

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMATICA



ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA Y GESTIÓN EMPRESARIAL

PERFIL DE TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO COMERCIAL

TEMA: MODELO ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACIÓN DE MALARIA EN LA PROVINCIA DE LOS RÍOS.

AUTORA: TANYA KLEIN JÁCOME APRAEZ

DIRECTORA: Econ. Carlota Vera Márquez M.B.A.

LECTOR: Ing.Ind. José María Nivelá M.B.A.

BABAHOYO - LOS RIOS – ECUADOR

CERTIFICACIÓN

En calidad de asesor del presente trabajo de investigación, certifico que la tesis con el título **“MODELO ADMINISTRATIVO PARA DEL SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACIÓN DE MALARIA EN LA PROVINCIA DE LOS RÍOS”**, Fue elaborado por **TANYA JÁCOME APRAEZ**, a su vez cumple con los requisitos metodológicos y científicos que la Universidad Técnica de Babahoyo exige, por lo tanto autorizo su presentación para los trámites pertinentes.

Atentamente,

Econ. Carlota Vera Márquez M.A.E.

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Ante las autoridades de la Universidad Técnica de Babahoyo: declaro que el contenido del trabajo de tesis con el título “**MODELO ADMINISTRATIVO PARA DEL SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACIÓN DE MALARIA EN LA PROVINCIA DE LOS RÍOS**”, presentada como requisito de graduación para obtener el título de Ingeniero Comercial, es original, de mi autoría y total responsabilidad.

Atentamente,

Tanya Jácome Apraez

AUTORA

DEDICATORIA

Dedico la presente tesis:

A Dios por mostrarnos día a día que con humildad, paciencia y sabiduría todo es posible

A mis dos hijos, a mis nietos a mis hermanos, hermanas y a mi prima Melida quienes con su amor apoyo y comprensión incondicional estuvieron siempre a lo largo de nuestra vida estudiantil; a ellos que siempre tuvieron una palabra de aliento en los momentos difíciles y que han sido incentivos de mi vida.

Tanya Klein Jàcome Apràez

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de tesis primeramente me gustaría agradecerle a ti Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado.

A la **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**, en especial al Sr. Decano de la Facultad **Lcdo. Teodoro Flores Carpio** por darme la oportunidad de estudiar y ser una profesional.

A mi directora de tesis, **Econ. Carlota Vera Márquez** por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

También me gustaría agradecer a mis profesores durante toda mi carrera profesional porque todos han aportado con un granito de arena a mi formación.

De igual manera agradecer a mi lector de Tesis de Grado profesor **Ing. José María Nivelá Icaza**, por su visión crítica de muchos aspectos cotidianos de la vida, por su rectitud en su profesión como docente, por sus consejos, que ayudan a formarte como persona e investigador.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

Para ellos: Muchas gracias y que Dios los bendiga.

Tanya Klein Jàcome Apràez

INDICE

Resumen ejecutivo.....	8
Resumen ejecutivo.....	9
Introducción	10
Objetivos.....	11
Marco referencial.....	11
Evolución histórica de la administración.....	12-13
Enfoques principales de la administración	14
Teoría clásica de la organización	15
Enfoque neoclásico.....	16
Enfoque cuantitativo.....	17
Características de la administración.....	18
Importancia de la administración.....	19
Modelos administrativos.....	20
Tipos de modelos administrativos.....	25
Ventajas de modelo administrativo y desventajas.....	29
Análisis del sistema.....	32
Clima organizacional.....	34
Postura teórica.....	37
Hipótesis.....	39
Resultados de la investigación.....	39

Conclusiones.....	50
Propuestas de intervención.....	50
Justificación.....	51
Factibilidad de la propuesta.....	52
Misión y visión.....	56
Metas.....	57
Organigrama de la institución.....	58
Descripción de funciones.....	59
Análisis externo.....	61
Análisis interno.....	62
Evaluación de la propuesta.....	63
Planeación.....	64
Organización integral del personal.....	64
Delegación /control.....	65
Toma de decisiones.....	65
Administración.....	65
Compensaciones.....	65
Desarrollo de los recursos humanos.....	66
Evaluación de desempeño como administrador.....	66
Conclusiones.....	68
Recomendaciones.....	69
Bibliografía.....	70
Bibliografía.....	71

RESUMEN EJECUTIVO

La administración que nace desde de la necesidad de administrar los bienes y servicio de la sociedad, desde época muy remota, esto ha venido evolucionando a través de los diferentes investigadores de la administración, como son Adam Smith, Henry Fayol, entre otros, proponiendo modelos de administración que beneficie a la sociedad entre los que tenemos:

El modelo autocrático que sustenta Este modelo depende del poder. Quienes ocupan el mando deben poseer poder suficiente para ordenar, lo que significa que el empleado que no cumpla ordenes será sancionado.

El modelo de custodia: Este depende de los recursos económicos, si una organización carece de recursos suficientes para el ofrecimiento de pensiones y el pago de otras prestaciones le será imposible adoptar este modelo.

El modelo de apoyo: sus orígenes en el principio de las relaciones de apoyo. Se llego a la conclusión de que una organización es un sistema social cuyo elemento más importante es ser trabajador. Los estudios indicaron la importancia de poseer conocimientos de dinámica de grupos y aplicar la supervisión de apoyo.

El modelo colegial:El término colegial alude a un grupo de personas con propósito común, tienden a ser más útil en condiciones de trabajo de lo programado, mediosintelectuales, y circunstancias que permiten un amplio margen de maniobra de las labores.

Clima organizacional.- El ambiente donde una persona desempeña su trabajo diariamente, el trato que un jefe puede tener con sus subordinados, la relación entre el personal de la empresa e incluso la relación con proveedores y clientes todos estos elementos van conformado lo que denominamos clima organizacional, esto puede ser un vínculo o un obstáculo para el buen desempeño de la organización en su conjunto o de determinadas personas que

se encuentran dentro o fuera de ella, puede ser un factor de distinción e influencia en el comportamiento de quienes la integran.

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones aplican modelo administrativo, que van adaptando de acuerdo a sus necesidades. Estos modelos se representan a través de la técnica, procesos, modelos y sistemas administrativos. En Francia, Henri Fayol (1841-1925), no la representa como una Administración "CLÁSICA", donde nos señala que la teoría administrativa se puede aplicar a toda la organización humana (Universal). Según FAYOL, la Administración se ejecuta de la siguiente forma: Planeación, Dirección, Organización, Control y Coordinación; la administración ha cambiado para mejoras de las organizaciones. Katz y Kahh desarrollaron un modelo de organización más amplio y complejo mediante la aplicación de la teoría de sistemas y la teoría de las organizaciones.

Un modelo es una representación de un objeto, sistema o idea, de forma diferente al de la entidad misma. El propósito de los modelos es ayudarnos a explicar, entender mejorar un sistema. Un modelo de un objeto puede ser una réplica exacta de éste una abstracción de las propiedades dominantes del objeto.

En la presente investigación, se presenta una investigación que contiene aspectos de marcada importancia para lograr la obtención de conocimientos claves que permitan un mejor desenvolvimiento en nuestros puestos de trabajo. Dentro de estas herramientas y conocimientos, la organización como ente, concepto y requisitos para que esta exista, a la organización como sistema (abierto y cerrado), estructura organizacional (organigrama), concepto, propósito, el liderazgo, el cambio organizacional y las fuerzas tanto internas como externas que influyen sobre el cambio, los procesos administrativos y las fases que lo conforman, la teoría de contingencia para una organización y la nueva estrategia.

I. OBJETIVOS.

1.1. Objetivo general

Diseñar un modelo administrativo que permita mejorar el clima organizacional en el servicio nacional de erradicación de Malaria de la provincia de Los Ríos

1.2. Objetivos específicos

- Fundamentar el modelo administrativo que permita ser eficiente en el servicio nacional de erradicación de Malaria de la provincia de Los Ríos
- Investigar que provocan los retrasos en la aprobación de los proyectos de campañas de fumigación
- Validar el modelo administrativo que permita mejorar el clima organizacional en el servicio nacional de erradicación de Malaria de la provincia de Los Ríos

II. MARCO REFERENCIAL.

2.1. ANTECEDENTES.

La presente investigación, no ha sido presentada como tema de tesis según investigaciones realizadas, en función a los temas presentados en la carrera de ingeniería comercial, se encuentra la variable modelo de administración realizada como tema de tesis pero con diferentes escenarios.

2.2. MARCO TEÓRICO

La administración es una actividad inherente a cualquier grupo social. A partir de esto es posible conceptualizar la administración, en una forma simple, como: El esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posibles. Comúnmente se dice que: administración es hacer algo a través de otros'. Sin embargo, es conveniente emitir una definición de la administración como disciplina, para tener un concepto más formal de la misma. Algunas definiciones de los tratadistas más

prestigiados: Henry Sisk y Mario Sverdlik. Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr objetivos establecidos. Robert f. Buchele. El proceso de trabajar con y a través de otras personas a fin de lograr los objetivos de una organización formal. Harold Koontz y Cyril O Donnell, en la cual se enmarcará el desarrollo de la presente investigación.

En este primer capítulo los objetivos propuestos son:

- ✓ Determinar en los diferentes períodos de la evolución histórica de la administración los acontecimientos más importantes ocurridos en las diferentes etapas.
- ✓ Estudiar las bases conceptuales los modelos administrativos.

Evolución histórica de la administración

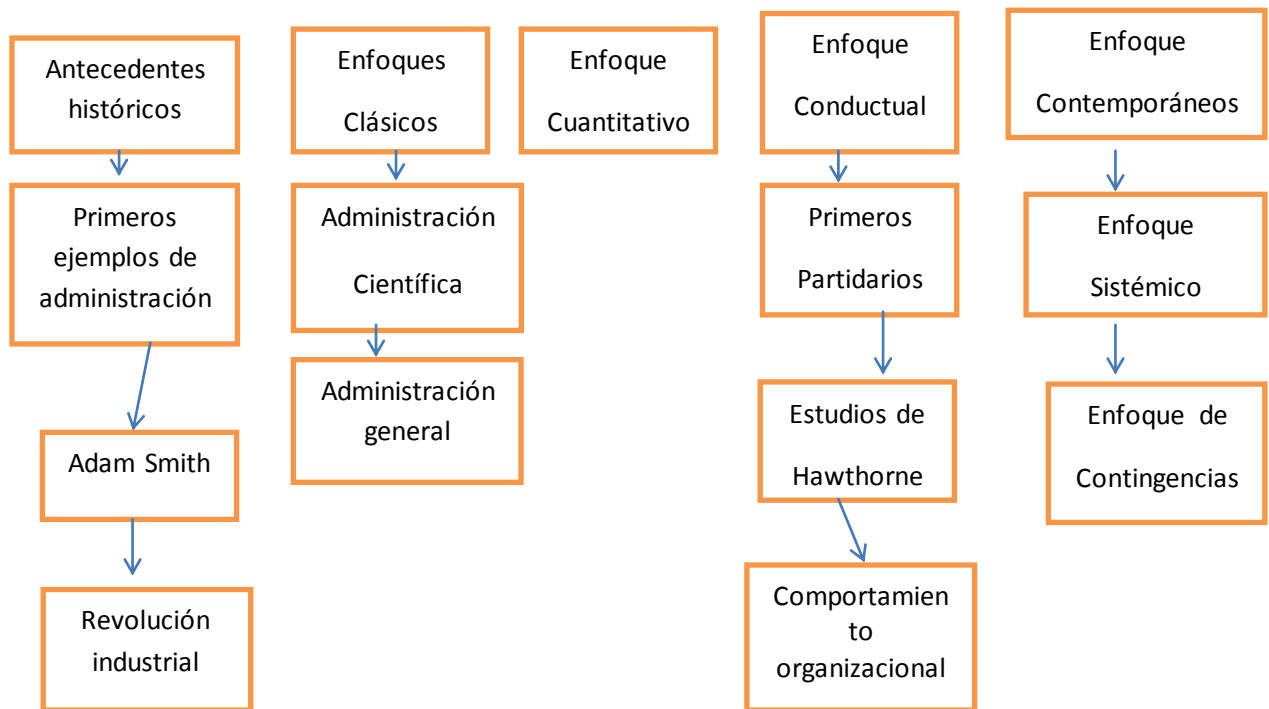
En la historia de la administración hay dos hechos particularmente importantes. Primero en 1776, Adam Smith publico la riqueza de la naciones, donde planteó las ventajas económicas que las organizaciones y la sociedad obtendrían a partir de la división del trabajo (o especialización laboral), es decir, la separación de los trabajos en tareas específicas y repetitivas. Con la industria de los alfileres como por ejemplo, Smith explico que 10 individuos, cada uno con una tarea especializada, producían aproximadamente 48.000 alfileres al día. Sin embargo, si cada persona trabajara sola, realizando cada tarea de forma individual, seria todo un logro producir incluso 10 alfileres diarios. Smith Concluyó que la división del trabajo aumentaba la productividad ya que se

mejoraba la habilidad y destreza de cada trabajador, se evitaba la pérdida de tiempo en el cambio entre una tarea y otra, y con inventos y maquinaria se ahorraba en manos de obra. La especialización laboral sigue siendo popular.

