

UNIVERSIDAD DE HUANUCO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



TESIS

**“Implementación de la gestión administrativa en la empresa
Inversiones Fasalen SAC – Huánuco, 2023”**

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADA EN
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

AUTORA: Montes Gómez Nataly Margareth

ASESORA: Agui Esteban Keli

HUÁNUCO – PERÚ

2023

U

TIPO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:

- Tesis (X)
- Trabajo de Suficiencia Profesional ()
- Trabajo de Investigación ()
- Trabajo Académico ()

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN: Gestión administrativa
AÑO DE LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN (2020)

CAMPO DE CONOCIMIENTO OCDE:

Área: Ciencias sociales

Sub área: Economía, Negocios

Disciplina: Negocios, Administración

DATOS DEL PROGRAMA:

Nombre del Grado/Título a recibir: Título Profesional de Licenciada en Administración de Empresas

Código del Programa: P36

Tipo de Financiamiento:

- Propio (X)
- UDH ()
- Fondos Concursables ()

DATOS DEL AUTOR:

Documento Nacional de Identidad (DNI): 43998847

DATOS DEL ASESOR:

Documento Nacional de Identidad (DNI): 22498331

Grado/Título: Maestro en gerencia pública

Código ORCID: 0000-0003-4952-780X

DATOS DE LOS JURADOS:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO	DNI	Código ORCID
1	Linares Beraun, William Giovanni	Maestro en gestión pública para el desarrollo social	07750878	0000-0002-4305-7758
2	Ortega Buleje, Vicky Evely	Magister en ingeniería industrial, mención en gestión empresarial	22503140	0000-0001-5066-3759
3	Huerto Orizano, Diana	Maestro en gestión y negocios, mención en gestión de proyectos	40530605	0000-0003-1634-6674

D

H

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PROGRAMA ACADÉMICO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

En la ciudad de Huánuco, siendo las **09:15 horas del día 18 del mes de diciembre del año 2023**, en el cumplimiento de lo señalado en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Huánuco, se reunieron la sustentante y el Jurado Calificador, integrado por los docentes:

Mtro. William Giovanni Linares Beraun	(Presidente)
Mtra. Vicky Evely Ortega Buleje	(Secretario)
Mtra. Diana Huerto Orizano	(Vocal)

Nombrados mediante la **RESOLUCIÓN N.º 1782-2023-D-FCOMP-PAE-UDH** para evaluar la Tesis intitulada **“IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA INVERSIONES FASALEN SAC – HUÁNUCO, 2023”**, presentada por la Bachiller, **MONTES GOMEZ, Nataly Margareth**, para optar el título Profesional de Licenciada en Administración de Empresas.

Dicho acto de sustentación se desarrolló en dos etapas: exposición y absolución de preguntas; procediéndose luego a la evaluación por parte de los miembros del Jurado.

Habiendo absuelto las objeciones que le fueron formuladas por los miembros del Jurado y de conformidad con las respectivas disposiciones reglamentarias, procedieron a deliberar y calificar, declarándola aprobado con el calificativo cuantitativo de 16 Dieciseis y cualitativo de bueno (Art. 47 - Reglamento General de Grados y Títulos).

Siendo las 9:50 horas del día **18 del mes de diciembre del año 2023**, los miembros del Jurado Calificador firman la presente Acta en señal de conformidad.


Mtro. William Giovanni Linares Beraun
N° DNI 07750878
Código ORCID: 0000-0002-4305-7758
PRESIDENTE


Mtra. Vicky Evely Ortega Buleje
N° DNI 22503140
Código ORCID: 0000-0001-5066-3759
SECRETARIO


Mtra. Diana Huerto Orizano
N° DNI 40530605
Código ORCID: 0000-0003-1634-6674
VOCAL



UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD

Yo, **KELI AGUI ESTEBAN**, asesor(a) del PA Administración de Empresas y designado(a) mediante documento: Resolución N° 1780-2023-D-FCEMP-PAAE-UDH del (los) estudiante(s) Nataly Margareth Montes Gómez, de la investigación titulada “IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA INVERSIONES FASALEN SAC – HUÁNUCO, 2023”

Puedo constar que la misma tiene un índice de similitud del 22% verificable en el reporte final del análisis de originalidad mediante el Software Turniting.

Por lo que concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio y cumple con todas las normas de la Universidad de Huánuco.

Se expide la presente, a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Huánuco, 30 de abril de 2024.

Apellidos y Nombres: Agui Esteban, Keli
DNI N° 22498331
Código Orci N° 0000-0003-4952-780X

"IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA INVERSIONES FASALEN S.A.C. – HUÁNUCO, 2023"

INFORME DE ORIGINALIDAD

22%	22%	4%	15%
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	repositorio.udh.edu.pe Fuente de Internet	3%
2	issuu.com Fuente de Internet	2%
3	distancia.udh.edu.pe Fuente de Internet	2%
4	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	2%
5	repositorio.unu.edu.pe Fuente de Internet	1%
6	repositorio.uvm.cl Fuente de Internet	1%
7	forbes.pe Fuente de Internet	1%
8	repositorio.uladech.edu.pe Fuente de Internet	1%
9	www.slideshare.net Fuente de Internet	



Apellidos y Nombres: Agui Esteban, Keli
DNI N° 22498331
Código Orcid N° 0000-0003-4952-780X

DEDICATORIA

Primero, se lo dedico a Dios nuestro Creador, por bendecirme con vida y salud, permitiendo que desarrolle mis actividades día a día resguardando mis pasos, cubriéndome con su manto protector.

A mi amado esposo por su apoyo constante y ser parte fundamental de nuestro hogar. A mis adorados hijos, Piero, Jhared y Vasco, por ser el motivo principal de mi superación constante y ser el motor de mi existir, sin ellos, todo esfuerzo no tendría sentido.

Se lo dedico también a mis padres, porque fueron, son y serán mi hombro de apoyo, por su persistencia, tenacidad y por los valores inculcados durante mi vida.

En especial, a mi madre, por ser ejemplo de lucha constante y trabajo arduo, por enseñarme a perseguir mis ideales.

AGRADECIMIENTO

Eternamente agradecida a mi honorable casa de estudios, la Universidad de Huánuco, que abrió sus puertas para acogerme en sus aulas y ser pieza fundamental para mi formación estudiantil.

A mi Facultad de Ciencias Empresariales, especialmente al Programa Académico de Administración de Empresas, que me impartió los cursos académicos importantes para permitirme desarrollar en los ciclos apropiados de mi carrera. Para los maestros y mi carrera en administración de empresas, pues fueron parte importante de nuestro crecimiento personal y profesional, brindándonos el conocimiento, la experiencia y la asesoría que nos permitieron desarrollarnos como profesionales capaces.

A mi asesora, Mg Agui Esteban, Keli; quien me brindó la ayuda que necesitaba; Consejos, orientación y pasos que debía seguir para completar con éxito mi trabajo de investigación. Gracias también por las ideas metodológicas que me han ayudado a desarrollarme como investigador.

A la empresa Fasalen SAC, por brindarme la información necesaria y darme las facilidades para desarrollar con éxito este proyecto.

ÍNDICE

DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
ÍNDICE.....	IV
ÍNDICE DE TABLAS	VII
ÍNDICE DE FIGURAS.....	VIII
RESUMEN	IX
ABSTRACT.....	X
INTRODUCCIÓN	XI
CAPÍTULO I.....	12
PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	12
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	12
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	14
1.2.1. PROBLEMA GENERAL	14
1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS.....	14
1.3. OBJETIVOS.....	14
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	14
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	14
1.4.1. TEÓRICA	15
1.4.2. PRÁCTICA	15
1.4.3. METODOLÓGICA.....	15
1.5. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN	15
1.5.1. TEMPORALES.....	15
1.5.2. INFORMATIVA.....	16
1.6. VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	16
CAPÍTULO II.....	17
MARCO TEÓRICO	17
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	17
2.1.1. ANTECEDENTES INTERNACIONALES	17
2.1.2. ANTECEDENTES NACIONALES	18
2.1.3. ANTECEDENTES LOCALES.....	19
2.2. BASES TEÓRICAS	19

2.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	19
2.2.2. DIMENSIONES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	20
2.2.3. PLANEACIÓN.....	20
2.2.4. ORGANIZACIÓN.....	23
2.2.5. DIRECCIÓN.....	26
2.2.6. CONTROL.....	28
2.2.7. IMPLEMENTACIÓN EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	28
2.3. DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	29
2.4. HIPÓTESIS.....	31
2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL.....	31
2.5. VARIABLE.....	31
2.5.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	31
2.6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	31
CAPÍTULO III.....	32
METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	32
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	32
3.1.1. ENFOQUE.....	32
3.1.2. ALCANCE O NIVEL.....	32
3.1.3. DISEÑO.....	32
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	33
3.2.1. POBLACIÓN.....	33
3.2.2. MUESTRA.....	33
3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	34
3.3.1. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	34
3.3.2. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	34
3.4. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	35
CAPÍTULO IV.....	36
RESULTADOS.....	36
4.1. PROCESAMIENTO DE DATOS.....	36
4.2. PROPUESTAS.....	40
4.2.1. PROPUESTA PLANEACIÓN.....	40
4.2.2. PROPUESTA ORGANIZACIÓN.....	40
4.2.3. PROPUESTA DIRECCIÓN.....	42

4.2.4. PROPUESTA CONTROL.....	42
4.2.5. PROPUESTA DE CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	44
CAPÍTULO V.....	45
DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	45
CONCLUSIONES	47
RECOMENDACIONES.....	49
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	50
ANEXOS.....	52

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Operacionalización de variables	31
Tabla 2 Propuesta planeación	40
Tabla 3 Propuesta diseño de puestos.....	41
Tabla 4 Propuesta de motivación.....	42
Tabla 5 Formato de evaluación de desempeño	43
Tabla 6 Cronograma de implementación de gestión administrativa.....	44

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Etapas del proceso de organización	23
Figura 2 Modelo básico de organigrama.....	24
Figura 3 Tipos de motivación	26
Figura 4 Componentes del proceso de comunicación	27
Figura 5 Propuesta de organigrama	40

RESUMEN

En el presente trabajo de investigación, que tiene por título: “Implementación de la Gestión Administrativa en la empresa de inversiones Fasalen SAC – Huánuco, 2023; tuvo como objetivo: Diseñar la gestión administrativa en la empresa Inversiones Fasalen S.A.C.

