



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA ASOCIACIÓN DE
ARTESANOS DEL CANTÓN PIMAMPIRO, PROVINCIA DE
IMBABURA”.**

Previo A La Obtención Del Título De Ingeniera Comercial.

AUTORA: ROBLES TARAPUÉS JESSICA MARIBEL

DIRECTOR: EC. LUIS CERVANTES

IBARRA, ENERO DEL 2015.

RESUMEN EJECUTIVO

Las organizaciones artesanales se consideran un movimiento que por su vinculación a la cultura y a la identidad de los pueblos, están protegidas por algunos gobiernos, los cuales buscan ayudar al cumplimiento de metas en el sector artesanal, constituyendo un apoyo para el progreso del país, los cuales a través de sus manos, crean arte, expresión, color, forma, una combinación de elementos, para el consumo del público. A nivel local el gremio de artesanos de la ciudad de Pimampiro busca defender su permanencia, crear proyectos comerciales y estrategias adecuadas para mejorar la calidad de vida, con el interés de ejecutar acciones planificadas, organizadas, perfectamente direccionadas y controladas para realizar una labor eficiente con mayores resultados utilizando menos recursos, con un ambiente laboral adecuado, además saber lo que se tiene y a donde se quiere llegar. Por lo tanto el presente trabajo investigativo propone elaborar un **MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA ASOCIACIÓN INTERPROFESIONAL DE MAESTROS ARTESANOS DEL CANTÓN PIMAMPIRO, “AIMAP”**, la cual tiene ciertas dificultades en cuanto a su estructura organizacional, marco legal, funciones no definidas, desconocimiento de identidad corporativa, competencias no acertadas, decisiones mal ejecutadas, así como elaboración deficiente de objetivos y metas. Para la consecución de este proyecto se utilizó información primaria como la observación, la entrevista y la encuesta para conocer sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas sobre la situación en la que se encuentra y resolver sus inconvenientes. Además se manejó información secundaria, para complementar la investigación a través de libros, internet entre otros instrumentos científicos. Finalmente se puede recalcar la importancia de elaborar un manual debido a un sin número de necesidades que tiene el gremio en la parte organizacional, mediante la realización de este cuerpo sistemático se beneficiará de manera directa a la administración de AIMAP, ya que obtendrá un valor agregado, de fácil manejo, correcto y comprensible para los actores involucrados.

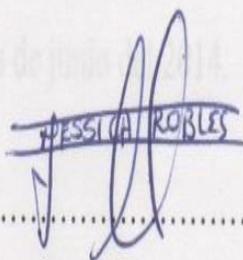
SUMMARY

The associations of craftsmen are considered as a movement, which, thanks to its entailment with culture and identity of local towns, is protected by some governments that help with the accomplishment of goals in the craft industry, being great support to the progress of the country. Through their hands, they create art, expression, color, shape, and a combination of elements which is offered to the public. Locally, the association of craftsmen in the canton of Pimampiro, seeks to defend its permanence, creating commercial projects and appropriate strategies, to improve the quality of life, with the purpose of developing planned, organized, perfectly aimed and controlled actions, to perform an efficient work, with bigger results using fewer resources, in a suitable working environment, knowing what they have and where they want to go. Therefore, this research work proposes to elaborate an **ADMINISTRATIVE MANUAL FOR THE INTER-PROFESSIONAL ASSOCIATION OF CRAFTSMEN FROM THE CANTON OF PIMAMPIRO, (AIMAP)**, which is having certain difficulties on its organizational structure such as: legal framework, non-defined functions, lack of corporate identity, inaccurate competences, not well-executed decisions, as well as a weak elaboration of goals and aims. To attain this project, primary information was used, such as observation, surveys and interviews to know the strengths, weaknesses, opportunities, and threats about the current situation, in order to overcome these obstacles. Moreover secondary information was used to fulfill the research through books, internet, among other scientific instruments. Finally it can be emphasized the importance of the creation of a manual due to an unlimited number of necessities, that the association has on its organizational area, through the development of a systematical body that will directly benefit the administration of AIMAP, because it will get an additional value, easy to use, accurate and understandable to the stakeholders who are involved.

DECLARACIÓN**DECLARACIÓN**

Yo, Jessica Maribel Robles Tarapués, portadora de la cédula de ciudadanía número 100380567-6, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito **“MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA ASOCIACIÓN DE ARTESANOS DEL CANTÓN PIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA”** es de mi autoría que no ha sido previamente presentado para ningún grado ni calificación profesional y que he consultado e investigado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

En la ciudad de Ibarra a los 24 días de junio de 2018



JESSICA ROBLES

JESSICA MARIBEL ROBLES TARAPUÉS

C.C 100380567-6

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por el estudiante, **JESSICA MARIBEL ROBLES TARAPUÉS**, para optar por el Título de Ingeniera Comercial, cuyo tema es “**MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA ASOCIACIÓN DE ARTESANOS DEL CANTÓN PIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA**” considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 24 días de junio del 2014.



EC. Luis Cervantes.

DIRECTOR DE TESIS

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y

Yo, **JESSICA MARIBEL ROBLES TARAPUÉS** con cédula de ciudadanía N° **100380567-6** manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado **“MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA ASOCIACIÓN DE ARTESANOS DEL CANTÓN PIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA”** que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA COMERCIAL en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento y en el momento que hago entrega del trabajo final impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

En la ciudad de Ibarra a los 26 días de enero del 2015.

DATOS DE CONTACTO	
CEDULA DE IDENTIDAD:	100380567-6
APELLIDOS Y NOMBRES:	JESSICA MARIBEL ROBLES TARAPUÉS
DIRECCIÓN:	Pimampiro, Calle Paquisha y Olmedo
EMAIL:@gmail.com
TELÉFONO FIJO:
TELÉFONO MÓVIL:	0986699561

JESSICA MARIBEL ROBLES TARAPUÉS

C.C 100380567-6



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100380567-6		
APELLIDOS Y NOMBRES:	JESSICA MARIBEL ROBLES TARAPÚES		
DIRECCIÓN:	Pimampiro. Calle Paquisha y Olmedo		
EMAIL:	jesy20_r@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062937-215	TELÉFONO MÓVIL:	0986699561

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA ASOCIACIÓN DE ARTESANOS DEL CANTÓN PIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTOR (ES):	JESSICA MARIBEL ROBLES TARAPÚES.
FECHA: AAAAMMDD	2015-01-26
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA COMERCIAL
ASESOR /DIRECTOR:	ECONOMISTA LUIS CERVANTES.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Jessica Maribel Robles Tarapués con cédula de ciudadanía N° 100380567-6 en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

3. CONSTANCIAS

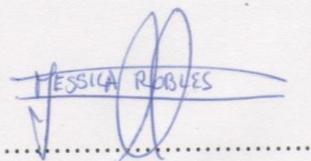
DEDICATORIA

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

En la ciudad de Ibarra 26 días de enero del 2015.