El segundo hecho importante es la revolución industrial, la cual inicio a finales del siglo XVIII cuando el poder de las máquinas sustituyó a la fuerza humana y se volvió más económico manufacturar los productos en las fábricas que en los hogares. Estas grandes y eficientes fábricas necesitaban a alguien que previera la demanda, que garantizara que los materiales necesarios para la fabricación de productos estuvieran disponibles, que asignara tareas a la gente, que dirigiera actividades diarias, etcéteras. Ese “alguien” era un gerente, y ese gerente necesitaría teorías formales para poder dirigir estas grandes organizaciones. Sin embargo, los primeros pasos para desarrollar tales teorías se dieron a principios del siglo XX.

Figura 1

Enfoques principales de la administración



La época de la evolución del pensamiento administrativo se le ha designado como la etapa científica, principalmente porque a finales del Siglo XIX e inicios del Siglo XX, varios autores se mostraron interesados en investigar desde el punto de vista "científico" la problemática que presentaban las empresas industriales, principalmente por la producción a gran escala y en forma estandarizada. Entre algunos de estos pensadores tenemos a Charles Babbage (1792-1872), H. Robinson Towne (1844-1924) y Joseph Wharthon (Siglo XIX).

Frederick Winslow Taylor (1856-1915), Ingeniero industrial de profesión, nació en Filadelfia, Estados Unidos de Norteamérica, y se le ha calificado como el

"Padre de la Administración Científica", por haber investigado en forma sistemática las operaciones fabriles, sobre todo en el área de producción bajo el método científico.

El estudio de estas operaciones las realizó mediante la observación de los métodos utilizados por los obreros; de sus observaciones surgieron hipótesis para desarrollar mejores procedimientos y formas para trabajar. Experimentó sus hipótesis apoyado por los empleados fuera del horario normal de trabajo; los métodos que comprobó mejoraban la producción; fueron puestos en práctica en el trabajo cotidiano, previa capacitación de los operarios.

Frederick Taylor llegó a la conclusión que todo esto era aplicable a cualquier organización humana. Entre sus conclusiones se encuentran:

- No existía ningún sistema efectivo de trabajo.
- No había incentivos económicos para que los obreros mejoraran su trabajo.
- Las decisiones eran tomadas militar y empíricamente más que por el conocimiento científico.
- Los trabajadores eran incorporados a su labor sin tomar en cuenta sus habilidades y aptitudes.

Por lo tanto, Frederick Taylor desarrolló métodos para organizar el trabajo, considerando los materiales, el equipo y las habilidades de cada individuo. Éstos se han llamado tiempos y movimientos, hoy conocidos como operaciones del proceso o sistema.

Teoría Clásica de la Organización (Fayol)

Henri Fayol (1841-1925), de origen francés, es para algunos, el autor más distinguido de la teoría administrativa. Señaló que la teoría administrativa se

puede aplicar a toda organización humana (universalidad). Se le considera el padre del proceso administrativo, y creador e impulsador de la división de las áreas funcionales para las empresas.

Fayol identificó cinco reglas o deberes de la administración:
Planeación: diseñar un plan de acción para el mañana.

- Organización: brindar y movilizar recursos para la puesta en marcha del plan.
- Dirección: dirigir, seleccionar y evaluar a los empleados con el propósito de lograr el mejor trabajo para alcanzar lo planificado.
- Coordinación: integración de los esfuerzos y aseguramiento de que se comparta la información y se resuelvan los problemas.
- Control: garantizar que las cosas ocurran de acuerdo con lo planificado y ejecución de las acciones correctivas necesarias de las desviaciones encontradas.

Enfoque Neoclásico

Meter F. Drucker es el más famoso de sus seguidores. La escuela neoclásica destaca en la práctica de la administración el logro de objetivos y resultados. Su valor radica en recuperar las aportaciones de los clásicos de la administración pero con una perspectiva ecléctica, es decir, tomar lo bueno de cada una de las aportaciones. El enfoque o tendencia neoclásica de la administración representa un movimiento heterogéneo, que si bien no expía puntos de vistas contrapuestos, orienta la administración, hacia la innovación, la competitividad, y la necesidad de las organizaciones de aclarar sus objetivos y estrategias.

Entre lo mas destacados expositores de esta corriente se encuentran. Peter Drucker, Louis Allen, Ralph Davis y Ernest Dale.

El enfoque neoclásico se tipifica por las siguientes características:

- Máxima importancia de objetivos y resultados.
- Redescubrimiento de las aportaciones de los clásicos, para adaptarlas a las contingencias actuales.
- Elaboración de un enfoque pragmático y desarrollo de instrumentos aplicables al área administrativa.
- Integración de las aportaciones más relevantes de todas las tendencias administrativas.

Enfoque Cuantitativo

Esta corriente aparece ante la indispensable necesidad de lograr mensurabilidad. Las organizaciones requieren medir, evaluar y precisar un fenómeno. No es lo mismo decir, “creo que es una buena inversión” que “¿cuál es el rendimiento de este proyecto?” no es lo mismo afirmar que “la rotación y el ausentismo han disminuido” que decir que “los índices de rotación disminuyeron 12%”. “Los dos promotores de este enfoque que proceden de disciplinas científicas, son Herbert A. Simon y J. VonNewman.

El intento de reducir los acontecimientos de la empresa a términos más objetivos y cuantificable es la intención de la escuela cuantitativa. Muchas de sus aplicaciones fueron resultado de soluciones a problemas militares durante la Segunda Guerra mundiales.

Terminada esta, los científicos encargados de resolver los problemas de logística y operaciones ocuparon posiciones directivas y de asesoría en

diversas compañías en donde aplicaron su experiencia con el propósito de buscar mayor objetividad y control en la toma de decisiones.

Los principales criterios de la teoría cuantitativa son los siguientes:

- Hincapié en el método científico.
- Enfoque sistemático para la solución de problemas
- Construcción de modelos matemáticos
- Cuantificación y utilización de procedimientos matemáticos y estadísticos.
- Interés por los aspectos técnico-económicos, más que por los psicosociales.
- Uso de las computadoras.
- Hincapié en el enfoque sistemático global
- Búsqueda de las decisiones óptimas con base en suposiciones de un sistema cerrado.
- Orientación hacia modelos normativos más que descriptivos.

Administración de personal.- se refiere al reclutamiento, selección, desarrollo, dirección y colocación de los recursos humanos en las organizaciones.

Los recursos humanos de una organización constan de todas las personas, sin importar sus funciones, que estén ocupados en cualquiera de las actividades de la organización. Una organización puede ser una empresa manufacturera, una compañía de seguros, un organismo gubernamental, un hospital, una universidad, un sindicato laboral, un club de esquí, un sistema de escuelas públicas, una iglesia, o una línea aéreas. Puede ser pequeña o grande, sencilla o compleja.

CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración posee ciertas características inherentes que la diferencian de otras disciplinas: a) Universalidad. Existe en cualquier grupo social y es

susceptible de aplicarse lo mismo en una empresa industrial que: en el ejército, en un hospital, en un evento deportivo, etc. b) Valor instrumental. Dado que su finalidad es eminentemente práctica, la administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma: mediante ésta se busca obtener determinados resultados. c) Unidad temporal. Aunque para fines didácticos se distinguen diversas fases y etapas en el proceso administrativo, esto no significa que existen aisladamente. La administración es un proceso dinámico en el que todas sus partes existen Simultáneamente .d) Amplitud de ejercicio. Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización formal. e) Especificidad. Aunque la administración se auxilia de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico. Es decir, no puede confundirse con otras disciplinas afines como en ocasiones ha sucedido con la contabilidad o la ingeniería industrial. f) Interdisciplinariedad. La administración es afín a todas aquellas ciencias técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo. g) Flexibilidad. Los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican. La rigidez en la administración es inoperante

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN.

Después de haber estudiado sus características, resulta innegable la gran trascendencia que tiene la administración en la vida del hombre. Sin embargo, es necesario enunciar algunos de los argumentos más relevantes que fundamentan la importancia de esta disciplina

1. Con la universalidad de la administración se demuestra que ésta es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social aunque, lógicamente, sea más necesaria en los grupos más grandes.
2. Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.

3. La productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.

4. A través de sus principios la administración contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el abrochamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos, todo lo cual tiene múltiples connotaciones en diversas actividades del hombre.

MODELOS ADMINISTRATIVOS

En español, la palabra *modelo* indica el objeto que se reproduce mediante la imitación, representación en pequeña escala, persona o cosa digna de ser imitada, tipo industrial protegido por una patente, organización u ordenamiento de elementos, persona que posa para los pintores, los escultores y los fotógrafos, persona que sirve para exhibir algo, perfecto en su género, muestra, pauta, medida, regla, dechado, ejemplar, ejemplo, arquetipo, prototipo, tipo, paradigma, módulo.

El sustantivo inglés *model* señala una representación de algo en pequeña escala, algo que es digno de imitar o de duplicar, estándar para imitar o comparar, imagen para una posterior reproducción, forma acordada para hacer algo, ideal, ejemplo, ejemplar, espejo, paradigma, fenómeno, copia, miniatura.

Ambos términos derivan de la palabra latina *modulus*, *i*, que significa medida y que a su vez proviene del sustantivo latino *modus*, *i*, que denota medida, dimensión, extensión, cantidad, altura, longitud, profundidad, circunferencia, contorno, número, regla, medida justa, ley, límite, término, cadencia, ritmo, compás, manera, modo, método, forma, género, clase, condición.

El adjetivo español *administrativo* califica lo relativo a la administración. *Administración* es la acción de administrar. *Administrar* tiene diversos significados, como gobernar, regir, aplicar una ley, una medicina o un sacramento, adaptarse a una situación, conjugar esfuerzos para un fin, servir a algún interés o bien, tanto público como privado, ejecutar una acción.

En inglés, *administration* expresa la acción de controlar con autoridad los asuntos y los negocios y el verbo *administrate* indica la acción de estar a cargo de los asuntos y los negocios y el cuidar de la provisión y de la ejecución de.

Los cinco términos anteriores derivan del sustantivo latino *administratio, onis*, que indica gobierno, régimen, la acción de prestar ayuda, la acción de dirigir, gestión de y del verbo también latino *administro, as, are, avi, atum*, que significa prestar ayuda, servir, asistir, dirigir, regular, arreglar, manejar, gobernar, cuidar, disponer, tomar todas las medidas necesarias en tiempo oportuno, llevar a cabo, realizar un trabajo.

A su vez, estos términos derivan de otras dos palabras latinas: la preposición *ad* entre cuyos múltiples significados están los de participación en, la causa o el motivo por el cual se hace algo y sirve para indicar el oficio o cargo y el verbo *ministro, as, are, avi, atum*, que significa servir, ocuparse en, cuidar de, poner atención en, atender, proporcionar.

Básicamente hablamos de modelos que las empresas van copiando, adaptándolos y generalizándolos a las necesidades de las mismas, ya que estos no suelen ser rígidos. Estos seré presentan a través de técnicas, procesos, modelos y sistemas administrativos.

Administrativos También se puede definir como un sistema mediante el cual se esta manejando una empresa, el cual incluye procesos, y normalmente buscan cambiar y/o mejorar algunos aspectos de la organización. Un modelo administrativo es muy flexible porque puede ser aplicado en cualquier empresa, claro, siempre y cuando se ajuste a sus políticas y ayude a alcanzar los objetivos propuestos

Un Modelo administrativo estarepresentado por: Enfocados a directivos, forma de trabajo, manejo de personal, horarios, modelos de seguridad para el

trabajador, prevención y manejo de accidentes, aseo y limpieza en las zonas de trabajo, entre otros Sistemas Administrativos Procesos Técnicas

Modelos administrativos: Características es necesario utilizar para su aplicación distintas herramientas que son aplicados para ayudar a implementar requiere del uso de producir un cambio un nuevo modelo distintas herramientas administrativo en una empresa son modelos que Normalmente se cambian la forma de implementan, son modelos que desempeño del recurso cambiar o mejorar pueden aplicarse a más humano de la empresa, de un tipo de empresa algún aspecto débil o a través de las herramientas aplicadas carente de la empresa.

¿Como ayudan los Modelos Administrativos a la organización? Crean un ambiente de seguridad en el entorno laboral ayudan a la organización a entender y mejorar un sistema. Imitan la realidad de las organizaciones para buscar soluciones, de ahí la importancia de diseñarlos de acuerdo a la necesidad de cada empresa. Los modelos generan la cultura de calidad, trabajo en equipo, innovación y mejora continua. Producen cambios positivos cambian la forma del desempeño del personal que esta laborando en la organización a través de las herramientas utilizadas.