La investigación tuvo una metodología con un enfoque cuantitativo, de tipo aplicada, cuyo alcance o nivel es descriptivo; ya que, busca describir y explicar conceptos relacionados a la gestión administrativa, con un diseño no experimental. La población y muestra estuvo conformada por los 05 trabajadores de la Empresa Inversiones Fasalen S.A.C. Se utilizó la revisión documental y entrevista como técnicas, y como instrumentos la Lista de Verificación y Entrevista estructurada.

Como resultado de la aplicación de estos instrumentos, se visualiza que la empresa Inversiones Fasalen S.A.C., requiere una implementación de una gestión administrativa como tal, que cuente con una planificación, organización, dirección y control, respectivamente estructurados y enfocados a ser implementados a una Mype como ésta. Requiere del trabajo conjunto de la empresa y empleados para cumplir con los objetivos establecidos.

Palabras clave: Gestión administrativa, Planificación, Organización, Dirección, Control y Mype.

ABSTRACT

In this research work, which is titled: IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATIVE MANAGEMENT IN THE COMPANY INVERSIONES FASALEN SAC – HUÁNUCO, 2023; the objective was to: Design the administrative management in the company Inversiones Fasalen S.A.C.

The research had a methodology with a quantitative approach, of an applied type, whose scope or level is descriptive; since it seeks to describe and explain concepts related to administrative management, with a non-experimental design. The population and sample were made up of the 05 workers of the Company Inversiones Fasalen S.A.C. Document review and interviews were used as techniques, and the Checklist and Structured Interview were used as instruments.

As a result of the application of these instruments, it is seen that the company Inversiones Fasalen S.A.C. requires an implementation of administrative management as such, which has planning, organization, direction and control, respectively structured and focused on being implemented to a Mype how are you doing. It requires the joint work of the company and employees to meet the established objectives.

Keywords: administrative management, planning, organization, direction, control and Mype.

INTRODUCCIÓN

El presente estudio titulado “Implementación de la Gestión Administrativa en la Empresa INVERSIONES FASALEN SAC – Huánuco, 2023”, se realizó con el objetivo de informar a la empresa Inversiones Fasalen S.A.C, que una adecuada gestión administrativa es imprescindible para el progreso de la empresa; planificación idónea, organización metódica de las tareas y funciones, dirección y control orientados a todos los procesos que conducen al alcance de las metas trazadas por la organización.

En este trabajo de investigación encontraremos cinco capítulos:

El primer capítulo aborda la descripción del problema de investigación, detallando la formulación del problema, tanto general como específico, así como los objetivos generales y específicos. Además, se exponen las justificaciones, limitaciones y la viabilidad de la investigación.

El segundo capítulo se centra en el Marco Teórico, abordando los antecedentes a nivel internacional, nacional y local relevantes para la investigación. Se exponen las bases teóricas, las definiciones conceptuales, así como la variable y su operacionalización.

El tercer capítulo aborda la Metodología de la Investigación, detallando el tipo de investigación, el enfoque utilizado, así como el alcance o nivel y el diseño metodológico empleado. Además, se describen la población y la muestra, así como la técnica e instrumento utilizados para la recolección de datos, y las estrategias para el procesamiento y análisis de la información obtenida.

El cuarto capítulo se enfoca en los hallazgos de la investigación, centrándose en el análisis y presentación de los datos procesados.

El quinto capítulo se dedica a discutir los resultados obtenidos, seguido por las conclusiones, recomendaciones, la lista de referencias bibliográficas y los anexos.

CAPÍTULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Robbins et al. (2005) señala que en el mundo actual es una exigencia que las empresas sean competitivas, para lograrlo, se requiere que la administración sea eficiente y efectiva. La Gestión o administración se refiere a la coordinación de actividades de trabajo, de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas, lo cual se convierte en el objetivo principal de toda gestión.

Antes y después de la pandemia de COVID 19, los retos comerciales han sido bastante exigentes con desarrollar entornos virtuales como el inicio de las plataformas virtuales en todo tipo de comercio, lo más extraordinario es que también las Pymes se sumaron a desarrollar los mismos entornos haciendo que se vuelvan más conocidas y mejorando sus niveles de venta y producción, para ello, fue necesario rediseñar el modelo de gestión que se venía desarrollando antes de la pandemia.

De acuerdo a esta situación nos hacemos la siguiente pregunta, ¿estos avances virtuales han ido de la mano con la aplicación de una correcta gestión administrativa? Si bien es cierto estas empresas han cubierto parte de la demanda insatisfecha, pero queda en duda la buena gestión administrativa en sus empresas, ahora cada negocio tiene su propia estructura y, por ende, su propia gestión administrativa la cual es una herramienta indispensable.

A raíz de estos avances virtuales y desarrollo de la pandemia provocada por el virus SARS- COVID 19. Surge la interrogante de cómo alcanzar este objetivo, es necesario que la gestión administrativa sea tanto eficaz como eficiente. Las empresas de nuestro país tuvieron que adaptarse a estos cambios y asumieron nuevos retos.

Flores Hugo (2022), hizo un breve análisis de las empresas nacionales para ver el impacto de la pandemia en ellas y sus acciones tomadas frente a ella, para luego concluir lo siguiente: Tras iniciarse la cuarentena obligatoria en el Perú notaron tres cambios relevantes en el sector empresarial: sectores

golpeados y con una recuperación lenta; Gonzales Guerra-García, detalla que ha habido un impacto negativo con las Mypes, ya que muchas tuvieron que cerrar debido a que no contaban con un respaldo financiero para sobrellevar la cuarentena y las restricciones, florecieron los startup; la inversión en estos emprendimientos peruanos alcanzó los U\$ 18 millones sólo en el primer trimestre del 2021, trabajo remoto y digitalización; Guerra-García señala que otro cambio es la mayor importancia que ahora le dan las empresas al trabajo remoto. Hoy más empresas lo usan y, de hecho, algunas ya operan en una modalidad híbrida, dándoles a sus empleados la posibilidad de trabajar en casa o en la oficina siendo así que la digitalización es tema de agenda para las empresas.

En este contexto, el gobierno peruano tiene alto grado de exigencia a las empresas proveedoras de programas sociales, para ello, una buena gestión administrativa conlleva grandes beneficios para la empresa si es correctamente gestionada como, por ejemplo, incrementar ganancias, afianzar lazos comerciales con proveedores y clientes, aumentar la eficiencia de los trabajadores y demás; pero la exigencia de cada cliente es diferente.

Es así que la empresa Inversiones Fasalen SAC surge apenas en mayo del 2022 con la finalidad de distribuir alimentos de buena calidad tanto al por mayor como al por menor dentro del mercado local y nacional; pero, observamos que por el poco tiempo que lleva en el ámbito empresarial, se han encontrado varias debilidades en la gestión administrativa, tales como, falta de estructura organizacional, objetivos estratégicos no están claramente definidos, contar con información oportuna y confiable que se ven reflejados en la ineficiente recepción de productos por parte de las personas encargadas, poca meticulosidad en la revisión de documentos y expedientes, falta de comunicación entre el personal, que no permiten que desarrollen sus actividades eficazmente.

Finalmente, esta investigación es motivada por conocer como se viene dando la gestión administrativa en la empresa Inversiones Fasalen S.A.C., 2023.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.2.1. PROBLEMA GENERAL

¿Cómo es la Gestión Administrativa en la empresa Inversiones Fasalen SAC, Huánuco 2023?

1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS

PE1. ¿Cómo es la planificación en la Empresa Inversiones Fasalen SAC, Huánuco 2023?

PE2. ¿Cómo es la organización en la empresa Inversiones Fasalen SAC, Huánuco 2023?

PE3. ¿Cómo es la dirección en la empresa Inversiones Fasalen SAC, Huánuco 2023?

PE4. ¿Cómo es el control en la empresa Inversiones Fasalen SAC, Huánuco 2023?

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un plan para la administración en la empresa Inversiones Fasalen SAC.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OE. 1. Diseñar la planificación en la empresa Inversiones Fasalen SAC, Huánuco 2023.

OE. 2. Diseñar la organización en la empresa Inversiones Fasalen SAC, Huánuco 2023.

OE. 3. Diseñar la dirección en la empresa Inversiones Fasalen SAC, Huánuco 2023.

OE. 4. Diseñar el control en la empresa Inversiones Fasalen SAC, Huánuco 2023.

1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La importancia de este estudio del tema puede determinar mediante las siguientes premisas:

1.4.1. TEÓRICA

El estudio que presenta el investigador pretende dar un aporte teórico para las empresas Mype que aún no hay implementado su gestión administrativa, ya que se presentará propuestas para una mejor administración y en todos los aspectos o áreas específicas. Que se trabaja en este proyecto. Pues al buscar bibliografías acerca de este tema para este tipo de empresa, hubo escasa información previa disponible.

1.4.2. PRÁCTICA

Dentro del contexto local, el trabajo del investigador identificó que no todas las empresas tipo Mype, Poseen un sistema de administración en su entidad. Por lo que este trabajo servirá como un punto de referencia para futuras investigaciones relacionadas con el tema en estudio.

1.4.3. METODOLÓGICA

El propósito de este trabajo fue aplicar una metodología que nos permita explicar y realizar estudios acordes a nuestra realidad social, económica y cultural, ya que existen muy pocos trabajos de investigación relacionados con la gestión administrativa en empresas locales, sobre todo después de la pandemia Covid – 19. Para ello, utilizaremos la guía de entrevista como instrumento principal de esta investigación, mediante la cual llegaremos a encontrar las respuestas a las interrogantes que se tiene.

1.5. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1. TEMPORALES

El investigador encontró poca disponibilidad de tiempo por parte del personal de la empresa Inversiones Fasalen SAC, para que respondan a las interrogantes que se formularon en los cuestionarios; sin embargo, se aprovechó los momentos de retroalimentación y/o capacitación del personal para utilizar los métodos de recopilación de datos. Así mismo

la recarga laboral propia del investigador representó también una limitante, sin embargo, se pudo lograr el objetivo.

1.5.2. INFORMATIVA

La escasa información de fuentes locales, regionales y nacionales no permitió establecer una base para realizar el estudio.