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:




Jessica Maribel Robles Tarapués

Ing. Bethy Chávez

100380567-6

JEFE DE BIBLIOTECA

.....
Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios, a mis padres, Leonardo e Isabel; a mis hermanas, Yadi y Karlita así como también a mis abuelitos Manuel e Isabel que son las personas que siempre han estado conmigo en las buenas y en las malas brindándome su apoyo incondicional, en especial cuando se han presentado grandes dificultades.

A la persona que me dió la vida, mi madre, que con su amor, ejemplo y paciencia me ayudó a no rendirme y terminar mis estudios a nivel superior, este triunfo no es solo mío sino de ella, que siempre quiso que triunfe en mi vida personal y profesional que hoy la estoy culminando con éxito.

JESSICA ROBLES.

AGRADECIMIENTO

A dios por iluminar día a día mi camino, y permitirme llegar hasta esta etapa tan importante en mi vida.

Un agradecimiento a la institución de educación superior UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE quien me permitió adquirir conocimientos y formarme como profesional para desenvolverme en el campo laboral. A los docentes quienes con su capacidad profesional ayudan a los estudiantes a desarrollar sus capacidades, habilidades y destrezas.

A la ASOCIACIÓN INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS DEL CANTÓN PIMAMPIRO “AIMAP” quien me permitió realizar este manual administrativo para mejorar su administración de las diferentes funciones y actividades que realizan.

JESSICA ROBLES.

PRESENTACIÓN

El presente trabajo investigativo tiene como propósito elaborar un Manual Administrativo para la Asociación Interprofesional de Maestros Artesanos del cantón Pimampiro “AIMAP”, el cual se detalla de cuatro capítulos descritos a continuación:

CAPÍTULO I.- Donde se hace referencia al Diagnóstico situacional, destacando los antecedentes, justificación del proyecto, el objetivo general del manual, y los objetivos específicos que señalan la matriz diagnóstica, FODA y cruces estratégicos. Los instrumentos como entrevista y encuesta para conocer la situación actual de la organización artesanal.

CAPÍTULO II.- Se especifica el marco teórico el cual será el sustento para los tres capítulos restantes, permite tener un conocimiento científico a través de textos bibliográficos e internet, información completa y detallada de cada aspecto de este proyecto que beneficia a una asociación de carácter privada.

CAPÍTULO III.- Este capítulo es el más importante ya que resuelve el problema, los inconvenientes que tiene la institución, se refiere a la propuesta, donde se plasma el desarrollo del instrumento administrativo para mejorar las debilidades del FODA y cruces estratégicos.

CAPÍTULO IV.- Finalmente el último capítulo donde se desarrolla los impactos a nivel social, empresarial, ambiental, educativo y ético que complementa el proyecto para medir su grado de eficiencia y eficacia dentro y fuera de la asociación.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
DECLARACIÓN	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO DE LA UTN.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UTN	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	viii
CONSTANCIAS	ix
DEDICATORIA.....	x
AGRADECIMIENTO.....	xi
PRESENTACIÓN.....	xii
ÍNDICE GENERAL.....	xiii
ÍNDICE DE TABLAS	xx
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xxi
CAPÍTULO I.....	27
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	27
Antecedentes	27
Objetivos del Diagnóstico	28
General	28
Específicos	28
Variables Diagnósticas	28
Indicadores.....	29

Matriz de Relación Diagnóstica	31
Población y Muestra.....	32
Cálculo de la Muestra.....	33
Información Primaria	33
Encuesta	33
Entrevista.....	33
Observación.....	33
Tabulación de la Entrevista.....	34
Tabulación de la Encuesta.....	39
Encuesta dirigida a los socios de AIMAP.....	39
Matriz FODA	50
Cruces Estratégicos	52
Determinación del Problema Diagnóstico.....	55
CAPÍTULO II	57
MARCO TEÓRICO	57
La empresa	57
Definición.....	57
Tipos de empresas	57
Artesano	58
Las Asociaciones de maestros artesanos	59
Calificación Artesanal	59
Titulación por propios Derechos	59
Titulación por Práctica Profesional	60
Requisitos:.....	60
Requisitos para la Calificación y Recalificación del taller artesanal	61

Ley de Defensa del Artesano	62
Administración	63
Concepto.....	63
Proceso Administrativo	63
Planeación	63
Organización	64
Dirección	64
Medición.....	65
Estructura Organizacional.....	66
Función.....	66
Cargo	67
Puesto de trabajo	67
Diseño de puesto	67
Capacitación	68
Objetivos de la Capacitación.....	68
Organigrama.....	69
Manual.....	69
Objetivos	69
Etapas para realizar un Manual	70
Estructuración.....	70
Formulación de Recomendaciones.....	71
Elaboración del Informe.....	71
Presentación del Manual para su Aprobación	71
Reproducción del Manual	71
Implementación del Manual.....	71

Manual Administrativo	72
Definición.....	72
Manual de Funciones	75
Descripción de Cargos	75
Competencias	75
Incentivos	76
Toma de Decisiones	76
Flujo grama	77
Flujo grama vertical	77
Flujo grama de bloques	77
Marketing	77
Definición.....	77
Mezcla de Mercadotecnia.....	78
Producto/Servicio	78
Punto de Venta	79
Promoción y Publicidad	79
Satisfacción del Cliente	79
Identidad Corporativa.....	80
Plan Estratégico	80
Definición.....	80
Elementos	81
Misión.....	81
Visión	81
Principios y Valores del negocio.....	82
Políticas	83

Objetivos	83
Metas	83
Presupuesto.....	84
Estrategias.	84
Plan Operativo.....	84
Definición.....	84
Matriz FODA	85
Fortalezas	85
Debilidades.....	85
Oportunidades	85
Amenazas	86
Encuesta	86
Entrevista.....	86
Observación.....	86
Norma ISO 9001	87
CAPÍTULO III	88
PROPUESTA	88
Introducción	88
Objetivos	89
Gestión Administrativa	89
Misión.....	89
Visión	89
Objetivos de la Institución.....	90
Valores	90
Políticas	91

Estrategias	91
Metas	92
Principios.....	93
Marco Legal	94
Gestión Organizacional	104
Estructura Organizacional	107
Manual de Funciones	107
La Asamblea General	108
Presidente	110
Vicepresidente.....	112
Secretario.....	114
Tesorero.....	115
Directorio	117
Procurador Síndico.....	119
FLUJO GRAMAS DE PROCESOS PARA LAS ÁREAS DE “AIMAP”	120
Flujo grama de Procesos	120
Flujo grama de Proceso de Selección del Personal	121
Flujo grama de Procesos de Cobro de Cuotas.....	123
Reglamento Interno	124
REGISTRO DE CAPACITACIONES DEL PERSONAL DE AIMAP	136
CAPÍTULO IV	137
IMPACTOS.....	137
Análisis de Impactos	137
Operatividad del Análisis de Impactos.....	137
Impacto Económico.....	138