Modelos administrativos:El modelo administrativo que se está usando en el siglo XXI por algunas organizaciones, ya sean grandes, medianas o pequeñas, siguen siendo los modelos administrativos que fueron postulados a principios del siglo XX por personajes como Taylor Fayol Katz y Teoría Clásica Khan Teoría de los Administración de la sistemas – Científica Teoría de las organización organizaciones siendo este último la evolución de los anteriores, que abre las puertas al nuevo modelo administrativo del siglo XXI, un modelo basado totalmente en los sistemas de información.

Expone que este modelo se debe al intento de aplicar Taylor métodos de la ciencia los a problemas de la administración, con administración el fin de alcanzar elevada eficiencia industrial. Es una teoría científica operativa la cual reafirma que el papel de los administradores es planear y controlar ya que los principales métodos científicos en la administración son la observación y la medición tomando en cuenta que da mejores resultado administrar planeando. Señaló que la teoría administrativa se puede aplicar Fayol organización humana (universalidad). Se le considera el padre teoría clásica del proceso administrativo, y creador e impulsador de la división de la organización de las áreas funcionales para las empresas. Identifico cinco reglas o deberes de la administración: Planeación, dirección, organización, coordinación y control.

Modelo que se basa en el uso de las tecnologías, dentro yKatz y fuera de la organización, generando la reestructuración en laKhan Teoría de los forma en que se hacen los negocios actualmente (generación sistemas – Teoría de las de nuevos modelos de negocios) y a causa de esto se está Organizaciones dando una revolución en la forma como se están cambiando los modelos administrativos (administración de recursos de capital, financiero, físico, talento humano, etc.), que siguen siendo validos pero que se han renovado para adaptarse a las demandas y ofertas de las organizaciones en el mercado, que cada vez es más globalizado.

Katz y Esta teoría intenta desarrollar un marco muy amplio, aplicable aKhan teoría de cualquier tipo de sistema. Sistemas – Teoría de las organizaciones se integra o diferencian en la manera en organizaciones que predicen el ambiente de la empresa. Tecnología ambiente organización estructura conducta organizacional

Enfoque de los Modelos Administrativos del siglo XXI Uso de Tecnologías

- Para impactar de una manera más eficiente y eficaz al consumidor final

- Aplicando un mínimo de gasto de la organización prestadora del servicio entendimiento de los datos
- Se analizan y se convierten en información que recibe la organización
- Comprende los productos tangibles e intangibles y las forma en se presta el servicio al cliente. Retroalimentación a la Organización
- Planes de acción basados en el análisis de los datos
- Nuevas tendencias

Los Modelos Administrativos del siglo XXI están basados en:

- La cual conecta de manera sencilla toda la empresa
- A través filtros llamados círculos de análisis Redes
- Donde cada vez tienen un personal mas estructurado capaz de darle una utilidad mayor a los datos
- Para poder llevar esos datos a la construcción de información y posteriormente a la toma de Círculos decisiones. De esta manera cualquier empleado de la organización es capaz de tomar decisiones que afecten de manera positiva o negativa a su entorno, son personas altamente capacitadas y empoderadas, que con los datos e información suficiente saben cómo reaccionar, todo este tipo de orden esta haciendo que la organización sea cada vez mas plana y sobre todo que desde la entrada hasta la salida de la organización todo gire en torno a la información.

CARACTERÍSTICAS

- Son aplicados para producir un cambio.

➤ Para su aplicación requiere del uso de distintas herramientas.

➤ Son modelos que pueden aplicarse a más de un tipo de empresa.

Son modelos que cambian la forma de desempeño del recurso humano de la empresa, a través de las herramientas aplicadas.

TIPOS DE MODELOS

MODELO AUTOCRÁTICO:

Fue el modelo prevaleciente en la Revolución Industrial. Este modelo depende del poder. Quienes ocupan el mando deben poseer poder.

En un entorno autocrático la orientación apunta a la autoridad oficial formal y la dirección cree saber que es lo mejor y esta convencida que la obligación de los empleados es cumplir órdenes, es decir que estos deben ser dirigidos, persuadidos y empujados a alcanzar cierto nivel de desempeño y limitados a obedecer órdenes.

Esta visión deriva en un estricto control de empleados, el modelo autocrático resulto deleznable debido a brutales y agotadoras tareas físicas y condiciones de insalubridad, indigencia y peligro, en estas condiciones autocráticas los empleados se dirigen a su vez a la obediencia al jefe y no al respeto por este.

El modelo constituye un medio muy útil para el efectivo cumplimiento del trabajo del método aceptable para la determinación del comportamiento de los administradores. La fuerza combinada de los conocimientos sobre la necesidad de los empleados y de los cambios que ocurren, los valores sociales, dio al reconocimiento que existen mejores maneras de administrar los sistemas organizacionales.

MODELO DE CUSTODIA:

Este depende de los recursos económicos, si una organización carece de recursos suficientes para el ofrecimiento de pensiones y el pago de otras prestaciones será imposible adoptar este modelo. Suficiente para ordenar, lo que significa que el empleado que no cumpla ordenes será sancionado.

El enfoque de custodia da como resultado la dependencia de los empleados respecto a la organización. En lugar de depender de su jefe los empleados dependen de las organizaciones. Los empleados que laboran en entornos de custodia adquieren una preocupación psicológica por sus retribuciones y prestaciones económicas. Como resultado del trato que reciben, tienden a mostrarse satisfechos y por lo tanto mantenerse leales a sus empresas. Su mayor ventaja es que discrimina seguridad y satisfacción a los trabajadores.

MODELO DE APOYO:

Tuvo sus orígenes en el principio de las relaciones de apoyo. Llegó a la conclusión de que una organización es un sistema social cuyo elemento más importante es ser trabajador. Los estudios indicaron la importancia de poseer conocimientos de dinámica de grupos y aplicar la supervisión de apoyo. El modelo de apoyo depende del liderazgo en lugar del poder y el dinero.

El modelo de apoyo depende del liderazgo en lugar del poder y el dinero. A través del liderazgo la empresa ofrece un ambiente que ayuda a los empleados a crecer y cumplir a favor de la organización aquello de lo que son capaces. En consecuencia la orientación de la dirección apunta al apoyo del desempeño laboral de los empleados no al simple apoyo de las prestaciones a los empleados.

El resultado psicológico es una sensación de participación e involucramiento en

las tareas de organización, éste forma parte del estilo de vida de trabajo de los administradores y en particular de su modo de tratar a los demás. El modelo de apoyo es eficaz tanto para empleados como para administradores y goza aceptación generalizada.

MODELO COLEGIAL:

El término colegial alude a un grupo de personas con propósito común, tienden a ser más útil en condiciones de trabajo de lo programado, medios intelectuales, y circunstancias que permiten un amplio margen de maniobra de las labores.

Con esto se persigue crear un estricto de mutualidad en el que cada persona realice sus propias contribuciones y aprecie la de los demás. La orientación se dirigió al trabajo en equipo y la respuesta de los empleados es la responsabilidad y sienten a si mismo la obligación de cumplir normas de calidad que signifiquen un reconocimiento tanto para su labor como para la compañía. El resultado psicológico del modelo colegial en los empleados es la autodisciplina.

El clima organizacional es un tema de gran importancia hoy en día para casi todas las organizaciones, las cuales buscan un continuo mejoramiento del ambiente de su organización, para así alcanzar un aumento de productividad, sin perder de vista el recurso humano.

Administración Internacional: Se centra en la operación de empresas internacionales en países extranjeros. Trata temas administrativos que se relacionan con el flujo de personas, mercancías y dinero.

Administración Comparativa: Se define como el estudio y el análisis de la administración en diferentes ambientes y de las razones por las cuales las empresas obtienen resultados diferentes en diversos países.

Administración por Objetivos: Se practica en todo el mundo. Sin embargo, a pesar de sus extensas aplicaciones, no siempre resulta claro lo que significa. Algunos siguen considerándola con una herramienta de evaluación; otros la contemplan como una técnica de motivación; por último hay quienes la consideran como un dispositivo de planeación y control.

Administración en la Tecnología: en el interior de cada empresa coexisten la tarea ejecutada, la teoría que establece el flujo de trabajo los métodos y procesos operacionales y toda la maquinaria utilizada para desempeñar la tarea.

Administración De La Estrategia: La estrategia representa aquello que la empresa desea realizar, cual es el negocio que pretende llevar a cabo, cual es el rumbo que va a seguir. El núcleo de la administración estratégica es la preparación para el mañana.

Administración de la Producción y de operaciones administración: Una de las principales áreas en cualquier tipo de empresa, tanto si se trata de negocios, gobiernos u otros, es la administración de la producción y las operaciones.

Enfoque de sistema en administración: Los orígenes de este enfoque se remonta a las concepciones aristotélicas de "causa y efecto", y que todo entero forma parte de otro mayor. La teoría moderna de sistemas se desarrolló por los aportes de Ludwig Von Bertalanffy, quién indicó que no existe elemento físico o químico independiente; todos los elementos están integrados en unidades relativamente interdependientes.

Funciones del Modelo

* Comparar

* Predecir

Importancia

En cierto modo, los modelos administrativos imitan la realidad de las empresas para buscar soluciones de ahí la importancia de diseñarlos específicamente para los problemas cuya complejidad impide describirlos o resolverlos con las ecuaciones matemáticas ordinarias. Tratan de reproducir una parte de las operaciones de la organización a fin de no ver lo que sucederá en ella con el tiempo, o de ensayar con esa parte modificando algunas variables

Ventajas del Modelo Administrativo y Desventajas del Modelo Administrativo.

Ejemplo: el desarrollo de un modelo, gasta y quita tiempo y es costoso

1. El modelo no representa con exactitud la situación real.
2. No desenvolvemos adecuadamente las funciones que relacionan a las variables, podemos caer en el error de obtener resultados imprecisos.
3. En cuanto a los resultados nos permiten deducir que a los números no les podemos dar toda la credibilidad, durante que tiempo lo observamos, hay muchas cosas que tener en cuenta.

Selección del Modelo

El modelo que un gerente sustenta esta formado por lo general por las suposiciones que este tiene de las personas y por las interpretaciones que

hace de las situaciones. Como los gerentes tienden a actuar según piensan, el modelo subyacente que prevalece en la administración de una empresa determina el ambiente de la empresa.

Los modelos no solo pueden variar de una empresa a otra; también pueden variar dentro de los departamentos de una empresa.

Construcción de un Modelo

La construcción de modelos administrativos es un medio que le permite al administrador resolver problemas en base al análisis y el estudio del problema, así como le permitirá conocer las alternativas del hecho.

La construcción de modelos es una tarea de uso muy común, incluso se la aplica sin darnos cuenta; por ejemplo:

Tenemos a una persona que desea redistribuir los muebles de una sala en su casa. El objetivo es tener una distribución que resulte atractiva pero también funcional para el grupo de invitados a una partida de carta por la noche.

Una de las formas de abordar el presente problemas es mentalizar las diferentes posiciones que pudieran ocupar los muebles en el espacio determinado para la sala.

A esta forma de resolver situaciones se le conoce como **MODELO MENTAL**.

Claro que también se podrían mover los muebles de diferentes posiciones hasta encontrar el ideal, ya que el modelo mental limita los movimientos reales de los muebles, tal vez hayan mas elementos que acomodar en la sala que mentalmente no se consideren, además de que la dueña de la casa podría estar omitiendo alguna forma de acomodar los muebles.

Consideremos ahora el problema que enfrenta un administrador encargado de diseñar una planta en una empresa manufacturera. Difícilmente este problema podría ser resuelto mentalmente como en el caso del reacomodo de muebles. El administrador enfrenta restricciones mas importantes como la ubicación de aéreas específicas y de equipos.

Existe una gran diferencia entre los dos planeamientos expuestos, ya que el administrador no se puede permitir el pedirle a sus empleados el mover herramienta y equipo 3,4 o 5 veces para ver de que forma se utiliza mejor el espacio; sin embargo el administrador puede utilizar un MODELO A ESCALA donde el problema real se representa de forma reducida mediante una estructura.

Selección del modelo

La adopción e implementación del modelo administrativo en una empresa u organización, esta vinculado por lo general, por las suposiciones que perciba el Gerente de las personas y por las interpretaciones que hace de las situaciones. Como los gerentes tienden a actuar según piensan, el modelo subyacente que prevalece en la administración de una empresa determina el ambiente de esa empresa. Los modelos no solo pueden variar de una empresa a otra; también pueden variar dentro de los departamentos de una empresa.

Es recomendable que la decisión de adopción del Modelo no sea externo a la empresa, debe ser un accionar proveniente de la alta gerencia para direccionar los destinos de la organización que pretende estar vigente en el tiempo. Debe involucrar toda la organización envolviéndola en una cultura de aprendizaje, generación de procesos propios a partir de su institucionalidad que les permitan crecer, generar modelo agregado al cliente interno(los empleados) y al cliente externo (usuarios y compradores) y presentar una empresa que genera margen de valor permanente, y que se renueve a partir de su aprendizaje,

retroalimentación y continuo mejoramiento, el mejoramiento continuo busca que la empresa cree respuesta adelantadas a las situaciones del entorno.

