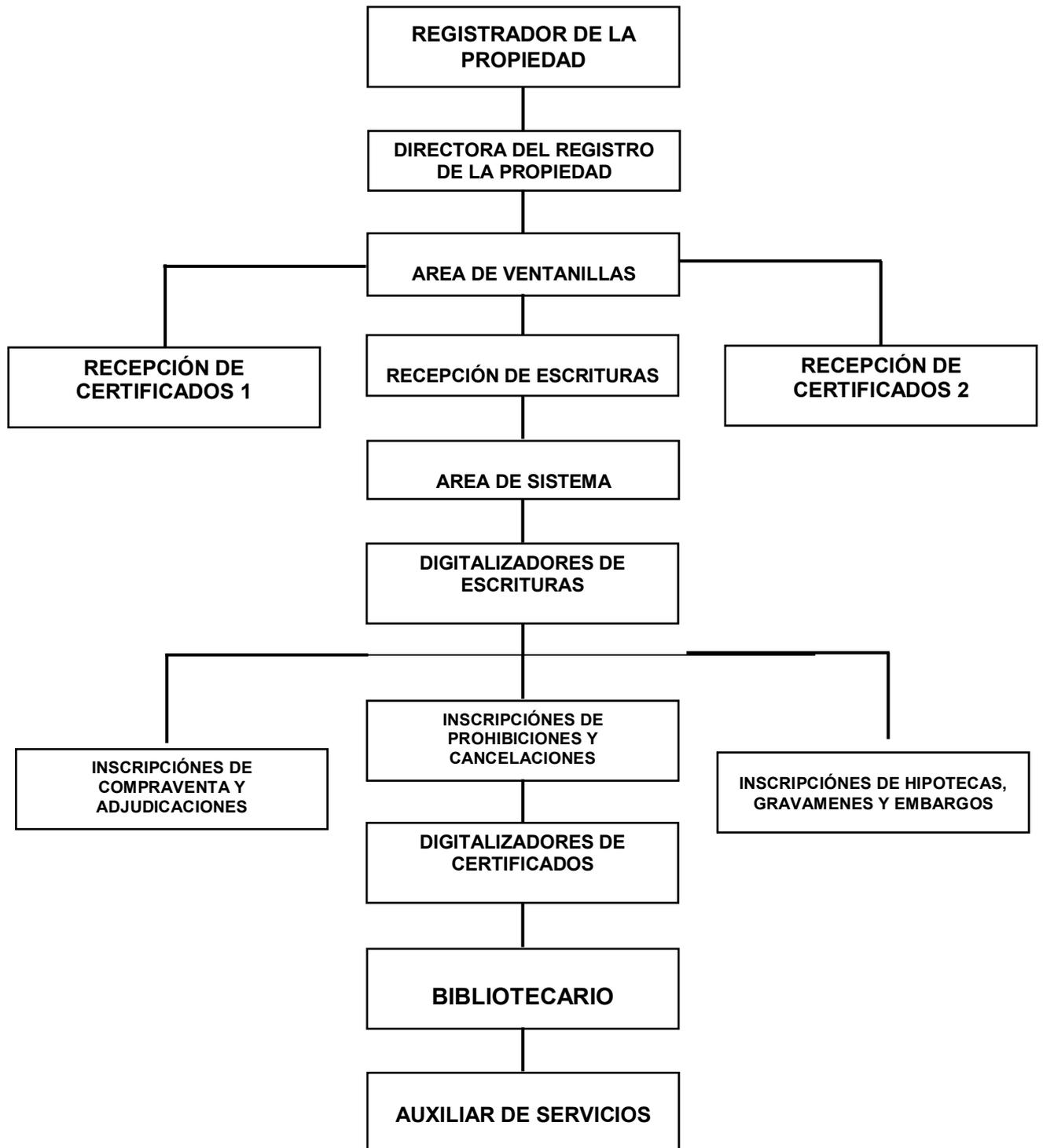
PROPUESTA DE UN ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Objetivo: Proponer un organigrama funcional para mejorar el servicio en el registro de la propiedad del cantón Babahoyo

Actividad # 1

De acuerdo con las necesidades presentadas en el registro de la propiedad del cantón Babahoyo y para facilitar los trabajos se presenta esta propuesta para resolver de forma eficiente los problemas de la institución

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL PARA EL REGISTRO DE LA
PROPIEDAD DEL CANTÓN BABAHOYO**



Bibliografía

CHIAVENATO Idalberto (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración, Séptima Edición, McGraw-Hill/ Interamericana editores.

FRANKLIN, Enrique B. (2003). Organización de Empresas, Segunda Edición, McGraw-Hill. Mexico

HERNÁNDEZ y Rodríguez, Sergio (2002). Administración: pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia. Primera Edición McGraw- Hill/ Interamericana editores

MUCH, Galindo (2004) Fundamentos de administración casos y practicas, Quinta edición, Editorial trillas.

Reyes Ponce, A. (2004). Administración de empresas. Teoría y práctica. México: Limusa.

Notas al pie:

[1] Hernández y Rodríguez, p.84

[2] <http://lema.rae.es/drae/?val=estructura>.

[3] <http://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>.

[4] Elio Rafael de Zuani en su libro “Introducción a la Administración de Organizaciones”.

[5] Hernández y Rodríguez, p.260.