1.6. VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Las consecuencias negativas no representaron un obstáculo para llevar a cabo la investigación en la empresa Inversiones Fasalen SAC, debido a la responsabilidad férrea que tiene el investigador con el tema de investigación.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1. ANTECEDENTES INTERNACIONALES

Cordero & Moreno (2018) en su investigación titulado “Propuesta de Mejoras en Gestión Administrativa en la Empresa Modernmueble S.A, Ciudad De Guayaquil”

Conclusión: según el autor la estructura de gestión de la organización es débil y los empleados carecen de comprensión de las funciones definidas y de una comprensión clara en los distintos sectores de la organización. El trabajo tiene como objetivo desarrollar mejoras administrativo-organizativas que sirvan a la organización estructural de la empresa. Utilizaron la encuesta a los clientes potenciales para ver si tienen alguna idea para la organización. El objetivo es crear manuales operativos y funcionales para facilitar las tareas administrativas.

Ramos et al. (2017). “Gestión Administrativa en relación con el rendimiento del personal de la Empresa “Frutadeli”.

Conclusión: La investigación del autor examina el ambiente de labores de los empleados dentro de la compañía “Frutadeli”, la cual está ubicada en el complejo Torre Santa Ana en Ciudad Marina Guayaquil, donde la política de entregas de la empresa ha cambiado desde la venta de la empresa en el año 2001. Identifica las mejores frutas. Como uno de los exportadores de frutas más reconocidos del Ecuador en el mercado mundial, ha mostrado una forma clara de llevar a cabo transacciones comerciales y ahora es considerado un ejemplo a seguir. Esto se debe a la necesidad de fortalecer la industria de gestión, la cual se basa en el reconocimiento de la falta de una gestión adecuada debido a los problemas estructurales de las unidades estructurales, lo que lleva al desarrollo de investigaciones encaminadas a brindar soluciones a estas deficiencias, incluyendo proporcionando las mejores funciones de gestión posibles, ahorrando recursos y entregando productos de calidad.

2.1.2. ANTECEDENTES NACIONALES

Ramírez et al. (2021) “Factores de la Gestión Administrativa en la empresa Ajeper del Oriente S.A. del distrito de Callería, 2020”.

Conclusión: El propósito de la investigación fue detallar los elementos de dirección administrativa presentes en la empresa Ajeper del Oriente S.A., ubicada en el distrito de Callería durante el año 2020. Fue realizado un análisis cuantitativo descriptivo, de naturaleza no experimental, de alcance transversal y retrospectivo. Se aplicó un formulario con 20 preguntas de opción múltiple a una muestra de 94 trabajadores. Los hallazgos indicaron que el líder de la compañía se ajusta a los cambios internos y que las políticas y actividades contribuyen al logro de las metas y objetivos establecidos. Se notó que se brinda formación a los empleados encargados dentro de la empresa y que la dirección toma decisiones acertadas. Además, se llevan a cabo medidas para lograr los objetivos, y se disponen de cronogramas de actividades. La entidad crea métodos para evaluar el desempeño de sus trabajadores. Está estructurada en departamentos conforme al organigrama y mantiene una comunicación efectiva entre gerentes y empleados. Los trabajadores están adecuadamente representados ante la autoridad laboral y se sienten respaldados por sus superiores. Los desempeños de los colaboradores son supervisados y se aplican soluciones oportunas ante algún problema, se cuenta con un adecuado clima laboral, se realiza una correcta administración y distribución de los recursos financieros, la constitución de la empresa fue realizada tomando en cuenta toda la normatividad vigente; más aún, la información administrativa, contable, tributaria y laboral se encuentra digitalizada y en sistema de redes y estos son debidamente utilizados por todos los colaboradores.

Cabrejos (2019) “Implementación de un sistema de gestión administrativa”.

Conclusión: El autor realizó un análisis exhaustivo de la situación de la empresa BLANCO INGENIEROS S.R.L. con el fin de abordar los

principales problemas que enfrenta. Se empleó la gestión por procesos, utilizando la metodología PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar), como medio para lograr una mejora continua. El objetivo principal es optimizar los recursos y la gestión por procesos a través de la administración y mejora continua en la empresa.

2.1.3. ANTECEDENTES LOCALES

Berríos et al. (2020) “Gestión Administrativa y su Influencia en la calidad de servicio de Seda Huánuco, periodo 2018” [Tesis de Pregrado Universidad Nacional Hermilio Valdizán – Huánuco].

Conclusión: El propósito de esta investigación es establecer si la gestión administrativa tuvo un impacto significativo en la calidad del servicio proporcionado por Seda Huánuco durante el año 2018. El estudio se categoriza como de aplicación práctica y descriptiva. La muestra consiste en 159 empleados que trabajan en el centro de servicios de SEDA HUANUCO S.A. La selección de la muestra se realizó mediante un muestreo probabilístico estratificado. Se realizaron encuestas sobre la calidad del servicio y la gestión administrativa, cada una con 24 preguntas, y la recopilación de datos tuvo lugar el 9 de diciembre de 2019. Los resultados muestran que la relación entre la gestión administrativa de Seda Huánuco y la calidad del servicio es mínima y no relevante, con un coeficiente de correlación de Spearman de 0.085.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En relación a este tema, Chiavenato (2014) afirma que la gestión administrativa engloba todas las acciones dirigidas a coordinar el trabajo de un equipo, orientadas hacia el logro de metas u objetivos mediante la participación de personas y recursos, a través de tareas fundamentales como la planificación, organización, dirección y control.

Robbins et al. (2005) Gestión o administración se refiere a la coordinación de actividades de trabajo, de modo que se realicen de

manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas, lo cual se convierte en el objetivo principal de toda gestión.

En tal sentido hablamos de gestión administrativa cuando se aplica de forma coordinada, eficiente y eficaz los procesos que ésta conlleva, tales como, planificación, organización, dirección y control. Al aplicar correctamente estos procesos, lo que obtenemos son beneficios para la empresa como: incremento en la productividad, alcance de objetivos y maximización en la utilización de los recursos. Esta aplicación de procesos va asociado a la aplicación de habilidades por parte de quien dirige la empresa ya sea que haya un administrador o un gerente. Las habilidades a las que referimos son: conocimiento, aptitud y actitud de parte de los que dirigen la organización.

2.2.2. DIMENSIONES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dado que la administración implica cuatro etapas consecutivas, describiremos cada una de ellas.

2.2.3. PLANEACIÓN

Münch (2010), la planeación comienza con la identificación clara de los logros que pretende conseguir la empresa. Estas metas se pueden dar a corto, mediano o largo plazo, pudiendo abarcar áreas como el crecimiento, la rentabilidad, la expansión del mercado y la satisfacción del cliente. Implica la proyección de posibles situaciones futuras y la dirección hacia la cual la empresa se encamina, así como los resultados deseados para reducir riesgos y establecer las estrategias necesarias para alcanzar la misión de la organización.

Amaru (2009), nos dice que la planeación también es cuestión de actitud, pues es el resultado de las actitudes que favorecen el cambio, que reconocen la necesidad de cambio y de la acción para hacer que suceda, por lo que describe dos tipos de actitudes y un equilibrio entre ellas.

- **Actitud proactiva:** ésta es la actitud del administrador hacia el manejo activo de todos los datos obtenidos de exterior y del interior de la empresa. Si se utiliza de manera positiva, provocará cambios

dinámicos en la estructura interna de la empresa. Sistema y entorno externo. (Amaru, 2009).

- **Actitud reactiva:** está representado por el deseo y el mantenimiento de la estabilidad y la capacidad de mantener el status quo. Ésta es la actitud de los directivos que no procesan información del entorno externo e interno de la empresa y por tanto no realizan ningún cambio. (Amaru, 2009).

- **Equilibrio de fuerzas:** Según Amaru (2009) señala que ambos tipos de fuerzas existen en todas las organizaciones y son necesarias para lograr un equilibrio entre crecimiento y estabilidad para evitar cambios bruscos en la organización.

Indicadores:

Misión:

Para Chiavenato (2014), La misión describe el ámbito y el propósito de la organización en relación con su ámbito comercial. La misión establece el rol de la entidad en la comunidad en la que opera, representando su propósito fundamental. Se establece mediante los aspectos que siguen:

1. Cuál es la razón de ser de la organización.
2. Cuál es el papel de la organización frente a la sociedad.
3. Cuál es la naturaleza del negocio de la organización.
4. Cuáles son las actividades en los que la organización debe concentrar sus esfuerzos futuros.

Además, Amaru (2009) La misión es el reflejo de la percepción de oportunidades y amenazas, de los valores de la organización y de su vocación.

Visión:

Según Chiavenato (2014), la visión describe la visión futura de la organización altamente motivadora y proporciona con un motivo evidente por el cual las personas se dedican su tiempo y esfuerzo al éxito de la organización a diario. Entre más concuerde

la visión corporativa con los intereses de sus stakeholders, mejor será la capacidad de la organización para lograr sus metas.

Según Etzioni (1967), la visión debe tener cualidades inspiradoras. Esto está determinado por:

1. Manifestar a todos los grupos de interés la dirección del negocio.
2. Delinear la situación futura.
3. Motivar a los interesados e involucrados a realizar las acciones necesarias.
4. Proporcionar un enfoque.
5. Inspirar a las personas para trabajar en una situación común y hacia un conjunto integrado de objetivos.

Política:

Según Amaru (2009) señala que se trata de las decisiones programadas que influyen en otras decisiones diarias dentro de la gestión administrativa. Las políticas sirven para coordinar a las personas, actividades y decisiones dentro de una organización, facilitando la ejecución de las estrategias. Estas políticas están alineadas con los objetivos estratégicos y proporcionan orientación a los directivos y trabajadores en circunstancias que requieren toma de decisiones y criterio. En términos generales, las políticas orientan la conducta de los diversos departamentos y las interacciones de la empresa con su personal, empleados y otros aspectos de su funcionamiento. Por ejemplo, las políticas de gestión de personal podrían incluir el fomento del crecimiento de los ejecutivos desde dentro de la empresa en vez de contratarlos en el mercado exterior.

Valores:

Según Amaru (2009) señala que los valores representan opiniones sobre lo que se considera deseable o indeseable, y proporcionan fundamentos para la toma de decisiones. Constituyen el fundamento de los códigos éticos, los cuales orientan el

comportamiento ético y facilitan la clasificación de las conductas en una escala de desarrollo moral. Estos valores han sido propuestos y promovidos por filósofos y líderes de diversas índoles a lo largo del tiempo.