Análisis del Sistema

1. Determinar el orden jerárquico de los centros decisorios de la empresa; identificar el tipo de decisiones que emanan de los mismos, las características de esas decisiones, las condiciones en que se desarrollan; las características de los decididores. Las decisiones más frecuentes se relacionan con la planificación general, la formulación de políticas, los objetivos de producción, la delegación de autoridad, la división y coordinación del trabajo, la disponibilidad de recursos físicos, humanos y financieros, etc.

2. Detectar los requerimientos de información de esos centros decisorios para que éstos, apoyados en esa información sistematizada, puedan cumplir eficientemente sus objetivos.

3. Diseñar el sistema que satisfaga las necesidades mencionadas en el punto anterior, aplicando la metodología y técnica más actualizada. Si bien esta es una actividad específica de los especialistas en sistema, no debe desarrollarse en forma aislada, sin considerar las opiniones e ideas de los funcionarios de línea afectados, pues su colaboración será muy valiosa (imprescindible) desde el punto de vista de los resultados.

La actividad de diseño podrá consistir en:

a) la creación de un nuevo sistema para satisfacer las necesidades no cubiertas por el sistema vigente (revisión de sistemas); o

b) la formulación de un nuevo sistema para cubrir necesidades que surgirán como consecuencia de operaciones a desarrollarse en el futuro de la empresa (planificación de procedimientos)

c) simplemente poner por escrito (utilizando los medios gráficos o tecnología informática) las instrucciones que ratifiquen procedimientos ya en vigencia); o

d) el establecimiento de procedimientos de control respecto de sistemas vigentes (control de registros, informes y formularios).

4. Programar la implementación. Para evitar inconvenientes en los momentos en que se esperan resultados, será necesario que todos quienes participen operativamente en el nuevo sistema conozcan perfectamente en qué consiste su participación. No deben tener dudas respecto de los procedimientos a seguir y operaciones a realizar.

Para ello será necesario:

a) contar con una precisa descripción escrita (o a través de software) de los procedimientos. Esta descripción se compendia en los llamados Manuales de Procedimientos, que servirán de guía para quienes intervendrán en el sistema;

b) contar con personal debidamente entrenado, para lo cual deberá existir un plan de entrenamiento en las funciones que ha de desempeñar;

c) coordinar la puesta en marcha, aplicando las técnicas de planeamiento y cronograma de actividades.

5. Verificar, mediante pruebas piloto, el grado de exactitud del sistema diseñado respecto de las condiciones que le dieron origen. Las pruebas piloto consisten en operar el sistema –antes de la implementación- con un volumen reducido de la información y controlar los resultados. En esta actividad deberán también participar los funcionarios del sector afectado.

6. Tener permanente vivencia de las operaciones y de los problemas (y también oportunidades) diarios de la empresa; efectuar el seguimiento necesario para verificar si los sistemas vigentes se adecuan técnica y económicamente a los requerimientos de la organización. Con el transcurso del tiempo nuevas condiciones y nuevos factores producen

deterioros en los sistemas y obligan a una continua vigilancia y observación de distorsiones para proceder a su corrección.

CLIMA ORGANIZACIONAL

El Clima Organizacional refiere al ambiente que se crea y se vive en las organizaciones laborales, los estados de ánimo y como estas variables pueden afectar el desempeño de los trabajadores.

Se considera que el clima organizacional llega a formar parte de la cultura de cada empresa, es decir, es parte de la personalidad propia de la organización y es tan variable como el temperamento de cada persona que trabaja dentro de su ambiente.

Después de que se efectúa la medición del clima de una empresa y se realiza el análisis de los resultados obtenidos, el principal objetivo será la propuesta para corregir, mejorar y mantener resultados positivos en el ambiente laboral.

Durán (2005), en su artículo Mejores Empresas para trabajar: la importancia del clima organizacional en el éxito de las empresas; menciona como el clima organizacional es evaluado para determinar si la empresa es un buen empleador. En dicho artículo Duran indica que las mejores empresas donde trabajar, son también las mejores empresas en donde invertir, en atención a que son casi el doble más rentables que el resto de las compañías, en conclusión a su observación señala que "La alegría se contagia y es una buena inversión".

QUE ES EL CLIMA ORGANIZACIONAL.-

El ambiente donde una persona desempeña su trabajo diariamente, el trato que un jefe puede tener con sus subordinados, la relación entre el personal de la empresa e incluso la relación con proveedores y clientes todos estos

elementos van conformado lo que denominamos clima organizacional, esto puede ser un vínculo o un obstáculo para el buen desempeño de la organización en su conjunto o de determinadas personas que se encuentran dentro o fuera de ella, puede ser un factor de distinción e influencia en el comportamiento de quienes la integran.

En base a lo anterior clima organizacional es:

La expresión personal de la percepción que los trabajadores y directivos se forman de la organización a la que pertenecen y que incide directamente en el desempeño de la organización.

Desde que este tema despertara el interés de los estudiosos del campo del comportamiento organizacional y la administración se le ha llamado de diferentes maneras: Ambiente, atmósfera clima organizacional etc, Sin embargo solo en las últimas décadas se han hecho esfuerzos por explicar su naturaleza e intentar medirlo. De todos los enfoques sobre el concepto de clima organizacional, el que ha demostrado mayor utilidad es el que ve como elemento fundamental las percepciones que el trabajador tiene de las estructuras y procesos que ocurren en un medio laboral.

Evaluación del programa de gerencia

Un sistema de evaluación: la Gerencia por objetivos se apoya en un sistema flexible y continuo de evaluación que permite analizar el proceso de ejecución de las actividades planificadas y el grado de obtención de los resultados previstos. Este sistema de evaluación se apoya básicamente en la definición de indicadores, que, en cuanto instrumento de medida, permiten evaluar el estado de realización de un proyecto o el grado de consecución de los resultados previstos.

Así mismo, es reconocido que la Gerencia por objetivo es técnica de dirección de esfuerzos a través del planeamiento y control administrativo. La Gerencia por objetivo es un proceso por el cual los gerentes, superior y subordinado de una organización identifican objetivos comunes. El administrador tiene que saber y entender lo que las metas de la empresa esperan de él, en términos de desempeño y su superior debe saber qué contribución puede exigir y esperar de él y debe juzgarlo de conformidad con la misma.

En síntesis, la Gerencia por objetivos presenta las siguientes características principales, estructurales y de comportamiento:

Principales	Estructurales	Del comportamiento
1. Establecimiento conjunto de objetivos entre el ejecutivo y su superior, a fin de lograr mayor participación del personal.	1. Los ejecutivos fijan propósitos a largo y corto plazo. Los de largo plazo son en general establecidos por los dirigentes de la alta administración.	1. Se da énfasis en el compromiso propio de los subordinados en relación con las metas, esto es, los subordinados preparan sus propias metas y pasan a ser responsables por ellas.
2. Establecimiento de objetivos para cada departamento o posición, logrando la descentralización de decisiones.	2. Los objetivos y metas son expresados como resultados finales y no como tareas o actividades.	2. Se da énfasis al autoanálisis del desempeño y en consecuencia al autocontrol, en relación con los resultados obtenidos frente a las metas predeterminadas.
3. Interrelación de los objetivos departamentales, permitiendo buenas relaciones entre el grupo de trabajo.	3. Los objetivos y metas deben ser coherentes, como también coordinados con los sucesivos niveles y áreas de la organización.	3. Los desvíos de resultados en relación a las metas provocan autocorrección en el desempeño, y si es necesario,

		orientación específica del superior.
4. Elaboración de planes tácticos (de cada dpto.) y planes operacionales (toda la organización) con énfasis en la medida y control de los mismos.		
5. Autocontrol y autoevaluación de las tareas asignadas, por parte de cada subordinado y supervisor.		

2.3. POSTURA TEÓRICA

Según Taylor, Para llegar a ser exitosa, una organización necesita crear, aprender y dominar un conjunto de métodos y de técnicas que permiten la racionalización del trabajo, su división, su control, el alcanzar los máximos logros y el combinar la autoridad con la responsabilidad.

"Cada persona debe abandonar su personal manera de hacer las cosas, adaptar sus métodos a las nuevas normas y acostumbrarse a recibir y a obedecer instrucciones, sobre todo en cuanto a los grandes y a los pequeños detalles que anteriormente se dejaban a juicio de cada quien".

Para Taylor, el mejor método para trabajar consiste en incrementar la producción haciendo un análisis completo de la función, dividiéndola y subdiviniéndola (División del trabajo) hasta llegar a los movimientos necesarios para cada operación, *racionalizando* la labor de cada máquina y de cada persona mediante *el control de los tiempos y de los movimientos* (Ingeniería Industrial) los cuales se cronometran estableciendo los patrones y los tiempos de ejecución, hasta obtener el mayor rendimiento con el menor esfuerzo, lo que permite a los trabajadores alcanzar la máxima productividad y consecuentemente la máxima remuneración.

En la administración científica, la productividad se logra principalmente a través de la mejora tecnológica y de la mejora de los métodos de trabajo.

El control de los tiempos y de los movimientos permite la racionalización de los métodos de trabajo y la fijación de los tiempos estándares para la ejecución de los mismos; puesto que elimina los movimientos inútiles, los sustituye por otros más eficaces, permite una mayor eficacia en la selección y en la capacitación de los trabajadores, mejora la eficiencia del trabajo, mejora la productividad, distribuye adecuadamente las cargas de trabajo, fija salarios equitativos, otorga estímulos por el aumento personal de la producción y facilita la precisión al determinar el costo unitario y el precio de venta de los productos.

Después de haber realizado el estudio del Capítulo II, se arriba a las conclusiones parciales siguientes:

1. A través de la revisión bibliográfica, queda demostrado cómo los acontecimientos ocurridos en los diferentes períodos históricos en el ámbito universal, han influido en la evolución de la administración para satisfacer las expectativas de la transformación sistemática de la información en acción en el proceso de toma de decisiones.
2. La crítica realizada por diferentes autores de la administración conlleva a que los investigadores se percaten de que en la actualidad es imprescindible la vinculación de diferentes herramientas existentes en varias ramas de la ciencia, para poder abarcar modelos de administración.
3. El estudio de las bases conceptuales del clima organizacional, analizando el criterio de diferentes autores, propicia determinar la referencia a seguir para estructurar del modelo a seguir.

2.4. HIPÓTESIS.

2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL.

Con la aplicación un modelo administrativo permitirá mejorar el clima organizacional en el servicio nacional de erradicación de Malaria de la provincia de Los Ríos

2.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.

- Fundamentando el modelo administrativo permitirá ser eficiente en el servicio nacional de erradicación de Malaria de la provincia de Los Ríos
- Investigando que provocan los retrasos en la aprobación de los proyectos de campañas de fumigación se podrá optimizar los recursos
- Validando el modelo administrativo permitirá mejorar el clima organizacional en el servicio nacional de erradicación de Malaria de la provincia de Los Ríos

III. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1 Descripción de resultados

La muestra se considerara a los empleados del servicio nacional de erradicación de Malaria de la provincia de Los Ríos

El total de empleados es 45, por ser una muestra pequeña no se utilizara formula de la muestra, razón por lo cual se procede a encuestar a toda la población.