BIBLIOGRAFIA

1. Ferrer Consultor (2011), *libro "Plan Estratégico de la Empresa"*
2. Guillermo de Haro (2005), *libro "proceso de la Administración Institucional."*
3. Paez (2002), *libro "Coordinación de Los Recursos Humanos de una Empresa"*
4. Englehardt y Simmons (2002), *libro "La Forma de Dirigir y Administrar Las Empresas"*
5. LyndallUrwick (2013), *libro "Los Elementos de administración del negocio"*
6. Claudia Vásquez Rojas (2012), *libro "Diseño y Estructura Organizacional"*
7. Sergio Hernández (2012), *libro "Estructura y Ensamblaje de la construcción de una Empresa".*
8. Gerardo Cruz Brambila (2012), *libro "Herramientas Administrativas"*
9. Tipos (2016), *libro "Representación Gráfica de las Organizaciones"*
10. Administración Moderna (2012), *libro "Organización y Herramientas Administrativas"*
11. Administración moderna (2012), *libro "Organización y Herramientas Administrativas"*
12. Enrique B. Franklin y Elio Rafael de Zuani (2012), *libro "Tipos de Organigramas"*
13. Organigrama UNMSM (2015), *Libro "La Administración Moderna"*

14. Henry Fayol o Frederick Taylor (2012), *Libro “La Administración”*
15. Henri Fayol (2009), *libro “Instrumentos Para la Organización”*
16. Francisco Rey Sacristán (2013), *libro “Orden y la Limpieza en los Puestos de trabajo”*
17. Max Weber (2014), *libro “La Estructura Fundamental de una Empresa”*
18. Melinkoff (1969), *libro “La Estructura de la Organización. Universidad Central de Venezuela, Caracas”*
19. Terry (1961), *libro “Principios de Administración. México”*
20. Riccardi (1965), *libro “El Manual del Director, Madrid”*

ANEXOS

Análisis e interpretación de datos

Encuestas al Registrador de la propiedad

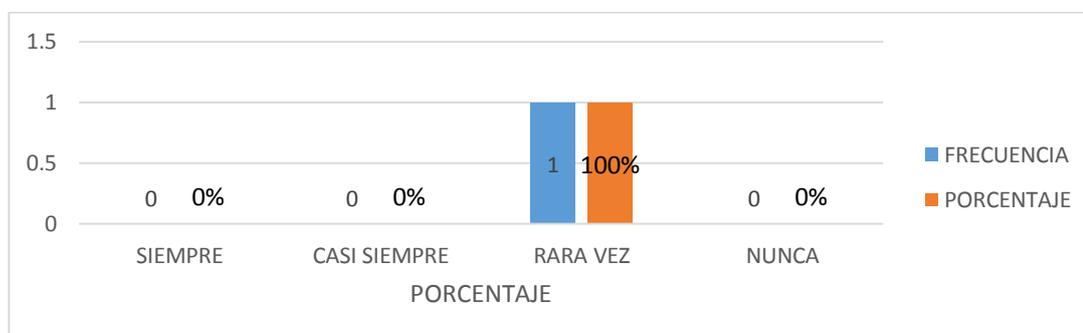
1¿Conoce usted como Registrador de la propiedad los organigramas que tienen la institución?

Cuadro N° 4 organigramas institucionales.

CRITERIO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	0	0%
RARA VEZ	1	100%
NUNCA	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Facultad de Ciencias Jurídicas y de la Educación
Elaboradopor: Wilson Yépez Bastidas

Grafico N° 1organigramas institucionales



Análisis

Según la encuesta realizada al Registrados de la propiedad nos responde que el 100% rara vez a escuchado sobre organigramas funcionales en la institución.

Interpretación.

Como podemos darnos cuenta que el registrador de la propiedad no conocía sobre organigramas funcionales.

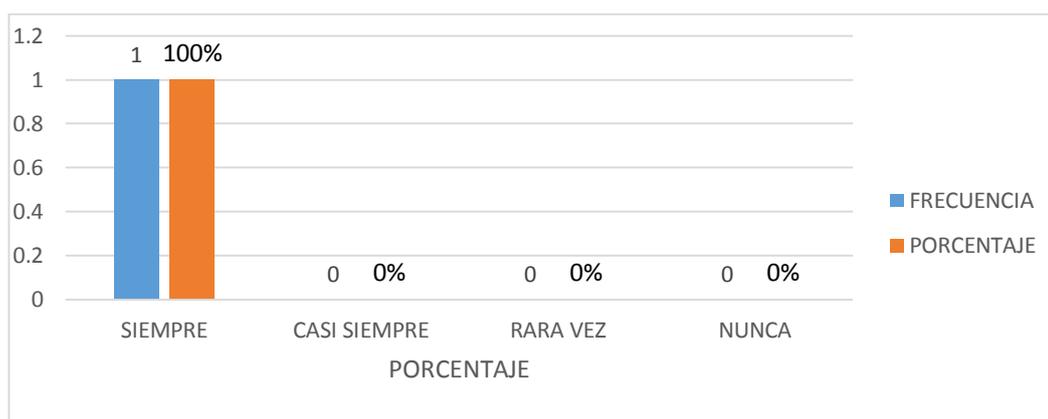
2. ¿Cree usted que es importante conocer sobre organigramas funcionales?