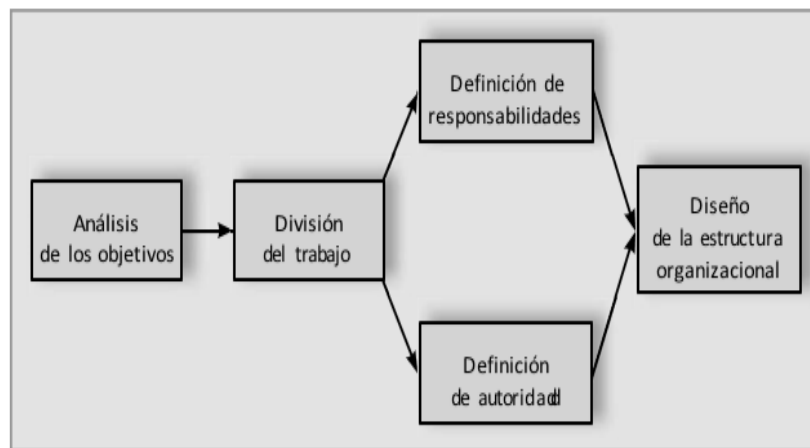
Además, Amaru (2009) señala que los valores constituyen el núcleo más profundo de la cultura corporativa que incluye creencias, prejuicios, ideología y de toda las actitudes y opiniones comparativas por los integrantes de la organización, incluyendo creencias, prejuicios, ideología y todas las actitudes y opiniones compartidas por los miembros de la organización. Las creencias, los valores y los prejuicios forman la base de las normas de comportamiento e influyen en muchos aspectos del comportamiento humano en las organizaciones.

2.2.4. ORGANIZACIÓN

De acuerdo con Amaru (2009), la organización, al igual que todas las funciones administrativas, implica un proceso de tomar decisiones. La asignación de tareas, la asignación de responsabilidades individuales y la implementación de sistemas de interacción. Son todas decisiones relacionadas con la organización. A continuación, se examinan las etapas principales (o decisiones) en este proceso de organizar:

Figura 1

Etapas del proceso de organización



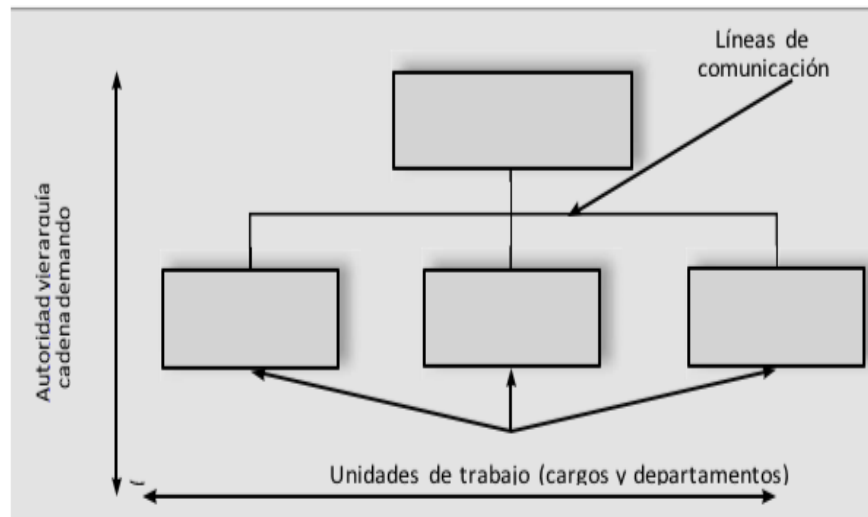
Nota. Amaru (2009).

Respecto a la estructura organizacional, el autor Amaru (2009), señala que el resultado de las elecciones vinculadas con la división de tareas y la asignación de autoridad y responsabilidad a individuos y unidades de trabajo, y se representa típicamente a través de un organigrama. Aquí un administrador principal dirige todo el conjunto y en orden descendente, cada integrante del primer escalón jerárquico es responsable de una función específica.

Según el autor Amaru (2009), la estructura organizacional es la síntesis del proceso de organizar.

Figura 2

Modelo básico de organigrama



Nota. Amaru (2009).

Diseño de puestos:

Para Chiavenato (2004) señala que diseñar un puesto significa establecer cuatro condiciones fundamentales:

- El conjunto de tareas u obligaciones que desempeña el ocupante (contenido del puesto)
- Cómo efectuar ese conjunto de tareas u obligaciones (métodos y procedimientos de trabajo).
- A quién reporta el ocupante del puesto (responsabilidad), es decir, relación con su jefatura.
- A quién supervisa o dirige el ocupante del puesto (autoridad), es decir, relación con sus subordinados.

La configuración del cargo involucra describir las responsabilidades del puesto, los procedimientos del trabajo y las relaciones con otros cargos, con el objetivo de satisfacer las demandas tecnológicas, estructurales, sociales e individuales de quienes lo desempeñan. Básicamente, el diseño de puestos se refiere a cómo los administradores estructuran los puestos individuales y los agrupan para crear unidades, departamentos y organizaciones. Pero, ¿A qué se refiere el término puesto?, según Chiavenato (2004) el concepto de puesto se basa en las nociones de tarea, obligación, función y puesto.

a. Tarea: se trata de tareas específicas llevadas a cabo por la persona que ocupa el rol, generalmente estas responsabilidades son designadas a roles que son simples y repetitivos, que puedan ser renumerados por hora o por empleado.

b. Obligación: se hace alusión a las labores específicas realizadas por quien ocupa el puesto. Generalmente estas actividades se asignan a puestos más especializados, que pueden ser renumerados mediante salario o sueldo. Es más compleja, es más mental que física.

c. Función: se trata de un grupo de actividades (para puestos por hora) u obligaciones (para puestos asalariados) que el ocupante del puesto realiza de manera regular y repetitiva. Una persona que temporalmente desempeñe una función, aunque no ocupe oficialmente el puesto, puede llevar a cabo estas obligaciones. Para que un grupo de actividades forme una función, es necesario que se realice de forma repetida.

d. Puesto: se refiere a un grupo de funciones (tareas u obligaciones) que ocupan un puesto particular dentro de la organización estructurada, es decir, en el organigrama. Las posiciones establecen las conexiones entre un rol y los demás, las cuales fundamentalmente implican interacciones entre dos o más personas.

2.2.5. DIRECCIÓN

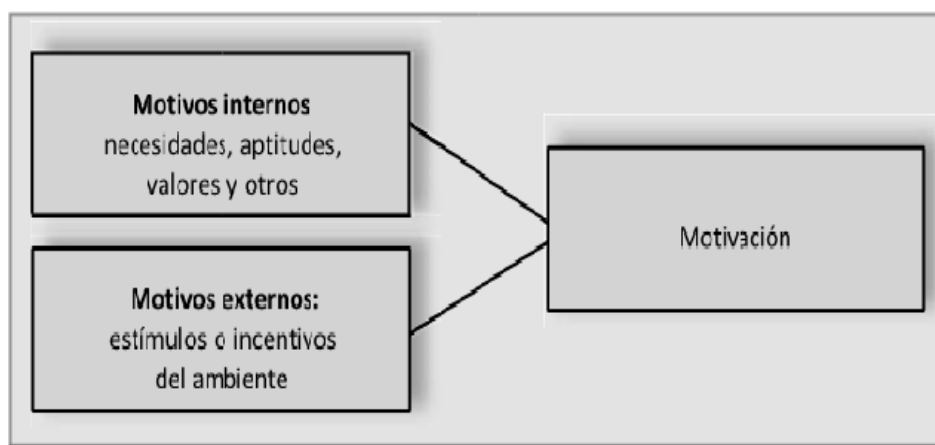
Amaru (2009) señala que la dirección consiste en realizar las actividades planeadas, que implican un gasto de energía física e intelectual, éstos se basan en los procesos de planeación y organización.

Dentro de esta dimensión hablaremos acerca de la motivación y de la comunicación; sin embargo, es oportuno mencionar el comportamiento organizacional que está compuesto básicamente por: as cualidades que distinguen a un individuo de otro y la conducta conjunta de un grupo de personas.

Respecto a la motivación, se señala que es un estado psicológico de carácter, un interés o deseo de lograr o completar tareas u objetivos. Indicar que alguien está motivado en el trabajo implica que tiene una actitud favorable hacia la realización de sus tareas. Esta condición surge de una interacción compleja entre los impulsos internos de la persona y los estímulos presentes en la situación o ambiente laboral. Los motivos internos son las necesidades, aptitudes, intereses, valores y habilidades de las personas, en cambio, los motivos externos son estímulos o incentivos que el ambiente ofrece o los objetivos que la persona persigue. (Amaru, 2009).

Figura 3

Tipos de motivación

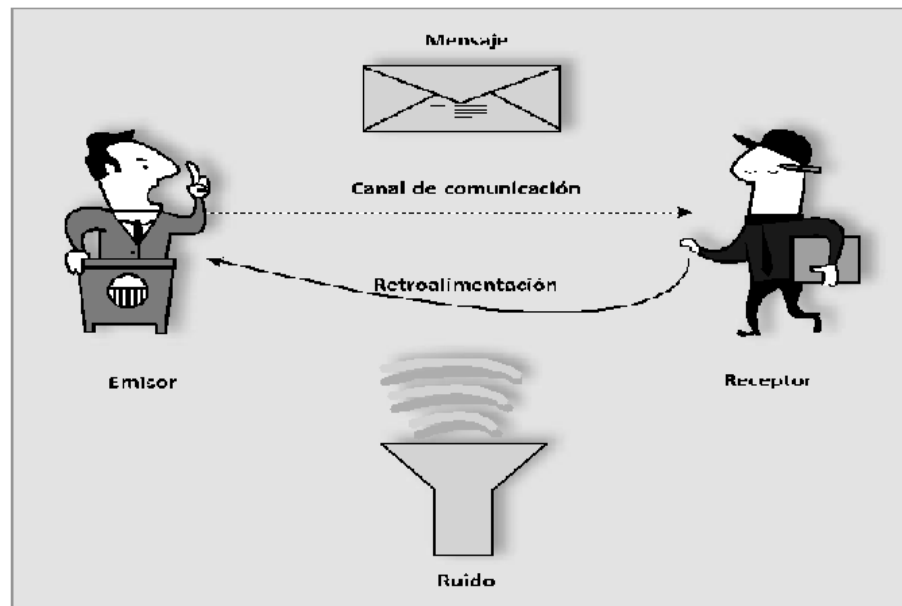


Nota. Amaru (2009).

Respecto a la comunicación, este involucra la transmisión de mensajes y de sus significados. Si no se produce esta transferencia, no hay comunicación. Cualquier proceso de comunicación siempre. Los componentes incluyen: la persona que emite, la que recibe, el mensaje, el medio de transmisión, las interferencias y la respuesta.