3.2. Interpretación y discusión de resultados.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

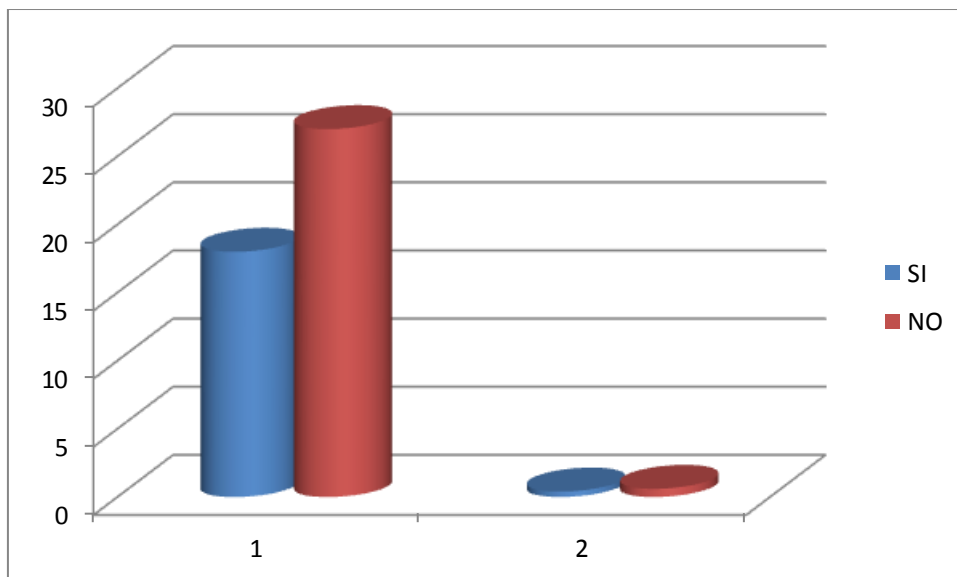
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS E INFORMATICA

**ENCUESTA REALIZADA A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO NACIONAL DE
ERRADICACIÓN DE MALARIA DE LA PROVINCIA DE LOS RÍOS**

Objetivo: La presente encuesta pretende determinar el modelo administrativo a implementar

1.- Conoce la misión y la visión de la institución

ALTERNATIVA	NÚMERO DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	18	0,40
NO	27	0,60
TOTAL	45	1,00

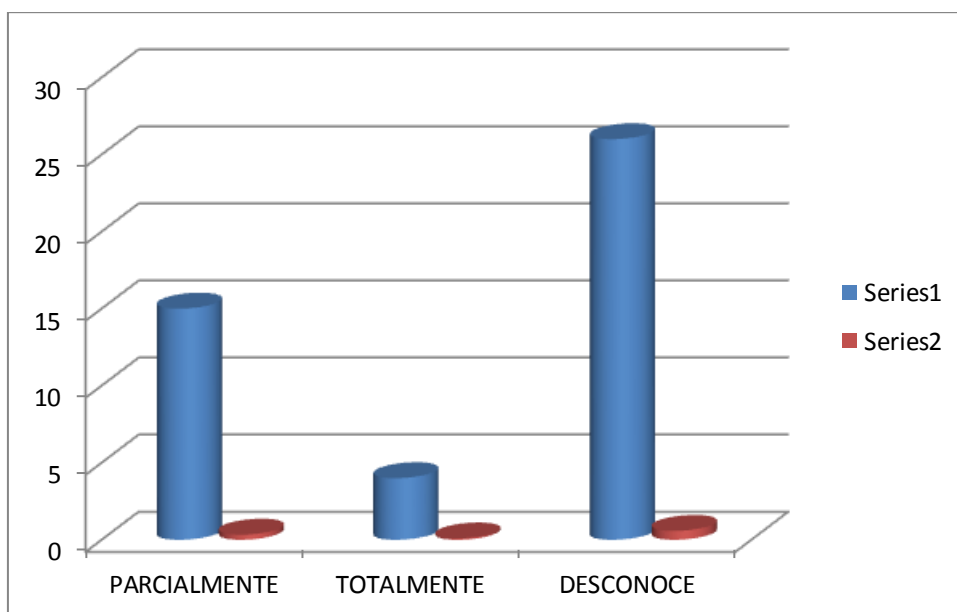


Interpretación de datos

De las encuestas realizadas a los empleados del servicio nacional de erradicación de malaria de la provincia de los Ríos, el 60% respondieron que no conocen la misión y la visión y el 40% respondieron que si conoce la misión y la visión

2.- Conoce Usted el manual de funciones de la institución

ALTERNATIVA	NÚMERO DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
PARCIALMENTE	15	0,38
TOTALMENTE	4	0,10
DESCONOCE	26	0,58
TOTAL	45	1,00

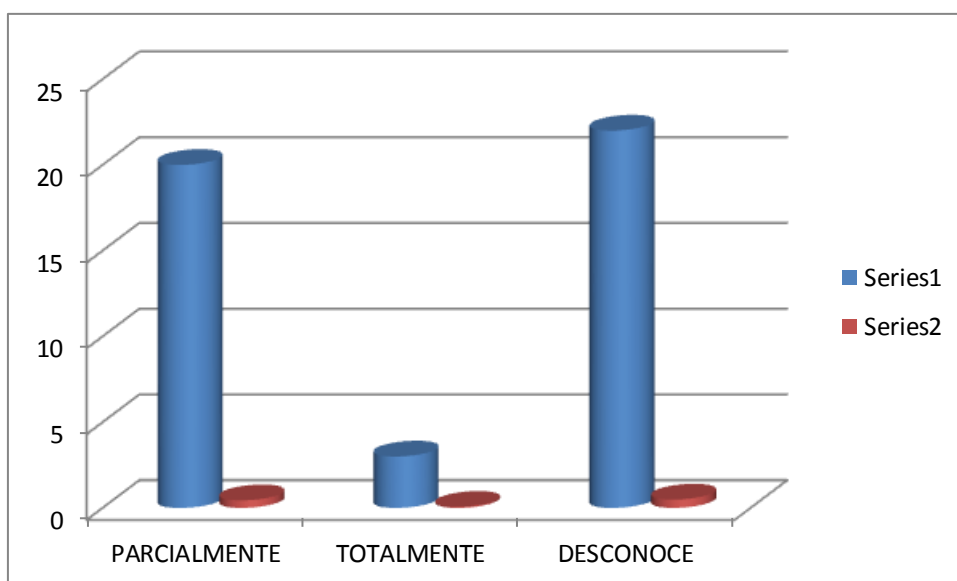


Interpretación de datos

De la encuesta realizada, el 58% respondieron que desconocen el manual de funciones, el 38% lo conoce parcialmente y el 10% desconoce

3.- Conoce Usted las políticas de la institución

ALTERNATIVAS	NÚMERO DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
PARCIALMENTE	20	0,44
TOTALMENTE	3	0,07
DESCONOCE	22	0,49
TOTAL.	45	1,00

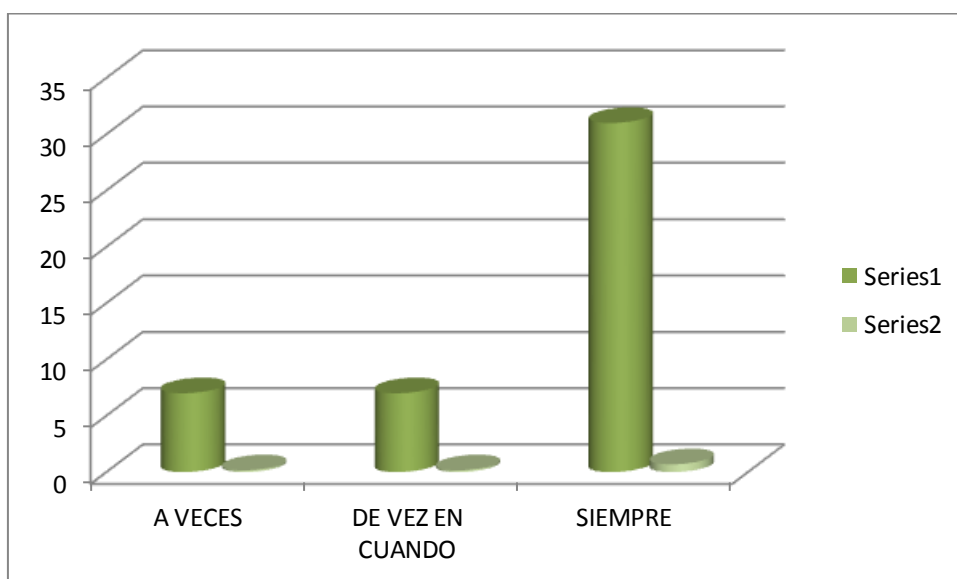


Interpretación de datos

De las encuestas realizadas el 49% desconoce de las políticas de la institución, el 44% parcialmente y el 7% conoce totalmente el manual de funciones

4.- Cuando usted desea material de trabajo lo solicita a tiempo

ALTERNATIVA	NÚMERO DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
A VECES	7	0,16
DE VEZ EN CUANDO	7	0,16
SIEMPRE	31	0,69
TOTAL	45	1,00

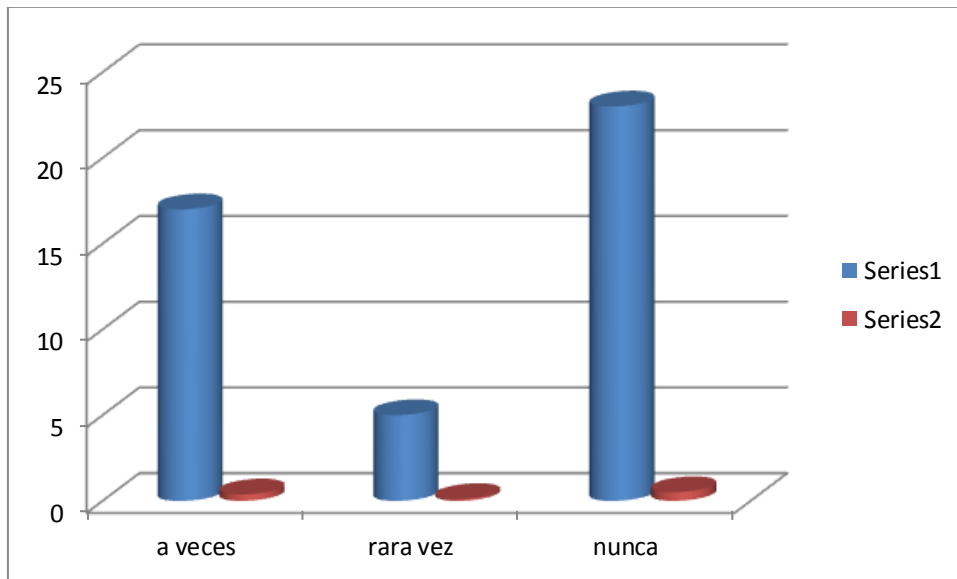


Interpretación de datos

De las 45 personas el 69% respondieron que siempre realizan sus pedidos de material a tiempo, el 16% de vez en cuando y el otro 16% a veces

5.- Su trabajo es evaluado

ALTERNATIVA	NÚMERO DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
a veces	17	0,38
rara vez	5	0,11
nunca	23	0,51
Total	45	1,00

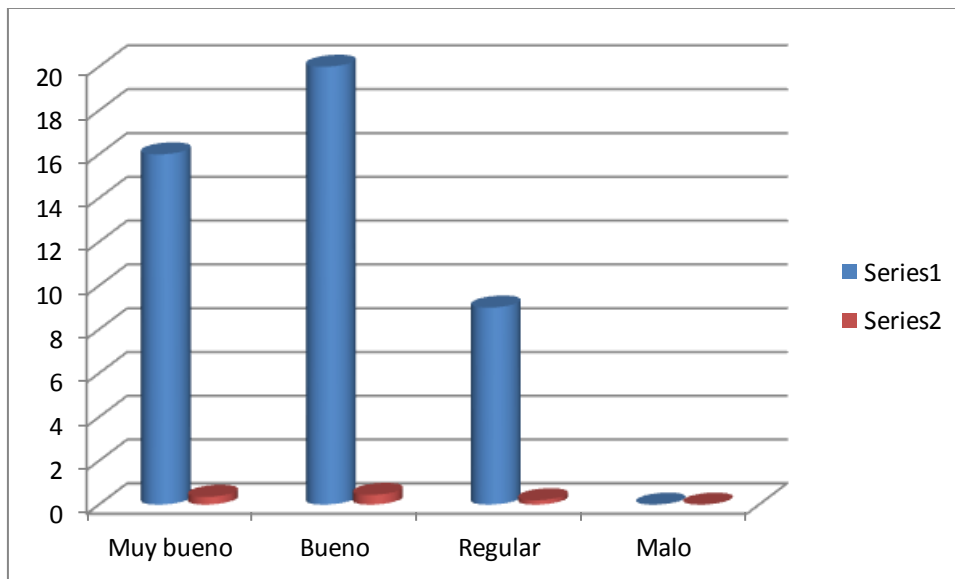


Interpretación de datos

De las personas encuestadas el 51% respondieron que nunca han sido evaluados, el 38% a veces y el 11% contestaron que rara vez

6.- Como califica usted el ambiente laboral

ALTERNATIVA	NÚMERO DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Muy bueno	16	0,36
Bueno	20	0,44
Regular	9	0,20
Malo	0	0,00
total	45	1,00