Cuadro N° 5 Importancia de conocer sobre organigramas funcionales

CRITERIO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	1	100%
CASI SIEMPRE	0	0%
RARA VEZ	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Facultad de Ciencias Jurídicas y de la Educación
Elaborador: Wilson Yépez Bastidas

Grafico N° 2 Importancia de conocer sobre organigramas funcionales



Análisis

Según la encuesta realizada al Registrador de la propiedad nos responde que siempre es importante conocer sobre organigramas funcionales.

Interpretación.

El Registrador de la propiedad nos responde que es importante conocer sobre los organigramas funcionales

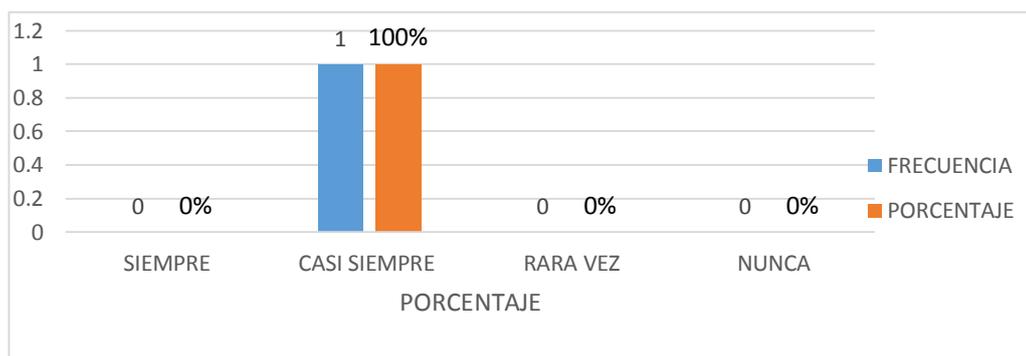
3. ¿Está de acuerdo usted con el servicio que presta esta oficina de registros de propiedad?

Cuadro N° 6Esta de acuerdo con el servicio que presta

CRITERIO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	1	100%
RARA VEZ	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Facultad de Ciencias Jurídicas y de la Educación
Elaborador: Wilson Yépez Bastidas

Grafico N° 3Esta de acuerdo con el servicio que presta



Análisis

El Registrador de la propiedad indica que casi siempre está de acuerdo con el servicio que presta esta oficina de registros de propiedad

Interpretación.

El Registrador de la propiedad indica que está de acuerdo con el servicio que presta esta oficina de registros de propiedad

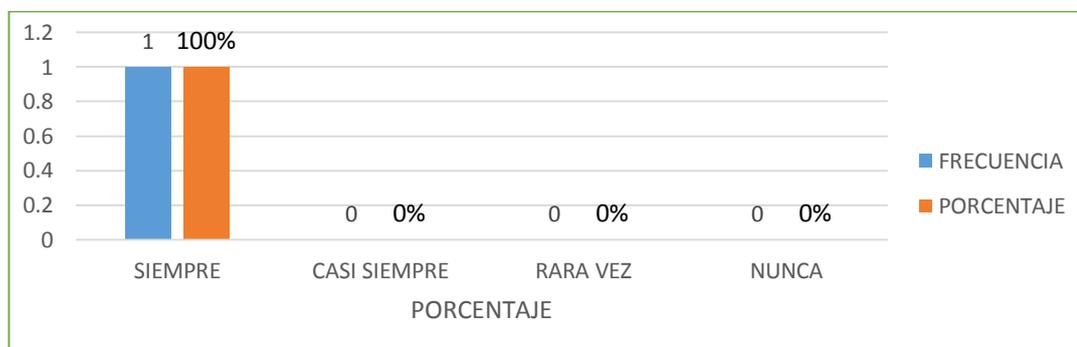
4. ¿Desearía que se les capacite sobre la función de los organigramas en la institución?

Cuadro N° 7 Capacitación sobre la función de los organigramas en la institución

CRITERIO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	1	100%
CASI SIEMPRE	0	0%
RARA VEZ	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Facultad de Ciencias Jurídicas y de la Educación
Elaborador: Wilson Yépez Bastidas

Gráfico N° 4 Capacitación sobre la función de los organigramas en la institución



Análisis

En la presente encuesta realizada el Registrador de la Propiedad señala que siempre les gustaría que se capaciten sobre la función de los organigramas en la institución

Interpretación.

El Registrador de la Propiedad señala que siempre les gustaría que se capaciten sobre la función de los organigramas en la institución

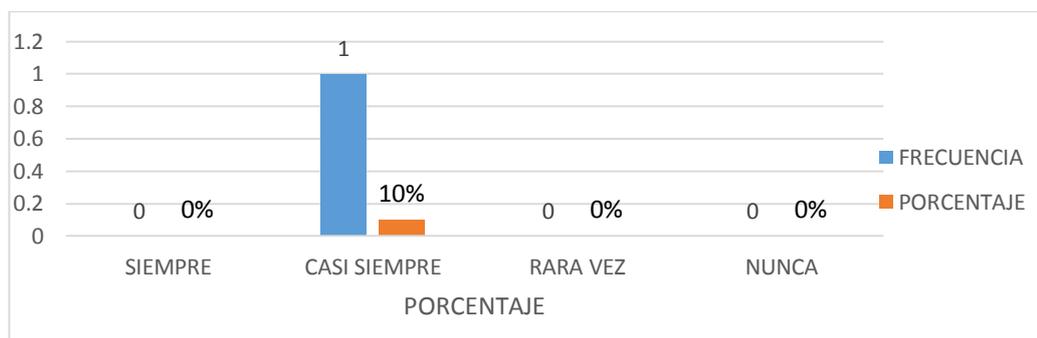
5. ¿Cree usted que el organigrama funcional incide en la administración institucional?