Figura 4

Componentes del proceso de comunicación



Nota. Amaru (2009).

Obstáculos en la eficiencia de la comunicación: todas las modalidades de comunicación pueden enfrentar desafíos, los cuales pueden surgir en el emisor el receptor o durante el proceso mismo de comunicación. Aquellos obstáculos que se presentan en el emisor continuamente se tratan de la ausencia de voluntad para expresarse, la sobrecarga, la complejidad, el uso inapropiado del lenguaje y la codificación incorrecta. En el caso del receptor, las dificultades más comunes son la falta de atención, falta de disposición para prestar atención y la respuesta rápida. Ahora, durante el proceso de comunicación también se presenta dificultades, ya sea por la falta de un sistema común de códigos o falta de retroalimentación. (Amaru, 2009).

2.2.6. CONTROL

Es proceso de generar información para tomar decisiones en relación a alcanzar objetivos, permite el mantenimiento de la organización orientado hacia los objetivos.

El procedimiento de control proporciona datos y permite tomar decisiones sobre:

- Lo que la organización o sistema debería lograr.
- Comparar el desempeño de la organización o del sistema con los objetivos.
- Posibles peligros y posibilidades desde el comienzo de la operación hasta el logro de los objetivos.
- Qué medidas se deben tomar para asegurar el logro de los objetivos.
- Es necesario cambiar las metas.

Indicadores:

Evaluación de desempeño:

Es un análisis organizado del rendimiento y potencial de crecimiento de una persona en su puesto. Cada evaluación busca valorar, juzgar y reconocer el mérito del nivel superior y las características de un individuo. Para valorar a los empleados de una organización, se emplean diversos métodos que reciben nombres como evaluación de rendimiento, evaluación de méritos, revisión de empleados y reportes de progreso entre otros.

2.2.7. IMPLEMENTACIÓN EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Según Flórez (2019) señala que la implementación consiste en hacer funcionar a los responsables de las diferentes actividades para que realicen las operaciones que se fijaron en el plan, por lo que, la implementación es una etapa clave de la gestión de proyectos, ya que se ponen a funcionar las políticas, disposiciones y esquemas que quedaron contemplados en la planificación.

Además señal que la implementación es una etapa totalmente operativa y también crítica, porque en muchos casos lo que se había

planeado y que fue aprobado, **termina por no funcionar**, ya que posiblemente no fueron debidamente ejecutados y es por esta razón que, la implementación depende en gran parte de la administración de los colaboradores del proyecto, de la optimización de los recursos y del buen manejo de los temas económicos, principalmente la implementación de un proyecto debe estar respaldada por la organización y dirección de todos los actores implicados.

2.3. DEFINICIONES CONCEPTUALES

- **La administración.** - Robbins (2005) señala que la administración es el procedimiento para coordinar actividades realizadas con otras personas, garantizando su eficacia y eficiencia mediante la definición de objetivos y la implementación de procesos administrativos para alcanzarlos.
- **Desempeño.** - Chiavenato (2014) señala que el desempeño se refiere a las conductas o acciones evidenciadas por los empleados que son importantes para alcanzar los objetivos de la organización.
- **Desempeño laboral:** Chiavenato, (2014) señala que el desempeño laboral se caracteriza por las acciones o conductas que los empleados muestran y que son significativas para alcanzar los objetivos de la organización.
- **Estrategia:** Koontz (2001) argumenta que se trata de establecer los objetivos primordiales a largo plazo de una empresa, así como de decidir los planes de acción y asignar los recursos necesarios para alcanzarlos.
- **Gestión:** Robbins et al. (2005) argumenta que la gestión se trata de organizar las tareas laborales de manera eficaz y eficiente, en colaboración con otras personas y a través de ellas. Este proceso se convierte en el principal objetivo de la gestión en su conjunto.
- **Instrumento de medición:** Para Sampieri, (2012). este recurso es empleado por el investigador para capturar información o datos relacionados con las variables que está estudiando.
- **Licitación pública:** según el ministerio de desarrollo e inclusión social (2023) señala que trata de un procedimiento organizado por

las entidades gubernamentales para adquirir bienes, servicios y obras, en el que se invita a diversas ofertas a competir entre sí. El objetivo final es que la entidad pública pueda obtener los productos (bienes, servicios, obras) de mejor calidad.

- **Mype:** De acuerdo con la Ley 28015 (2003), la Micro y Pequeña Empresa se define como una entidad económica, Puede ser un individuo o una entidad legal que opera bajo cualquier forma de organización empresarial reconocida por la ley. Su objetivo principal es realizar actividades vinculadas con la extracción, transformación, fabricación o venta de productos, así como la provisión de servicios.
- **PANAE Qali Warma:** según el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, (2023) es una iniciativa que ofrece una dieta equilibrada y nutritiva a los estudiantes de educación inicial y primaria en las escuelas públicas de todo el Perú, y también en el nivel de educación secundaria en las comunidades indígenas de la Amazonía peruana.
- **Proceso de compras:** Según el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, (2023). Se lleva a cabo en cooperación para obtener los bienes y servicios necesario para proporcionar alimentación en las instituciones educativas públicas de nivel inicial, primaria y secundaria en comunidades de la Amazonía peruana, así como en escuelas secundarias con Jornada Escolar Completa (JEC) y Formas de Atención Diversificada (FAD). Este proceso se realiza de manera electrónica, utilizando la plataforma virtual desarrollada e implementada por el PNAEQW, con el empleo de firmas y certificados digitales.
- **Trabajadores:** Palomino (2015) señala que los empleados son personas que llevan a cabo actividades, funciones o labores en el entorno laboral con la finalidad de recibir una remuneración, salario o compensación por los servicios que prestan.

2.4. HIPÓTESIS

2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL

El presente proyecto por utilizar una metodología descriptiva, no amerita plantear hipótesis.

2.5. VARIABLE

2.5.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIMENSIONES

- ✓ Planificación
- ✓ Organización
- ✓ Dirección
- ✓ Control

2.6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Tabla 1

Operacionalización de variables

Variables	Dimensiones	Indicadores	Instrumento
Gestión Administrativa	Planificación	- Misión	Lista de Verificación Guía de Entrevista
		- Visión	
	- Política		
	- Valores		
Organización	- Estructura orgánica	Lista de Verificación Guía de Entrevista	
	- Diseño de puestos		
Dirección	- Motivación	Lista de Verificación Guía de Entrevista	
	- Comunicación		
	Control I	- Evaluación de desempeño	

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Según Murillo (2008) la presente investigación es de tipo aplicada, ya que implica la utilización de conocimientos previos y la adquisición de nuevos conocimientos a través de la aplicación u organización de técnicas respaldadas por investigaciones. Es una forma de investigación que tiene como objetivo aplicar conocimientos teóricos para resolver un problema específico y lograr resultados útiles y medibles.

3.1.1. ENFOQUE

Según Hernández et al. (2003). la presente tesis es de enfoque es **cuantitativo**, utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis previamente hechas, confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente en el uso de estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población.

3.1.2. ALCANCE O NIVEL

Según Hernández et al. (2003) el presente proyecto de investigación es de nivel descriptivo, debido a que nos permitirá describir la gestión administrativa que tiene la empresa Inversiones Fasalen SAC. Huánuco 2023. En este nivel de investigación se recopilan datos y se presentan de manera objetiva y detallada.

3.1.3. DISEÑO

La presente tesis es de diseño no experimental ya que según Hernández et al. (2003) argumenta que es no experimental porque no se manipula la variable.

El **esquema** que se utilizará en este trabajo de investigación se grafica de la siguiente manera:

$$M \Rightarrow O \quad \text{DONDE:}$$

M: Es el número total de la muestra.

O: Es la observación de la variable: Gestión administrativa.

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1. POBLACIÓN

Para Hernández et al. (2003) Una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones, es la totalidad del fenómeno a estudiar, donde las entidades de la población poseen una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación.

La población que se toma en cuenta para el presente proyecto será la empresa Inversiones Fasalen SAC 2023, que cuenta con 05 colaboradores.

3.2.2. MUESTRA

Para Hernández et al. (2003) Una muestra es un subconjunto de una población, un grupo de elementos cuyas características forman parte de la población. Se utiliza un enfoque de muestreo no aleatorio, ya que la selección de los elementos no se realiza mediante la probabilidad, sino en razones vinculadas a las particularidades de la investigación o del individuo que realiza la muestra. Aquí el procedimiento no es mecánico, ni con base en fórmulas de probabilidad, sino que depende del proceso de toma de decisiones de una persona.

La muestra que se utiliza para este proyecto, será de 05 trabajadores de la empresa Inversiones Fasalen SAC 2023.

3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.3.1. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

- **REVISIÓN DOCUMENTAL**

Para Hurtado (2008) la revisión documental es una técnica en donde se recolecta información escrita sobre un determinado tema, teniendo como fin proporcionar variables que se relacionan indirectamente o directamente con el tema establecido, vinculando esta relaciones, posturas o etapas, en donde se observe

- **ENTREVISTA**

Según Ramírez (2015), Se define como el intercambio entre dos o más individuos con el propósito de obtener información. Este enfoque se extiende al ámbito de las metodologías de investigación, donde existen diversas formas y estilos de entrevista, abarcando desde métodos cuantitativos hasta cualitativos.

Técnica destinada a obtener datos resultados de los agentes que intervienen en nuestra muestra.

3.3.2. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

El instrumento a utilizar para la recolección de datos es:

LISTA DE VERIFICACIÓN

Ponce (2015) señala que en una lista de verificación se utiliza para verificar los diversos procesos en una empresa se están llevando a cabo de manera adecuada, mediante la evaluación de varios ítems que pueden contener una o varias preguntas, dependiendo de la situación.

GUÍA DE ENTREVISTA

Para Ponce (2015) durante las entrevistas, un individuo cualificado administra el cuestionario a los participantes, planteando preguntas a cada uno y registrando sus respuestas.

3.4. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

RECOLECCIÓN DE DATOS

La recopilación de datos se realizará mediante fuentes primarias, utilizando entrevistas como método. En cuanto a las fuentes secundarias, se consultarán los libros disponibles en bibliotecas virtuales para obtener información adicional.

Aplicaciones informáticas como el Word, Excel para tratamiento de datos.