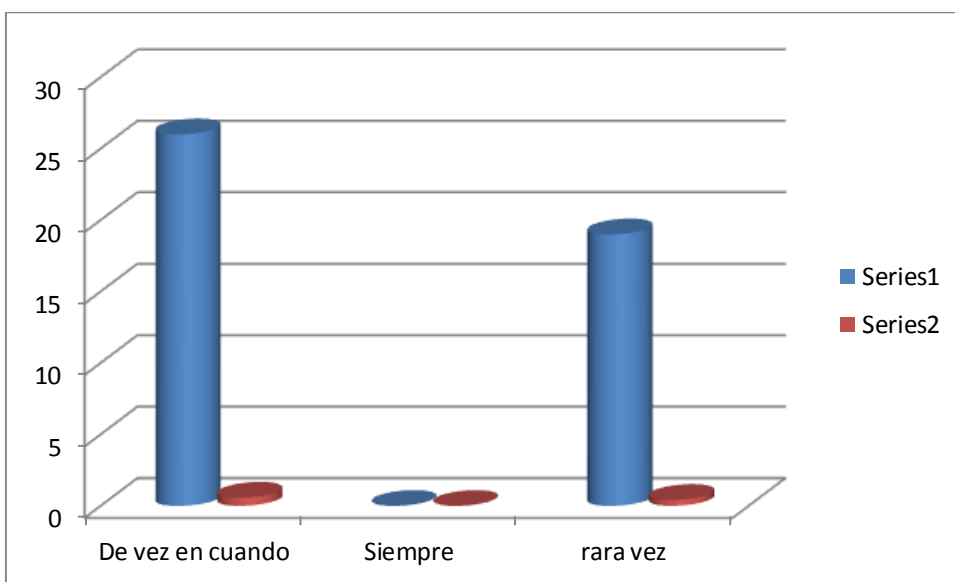


Interpretación de datos

De las encuestas realizadas el 44% respondieron que el ambiente laboral es bueno, el 36% es muy buena y el 20% contestaron que era regular

7.- La institución tiene un plan de capacitación

ALTERNATIVA	NÚMERO DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
De vez en cuando	26	0,58
Siempre	0	0,00
rara vez	19	0,42
Total	45	1,00

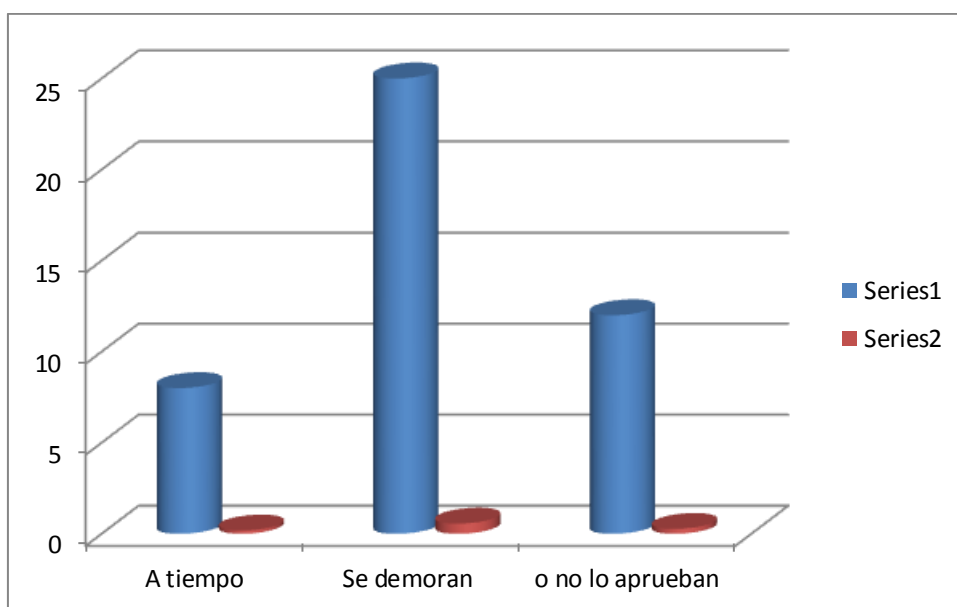


Interpretación de datos

De las encuestas realizadas el 58 % respondieron que la institución de vez en cuando lo capacita y el 42% rara vez

8.- Cuando presentan proyectos de fumigación son aprobados

ALTERNATIVA	NÚMERO DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
A tiempo	8	0,18
Se demoran	25	0,56
o no lo aprueban	12	0,27
total	45	1,00

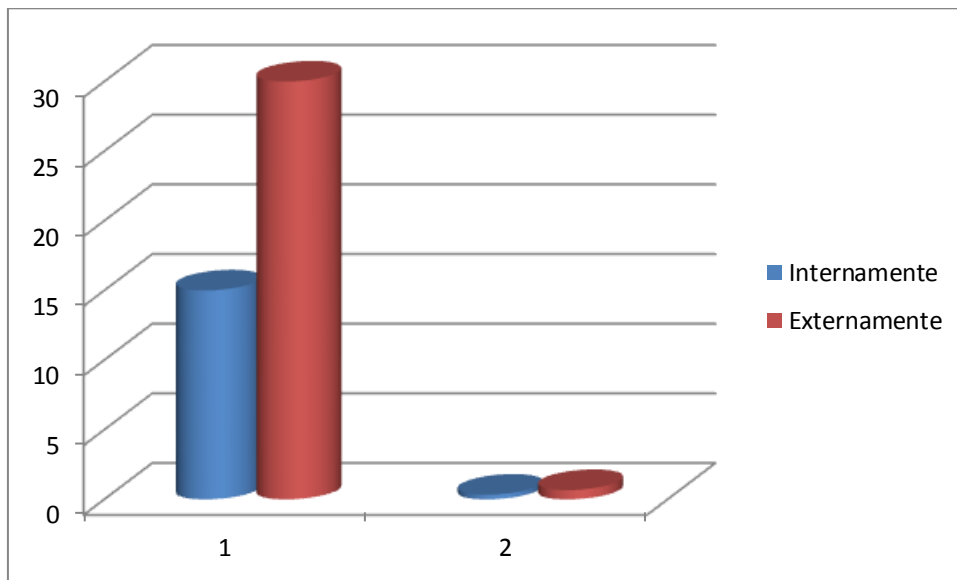


Interpretación de datos

De las encuestas realizadas el 56% contestaron que se demoran para aprobar los proyectos, el 27% que en ocasiones son rechazados y 8% que son aprobados a tiempo

9.- Los proyectos son aprobados internamente o tienen que enviar la información a otro lugar

ALTERNATIVA	NÚMERO DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Internamente	15	0,333
Externamente	30	0,667
Total	45	1,000

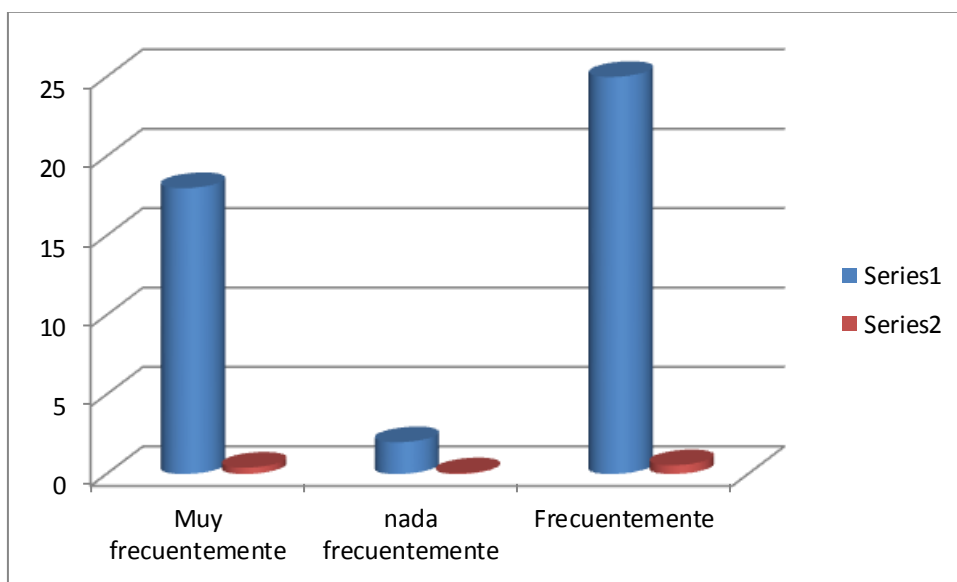


Interpretación de datos

De las encuestas realizadas el 67% respondieron que los proyectos son aprobados externamente y el 33% internamente

10.- Con que frecuencia presentan proyectos

ALTERNATIVA	NÚMERO DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Muy frecuentemente	18	0,40
nada frecuentemente	2	0,04
Frecuentemente	25	0,56
Total	45	1,00



Interpretación de datos

De las 45 encuestas realizadas el 56% respondieron que frecuentemente presentan proyectos, el 40% muy frecuentemente y el 2% nada frecuentemente

IV. CONCLUSIONES

De las encuestas realizadas a las 45 personas que laboran en el servicio de la malaria respondieron el un porcentaje considerable que no conocen la visión y misión, así como la política, el manual de funciones de la institución además que no reciben capacitación permanente lo que ocasiona en ocasiones demora en los oficio por el desconocimientos de los pasos a seguir. Es por esto la necesidad de establecer un modelo administrativo que rija en la institución.

VI. PROPUESTA DE INTERVENCIÓN.

6.1. Título

Modelo administrativo para el servicio nacional de erradicación de Malaria de la Provincia de Los Ríos

6.2. Objetivos de la propuesta

6.2.1. General.

Validar el modelo administrativo que permita ser más eficiente en la aprobación de proyectos del servicio nacional de erradicación de Malaria de la Provincia de Los Ríos

6.2.2. Específicos.

- Investigar un modelo administrativo
- Proponer estrategia que permita ser eficiente en la aprobación de proyectos del servicio nacional de erradicación de Malaria de la Provincia de Los Ríos

6.3. Justificación

La presente investigación pretende determinar un modelo administrativo para ser implementado en el servicio nacional de erradicación de Malaria de la Provincia de los Ríos

Es de gran importancia para las organizaciones tener una definición clara de supropósito y de la forma en la que desarrollan las actividades para lograrlo, con el fin de poseer un parámetro para mejorar sus métodos y medir sus resultados

La importancia de la implementación de acciones que podrían haber beneficiado a la institución, esto intensifica el riesgo de perder excelentes oportunidades de negocio en la actividad propia de Informar Publicidad, que muestra una aceptación satisfactoria en el mercado actual y posibilidades de crecimiento hacia otros nichos de mercado.

En la actualidad, el mejoramiento de las prácticas administrativas busca obtener resultados productivos de la más alta calidad, no sólo con el fin de ofrecer el mejor producto sino también de brindar el mejor servicio integral a sus clientes, considerando que la institución será evaluada fundamentalmente por la atención y servicio que proporcione, acompañado del producto vendido.

Se determinara la estructura organizacional, la misión, visión, objetivos, estrategias, políticas, procedimientos, manual de funciones y el sistema de evaluación que se aplicara periódicamente al personal, para que los proyectos que se presente sean ejecutados justo a tiempo a través de un sistema de comunicación directa entre directivos y subordinados.

6.4. Factibilidad de la propuesta.

Antecedentes

El Servicio Nacional de Erradicación de Malaria SNEM, se creó en el año de 1959, bajo convenio de la Organización Panamericana de Salud OPS y UNICEF en ese entonces el Gobierno del Ecuador con la finalidad de crear el SNEM, da origen a esta Institución con una dependencia de la Dirección Provincial de Salud, llevando la ejecución de los programas de Dengue, Malaria, Chagas, Leishmaniasis, etc. Institución pública dependiente del Ministerio de Salud Pública que presta sus servicios mediante aprobación presupuestaria, cronogramas de trabajo, proyectos de inversión aprobados por el Ministerio de Salud Pública y el Ministerio de Economía y Finanzas. A partir del 01 de enero del 1973 en la ciudad de Babahoyo capital de la provincia de Los Ríos, se fundó la Zona V SNEM, ubicado en las calles Juan Montalvo y García Moreno, en ese entonces nuestra Razón Social era reconocida como SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACION DE LA MALARIA, entidad que fue creada con el objetivo de integrar las acciones de control del reservorio humano infectado, a través del diagnóstico precoz y tratamiento oportuno de las enfermedades transmitidas por vectores.

La Zona es V, es una de las once Zonas que conforman el SNEM, SERVICIO NACIONAL DE CONTROL DE LAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES ARTROPODOS "Dr. Juan Antonio Montalván Cornejo". Las instalaciones se encuentran ubicadas en las calles Vargas Machuca y Clemente Baquerizo del cantón Babahoyo, teniendo sus cuatro sectores que la conforman como son, Babahoyo, Quevedo, Vinces y Ventanas, como territorio de acción teniendo la provincia de Los Ríos y subtropico de las provincias de Bolívar y Cotopaxi.

Las actividades que realiza esta institución se socializa a nivel central, Direcciones provinciales y nivel ministerial con la debida coordinación y participación de sus representantes. Cabe resaltar que la lucha contra estas enfermedades está dentro de los Objetivos del Milenio (ODM), compromiso firmado por toda la comunidad nacional e internacional para alcanzar estos objetivos en 2015. Concretamente está englobado en el ODM "Combatir la malaria y otras enfermedades". En 2005 la Organización Mundial de la Salud estableció el objetivo de asegurar el acceso a la prevención y al tratamiento de la malaria para el 80% de la población en riesgo antes de 2010. Situación que lleva el cumplimiento de compromisos y acuerdos establecidos a nivel nacional.