Cuadro N° 8 Organigrama funcional incide en la administración institucional

CRITERIO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	1	100%
RARA VEZ	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Facultad de Ciencias Jurídicas y de la Educación
Elaborado por: Wilson Yépez Bastidas

Grafico N° 5 Organigrama funcional incide en la administración institucional



Análisis

En la presente encuesta realizada, el Registrador de la propiedad casi siempre indica que el organigrama funcional incide en la administración institucional

Interpretación.

El Registrador de la propiedad indica que el organigrama funcional incide en la administración institucional.

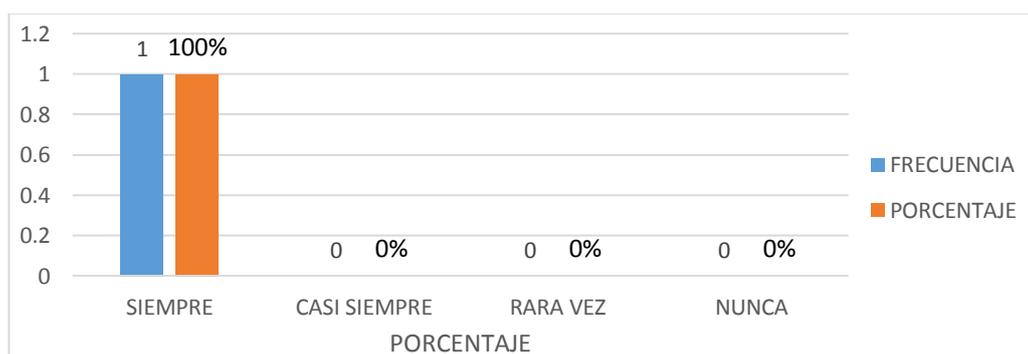
6. ¿Usted como Registrador de la propiedad cree que los organigramas ayudan a los empleados a ser más eficientes?

Cuadro N° 9 Organigramas ayudan a los empleados a ser más eficientes

CRITERIO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	1	100%
CASI SIEMPRE	0	0%
RARA VEZ	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	1	100%

Fuente: Facultad de Ciencias Jurídicas y de la Educación
Elaborador: Wilson Yépez Bastidas

Grafico N° 6 Organigramas ayudan a los empleados a ser más eficientes



Análisis

El Registrador de la propiedad encuestado manifiesta que siempre los organigramas ayudan a los empleados a ser más eficientes

Interpretación.

El Registrador de la propiedad manifiesta que siempre los organigramas ayudan a los empleados a ser más eficientes y efectivos.

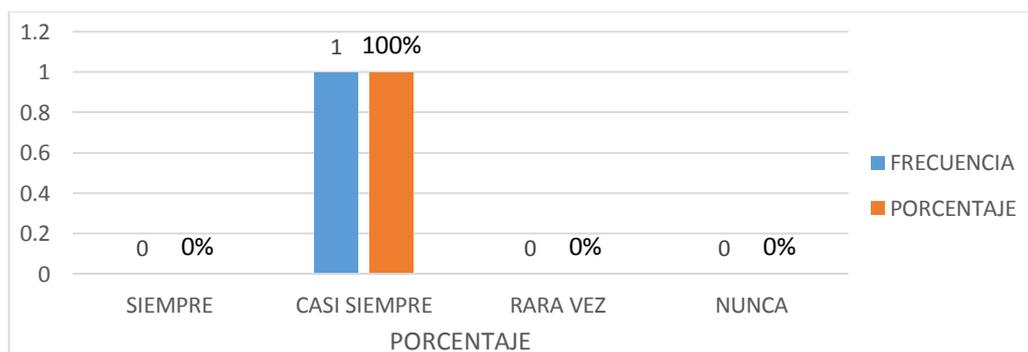
7. ¿Considera que la administración mejoraría con la aplicación de organigramas funcionales?

Cuadro N° 10 Aplicación de organigramas funcionales

CRITERIO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	1	100%
RARA VEZ	0	0%
NUNCA	0	0 %
TOTAL	10	100%

Fuente: Facultad de Ciencias Jurídicas y de la Educación
Elaborador: Wilson Yépez Bastidas

Grafico N° 7 Aplicación de organigramas funcionales



Análisis

El Registrador de la propiedad encuestado considera que la aplicación de organigramas funcionales es importante en la administración.

Interpretación.

El Registrador de la propiedad considera que la aplicación de organigramas funcionales es importante en la administración.