Impacto Ético	140
Impacto Empresarial	141
Impacto Educativo.....	143
Impacto Social.....	145
Impacto Cultural.....	146
Impacto Ambiental.....	148
Matriz General.....	149
CONCLUSIONES	151
RECOMENDACIONES	152
BIBLIOGRAFÍA.....	154
LINKOGRAFÍA.....	156
ANEXOS.....	157

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Matriz de Relación Diagnóstica.....	31
Tabla N° 2 Comunicación socios AIMAP	40
Tabla N° 3 Desempeño en AIMAP.....	41
Tabla N° 4 Decisiones Directivos	42
Tabla N° 5 Información sobre actividades	43
Tabla N° 6 Aceptación de implantar un manual administrativo	44
Tabla N° 7 Importancia de adquirir capacitaciones	45
Tabla N° 8 Temas para capacitación.....	46
Tabla N° 9 Convocatoria a reuniones	47
Tabla N° 10 Edades.....	48
Tabla N° 11 Género.....	49
Tabla N° 12 Matriz FODA.....	50
Tabla N° 13 Niveles jerárquicos de “AIMAP”	105
Tabla N° 14 Manual de funciones de “AIMAP”.....	109
Tabla N° 15 Presidente.....	110
Tabla N° 16 Vicepresidente	112
Tabla N° 17 Secretario	114
Tabla N° 18 Tesorero	116
Tabla N° 19 Directorio	117
Tabla N° 20 Procurador síndico	119
Tabla N° 21 Operatividad del Análisis de Impactos	138
Tabla N° 22 Análisis del Impacto Económico	138
Tabla N° 23 Análisis del Impacto Ético.....	140
Tabla N° 24 Análisis del Impacto Empresarial	141
Tabla N° 25 Análisis del Impacto Educativo	143
Tabla N° 26 Análisis del Impacto Social	145
Tabla N° 27 Análisis del Impacto Cultural	146
Tabla N° 28 Análisis del Impacto Ambiental	148
Tabla N° 29 Matriz de Evaluación general de Impactos.....	149

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Comunicación socios AIMAP.....	40
Gráfico N° 2 Desempeño en AIMAP	41
Gráfico N° 3 Decisiones Directivos.....	42
Gráfico N° 4 Información sobre actividades	43
Gráfico N° 5 Aceptación de implantar un manual.....	44
Gráfico N° 6 Importancia de capacitarse	45
Gráfico N° 7 Temas importantes de capacitación.....	46
Gráfico N° 8 Convocatoria a reuniones	47
Gráfico N° 9 Edades de artesanos.....	48
Gráfico N° 10 Género	49
Gráfico N° 11 Organigrama de “AIMAP”	104
Gráfico N° 12 Símbolo utilizados para el diagrama de flujo.....	121
Gráfico N° 13 Flujo grama de proceso de selección del personal	122
Gráfico N° 14 Flujo grama de proceso de cobro de cuotas	123
Gráfico N° 15 Registro de capacitaciones	136

NOMBRE DEL PROYECTO

MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA ASOCIACIÓN DE ARTESANOS DEL
CANTÓN PIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA.

1. INTRODUCCIÓN

El cantón Pimampiro, está ubicado en la parte nororiental de la provincia azul de los lagos Imbabura, con una población de 12.963 habitantes según INEC 2010, en un clima templado, constituido por cuatro parroquias como son Pimampiro, Chugá, San Francisco de Sigsipamba y Mariano Acosta.

La parroquia de Pimampiro, ha tenido un desarrollo importante en estos últimos años, gracias a la participación de todos los habitantes de la zona, con gente amable, trabajadora y emprendedora, quienes han buscado día a día el sustento para mejorar su situación. El crecimiento artesanal también ha tenido una participación significativa; ya que se ha expandido rápidamente y está cambiando constantemente, debido a las necesidades, gustos y preferencias de las personas; observando esta situación un grupo de artesanos calificados unen esfuerzos y realizan los trámites pertinentes, para crear un gremio en el cantón donde puedan acceder a mayores beneficios para consolidarse como una agrupación. Los encargados en gestionar dicho proceso fueron los señores Germandy Portillo, Jaime Caicedo, Jaime Carrera y Milton Cabrera el 19 de enero de 1.994, mediante acuerdo oficial del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos N° OO8, con el fin de unificar a 30 socios, para defender sus derechos, calificarlos y capacitarlos en las diferentes ramas artesanales.

En la actualidad la institución cuenta con personal, que se desempeña en diferentes ramas como carpintería, sastrería, peluquería, electricidad, mecánica, albañilería, etc. La misma requiere de un modelo de gestión administrativo para el manejo adecuado de las funciones que cumplen los directivos y miembros de la asociación.

2. JUSTIFICACIÓN

En estos últimos años, los ciudadanos del territorio ecuatoriano han decidido unirse y crear instituciones sólidas y productivas debido a la utilización de técnicas de producción eficiente con mayor cantidad y calidad en la fabricación de productos con menos costos.

Con esta información se resalta a la rama artesanal, como una de las más importantes dentro del país, debido a que el 28% de la población económicamente activa según INEC 2010 se dedica a estas labores generando puestos de trabajo además de formar y capacitar a operarios y aprendices con mano de obra calificada. Se debe destacar que toda esta plaza consigue sus propósitos con la ayuda de la ley de defensa del artesano, para que sus intereses técnicos, profesionales, económicos y sociales, sean escuchados por medio de las asociaciones gremiales, sindicales e interprofesionales existentes o que se establecieren posteriormente.

A lo largo de estos años los errores en AIMAP han sido múltiples en los procesos administrativos, lo que ha impedido definir planes y objetivos, para lograr sus fines propuestos. Por lo tanto la aplicación de una estructura organizacional le permitirá detectar factores referentes a tamaño de la organización, características de los empleados, espacio de control, toma de decisiones, retroalimentación, dependencia del medio ambiente y características del mercado.

Este trabajo beneficiará de forma directa a los socios del gremio artesanal los cuales accederán a la información detallada de los procedimientos que deben realizar dentro de cada área de manera individual y colectiva.

Los beneficiarios indirectos es la sociedad pimampireña la cual adquiere los productos y servicios que ofrecen los artesanos calificados.

3. OBJETIVOS

3.1 General

Elaborar un Manual Administrativo para la Asociación de Artesanos del Cantón Pimampiro, Provincia de Imbabura.