PROCESAMIENTO DE DATOS

Una vez realizada la recogida de datos de las diferentes fuentes directas e indirectas; el procesamiento de datos se realizará a través de los programas informáticos Excel.

Análisis e interpretación de resultados.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1. PROCESAMIENTO DE DATOS

Tras realizar el presente trabajo de investigación, se obtuvo los siguientes resultados:

DIMENSIÓN PLANEAMIENTO

MISIÓN

Se pudo apreciar que en la empresa Inversiones Fasalen S.A.C., hay oportunidades de mejora, pues a la fecha, no cuentan con una misión establecida como tal, por lo que resulta complicado que los integrantes de la organización comprendan el propósito y la extensión de la empresa: Rescatamos el comentario:

“No tenemos una misión establecida como tal en un estatuto o manual de procedimientos, pero sí lo trabajamos empíricamente, pues, es necesario que los colaboradores sepan qué queremos alcanzar como empresa.” MJCJ GG.

VISIÓN

La empresa Inversiones Fasalen S.A.C., no tiene una Visión establecida, por lo que, no se tiene claro cuáles son los objetivos que quieren lograr o hacia dónde quieren llegar. Rescatamos lo siguiente:

“Tenemos claro qué pretendemos lograr como empresa, queremos su crecimiento, pero, esto no ha sido establecido dentro de un manual como tal.” MJCJ GG.

POLÍTICA

La empresa Inversiones Fasalen S.A.C., no tiene políticas establecidas para los diversos procesos que tienen dentro de la organización. Por lo que no se ve reflejado los objetivos estratégicos en sus operaciones. Durante la entrevista se reflejó lo siguiente:

“No tenemos Políticas que estén descritos en un manual, sin embargo, capacitamos al personal antes de cada inicio de proceso para establecer la forma que se debe trabajar.” MJCJ GG.

VALORES

Siendo éstos las bases que forman los códigos de ética, es importante que cada organización tenga establecido los valores que primen dentro de su organización, si bien, destacamos que los empleados de la empresa Inversiones Fasalen S.A.C., tienen valores que demuestran durante su jornada laboral, sin embargo, es notorio también, que se debería establecer valores como pilares de la organización.

“Los valores que priorizamos son: la responsabilidad, respeto, honestidad y puntualidad. Éstos, son los valores que prácticamente exigimos a cada colaborador ya que depositamos confianza en cada uno de ellos.” MJCJ GG.

DIMENSIÓN ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Distribuir el trabajo, delegar autoridad y responsabilidades a los colaboradores de una empresa, es fundamental para que la empresa logre alcanzar sus objetivos y llevar a cabo sus proyectos planificados de lo contrario sucederá que no logren cumplir sus metas y/o incumplan con plazos de entrega. Actualmente, en la empresa Inversiones Fasalen S.A.C., no se tiene un organigrama, de modo que los trabajadores de la empresa, realizan diversas tareas sin tiempos definidos.

“Nos ajustamos de acuerdo al número de trabajadores que tenemos por ahora, al ser una Mype, aún no podemos contratar a más personal, estamos empezando, ya con el tiempo esperamos tener un crecimiento rentable que vaya de la mano con la contratación de más trabajadores” MJCJ GG.

DISEÑO DE PUESTOS

Tareas: dentro de los trabajos individuales, los trabajadores de la empresa Inversiones Fasalen S.A.C. demuestran dificultades en cuanto a tiempo y organización para realizar todas las tareas asignadas. Sin embargo, se rescata:

“Dentro de las capacidades y el desenvolvimiento de cada uno de los trabajadores, sí.” MJCJ GG.

Responsabilidad: se pudo visualizar que los trabajadores de la empresa Inversiones Fasalen S.A.C. a pesar, de las dificultades y/o falencias, demuestran responsabilidad. Sin embargo, según la entrevista se rescata:

“Cumplen con lo que se les designa dentro del plazo establecido, sin embargo, hay oportunidades de mejora”. MJCJ GG.

Autoridad: es claro que para la empresa Inversiones Fasalen S.A.C., es necesario delegar autoridad a un trabajador que se haga responsable de cada entrega de alimentos según rutas designadas. Rescatamos:

“Sí, en cada entrega de alimentos debemos delegar autoridad a alguien, es necesario, tiene que haber un encargado por cada ruta.” MJCJ GG.

DIMENSIÓN DIRECCIÓN

MOTIVACIÓN

La motivación no sólo es querer hacer las cosas, sino más bien, tener la actitud para lograr los objetivos, cumplir las tareas designadas. Además de esto, los incentivos que los colaboradores de la empresa Inversiones Fasalen S.A.C. reciben de parte del área de gerencia, es así que vimos algunos que suele hacer el gerente general, por ello, rescatamos lo siguiente:

Al preguntar si motiva a su personal: “Sí, dentro de nuestras posibilidades económicas. Por otro lado, alentándolos y respaldando su desempeño laboral.” MJCJ GG.

Al preguntar cada cuánto tiempo lo hace: “Cada vez que sea necesario, las veces que necesite. Mensual o bimestralmente se hace un compartir entre todo el personal.” MJCJ GG.

COMUNICACIÓN

La comunicación es vital dentro de una organización, sin ella, no podría haber la transferencia de mensajes y, por ende, no se daría la transmisión de los objetivos que tiene la empresa. Pudimos ver que hay obstáculos que se presentan durante el proceso de comunicación, sin embargo, tanto emisor como receptor hacen el esfuerzo para que el proceso de comunicación sea efectivo. Se pudo rescatar los siguientes comentarios:

Para Habilidades de Comunicación: “Sí, en lo posible trato y me esfuerzo para que el mensaje llegue claro y preciso.” MJCJ GG.

Para Obstáculos de Comunicación: “Sí, como en toda empresa.” MJCJ GG. Para Requerimiento de Información: “No siempre. Hay información que no depende de los trabajadores sino, de la parte externa, llámese clientes.” MJCJ GG. Para Actividades en agenda: “Sí, actividades con proyección al 2024.” MJCJ GG.

DIMENSIÓN CONTROL

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Según lo recopilado durante la entrevista, se pudo revisar que en la empresa Inversiones Fasalen S.A.C. las evaluaciones que se realizan no es en base a un formato predeterminado, ni calendarizado; por lo que es necesario que se implemente uno si es que se quiere trabajar con personas idóneas y capaces. Se pudo rescatar algunos comentarios:

Al consultar si Realiza la evaluación de desempeño: “Se tiene que hacer una evaluación para saber con qué personal se puede seguir trabajando en el puesto que se le colocó. De lo contrario, reacomodarlos.” MJCJ GG. Al consultar por el período de evaluación a los trabajadores: “Constantemente, no tenemos un calendario establecido.” MJCJ GG. Al consultar por el resultado de la evaluación de desempeño: “Para algunos favorable y para algunos, no.” MJCJ GG.

4.2. PROPUESTAS

Para la empresa Inversiones Fasalen SAC, luego de haber investigado su gestión administrativa, se elaboró una serie de propuestas para sus 04 dimensiones, los cuales serán descritos a continuación:

4.2.1. PROPUESTA PLANEACIÓN

Tabla 2

Propuesta planeación

PLANEACIÓN			
MISIÓN	VISIÓN	POLÍTICA	VALORES
“Brindar productos y/o alimentos que cumplan los más altos estándares de calidad y garantía, dentro de las fechas y plazos establecidos, atendiendo las necesidades alimenticias de niños en etapa escolar”	Llegar a abarcar más provincias del país para entrega de alimentos, manteniendo los estándares de calidad y rentabilidad para la empresa	<p>. Capacitar a cada nuevo colaborador, según el área al que se le designe.</p> <p>. Demostrar intolerancia a la corrupción en todos los niveles de la organización.</p> <p>. Contribuir con la formación de nuevos profesionales expertos en licitaciones con el Estado.</p> <p>. Fomentar el trabajo en equipo y el buen clima laboral basado en el respeto y la comunicación eficaz.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad 2. Respeto 3. Honestidad 4. Puntualidad 5. Profesionalismo 6. Compromiso 7. Confianza 8. Equidad

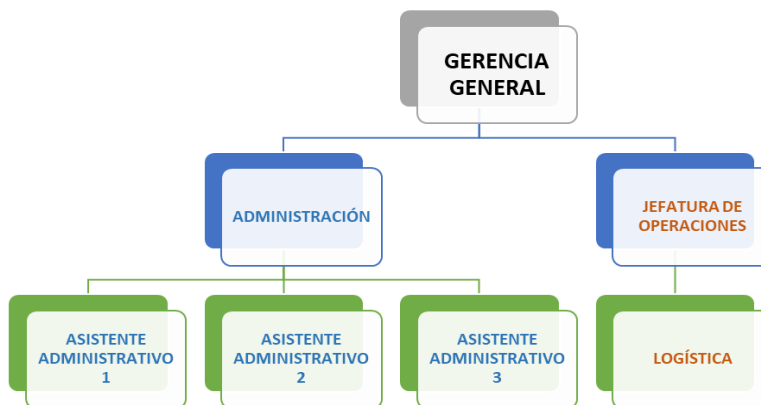
Nota. Elaborado en base al instrumento aplicado 2023.

4.2.2. PROPUESTA ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 5

Propuesta de organigrama



Nota. Elaborado en base al instrumento aplicado 2023.

DISEÑO DE PUESTOS

Tabla 3

Propuesta diseño de puestos

DISEÑO DE PUESTOS	
Gerencial general	. Supervisar cumplimiento de funciones de las áreas de administración y jefatura de operaciones.
	. Búsqueda de créditos financieros.
	. Creación de consorcios y representación ante ellos.
	. Búsqueda y evaluación de socios estratégicos.
Administración	. Se encargará de administrar los recursos humanos y financieros de la empresa Inversiones Fasalen S.A.C.
	. Distribuirá equitativamente la revisión de documentos y expedientes a presentar en cada licitación, entre los trabajadores que estén bajo su cargo.
	. Facilitará asistencia del personal para el pago respectivo, así como inasistencias, tardanzas y/o salidas no permitidas.
	. Elaboración y seguimiento de documentación de proveedores y/o clientes.
	. Manejo y sustento de caja chica
	. Revisión de pecosas
Asistente Administrativo	. Búsqueda de proveedores según requisitos solicitados por los clientes.
	. Encargados (as) de la revisión de documentos y/o expedientes a presentar.
	. Armado de expedientes de Licitación para postulaciones.
	. Entrega de alimentos y/o productos a las instituciones educativas y/o municipios que corresponda (registro de entregas).
	. Llenado de documentación respectiva por cada entrega de alimentos y/o productos.
Jefatura de Operaciones	. Registro y llenado de pecosas.
	. Generar y atender órdenes de compra de proveedores, según requerimiento.
	. Supervisar la recepción de productos de proveedores en los almacenes que corresponda.
	. Elaborar el kárdex de todos los productos recepcionados y guardados en los almacenes.
	. Revisión y elaboración de guías de remisión por entradas y salidas de productos.
Almacén	. Supervisar y responder a las inspecciones sanitarias y de calidad.
	. Recepcionar productos de proveedores, según el kárdex y órdenes de compra, en los almacenes correspondientes.
	. Ordenar productos en las islas de los almacenes, según categoría, volumen e importancia.
	. Reportar y registrar mermas de productos, ya sea por vencimiento o mal almacenamiento.