Sin duda alguna, seguir impulsando este plan piloto ha representado un gran esfuerzo para quienes conformamos el equipo Nacional, ya que han existido una serie de obstáculos como:

La metodología impulsada por la OPS, en sí, ha representado algo nuevo por tener un enfoque diferente a las campañas tradicionales de comunicación y educación comunitaria, al estar orientada a lograr un cambio conductual en una población blanco y en relación al principal criadero generador del vector del dengue, malaria y otras enfermedades vectoriales en una comunidad. Esto ha ocasionado comentarios por parte de algunas personas que tradicionalmente son partidarios del control de todos los criaderos en las viviendas, concepto que siempre hemos respetado, pero antes de descartarlo hay que pensar que representa una alternativa que debe ser probada y demostrar si sirve o no para promover de manera sostenible cambios de conducta.

A diferencia de las campañas regulares de comunicación, educación y movilización comunitaria para el dengue, malaria, chagas y leishmaniasis etc,

se trabaja en base a indicadores de impacto previamente establecidos en la planificación del mismo. Tratar de cambiar conductas sobre todo en la población de adultos no resulta fácil y se requiere de mayor tiempo; por ello, este tipo de alternativa no debe ser utilizada si se desea obtener resultados inmediatistas, siendo mejor, mirar hacia el futuro y con criterio de sostenibilidad en el control del dengue, malaria, chagas y leishmaniasis.

En algún momento; la inestabilidad política de nuestro País; que originó cambios inclusive del Presidente de la República y la obligada restructuración del Gabinete, así como remplazos de Ministros de Salud Pública, de Educación y autoridades locales entre los principales actores de nuestro interés, generaron serios retrasos en la ejecución de planes teniendo que volver a realizar las respectivas actividades de abogacía en todos los niveles.

La búsqueda, selección y contratación de representante local, resultó ser muy difícil. Cabe destacar que la contratación de este representante constituía una prioridad para impulsar los planes desde el nivel local, entendiendo las dificultades operativas y lograr así abaratar los costos que implicaba la movilización del equipo Nacional desde el nivel central.

Una nueva alternativa de trabajo se aplicó con el sector educativo, se apreció el rechazo de los estudiantes por cuanto de manera obligatoria se los involucró a trabajar en los planes y proyectos del SNEM como alternativa estudiantil. El principal problema es que la gran mayoría ya habían escogido las opciones que regularmente tienen cada año, siendo esta la razón por la que inicialmente el trabajo realizado por parte de ellos no se hacía con buena disposición.

Otro aspecto que consideramos importante aclarar es, que esta metodología y las actividades que se realizan no están orientadas a prevenir o controlar

epidemias de control vectorial. Esto es fácil de comprender, puesto que solamente se trabaja con un solo tipo de actividad, por cuanto esta responsabilidad siempre ha sido asumida por la brigada del SNEM; de tal manera que mientras se mantiene controlado el vector y a fin de evitar la ocurrencia de epidemias, el trabajo de comunicación, educación y movilización comunitaria, seguiría realizándose hasta conseguir su objetivo a largo plazo.

Debemos destacar el apoyo de la Subsecretaría de Salud de la Región Costa e Insular con la contratación del representante del ramo y apoyo de su equipo de trabajo, a pesar de presentar como toda institución pública varios temas y acciones que mejorar el SNEM como ninguna otra institución del servicio público ha logrado darle dos veces el logro de ser los primeros en América sobre la lucha contra el paludismo, pero estamos en la decisión que debemos seguir mejorando.

Autoridades, técnicos y trabajadores del SNEM, recibieron con júbilo la noticia que se difundió el viernes 6 de noviembre del 2009, en horas de la tarde en el portal web de la OPS/OMS; desde donde se anunciaba a Ecuador como el país ganador de “campeones contra el paludismo en las Américas 2009”; reconocimiento que según el Dr. Raúl Veloz Pérez, atribuye al trabajo en equipo y responsable realizado durante muchos años entre técnicos y trabajadores, que compartieron y sortearon obstáculos para llegar a sitios inhóspitos de difícil acceso, con especial atención en zonas de frontera, donde existe la transmisión de esta dolencia, que constituye un problema de salud pública.

MISIÓN

Somos la institución que planifica, dirige, ejecuta, evalúa, vigila y controla las enfermedades metaxenicas, facilitando el diagnostico de laboratorio, tratamiento, vigilancia entomológica, preservando el ecosistema, fundamentado en actividades sostenibles y sustentables, coordinando y optimizando los recursos para mejorar la calidad de vida de la población

VISIÓN

El Servicio Nacional de Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores Artrópodos "Dr. Juan Antonio Montalvan Cornejo" será la entidad que lidere en el marco de la política del control de enfermedades transmitidas por vectores artrópodos dentro de un proceso sistémico de planificación estratégica, basada en evidencias que garanticen la efectividad, calidad, y calidez del servicio, contribuyendo al desarrollo social de la población ecuatoriana.

Objetivo General:

- Controlará las enfermedades metaxenicas, con diagnostico oportuno de laboratorio, tratamiento adecuado, vigilancia entomológica, promoción para la salud y participación comunitaria, con el fin de disminuir en la población la incidencia de estas enfermedades

Objetivos específicos

- Controlar las epidemias.
- Reducir la morbilidad y mortalidad malárica a niveles que no constituyen problemas de Salud Pública.
- Eliminar y/o reducir las infecciones a *P. falciparum*.

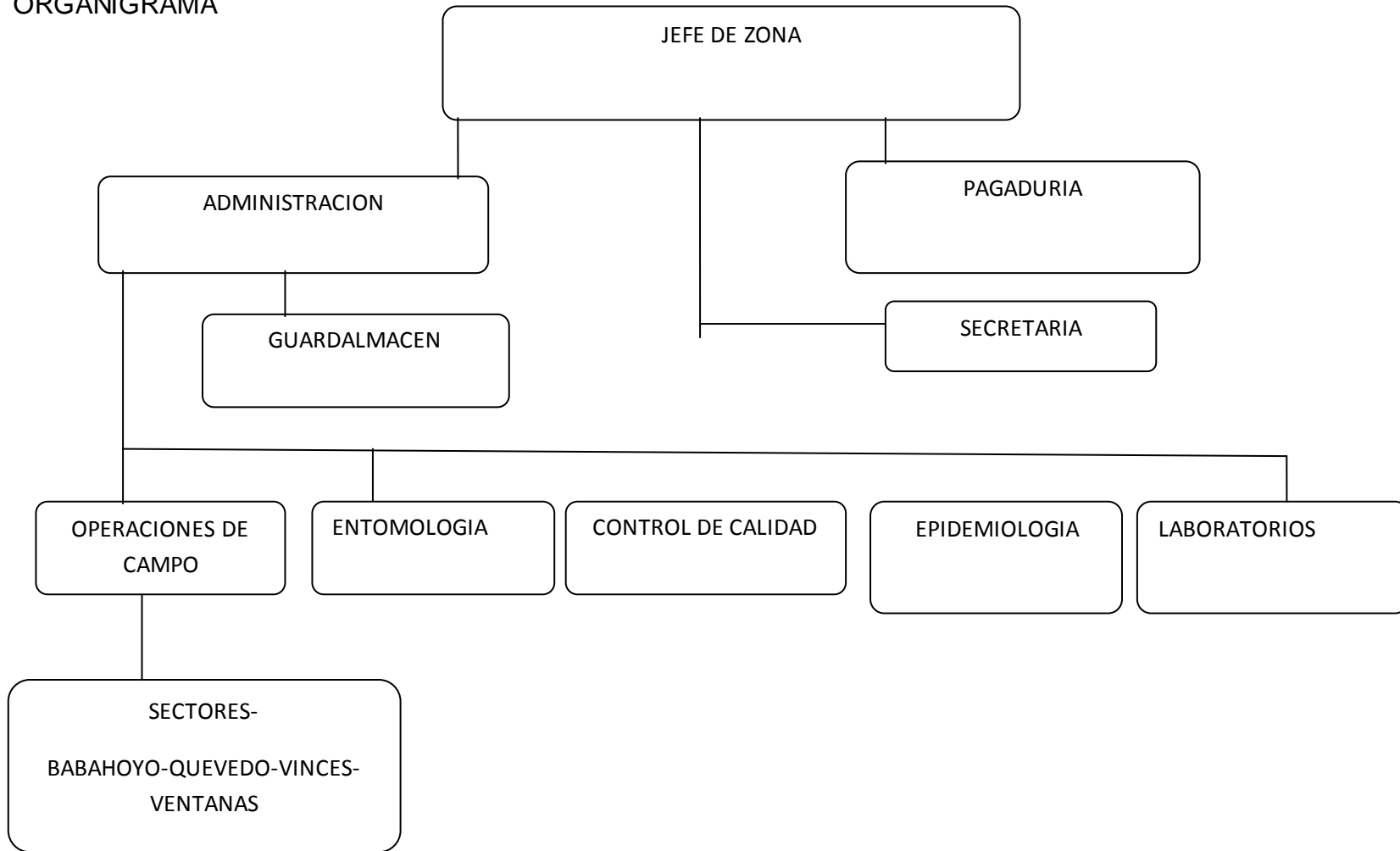
Metas

- Ejecutar capacitación en los talleres de readiestramiento a los Microscopistas del SNEM en el tema "Actualización en el manejo de Políticas de Medicamentos antimaláricos".
- Investigación Epidemiológica de casos y/o localidades (principalmente en las áreas de alta transmisión).

Estrategias

- Readiestrar, monitorear y supervisar periódicamente a la Red de Microscopistas del Programa de Control de la Malaria.
- fortalecer el Programa Nacional de Control de Malaria de acuerdo a sus necesidades.
- Participación activa de la comunidad en las actividades antimaláricas y anti *Aedes aegypti*, principalmente mediante la ejecución de un programa realista y factible de promoción de la población.
- Desarrollar progresivamente la vigilancia epidemiológica de la malaria a nivel de los Servicios Generales de Salud, estableciendo una relación recíproca con la atención primaria de Salud.
- Realizar campañas de promoción a través de medios de comunicación colectiva.

ORGANIGRAMA



Descripción de Funciones

El papel del director general

Funciones del director general

Son la planeación y el control del trabajo.

El director general determina la forma óptima para el trabajo, el supervisor se encarga de indicarla a los operadores de línea y éstos de ejecutarla exactamente como se les señaló.

El director general fija las metas y luego se desentiende de la administración, delegándola a niveles inferiores.

El papel de los supervisores

Los supervisores son aquellas personas con más conocimientos y con más experiencia en su trabajo, a los cuales se les delega la fundamental función de vigilar que los operarios se desempeñen de acuerdo con los planes establecidos y que obedezcan las órdenes recibidas. Para ello, los supervisan y los controlan.

Estas funciones de los supervisores son aceptadas por el desarrollo organizacional y por la administración para la excelencia; modelos que añaden además la función de la motivación.

En la primera etapa de implementación de un modelo administrativo para la calidad, los supervisores desempeñan el difícil e importante papel de comunicador entre la alta dirección y los trabajadores.

Su principal función consiste en apoyar el trabajo de los operadores y de los empleados de línea, eliminando las barreras y los obstáculos que impiden que el trabajador pueda realizar su trabajo adecuadamente.

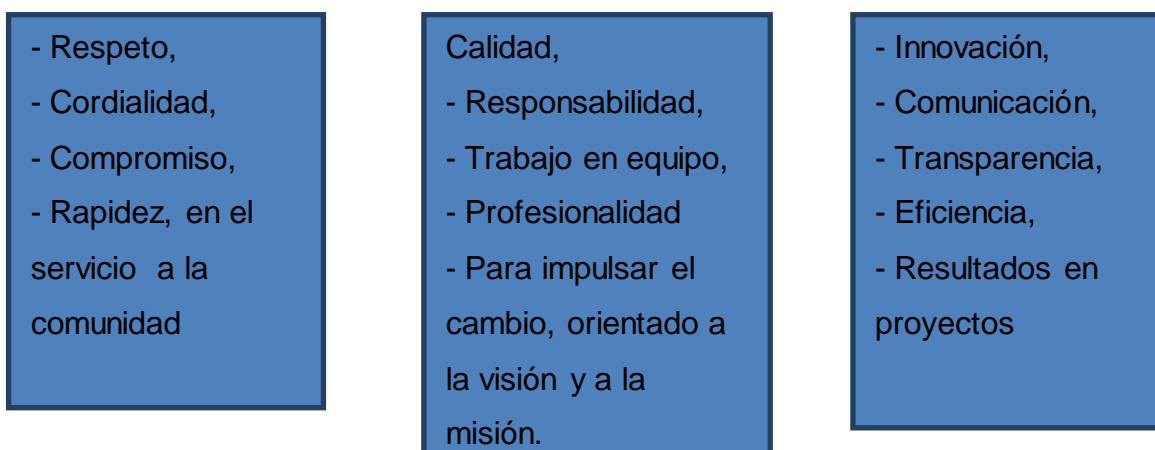
Principales tareas del supervisor son:

1.- El seleccionar, el capacitar y el desarrollar científicamente al trabajador.