3.2 Específicos

- ✓ Realizar el diagnostico situacional, para determinar las fortalezas. oportunidades, debilidades y amenazas.
- ✓ Investigar las bases teóricas que sustenten el proyecto, mediante la investigación bibliográfica y documental.
- ✓ Elaborar un Manual Administrativo para la Asociación de Artesanos del Cantón Pimampiro, Provincia de Imbabura.
- ✓ Determinar los principales impactos que genera el estudio.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El presente proyecto aborda la elaboración de un Manual Administrativo para la Asociación de Maestros Artesanos “AIMAP” de la ciudad de Pimampiro, Provincia de Imbabura, el cual beneficiará directamente a todos los miembros de la institución e indirectamente al resto de la población considerada como sus clientes, ya que el plan consiste en obtener un documento donde se pueda evidenciar de forma clara todo el proceso administrativo dentro de la institución. Además, designar las funciones que deben cumplir los directivos y el personal que labora en la agrupación, asimismo conocer cuáles son los recursos con los que cuenta en la actualidad.

Es importante destacar que dicho manual una vez terminado debe ser sujeto a posibles cambios, revisiones, modificaciones, auditorías y ajustes de acuerdo a los requerimientos que la institución solicite con la finalidad de mejorar e innovar los programas de la entidad. La propuesta contendrá los siguientes aspectos:

- ✓ El plan estratégico detallará misión, visión, objetivos, valores, metas, políticas y estrategias.
- ✓ Manual de funciones servirá para describir los cargos, funciones y responsabilidades de los directivos de la organización, para una adecuada realización de los planes con un ahorro de tiempo y esfuerzo. Es decir, saber lo que tiene que realizar cada funcionario de la entidad.
- ✓ Descripción de puestos es el resumen de puestos que muestra las tareas, obligaciones y responsabilidades que tiene el puesto y el tipo de persona para ocupar dicho cargo. Se constituye como el principal nexo entre el empleado y la institución.
- ✓ Organigrama estructural representa gráficamente la estructura de una empresa, ya que el mismo detalla de forma rápida las líneas de autoridad, para su correcto funcionamiento.

- ✓ Elaboración de flujo gramas para determinar las tareas que se deben seguir en una determinada actividad de manera resumida y comprensible.
- ✓ Reglamento Interno permite definir de forma precisa lo que la ley indica, una relación armónica y disciplinada entre empleado y trabajadores; donde se podrá establecer reglas y sanciones referentes a patrimonio, ingresos y constitución.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

La asociación de maestros artesanos AIMAP se encuentra ubicada en el cantón Pimampiro, provincia de Imbabura, con la participación de 25 integrantes que se dedican a ejercer actividades artesanales. Su directiva está conformada por la asamblea general de socios, presidente, vicepresidente, secretaria, tesorero, procurador síndico, tres vocales principales y tres suplentes. Es una organización de carácter privada y sin fines de lucro, se dedica a otorgar títulos a personas que desean pertenecer al gremio artesanal, además buscan defender los intereses de la nación de acuerdo a lo que establece la Junta Nacional de Defensa de Artesanos del Ecuador.

La agrupación está realizando los trámites legales para poner en marcha la construcción de su propia sede, que deberá constar con todas las superficies y espacios necesarios para ofrecer un servicio eficiente en infraestructura, ambiente de comodidad donde resuelvan las inquietudes en el menor tiempo, además de contar con el número de materiales indicados, seguridad en señalización, protección, confort térmico en iluminación, ruido, temperatura, humedad para todas sus áreas, el talento humano deberá estar entrenado para resolver casos estándares y entregar soluciones.

Sin embargo al estar casi listo el proceso de ejecución de la edificación, el área administrativa presenta un sin número de debilidades como la falta de asignación y descripción de los sitios donde laboran, escasa capacitación, poca motivación, no poseen programas de

auditoría para determinar si los sistemas de gestión de calidad son conformes a las disposiciones de la ISO 9001 (Norma de calidad); la inexistencia de incentivos, así como el desconocimiento de métodos necesarios para el logro de objetivos.

1.2. Objetivos del Diagnóstico

1.2.1. General

Realizar un diagnóstico situacional de la asociación de artesanos del cantón Pimampiro, mediante la utilización de la matriz FODA. (Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas)

1.2.2. Específicos

- Determinar si la empresa cuenta con una planificación para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- Establecer si la empresa cuenta con una estructura organizacional y funcional para el logro de los objetivos.
- Definir si las formas de dirección son adecuadas dentro de la organización
- Verificar si la entidad cuenta con procesos de control para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Determinar si la entidad ofrece productos y servicios de calidad para la satisfacción de los socios artesanales.

1.3. Variables Diagnósticas

Planificación

Organización

Dirección

Control

Calidad

1.4. Indicadores.

PLANIFICACIÓN

- Planificación Estratégica
- Misión
- Visión
- Objetivos
- Metas
- Estrategias
- Presupuesto

ORGANIZACIÓN

- Estructura Orgánica
- Manual de Funciones
- Organigrama

DIRECCIÓN

- Responsabilidades
- Competencias
- Perfiles

- Incentivos.
- Comunicación

CONTROL

- Seguimiento de Procesos, Actividades, Procedimientos.
- Segregación de funciones
- Supervisión
- Retroalimentación
- Reglamento interno.

CALIDAD

- Titulación Artesanos no Calificados.
- Proceso para Titular a los Artesanos no Calificados.
- Capacitación de los Integrantes de AIMAP.
- Calidad de Productos y Servicios.
- Atención al Cliente
- Medios de Comunicación para la Titulación Artesanal.
- Infraestructura

1.5. Matriz de Relación Diagnóstica

Tabla N° 1

Matriz de Relación Diagnóstica

MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA						
OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	F. DE INFOR	PÚBLICO META	
Determinar si la asociación cuenta con un manual administrativo.	Planificación	Planificación Estratégica	Entrevista	Primaria	Presidente	
		Misión	Entrevista	Primaria	Presidente	
		Visión	Entrevista	Primaria	Presidente	
		Objetivos	Entrevista	Primaria	Presidente	
		Metas	Entrevista	Primaria	Presidente	
		Estrategias	Entrevista	Primaria	Presidente	
		Presupuesto	Entrevista	Primaria	Presidente	
Establecer si la empresa cuenta con una estructura organizacional y funcional.	Organización	Estructura Orgánica	Entrevista	Primaria	Presidente	
		Manual de Funciones	Entrevista	Primaria	Presidente	
		Organigrama	Entrevista	Primaria	Presidente	
Definir si las formas de dirección son adecuadas	Dirección	Responsabilidades	Entrevista	Primaria	Presidente	
		Competencias	Entrevista	Primaria	Presidente	
		Perfiles	Entrevista	Primaria	Presidente	
		Incentivos.	Entrevista	Primaria	Presidente	
		Comunicación	Encuesta		Primaria	Socios Artesanos
			Observación		Primaria	Socios Artesanos
Verificar si la entidad cuenta con procesos de control para el cumplimiento de los objetivos de la organización.	Control	Seguimiento de Procesos, Actividades, Procedimientos.	Entrevista	Primaria	Presidente	
		Segregación Funciones	Entrevista	Primaria	Presidente	
		Supervisión	Entrevista	Primaria	Presidente	
		Retroalimentación	Entrevista	Primaria	Presidente	
		Reglamento Interno	Entrevista	Primaria	Presidente	

MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA					
OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	F. DE INFOR	PÚBLICO META
Determinar si la entidad presta los bienes y servicios de calidad para la satisfacción de los socios artesanos.	Calidad	Titulación Artesanos no Calificados.	Entrevista	Primaria	Presidente
		Proceso para Titular a los Artesanos no Calificados.	Entrevista	Primaria	Presidente
		Capacitación de los Integrantes de AIMAP.	Entrevista	Primaria	Presidente
			Encuesta	Primaria	Socios Artesanos
		Calidad de Productos-Servicios.	Observación	Primaria	Socios Artesanos
		Atención al Cliente	Observación	Primaria	Socios Artesanos
		Medios de Comunicación para Titulación Artesanal.	Entrevista	Primaria	Presidente
		Infraestructura	Observación	Primaria	Socios Artesanos

Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

1.6. Población y Muestra

La población y muestra es la Asociación de Maestros Artesanos del cantón Pimampiro “AIMAP” que está conformado por los directivos (guía de entrevista) y los socios artesanales (encuesta).

1.7. Cálculo de la Muestra

Para el cálculo de la muestra se ha tomado como referencia a los 25 socios del gremio de artesanos del cantón Pimampiro, ya que son las personas que se van a beneficiar de manera directa del manual administrativo.

1.8. Información Primaria

Para obtener la información primaria se utilizó como instrumentos de apoyo la entrevista, la encuesta y la observación directa realizadas de acuerdo a las variables señaladas.

1.8.1. Encuesta

Las encuestas se aplicaron hacia los socios de la institución, para conocer sobre las actividades, funciones y tareas que se realizan dentro de la asociación.

1.8.2. Entrevista

La entrevista se realizó al presidente de la asociación de maestros artesanos, el señor Oswaldo Montenegro para conocer cuál es su punto de vista en el tema de administración. Aplicando preguntas abiertas, para que el entrevistado pueda darnos toda la información que se necesita para desarrollar esta técnica de investigación.

1.8.3. Observación

La observación directa se realizó acudiendo al lugar donde los socios se reúnen cada mes para verificar la situación del gremio.

1.9. Tabulación de la Entrevista

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN

Nombre de la institución: Asociación de maestros artesanos del cantón Pimampiro “AIMAP”.

Nombre: Oswaldo Montenegro

Cargo: Presidente de AIMAP

CUESTIONARIO.

1. ¿La Asociación tiene establecido misión, visión, objetivos y metas?

La asociación de maestros artesanos del cantón Pimampiro no cuenta en la actualidad con un plan estratégico, es decir misión, visión, objetivos, principios y metas.

2. ¿Cómo se establecen las metas y estrategias para el logro de los objetivos?

La asociación no tiene establecidas metas y estrategias para lograr objetivos, es decir no existen planes a corto, mediano y largo plazo debido a la falta de tiempo que tiene cada socio artesanal, y sobre todo a las actividades que realizan en los talleres diariamente. El afán de esta institución es unir o agrupar a todas las ramas artesanales, es decir artesanos titulados, así como obtener beneficios referentes a los impuestos.

3. ¿Cómo se maneja el dinero en la asociación?

El dinero lo maneja la tesorera de la asociación artesanal, manejando un registro del dinero que ingresa y sale mensualmente de la institución.

4. ¿Cómo está estructurada la institución?

La institución se constituye por 25 socios, destacando a la directiva que es el presidente Oswaldo Montenegro, Vicepresidente Pedro Yar, Secretario Hipólito Chávez, Tesorero Blanca Pozo, Procurador Sindico José Luis Caicedo, tres vocales principales y tres vocales suplentes, esta directiva se elige cada dos años. La elección se la realiza mediante votos.

5. ¿La asociación maneja un manual de funciones?

La institución no tiene un manual de funciones, u otro documento administrativo.

6. ¿La institución tiene definido un organigrama estructural o funcional?

La asociación no cuenta con un organigrama funcional y estructural para designar los puestos y cargos de la directiva de la institución.

7. ¿Cómo están distribuidas las responsabilidades y funciones de la directiva en la asociación?

No existe una segregación específica de funciones y delegación de responsabilidades de los cargos que se ocupan dentro de la asociación artesanal.

8. ¿La organización cuenta con un reglamento interno?

La institución no cuenta con un reglamento interno donde se detalle los derechos y obligaciones de los socios. AIMAP toma ciertos aspectos del Ministerio de Relaciones laborales para cumplir algunas funciones.

9. ¿Qué beneficios existe al afiliarse a AIMAP?

Facturar con 0% de IVA, dentro de sus talleres artesanales, estar exento de impuestos en el GAD Municipal de Pimampiro. Facilidad para adquirir un crédito en instituciones financieras asociadas con el gremio.

10. ¿Cuáles son los requisitos para afiliarse a AIMAP?

La copia de cedula de ciudadanía y papeleta de votación. El título refrendado y aprobado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano. Un monto de 35 dólares para gastos del propio socio que ingresa a la institución.

11. ¿Qué características deben tener los miembros de la asociación para ocupar los cargos de la alta directiva?

No se toma ninguna característica particular para elegir a los miembros de la asociación para ocupar los diferentes cargos de la directiva, únicamente se elige mediante el voto de los socios que conforman el gremio artesanal AIMAP.

12. ¿Cómo se incentiva al gremio de la asociación?

Los incentivos son a través de programas que se realizan en fechas especiales como el día de la madre, del padre, de la mujer, navidad, entre otras. Hace algunos años se realizó una capacitación para mejorar el rendimiento del gremio, pero en la actualidad ya no se realiza esta actividad debido a la falta de tiempo de la institución.

Se está tratando de gestionar para recibir un curso sobre los beneficios que tiene el seguro social y su respectiva afiliación.

13. ¿Cómo califica la relación de los socios del gremio artesanal?

La relación entre los socios del gremio artesanal ha sido buena, se comunican las actividades; pero los inconvenientes y dudas que se presentan no se resuelven inmediatamente dentro de la asociación.

14. ¿Cree usted que la aplicación de algún instrumento administrativo permitirá mejorar el desempeño, crecimiento y desarrollo de los colaboradores y de la institución?