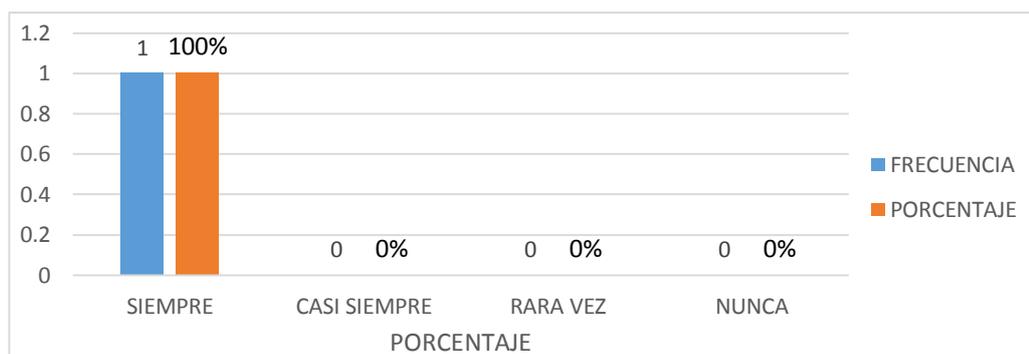
8. ¿Cree usted que la administración es parte del éxito de una institución?

Cuadro N° 11 Éxito de una institución

CRITERIO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	1	100%
CASI SIEMPRE	0	0%
RARA VEZ	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Facultad de Ciencias Jurídicas y de la Educación
Elaborador: Wilson Yépez Bastidas

Gráfico N° 8 Éxito de una institución



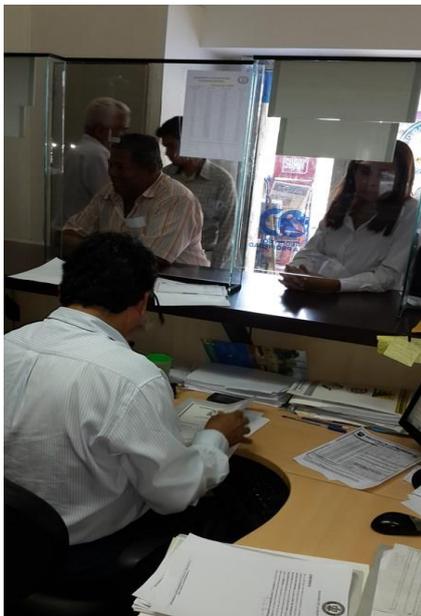
Análisis

El Registrador de la propiedad el 100% está seguro y considera que la aplicación de la administración es un éxito en toda institución.

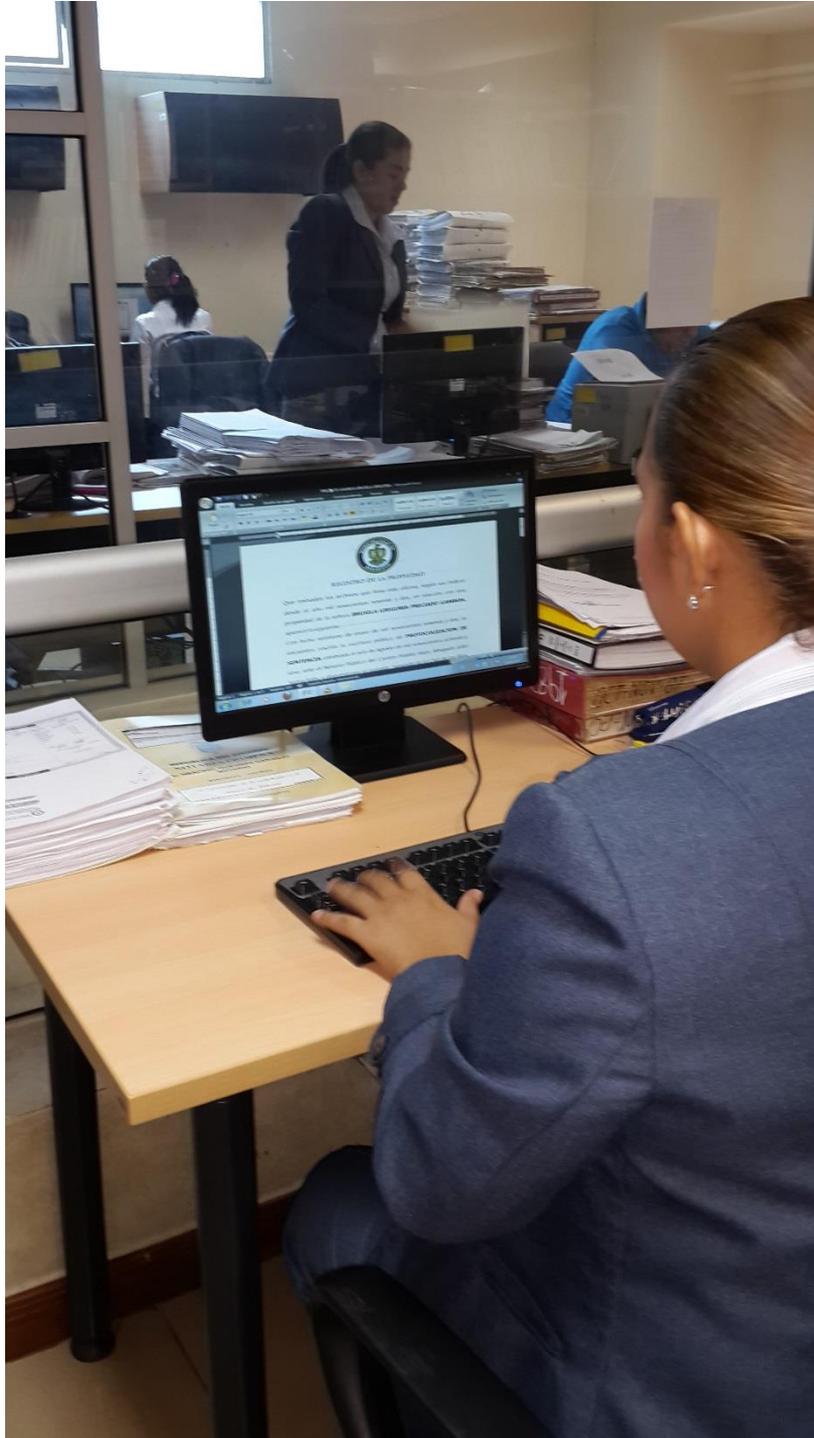
Interpretación.