Nota. Elaborado en base al instrumento aplicado 2023.

4.2.3. PROPUESTA DIRECCIÓN

COMUNICACIÓN

Mejorar el contenido que se publica en el periódico mural de la empresa colocando información más puntual, precisa y trascendental como, por ejemplo: que todos los colaboradores sepan que hace la empresa, ya sea que productos o servicios ofrece, cómo lo hace y porqué lo hace, específicamente, la misión, visión, políticas y valores.

MOTIVACIÓN

Para este indicador, se elaboró un cuadro de méritos para su cumplimiento y posterior bonificación.

Tabla 4

Propuesta de motivación

COMPENSACIONES LABORALES	
TIPOS DE COMPENSACIONES	BENEFICIOS
COMPENSACIONES DIRECTAS (Bonos e incentivos)	Mejorar resultados del trabajador y por ende, de la empresa.
	Disminuir errores en el registro de entregas.
	Respaldo económico para el trabajador.
COMPENSACIONES INDIRECTAS (Cena de premiación –celebración de cumpleaños - full day)	Disminuir mermas de productos.
	Mejorar el clima laboral
	Retención del talento humano
	Mejorar las relaciones interpersonales
	Mejorar las relaciones con los jefes inmediatos

Nota. Elaborado en base al instrumento aplicado 2023.

4.2.4. PROPUESTA CONTROL

Para esta dimensión y aún más preciso para el indicador de evaluación de desempeño, se propone el siguiente modelo de evaluación:

Tabla 5

Formato de evaluación de desempeño

FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO						
EVALUADO:						
FECHA DE EVALUACIÓN			PUESTO:			
ÁREAS DE DESEMPEÑO	TOTALMENTE EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	INDECISO	DE ACUERDO	TOTALMENTE DE ACUERDO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
COMPETENCIAS						
Conoce la misión de la empresa?						
Conoce la visión de la empresa?						
Conoce las políticas de la empresa?						
Conoce los valores de la empresa?						
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
Conoce su posición dentro del organigrama?						
Conoce las tareas asignadas de acuerdo a su puesto?						
Conoce los procedimientos de su trabajo?						
Cumple con las tareas que se le designa?						
Termina su trabajo oportunamente?						
RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra amable con sus compañeros?						
Brinda soporte a sus compañeros de trabajo?						
Evita tener conflictos con sus compañeros de trabajo?						
PROACTIVIDAD						
Propone nuevas ideas para desarrollar mejoras en los procedimientos?						
Se adapta a los cambios y trabaja bajo presión?						
Demuestra capacidad para solucionar incidentes laborales?						
TRABAJO EN EQUIPO						
Demuestra actitudes para integrarse al equipo?						
Se alinea con los objetivos de la empresa?						
ORGANIZACIÓN						
Demuestra planificación en sus actividades?						

Demuestra preocupación por lograr las metas?
SEGURIDAD
Cumple con las normas de SST?
Cumple con reportar incidentes de SST?
PUNTAJE TOTAL

4.2.5. PROPUESTA DE CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Tabla 6

Cronograma de implementación de gestión administrativa

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA	ACTIVIDAD	ÁREA
15/01/2024	Retorno de vacaciones. Bienvenida a los colaboradores. Fijar horarios de trabajo y de refrigerio.	Gerencia General
16/01/2024	Elaboración de Manual de Procedimientos en base a las propuestas planteadas.	Gerencia General
22/01/2024	Entrega de Manual de procedimientos a los trabajadores, con el cargo respectivo.	Administración
22/01/2024	Charla informativa de nuevos procesos dentro de la Empresa Inversiones Fasalen S.A.C.	Gerencia General
29/01/2024	Primera Evaluación de Desempeño a los trabajadores de la Empresa Inversiones Fasalen S.A.C	Administración
29/07/2024	Segunda Evaluación de Desempeño a los trabajadores de la Empresa Inversiones Fasalen S.A.C	Administración

Nota. Elaborado en base al instrumento aplicado 2023.

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Con respecto al objetivo general: Diseñar la Gestión Administrativa en la Empresa Inversiones Fasalen S.A.C. la gestión administrativa que se diseñó para la empresa Inversiones Fasalen S.A.C., 2023 es tal como se muestra en el Capítulo IV de Resultados. Así mismo se establece como objetivo general para la empresa Inversiones Fasalen S.A.C., diseñar un modelo de Gestión Administrativa, pues según Chiavenato (2014), la gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, donde se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de labores esenciales como son: la planeación, organización, dirección y control.

Con respecto al objetivo específico N° 1: Diseñar la planificación en la empresa Inversiones Fasalen S.A.C., 2023. Diseñar la planificación implica también, establecer la misión, visión, política y valores; los cuales, durante la aplicación del instrumento, vimos que la empresa no lo tenía establecido, y según Münch (2010), la planeación comienza con la identificación clara de los logros que pretende conseguir la empresa, pudiendo abarcar áreas como el crecimiento, la rentabilidad, la expansión del mercado y la satisfacción del cliente. A consecuencia se diseñó la planificación según se muestra en la Tabla 06 del Capítulo IV – Resultados de este trabajo.

Con respecto al objetivo específico N° 2: Diseñar la organización en la empresa Inversiones Fasalen S.A.C. Para cumplir con este objetivo se desarrolló la Organización para la empresa Inversiones Fasalen S.A.C, dentro de ello, se planteó el organigrama para la empresa (Figura 05), tomando en cuenta el número de trabajadores y proponiendo la contratación de 01 trabajador más para cubrir los puestos establecidos dentro del diseño de puestos (Tabla 03), ya que, según Chiavenato (2009), organizar es como todas las funciones de la administración, un proceso de tomar decisiones, dividir el trabajo, atribuir responsabilidades a las personas y establecer mecanismos de comunicación y coordinación.

Con respecto al objetivo específico N° 3: Diseñar la dirección en la empresa Inversiones Fasalen S.A.C. Tal como se muestra en el Capítulo IV de Resultados, sección Propuestas, Tabla 04, se plantea un programa de Motivación para el personal de la empresa Inversiones Fasalen S.A.C, 2023. Esto, ya que según Amaru (2009), la dirección consiste en realizar las actividades planeadas, que implican un gasto de energía física e intelectual, y tras aplicar el instrumento, el gerente nos indica que la empresa no cuenta con algún programa diseñado.

Con respecto al objetivo específico N° 4: Diseñar el control en la empresa Inversiones Fasalen S.A.C., 2023. Tal como se muestra en el Capítulo IV de Resultados, Figura 06 se muestra la propuesta de emplear un Formato de Evaluación de Desempeño para colaboradores. Pues para Amaru (2009), es el proceso de generar información para tomar decisiones con la finalidad de alcanzar objetivos además de permitir el mantenimiento de la organización orientado hacia las metas.

CONCLUSIONES

Según los objetivos planteados para el estudio de la investigación se llegó a las siguientes conclusiones:

- Con respecto al objetivo general del trabajo de investigación se diseñó la gestión administrativa para la empresa Inversiones Fasalen S.A.C. Como consta en la propuesta, presentado en el Capítulo IV. Pues al ser la empresa Inversiones Fasalen S.A.C. una Mype que está en proceso de aprendizaje y crecimiento, es necesario realizar una gestión administrativa más alineada a los planteamientos de los autores citados en esta investigación.
- Con respecto al objetivo específico 01, que es diseñar la planificación de la Empresa Inversiones Fasalen S.A.C., se concluye que es necesario diseñar la misión, visión, políticas y valores, tal como se muestra en el Tabla 06 de la sección Propuestas - **Capítulo IV**, por lo que se espera su aplicación en la empresa Inversiones Fasalen S.A.C., esto, con la finalidad de que la organización y trabajadores tengan claro hacia dónde va la empresa, qué es lo que quiere lograr y cómo lo quiere lograr. Así mismo, es necesario realizarlo, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Implementación que se propone.
- Con respecto al objetivo específico 02, que es de diseñar la organización en la Empresa Inversiones Fasalen S.A.C., se concluye que se debería diseñar el modelo de organización para esta empresa; es así que, se diseñó el organigrama de la empresa Inversiones Fasalen SAC, así también el diseño de puestos, tal como se muestran en la Figura N°05 y Tabla 03 respectivamente en la sección Propuestas – **CAPÍTULO IV**, lo que permitirá a la empresa tener una mejor organización, a su vez, especificar el contenido de cada tarea para cada trabajador. Por lo que se espera, que los trabajadores cumplan con las tareas asignadas con eficiencia, en consecuencia, se logrará que la empresa tenga sus puestos cubiertos y cumpla con los objetivos planteados dentro del plazo establecido.

- Con respecto al objetivo específico 03, que es diseñar la dirección en la empresa Inversiones Fasalen S.A.C., se concluye que es necesario diseñar un plan de motivación para los trabajadores de la empresa, el cual permitirá que se cumplan con todas las tareas asignadas, alcanzar los objetivos. Tal como se muestra en la sección Propuestas – **CAPÍTULO IV**. Con ello, se pretende lograr un buen clima laboral, trabajo en equipo y colaboradores motivados que trabajen con la finalidad de alcanzar los objetivos. Así mismo, buscamos que el gerente general mejore sus canales de comunicación para que logre comunicar sus mensajes con claridad y precisión, se pretende llegar a una comunicación eficaz para el logro de metas.