Si se presenta la oportunidad, sería una ventaja para la institución tener un instrumento administrativo, que permita a la institución desarrollarse de la mejor manera, las actividades y procesos tengan una planificación y organización, así como mejorar el desempeño de las funciones de la directiva y socios artesanales.

15. ¿Cuál es la mejor ventaja que posee la asociación?

La ventaja es la unión de los socios por mantener la asociación artesanal en funcionamiento, buscando realizar actividades que ayuden al desarrollo de la agrupación, y continuar con el proceso de titulación de maestros artesanos no calificados.

16. ¿Cuál es el seguimiento que se realiza dentro de la asociación?

Cuando se convoca a reuniones, los informes y actividades se llevan en actas, con la intervención de la directiva y de los socios del gremio.

17. ¿AIMAP cuenta con un local propio donde puede desempeñar todas sus actividades?

La institución no cuenta con un local propio, la institución arrienda un local en la casa de un socio de AIMAP, donde se realizan las reuniones y sus diferentes actividades.

18. ¿Cómo se realiza el proceso de supervisión y retroalimentación de AIMAP?

La supervisión se realiza con las actas que se realizan una por mes, donde se destacan todos los puntos del día a tratarse. La retroalimentación se puede realizar sobre diversos aspectos, donde los socios pueden dar su opinión sobre las actividades realizadas y que se desean desarrollar.

19. ¿Capacita al personal para que pueda desempeñarse correctamente en la rama artesanal?

No se capacita al personal debido a la falta de tiempo y recursos; hace algunos años se lo realizó pero solo fue una. También existen inconvenientes para realizar estas acciones por la falta de asistencia a las reuniones que se realizan en la asociación.

20. ¿Cómo es el proceso respecto a la titulación de los artesanos no calificados?

El proceso dura seis meses donde se imparten diferentes materias como Legislación Laboral, Ciencias Naturales, entre otras. Se contrata a los docentes para impartir las clases, un abogado y los maestros.

Los trámites los realizan con la Junta nacional de artesanos de la ciudad de Ibarra, la gestión la realizó AIMAP a esta entidad. Para realizar este proceso se debe pedir la aprobación primero a la junta de Ibarra y después esta petición va a la Junta Nacional de Defensa del artesano en Quito.

21. ¿A través de qué medios transmite la información para la titulación de artesanos no calificados?

Para informar a la sociedad sobre los cursos de titulación para maestros artesanos no calificados; se utiliza los medios publicitarios más conocidos y de fácil manejo, para que cualquier persona donde se encuentre pueda informarse. Se lo realiza mediante el perifoneo en la ciudad de Pimampiro, además de volantes, el boca a boca y cuñas por medio de la radio del cantón.

1.10. Tabulación de la Encuesta.

1.10.1. Encuesta dirigida a los socios de AIMAP.

La encuesta dirigida a los socios artesanales permitirá obtener datos reales sobre sus necesidades y sugerencias para el mejoramiento de su institución, además de contribuir con la realización de este proyecto.

1. ¿La comunicación entre los socios de la Asociación es?

Tabla N° 2

Comunicación socios AIMAP

RESPUESTA	FR	%
Excelente	1	4%
Muy buena	11	44%
Buena	13	52%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP

Elaborado por: La autora

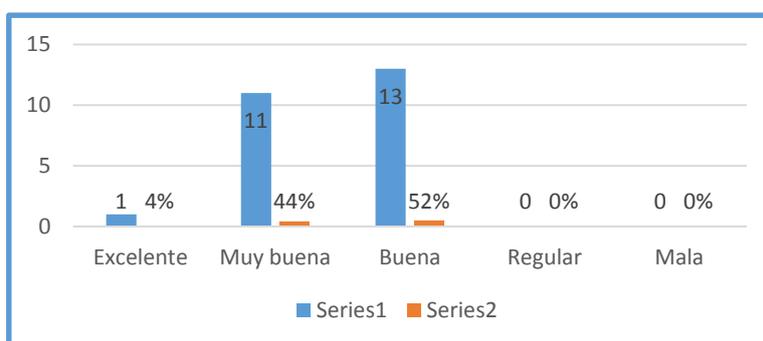


Gráfico N° 1 Comunicación socios AIMAP

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP

Elaborado por: La autora

Análisis:

Los resultados indican que la comunicación entre los socios es buena con un 52%, los encuestados opinan que el ambiente laboral no es el adecuado debido a que prevalecen intereses personales, falta de liderazgo y desorientación al momento de comunicar las ideas.

2. ¿Cómo considera el desempeño de AIMAP?

Tabla N° 3

Desempeño en AIMAP

RESPUESTA	FR	%
Muy adecuado	7	28%
Adecuado	17	68%
Poco Adecuado	1	4%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP
Elaborado por: La autora

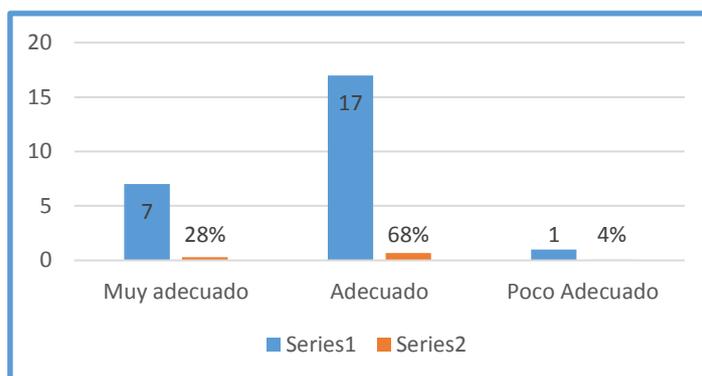


Gráfico N° 2 Desempeño en AIMAP

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP
Elaborado por: La Autora

Análisis:

El 68% de los encuestados manifiestan que las decisiones son adecuadas pero no las más convenientes debido a que el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y procurador síndico realizan sus tareas de manera empírica, debido al desconocimiento de las responsabilidades, formación, perfil del puesto, habilidades y destrezas para ejercer estos cargos.

3. ¿Las decisiones que toma los directivos de la institución son?