El Registrador de la propiedad está seguro y considera que la aplicación de la administración es un éxito en toda institución.

VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHOYO



ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y ESCRITURAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHOYO



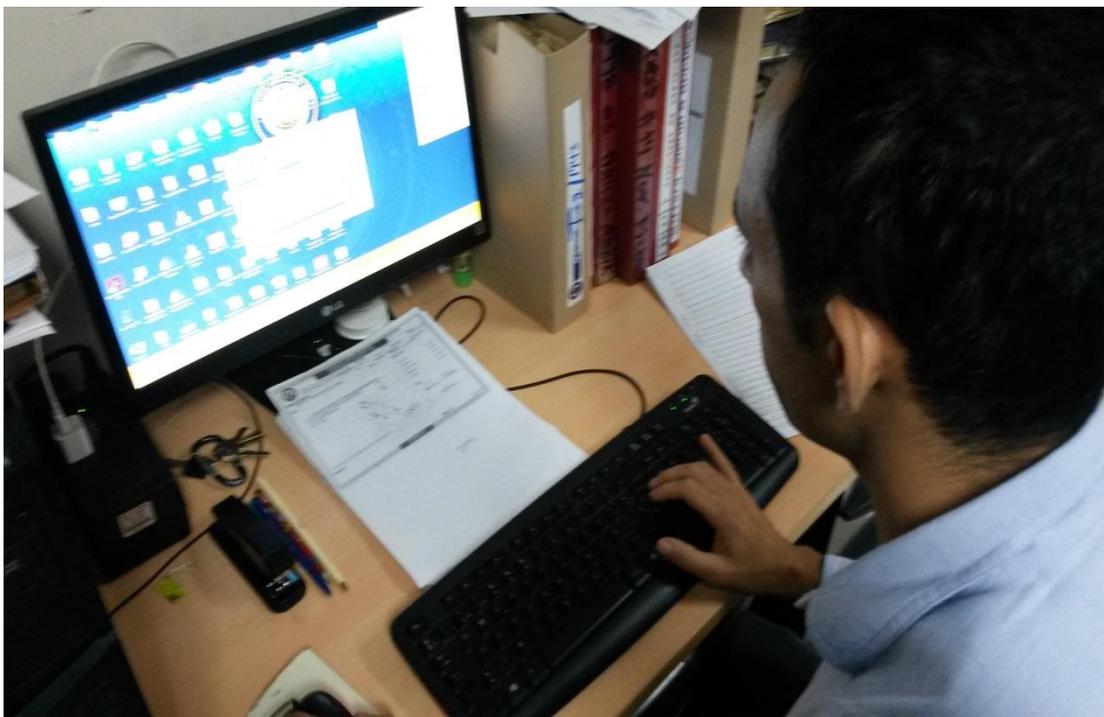
INGRESO DE LOS REPERTORIOS QUE SE LE ASIGNAN A CADA
ESCRITURA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN BABAHOYO



ARCHIVOS Y LIBROS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHOYO



ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHOYO





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

CARRERA: ADMINISTRACION EJECUTIVA

AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, **DANY FABIAN YÉPEZ BASTIDAS**, portador de la Cédula de Ciudadanía #120482981-4, estudiante del desarrollo del informe final del proyecto de investigación, previo a la Obtención del Título de Licenciado en Administración Ejecutiva, declaro que soy autora del presente trabajo de investigación, el mismo que es original auténtico y personal, con el tema:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHOYO, PROVINCIA DE LOS RÍOS

Por la presente autorizo a la Universidad Técnica de Babahoyo, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen.

DANY FABIAN YÉPEZ BASTIDAS

C.I. 120482981-4



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL



INFORME FINAL DEL SISTEMA DE URKUND

En mi calidad de Tutor del Informe Final del Proyecto de Investigación del señor, **DANY FABIAN YÉPEZ BASTIDAS**, cuyo tema es: **ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHOYO, PROVINCIA DE LOS RÍOS.**

Certifico que este trabajo investigativo fue analizado por el Sistema Antiplagio Urkund, obteniendo como porcentaje de similitud de 8 % resultados que evidenciaron las fuentes principales y secundarias que se deben considerar para ser citadas y referenciadas de acuerdo a las normas de redacción adoptadas por la institución.

Considerando que, en el Informe Final el porcentaje máximo permitido es el 10% de similitud, queda aprobado para su publicación.

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser tabs: [Urkund] 71% de similitud... X, D34156373 - PARA ANALY... X, +
- Address bar: <https://recurs.orkund.com/view/25915623-276777-492931#ScE:CoAwDANQuZT+SPkbrtC=IOU/>
- Page title: URKUND
- Document: PARA ANALYSIS URKUND.docx (D34156373)
- Presentado: 2016-12-07 13:56 (-05:00)
- Presentado por: jairoypc@gmail.com
- Recibido: dgarofalo.utb@analysis.orkund.com
- Mensaje: INFORME PARA URKUND JAIRO YEPEZ [Mostrar el mensaje completo](#)
- Summary: 8% de esta aprox. 14 páginas de documentos largos se componen de texto presente en 7 fuentes.