- 2.- El Informarle de los conocimientos integrados y sistematizados de su tarea.
- 3.- El darle a cada uno la mayor tarea posible de acuerdo con sus aptitudes personales.
- 4.- El incentivar a aquellos que alcancen o sobrepasen la meta propuesta por la institución.

VALORES

El usuario es la razón de ser de la institución. Los profesionales y trabajadores del servicio nacional de erradicación de malaria en la Provincia de los Ríos son partes inseparables de la asistencia.



Análisis Estratégico

El problema estratégico es el resultante del diagnóstico de los factores externos e internos o la combinación de determinadas amenazas y oportunidades con las fortalezas y debilidades que resultan del análisis estratégico, tanto del entorno como de la propia organización.

Análisis externo

Oportunidades o factores favorables del Entorno	Amenazas o factores desfavorables del Entorno
Apoyo político de las autoridades de la nación, la Provincia y de los Municipios.	Situación socioeconómica del país dificulta la asignación y ejecución presupuestaria.
Apoyo de la red y necesidad visualizada por los distintos actores de la red.	Problemas estructurales que repercuten en la eficiencia de la red de servicios públicos. Entre otros, las dificultades en la red de traslado.
Las dificultades propias de la gestión de alta complejidad a nivel del sistema público genera la necesidad de un cambio en el modelo de gestión	Resistencia al cambio del modelo administrativo por parte de distintos actores de la institución.
Oportunidades o factores favorables del Entorno	Amenazas o factores desfavorables del Entorno
Apoyo político de las autoridades de la nación, la Provincia y de los Municipios.	Situación socioeconómica del país dificulta la asignación y ejecución presupuestaria.
Apoyo de la red y necesidad visualizada por los distintos actores de la red.	Problemas estructurales que repercuten en la eficiencia de la red de servicios públicos. Entre otros, las dificultades en la red de traslado.
Las dificultades propias de la gestión de alta complejidad a nivel del sistema público genera la necesidad de un cambio en el modelo de gestión	Resistencia al cambio del modelo administrativo por parte de distintos actores de la institución.

Análisis Interno

Las fortalezas y debilidades identificadas en el servicio nacional de erradicación de malaria en la Provincia de los Ríos se presentan agrupadas por componentes funcionales:

Estructura y recursos físicos Fortalezas	Debilidades
Posibilidad de crecimiento horizontal. Ambiente y entorno agradable. Óptimo estado edilicio. Estructura funcional eficiente. Alto nivel de terminaciones y detalles. Nobleza estructural. Instalaciones con alto nivel de seguridad.	Imposibilidad de crecimiento en altura. Proyecto original concebido para otra función. Alto costo de mantenimiento edilicio. Baja calidad del agua en la zona. Importantes distancias internas de circulación.
Gestión económico-financiera Fortalezas Debilidades	
Posibilidad de gestionar los recursos financieros por medio de un presupuesto claramente diseñado y acordado con la Nación y la Provincia de Los Ríos	Se dispone de poca información de los costos por servicio.
RECURSOS HUMANOS Fortalezas Debilidades	
La calificación profesional, la buena actitud en general que presentan los trabajadores del servicio nacional de	Debido al ritmo de puesta en marcha, los trabajadores no fueron

erradicación de malaria en la Provincia de los Ríos Buenas condiciones de contratación	incorporados en un proceso de selección homogéneo.
CALIDAD	
Fortalezas	Debilidades
Implementación de un Área de Calidad como unidad de orientación y apoyo horizontal a los diversos sectores de la comunidad	Lentitud en la implementación del programa de calidad en su totalidad por baja disponibilidad de recursos humanos. Lentitud en el diseño, aprobación e implementación de guías y protocolos

6.5. Evaluación de la propuesta

Tabla 3.

Evaluación del desempeño: responsabilidades comunes de los administradores

Nombre	Evaluador	Fecha
--------	-----------	-------

Este formato debe ser llenado e incluido como parte de la evaluación general de todos los puestos de la unidad que poseen autoridad y responsabilidad sobre la administración de recursos humanos.

En la sección de Comentarios deben documentarse las necesidades de mejora o los avances insatisfactorios, así como los planes correctivos.

Grado de importancia concedido a las responsabilidades comunes de los administradores.

1.- PLANEACIÓN:

A. Desarrolla e instrumenta planes eficaces que contienen metas y objetivos verificables y realistas.

B. Los planes incluyen consideraciones de largo plazo

C. Establece metas o normas de trabajo cuantitativas/cualitativas específicas que deben cumplir los subordinados.

Comentarios

Revisión de avances de desempeño											
Mes											
E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Escala de calificaciones de desempeño				
Sobresaliente	Superior	Muy Competente	Necesidad de mejoras	Insatisfactorio
5	4	3	2	1

2. ORGANIZACIÓN/ INTEGRACIÓN DE PERSONAL

A. Organiza e integra el personal en congruencia con una clara comprensión de las responsabilidades de cada puesto.

B. Identifica cambios en las responsabilidades de cada puesto y efectúa cambios en los cuestionarios de información sobre puestos

C. Selecciona a personal calificado para ocupar vacantes.

Comentarios:

3.- DELEGACIÓN/ CONTROL

A. Delega autoridad y mantiene el control de acuerdo con las expectativas.

B. Las técnicas y normas de control responden a los planes, satisfacen el cumplimiento de presupuestos y señalan excepciones en forma oportuna

C. Los controles permiten la optimización del uso de recursos.

Comentarios:

4.- TOMA DE DECISIONES/ DIRECCIÓN:

A. Acepta la responsabilidad de toma de decisiones.

B. Las decisiones son oportunas y congruentes con planes, programas y políticas

C. Dota de mayor calidad a las decisiones considerando todos los puntos de vista (subordinados, compañeros, superior)

D. La solución de problemas es eficaz

Comentarios

5.- ADMINISTRACIÓN

A. Administración de políticas y procedimientos.

B. Contribuye efectivamente al cumplimiento de metas de la empresa como acción afirmativa, seguridad, igualdad de oportunidades, contratación de miembros de minorías, etcétera.

C. Fija y administra normas disciplinarias eficaces.

Comentarios:

6.- COMPENSACIONES:

A. Administración del programa de planeación y evaluación del desempeño.

B. La evaluación del desempeño se basa en criterios relacionados con el trabajo.

- C. La administración salarial es justa, equitativa y congruente con los principios de administración de sueldos y salarios de la institución.
- D. La planeación y evaluación del desempeño sirve como instrumento eficaz de motivación y de elevación de la moral de los empleados.
- E. Comunica eficazmente a sus subordinados el programa de planeación y evaluación del desempeño y los resultados esperados.

Comentarios:

7.- DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS:

- A. Ofrece capacitación y desarrollo a los subordinados y ayuda a los subordinados motivados a prepararse a asumir responsabilidades adicionales.
- B. Los procedimientos de planeación de recursos humanos y desarrollo profesional se actualizan y son realistas.
- C. Las necesidades de desarrollo de los subordinados son específicamente documentados.
- D. Elaboración de planes de sucesión para todos los subordinados.
- E. Sigue activamente su plan personal de desarrollo y/o superación profesional convenido con su superior inmediato.

Tabla 4

Evaluación de desempeño como administrador

Planeación

- 1.- ¿Establece el administrador metas tanto a corto como a largo plazos para la unidad departamental en términos verificable (ya sea cualitativo cuantitativos).
- 2.- ¿En qué medida se cerciora el administrador de que sus subordinados comprenden las metas del departamento?

3. ¿Qué tan valiosa es la ayuda que presta el administrador a sus subordinados para que establezcan metas verificables y coherentes en relación con sus operaciones?
- 4.- ¿En que medida emplea el administrador en la planeación premisas coherentes y aprobadas y comprueba que sus subordinados hagan lo mismo?
- 5.- ¿Comprende el administrador el papel de las políticas de la institución en la toma de decisiones y confirma que también sus subordinados lo comprendan?
- 6.- ¿Intenta el administrador resolver los problemas de sus subordinados por medio de la orientación que brinda las políticas, la asesoría y la promoción y procedimientos?
- 7.- ¿Ayuda el administrador a sus subordinados a obtener la información que necesitan para sus actividades de planeación?
- 8.- ¿En qué medida busca el administrador opciones aplicables antes de tomar una decisión?
- 9.- Al elegir entre diversas opciones, el administrador identifica y concede atención prioritaria a los factores limitantes o decisivos en la solución de un problema.
10. ¿Hasta qué punto, al tomar decisiones, el administrador tiene en mente la dimensión y duración del compromiso implicados por cada decisión?
11. ¿Revisa el administrador periódicamente los planes para comprobar que sigan siendo congruentes con las expectativas imperantes?
- 12.- ¿En que medida considera el administrador tanto la necesidad como el costo de la flexibilidad en la determinación de una decisión de planeación?
13. - ¿Al desarrollar e instrumentar planes ¿el administrador considera regularmente las implicaciones a largo plazo de las decisiones junto con los resultados esperados a corto plazo?

14. ¿Cuándo el administrador somete problemas a su superior o cuando éste pide ayuda a aquél en la solución de problemas, el administrador presenta análisis de opciones y propuesta de solución?

NOTA:

3.0 a 3.5 Aceptable: norma de desempeño superior al promedio y que cumple todos los requerimientos normales del puesto

2.0 a 2.5. Promedio: Normal de desempeño considera como promedio para el puesto implicando y las personas disponibles.

1.0 a 1.5 Suficiente: Normal de desempeño inferior a los requerimientos normales del puesto, pero que puede considerarse marginal o temporalmente aceptable.

0.0 Insuficiente: Normal de desempeño considerada como inaceptable para el puesto implicado.

CONCLUSIONES:

La presente investigación realizada en el servicio nacional de erradicación de malaria en la Provincia de los Ríos concluye:

- Después de haber realizado una investigación bibliográfica de diferentes autores se determino el modelo administrativo a seguir
- A través de las encuestas realizada se evalúa la necesidad de la implementación del modelo administrativo
- En la propuesta organizacional en el servicio nacional de erradicación de malaria en la Provincia de los Ríos, se propone la misión, visión, objetivos, estrategias, organigrama, y una evaluación de puesto para los principales directivos que son quienes dirigen la organización y los

responsable para que los proyectos que se presente sea ejecutado justo a tiempo.

RECOMENDACIONES

- Que se implemente un sistema de evaluación permanente a los directivos
- Que todos los trabajadores del servicio nacional de erradicación de malaria en la Provincia de los Ríos conozcan la misión y visión de la institución
- Que se les informe permanentemente sobre los cambios que ocurren en la institución en función de los formatos para la elaboración de proyectos.
- Que las fumigaciones sean permanentes en áreas afectadas por virus que afectan a la población

VII. BIBLIOGRAFÍA

- DÍEZ DE CASTRO Emilio Pablo. 2006. Administración y dirección Mc Graw HILL.
- CHIAVENATO Idalberto. 2005. Administración en los nuevos tiempos Mc Graw Hill.
- RABOUIN Roberto. 2008. Habilidades directivas para un nuevo management, Pearson.
- BARQUERO José Daniel. 2008. manual de relaciones públicas empresariales e institucionales 2a ed, gestión 2000.
- ARMSTRONG Kotler, Fundamento de marketing, octava edición, pearson, México 2008
- CRUZ Heradón Ana, marketing electronoco para pymes, cómo vender, promocionar y posicionarse en internet, alfaomega, México 2009
- CHIAVENATO Idalberto, Administración proceso administrativo, tercera edición, mc Graw Hill, Colombia 2011
- Eyssautier de la Mora, Murice. Fundamentos Básicos de mercadotecnia, quinta edición, editorial trillas, México 2008
- CHIAVENATO Idalberto, gestión del talento humano tercera edición, mc Graw Hill, 2009
- CHIAVENATO Idalberto, administración de recursos humanos el capital humano de las organizaciones 8ava edición, mc Graw Hill, 2007
- GALINDO, M. (1991) Fundamentos de Administración. Editorial Trillas. México.

- HERNÁNDEZ y Rodríguez Sergio, administración, teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad, segunda edición, mc Graw Hill, México 2008
-
- L. DOLAN Simón, la gestión de los recursos humanos, preparando profesionales para el siglo XXI segunda edición, mc Graw Hill, 2003
- RABOUIN Roberto, habilidades directivas para un nuevo management, pearson,2008
- MALHORTRA Naresk, investigación de mercado, quinta edición, Pearson, México 2008
- SCIARRONI Roberto, marketing y competitividad, nuevos enfoques para nuevas realidades, pearson, 2009
- TARZIJÁN M Jorge, fundamentos de estrategia empresarial, alfaomega, 2009
- VÁZQUEZ Luis, Habilidades directivas y técnicas de liderazgo, su aplicación en la gestión de equipos de trabajo, ediciones de la U, Colombia 2010