Tabla N° 4

Decisiones Directivos

RESPUESTA	FR	%
Muy apropiadas	9	36%
Apropiadas	16	64%
Poco apropiadas	0	0%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP
Elaborado por: La autora

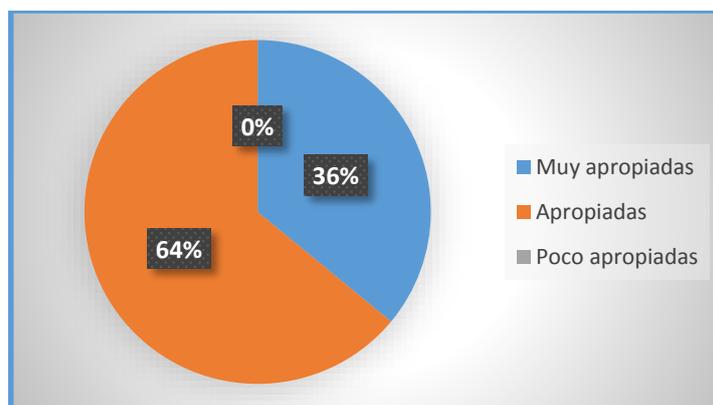


Gráfico N° 3 Decisiones Directivos

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP
Elaborado por: La autora

Análisis:

En el cuadro anterior se puede observar que las decisiones son apropiadas de acuerdo a la opinión de los socios con un 64%, lo que implica que la función se está desempeñando de una manera normal, pero no la más adecuada ya que en ocasiones los problemas administrativos y presupuestarios no son resueltos de inmediato, por lo tanto revelan que se debe mejorar mediante la programación de actividades.

4. ¿Se informa sobre las actividades que se van a realizar en AIMAP?

Tabla N° 5

Información sobre actividades

RESPUESTA	FR	%
Siempre	20	80%
A veces	5	20%
Nunca	0	0%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP
Elaborado por: La autora

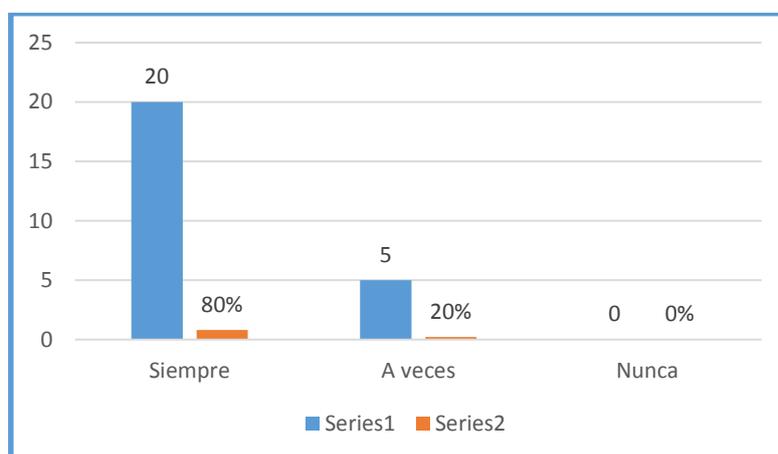


Gráfico N° 4 Información sobre actividades

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP
Elaborado por: La autora

Análisis:

En esta respuesta se da a conocer que el 80% de las personas encuestadas anuncian que siempre se informa sobre las actividades legales, sociales y económicas que se van a realizar dentro de la asociación, lo que permite determinar que existe comunicación dentro de la entidad, predominando los valores de unión y cooperación para seguir manteniendo vigente a la entidad.

5. ¿Estaría de acuerdo con la implementación de un manual administrativo que ayuda a mejorar las funciones y responsabilidades para la asociación de artesanos AIMAP?

Tabla N° 6

Aceptación de implantar un manual administrativo

RESPUESTA	FR	%
SI	24	80%
NO	1	20%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP
Elaborado por: La autora.

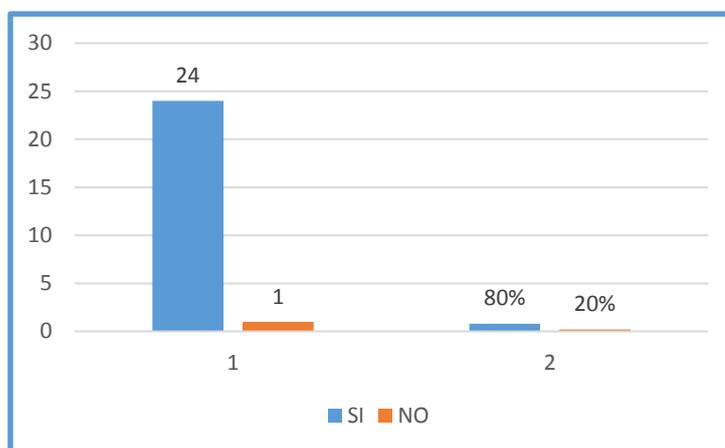


Gráfico N° 5 Aceptación de implantar un manual

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP
Elaborado por: La autora

Análisis:

De acuerdo al gráfico se puede observar que el 80% de los socios están de acuerdo con la implementación de un manual administrativo ya que ayudará a mejorar las funciones y responsabilidades de los directivos, de una forma organizada y coordinada; para obtener conocimiento y criterios científicos teóricos de este concepto.

6. ¿En su opinión que tan importante cree que es recibir capacitaciones?

Tabla N° 7

Importancia de adquirir capacitaciones

RESPUESTA	FR	%
Muy importante	18	72%
Importante	7	28%
Poco importante	0	0%
Nada importante	0	0%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP

Elaborado por: La autora

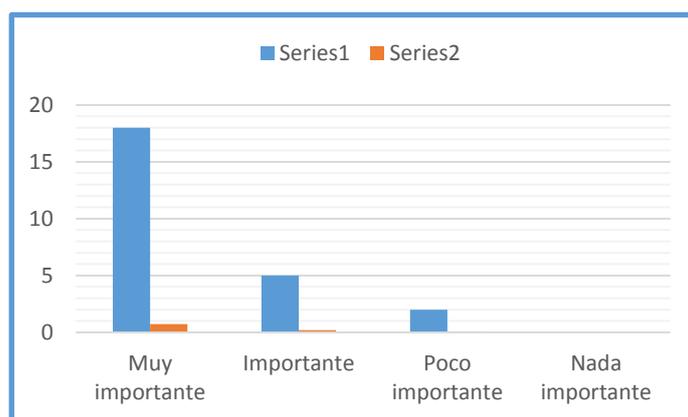


Gráfico N° 6 Importancia de capacitarse

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP

Elaborado por: La autora

Análisis:

Según las versiones obtenidas el 72% de los encuestados muestran que es muy importante la implementación de capacitaciones, las cuales será una ventaja competitiva del conocimiento a adquirirse, además de aumentar la creatividad e innovación dentro de sus talleres artesanales.

7. ¿En qué temas le gustaría capacitarse?

Tabla N° 8

Temas para capacitación

RESPUESTA	FR	%
Liderazgo	7	12%
Relaciones Humanas	19	32%
Tributación	11	18%
Atención al cliente	14	23%
Mejoramiento en talleres	9	15%
Total	60	100%

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP

Elaborado por: La autora



Gráfico N° 7 Temas importantes de capacitación

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP

Elaborado por: La autora

Análisis:

Analizando la información receptada se señala que el 76% de los socios artesanos desean capacitaciones sobre relaciones humanas, el 18% opinan que atender a los clientes es clave para el funcionamiento de los negocios y el 14% requiere información sobre temas tributarios referentes a declaraciones y pago de impuestos.