Por lo que se adjunta una captura de pantalla donde se muestra el resultado del porcentaje indicado.

ING. GARLI GAROFALO VELASCO, MAE.
DOCENTE DE LA FCJSE



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA



**APROBACIÓN DE LA LECTORA DEL INFORME FINAL DE PROYECTO DE
INVESTIGACIÓN**

En calidad de la lectora del proyecto de investigación titulado; **Organigrama funcional y su incidencia en la administración institucional del departamento del registro de la propiedad del GAD municipal del cantón Babahoyo, provincia de Los Ríos.**

Presentado por **DANY FABIAN YÉPEZ BASTIDAS**, portador de la cédula de ciudadanía 120482981-4 egresado de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación, del Sistema de Educación de la modalidad semipresencial.

Certifico que el proyecto de investigación reúne los requisitos necesarios para ser sometido al análisis por el tribunal designado por el Honorable Consejo Directivo.



LECTORA
Dra. Verónica Ayala Esparza Msc.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA



**CERTIFICACIÓN DEL TUTOR DEL INFORME FINAL DE PROYECTO DE
INVESTIGACIÓN**

En calidad de tutor del proyecto de investigación titulado; **Organigrama funcional y su incidencia en la administración institucional del departamento del registro de la propiedad del GAD municipal del cantón Babahoyo, provincia de Los Ríos.**

Presentado por **DANY FABIAN YÉPEZ BASTIDAS**, portador de la cédula de ciudadanía 120482981-4, egresado de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación, del Sistema de Educación de la modalidad semipresencial.

Solicito que sea sometido a la evaluación del Jurado Examinador que el Honorable Consejo Directivo designe.

TUTOR
Ing. Darli Garófalo Velasco, MAE



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA



INFORME DE ACTIVIDADES DEL TUTOR

Babahoyo, 30 de noviembre del 2016

Msc. Iralda Alemán Franco
COORDINADORA DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA
Presente.-

De mis consideraciones:

En mi calidad de director del informe final de Proyecto de Investigación, designado por el consejo directivo con oficio 0272, 14 de Julio del 2016, del Sr. Dany Fabián Yépez Bastidas título es:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHOYO, PROVINCIA DE LOS RÍOS.

Hago llegar a usted el informe de actividades tutoriales cumplidas con el estudiante una vez concluido el trabajo de grado.

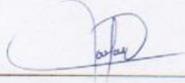
DATOS DEL ESTUDIANTE	
Apellidos y Nombres:	Dany Fabián Yépez Bastidas
Numero de Cedula:	120482981-4
Teléfono:	0990806949
Correo Electrónico:	willypz64@gmail.com
Dirección domiciliaria:	Babahoyo – Parroquia El Salto, calle 2da entre la 1er y 2da
DATOS ACADEMICOS	
Carrera estudiante	Administración Ejecutiva
Fecha de Ingreso	26 Mayo del 2007
Fecha de culminación	21 Septiembre del 2014
Título del Trabajo	ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHOYO, PROVINCIA DE LOS RÍOS.
Título a obtener	Ledo. en Administración Ejecutiva
Líneas de Investigación	Gestión
Apellido y Nombre Tutor	Ing. DarliGarófalo Velasco, MAE
Relación de dependencia del docente con la UTB	Docente
Perfil Profesional del Docente	Magister
Fecha de certificación del trabajo de grado	25/11/2016


Docente Tutor
Ing. DarliGarófalo Velasco, MAE



INFORME DE ACTIVIDADES DEL TUTOR
SESIONES DE TRABAJO TUTORIAL DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE
INVESTIGACIÓN
PRIMERA SESIÓN DE TRABAJO

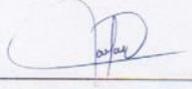
Babahoyo, 14 de noviembre del 2016

RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none">Revisión de la documentación del proyecto	<ol style="list-style-type: none">Se revisó y analizó la documentación pertinente.Se hizo una investigación de campo para conocer sobre las necesidades de los estudiantes.	 Dany Fabián Yépez Bastidas Estudiante  Ing. Darli Garófalo V, MAE. Tutor.

Docente Tutor
Ing. Darli Garófalo Velasco, MAE

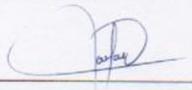
**INFORME DE ACTIVIDADES DEL TUTOR
SEGUNDA SESIÓN DE TRABAJO**

Babahoyo, 16 de noviembre del 2016

RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"> Encuestas realizadas a docentes y estudiantes, Tabulación 	<ol style="list-style-type: none"> Se aplico la encuesta a docentes y estudiantes. Se realizo la tabulación. 	 Dany Fabián Yépez Bastidas Estudiante  Ing. DarliGarófalo V, MAE. Tutor.