- Con respecto al objetivo específico 04, que es diseñar el control en la Empresa Inversiones Fasalen S.A.C., se concluye que es necesario diseñar un formato de evaluación de desempeño, tal como se muestra en la sección Propuesta – **CAPÍTULO IV**, el cual servirá para que la empresa Inversiones Fasalen S.A.C. cuente con el personal idóneo en el puesto correcto, pretendemos tener una mejor gestión del talento humano aplicando el instrumento adecuado dentro de la organización y con la finalidad de colocar a la persona correcta en el puesto correcto, de acuerdo al desenvolvimiento de éste y de acuerdo al desarrollo de las tareas que se le asigna

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la empresa Inversiones Fasalen S.A.C. aplicar todo lo diseñado en las tablas N°06, N°07 y N°08, así como también en las Figuras N°05 y N°06, así mismo, se recomienda a la empresa elaborar un plan operativo o un plan estratégico de ser el caso, ambos. Pues la empresa proyecta un crecimiento positivo en el que se deberá contar con ambas herramientas en un corto plazo.
- Con respecto a la planificación, se recomienda a la Empresa Inversiones Fasalen SAC, aplicar la propuesta realizada en esta dimensión, mostrado en la Tabla N°02.
- Se diseñó para el caso de la organización, el organigrama y diseño de puestos de la empresa Inversiones Fasalen SAC, partiendo de ello, se verifica que se debería contratar a al menos, 01 trabajador más para que todos los puestos sean cubiertos, ello, se muestra (Propuesta de Organigrama) y Tabla N°03 (Propuesta diseño de Puestos).
- En cuanto a la dimensión de dirección, se recomienda mejorar el canal de la comunicación con los proveedores y Qali Warma. Además de aplicar un programa de Motivación tal como se muestra en la Tabla N°04 (Propuesta de Motivación).
- Para la dimensión control, se recomienda aplicar el modelo de Evaluación de Desempeño propuesto, como se muestra en la Figura N° 06, de forma semestral para la renovación de contratos del personal.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Amaru, C. (2009). *Fundamentos de Administración*. Pearson Educación.
- Amitai, E. (1967). *Organizaciones modernas*. Pioneira.
- Cabrejos Caja, M. (2019). Implementación de un sistema de gestión administrativa – 2019. [Tesis Pregrado, Universidad de San Martín de Porres – Perú]. <https://hdl.handle.net/20.500.12727/5762>
- Carlos, P. (2015). *Estrategias de creación empresarial*. Eco Ediciones.
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones*. Mc Graw Hill.
- Cordero & Moreno (2018). “Propuesta de Mejoras en Gestión Administrativa en la Empresa Modermueble S.A, Ciudad De Guayaquil”. [Tesis Pregrado, Universidad de Guayaquil- Ecuador]. <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/28047>
- Flores, H. (2022). Revista Forbes Perú. Tres cambios que la pandemia provocó en las empresas peruanas. El correo. <https://forbes.pe/negocios/2022-03-16/tres-cambios-que-la-pandemia-provoco-en-las-empresas-peruanas>.
- Flores, M. (2019). ¿Qué es la implementación de un proyecto? Taskenter.com/blog. <https://www.taskenter.com/blog/nwarticle/57/1/que-es-la-implementacion-de-un-proyecto#:~:text=La%20implementaci%C3%B3n%20consiste%20en%20hacer,disposiciones%20y%20esquemas%20que%20quedaron>
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P (2014), *Metodología de la Investigación*, 6ta edición.
- Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (2023). Proceso de compras Qali Warma. <https://www.gob.pe/14708-proceso-de-compras-qali-warma>
- Münch, L (2010). *Administración*. Pearson Educación.
- Murillo, W. (2008). *La Investigación Científica*. <http://www.Monografias.Com/trabajos15/invest-cientifica/invest-cientifica.shtm>.

Ramírez Maynas et al. (2021). Factores de la gestión administrativa en la empresa Ajeper del Oriente S.A., del distrito de Callería, 2020. [Tesis Pregrado, Universidad Nacional de Ucayali – Perú].

Robbins & Coulter (1997). Administración. México: Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.

Sampieri, R. (2006). “Metodología de la Investigación”. Editor Mc Graw Hill.

COMO CITAR ESTE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Montes Gómez, N. (2024). *Implementación de la gestión administrativa en la empresa inversiones Fasalen SAC – Huánuco, 2023* [Tesis de pregrado, Universidad de Huánuco]. Repositorio Institucional UDH. <http://...>

ANEXOS

ANEXO 1

MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	METODOLOGÍA
<u>General:</u> ¿Cómo Es La Gestión Administrativa En La Empresa Inversiones Fasalen Sac, Huánuco 2023?	<u>General:</u> Diseñar La Gestión Administrativa En La Empresa Inversiones Fasalen Sac.	<u>General:</u> El Presente Proyecto Utilizar Metodología Descriptiva, No Amerita Plantear Hipótesis.	Gestión Administrativa Una	✓ Planeación	Misión Visión Política Valores	Tipo De Investigación: Aplicada Enfoque: Cuantitativo Nivel: Descriptivo Diseño: No Experimental Población: La Empresa Inversiones Fasalen Sac Muestra: 05 Personas Técnicas E Instrumentos:
<u>Específicos:</u> Pe. 1. ¿Cómo Es La Planificación En La Empresa Inversiones Fasalen Sac, Huánuco 2023? Pe. 2. ¿Cómo Es La Organización En La Empresa Inversiones	<u>Específicos:</u> Oe. 1. Diseñar La Planificación En La Empresa Inversiones Fasalen Sac, Huánuco 2023. Oe. 2. Diseñar La Organización En La Empresa Inversiones			✓ Organización ✓ Dirección	Estructura Organizacional Diseño De Puestos Motivación Comunicación	

Fasalen Sac, Huánuco 2023?	Fasalen Sac, Huánuco 2023.	✓ Control	• Evaluación De Desempeño	Revisión Documental; Con Aplicación De Sus Respective Instrumentos Lista De Verificación Y Entrevista Estructurada.
Pe. 3. ¿Cómo Es La Dirección En La Empresa Inversiones Fasalen Sac, Huánuco 2023?	Oe. 3. Diseñar La Dirección En La Empresa Inversiones Fasalen Sac, Huánuco 2023.			
Pe. 4. ¿Cómo Es El Control En La Empresa Inversiones Fasalen Sac, Huánuco 2023?	Oe. 4. Diseñar El Control En La Empresa Inversiones Fasalen Sac, Huánuco 2023.			

ANEXO 2

INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS



INSTRUCCIONES: Estimado(a) Sr(a), esta entrevista tiene por finalidad recoger información directa de las personas involucradas en nuestra investigación, a fin de disponer de un marco de referencia, por tanto, agradecemos responder con la mayor sinceridad y seriedad, Marcando con una (X) la alternativa que crees que es correcta.

4.2.6. LISTA DE VERIFICACIÓN					
ITEMS A EVALUAR			SÍ	NO	OBSERVACIONES
1.-	Planeación				
	1.1	Misión			
		¿La empresa tiene misión?		x	
	1.2	Visión			
		¿La empresa tiene visión?		x	
	1.3	Política			
		¿La empresa tiene política?		x	
	1.4	Valores			
		¿La empresa tiene valores?		x	
2.-	Organización				
	2.1	Estructura organizacional			
		¿La empresa tiene organigrama?		x	<i>Se tendría que reajustar de acuerdo al nro. De trabajadores.</i>
	2.2	Diseño de puestos			
		¿La empresa tiene las tareas designadas para cada trabajador?	x		
		¿La empresa tiene manual de procedimientos?	x		

		¿La empresa tiene el reporte de cada trabajador según sus responsabilidades designadas?	x		<i>Lo revisan luego de cada reparto.</i>
3.-	Dirección				
	3.1	Comunicación			
		¿La empresa publica el cronograma de actividades?	x		<i>En el periódico mural.</i>
		¿La empresa comunica el cumplimiento de metas?	x		<i>Sí, de forma verbal.</i>
4.-	Control				
	4.1	Evaluación de desempeño			
		¿La empresa evalúa el desempeño laboral de sus empleados?	x		<i>Lo realizan empíricamente.</i>
		¿La empresa cuenta con un método para evaluar el desempeño del personal?		x	

Muchas gracias por su tiempo.

Huánuco, 2023

INSTRUMENTO II DE RECOLECCIÓN DE DATOS



INSTRUCCIONES: Estimado(a) Sr(a), esta entrevista tiene por finalidad recoger información directa de las personas involucradas en nuestra investigación, a fin de disponer de un marco de referencia, por tanto, agradecemos responder con la mayor sinceridad y seriedad, Marcando con una (X) la alternativa que crees que es correcta.

4.2.7. ENTREVISTA:

1. ¿Cuál es la misión de la empresa Inversiones Fasalen SAC?

Comentario:

.....
.....

2. ¿Cuál es la visión de la empresa Inversiones Fasalen SAC?

Comentario:

.....
.....

3. ¿Cuáles son las políticas de la empresa Inversiones Fasalen SAC?

Comentario:

.....
.....

4. ¿Cuáles son los valores establecidos de la empresa Inversiones Fasalen SAC?

Comentario:

.....
.....

5. ¿Cree usted que el organigrama de la empresa Inversiones Fasalen SAC, está correctamente establecido?

Comentario:

.....
.....

6. ¿Cree ud. que las tareas asignadas a los trabajadores de la empresa Inversiones Fasalen SAC, están correctamente distribuidas?

Comentario:

.....
.....

7. ¿Los trabajadores a su cargo cumplen con sus responsabilidades?

Comentario:

.....
.....

8. ¿Usted delega autoridad entre los trabajadores de la empresa Inversiones Fasalen SAC?

Comentario:

.....
.....

9. ¿Tiene actividades que aún se encuentran en agenda?

Comentario:

.....
.....

10. ¿Motiva a sus trabajadores?

Comentario:

.....
.....

11. ¿Con que frecuencia motiva a sus trabajadores?

Comentario:

.....
.....

12. ¿Demuestra tener habilidades de comunicación para desarrollar las diversas funciones gerenciales?

Comentario:

.....
.....

13. ¿Cree ud. que hay obstáculos en la comunicación dentro de la empresa Inversiones Fasalen SAC?

Comentario:

.....
.....

14. ¿Cuándo necesita información, la obtiene de forma rápida?

Comentario:

.....
.....

15. ¿Realiza la evaluación de desempeño a sus trabajadores?

Comentario:

.....
.....

16. ¿Cuál es el período de evaluación a los trabajadores?

Comentario:

.....
.....

17. ¿Cuál es el resultado de la evaluación de desempeño?

Comentario:

.....
.....

Muchas gracias por su tiempo.

Huánuco, 2023