TERCERA SESIÓN DE TRABAJO

Babahoyo, 18 de noviembre del 2016

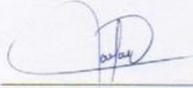
<ul style="list-style-type: none"> Calculo del chi cuadrado con la revisión de la hipótesis. 	<ol style="list-style-type: none"> Se revisaron documentos escritos sobre el tema de investigación para verificar la hipótesis 	 Dany Fabián Yépez Bastidas Estudiante  Ing. DarliGarófalo V, MAE. Tutor.
---	---	--


 Docente Tutor
 Ing. DarliGarófalo Velasco, MAE

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL TUTOR
SEXTA SESIÓN DE TRABAJO**

Babahoyo, 25 de noviembre del 2016

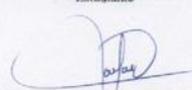
<ul style="list-style-type: none">• Revisión total del informe final	<ol style="list-style-type: none">1. Se analizo el informe final del proyecto de investigación con todos los capítulos que tiene el Proyecto de inversión2. Se revisó las diapositivas para el momento de sustentación.	 <p>Dany Fabián Yépez Bastidas Estudiante</p>  <p>Ing. DarliGarófalo V. MAE. Tutor.</p>
--	--	---



Docente Tutor
Ing. DarliGarófalo Velasco, MAE

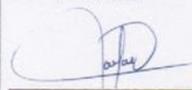
**INFORME DE ACTIVIDADES DEL TUTOR
CUARTA SESIÓN DE TRABAJO**

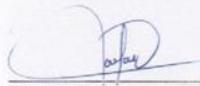
Babahoyo, 21 de noviembre del 2016

RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la propuesta. 	1. Se buscó el fundamento teórico más adecuado para formular una propuesta.	 Dany Fabián Yépez Bastidas Estudiante  Ing. DarliGarófalo V, MAE. Tutor.

QUINTA SESIÓN DE TRABAJO

Babahoyo, 23 de noviembre del 2016

RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo del componente en la estructura de la propuesta. 	1. Se trabajó de acuerdo con la estructura de la propuesta	 Dany Fabián Yépez Bastidas Estudiante  Ing. DarliGarófalo V, MAE. Tutor.


 Docente Tutor
 Ing. DarliGarófalo Velasco, MAE

POBLACIÓN Y MUESTRA DE INVESTIGACIÓN

Población

Para el desarrollo de la tesis no se aplicara fórmula para determinar el tamaño de la población, porque la población a encuestarse es de 24 personas (Funcionarios), que laboran en el Registrador de la Propiedad del cantón Babahoyo.

Tabla 1. Personal del Registro de la Propiedad

PERSONAL	POBLACION
Registrador de la Propiedad	1
Empleados	20
TOTAL	21

Elaboración: Dany Yépez Bastidas (Autor)

Muestra

La muestra está conceptuada como una parte de la población, en el trabajo investigativo la muestra está constituida para la población ya que es sumamente baja porque solo se trata del personal del Registro de la Propiedad del Cantón Babahoyo.

MATRIZ HABILITANTE PARA LA SUSTENTACIÓN

INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Estudiante: DANY FABIAN YÉPEZ BASTIDAS **Carrera:** Administración Ejecutiva **Fecha:** 25 de noviembre 2016

Tema: ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABAHOYO, PROVINCIA DE LOS RÍOS.

HIPÓTESIS GENERAL	VARIABLES DE LA HIPÓTESIS	INDICADORES DE LAS VARIABLES	PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL INDICADOR	CONCLUSION GENERAL
Mediante un Organigrama Funcional en el Departamento del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Babahoyo, se podrá lograr un mejor funcionamiento en los puestos de trabajo.	VARIABLE INDEPENDIENTE ORGANIGRAMA FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Elementos del concepto de organización ✚ Importancia de la organización ✚ Principios de la organización ✚ Paridad de autoridad y responsabilidad ✚ Unidad de mando ✚ Difusión ✚ Amplitud o tramo de control ✚ De la Coordinación ✚ Continuidad ✚ El Diseño Organizacional ✚ Estudios de Organización ✚ Revisión de la literatura ✚ Importancia de la estructura organizacional ✚ Los aspectos específicos que se refieren a la organización ✚ Los cinco propósitos básicos de la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ ¿Conoce usted como Registrador de la propiedad los organigramas que tienen la institución? ✚ ¿Cree usted que es importante conocer sobre organigramas funcionales? ✚ ¿Está de acuerdo usted con el servicio que presta esta oficina de registros de propiedad? ✚ ¿Desearía que se les capacite sobre la función de los organigramas en la institución? 	Los empleados y el Registrador de la propiedad consideran que la aplicación de organigramas funcionales es importante en la administración de una institución y con una gran responsabilidad en este departamento del GAD. Cantonal de Babahoyo
	VARIABLE DEPENDIENTE Administración	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Organización matricial ✚ Organización divisional ✚ Organización por comités ✚ Organización por equipos de trabajo ✚ Organización virtual ✚ Organización por redes 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ ¿Cree usted que el organigrama funcional incide en la administración institucional? ✚ ¿Usted como Registrador de la propiedad cree que los organigramas ayudan a los empleados a ser más eficientes? ✚ ¿Considera que la administración mejoraría con la aplicación de organigramas funcionales? ✚ ¿Cree usted que la administración es parte del éxito de una institución? 	

PROPUESTA: Diseño de un modelo de organigrama funcional

RESULTADO DE LA DEFENSA: _____

ESTUDIANTE

DIRECTOR DE LA ESCUELA O SUBDECANO

COORDINADORA DE LA CARRERA

DOCENTE ESPECIALISTA