8. ¿Cada que tiempo se convoca a reuniones dentro de la asociación?

Tabla N° 9

Convocatoria a reuniones

RESPUESTA	FR	%
Una vez al mes	25	100%
Dos veces al mes	0	0%
Cada semana	0	0%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP

Elaborado por: La autora.



Gráfico N° 8 Convocatoria a reuniones

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP.

Elaborado por: La autora

Análisis:

El gráfico da como resultado que las convocatorias de los maestros artesanos del cantón Pimampiro es del 100%, es decir que al iniciar el mes los dirigentes comunican al gremio la necesidad de llamar a reuniones ordinarias, para dialogar sobre los acontecimientos que se presentan en AIMAP.

Edad

Tabla N° 10

Edades.

RESPUESTA	FR	%
18-30	1	4%
31-43	13	52%
44-56	11	44%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP

Elaborado por: La autora

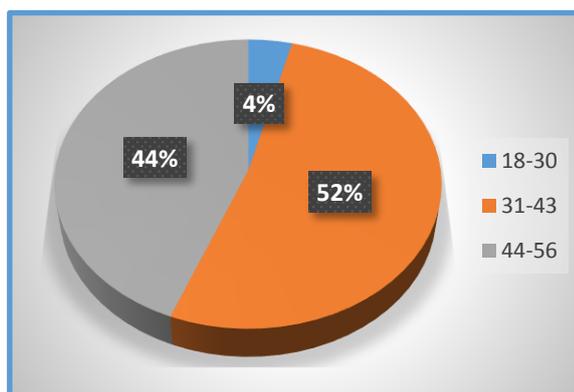


Gráfico N° 9 Edades de artesanos

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP

Elaborado por: La autora

Análisis:

En definitiva el 52% de los encuestados oscilan en un promedio de 31 y 43 años de edad, donde la mayoría de personas son jóvenes adultas las cuales gozan de una amplia experiencia en la parte laboral y personal para ofertar productos y servicios que los hace diferenciadores de la competencia.

Género.

Tabla N° 11

Género

RESPUESTA	FR	%
Masculino	13	52%
Femenino	12	48%
Total	25	100%

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP
Elaborado por: La autora

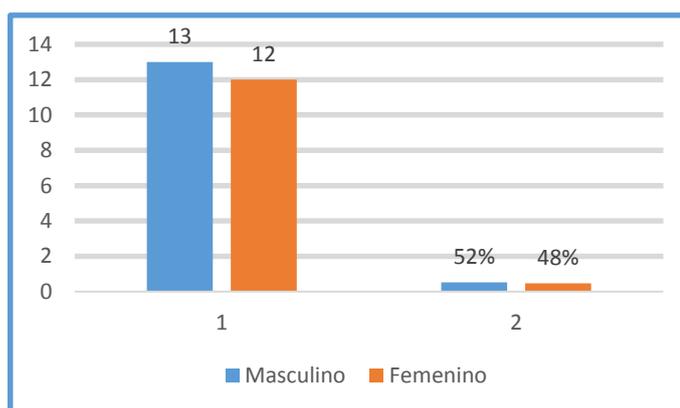


Gráfico N° 10 Género

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP
Elaborado por: La autora

Análisis:

En el gráfico se observa al sector masculino en un 52% y el sector femenino un 48% donde existe una igualdad de oportunidades de trabajo, destacando el respeto en derechos como seres humanos, sin discriminación para aprovechar todas sus potencialidades.

1.11. Matriz FODA

Como resultado de la tabulación y análisis de las diferentes herramientas de investigación como la entrevista, encuesta y observación directa se procede a estructurar la matriz FODA, Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas de la asociación, para interpretar la situación actual de la organización.

Tabla N° 12

Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>F1.Experiencia en las ramas artesanales que desempeñan cada artesano.</p> <p>F2.Artesanos calificados por la JNDA.</p> <p>F3.Comunicación dentro de la asociación</p> <p>F4.Calidad en los servicios y productos que ofertan en sus talleres los maestros artesanos.</p> <p>F5.Reducción de pago de impuestos.</p>	<p>D1.La institución no posee un manual administrativo.</p> <p>D2.No existe un manual de funciones donde se puede organizar los puestos y cargos de la directiva de la asociación.</p> <p>D3.La empresa no cuenta con organigramas funcionales ni estructurales.</p> <p>D4.Falta de presupuesto en la toma de decisiones.</p> <p>D5.Falta de infraestructura propia</p> <p>D6.Planificación estratégica no definida.</p> <p>D7.Escasa capacitación en aspectos tributarios, sociales, legales, administrativos entre otros, a los socios de AIMAP.</p>

FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<p>D8.Falta de planificación y control en las actividades y procesos administrativos que se realizan en la asociación.</p> <p>D9.No existe segregación de funciones y delegación de responsabilidades de los cargos existentes en la asociación.</p> <p>D10.Falta de incentivos dentro de la asociación artesanal.</p> <p>D11.Poco conocimiento de los perfiles de puestos para cada miembro de AIMAP.</p> <p>D12.No existe desarrollo en las competencias de los directivos para realizar sus actividades en la asociación.</p> <p>D13.No existe una secuencia o planificación organizada de los procesos que se manejan en AIMAP.</p> <p>D14.Falta de un control y archivo de los documentos que maneja la institución.</p> <p>D15.Falta de planificación de los procedimientos y actividades que se realizan al momento de titular a maestros artesanos no calificados.</p> <p>D16.La retroalimentación es deficiente debido a la poca información que intercambian los miembros de la entidad.</p>

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>O1.Convenios con otras instituciones artesanales para titular a los nuevos artesanos.</p> <p>O2.Convenios para realizar capacitaciones.</p> <p>O3.Titular a nuevos maestros artesanos.</p> <p>O4.Medios de comunicación adecuados y diversos para difundir la información de la titulación artesanal a maestros no calificados.</p>	<p>A1.Incremento de precios de materiales de construcción para la construcción de la nueva sede.</p> <p>A2.Competencia en titulación artesanal de maestros no calificados.</p> <p>A3.Cantón apartado de la provincia.</p> <p>A4.Cambios en gustos y preferencias de clientes, por productos y servicios.</p>

Fuente: Encuesta a socios de AIMAP

Elaborado por: La autora

1.12. Cruces Estratégicos

ESTRATEGIAS FO

F1 O3

De acuerdo a la experiencia que tienen los socios de AIMAP, titular a nuevos artesanos con la ayuda de las juntas provinciales y nacionales.

F2 O3

Los artesanos calificados por la JNDA pueden incentivar para informar sobre los beneficios que tiene obtener un título artesanal para los maestros artesanos no calificados.

F3 O4

Mediante la utilización de medios de comunicación apropiados se podrá atraer la atención de maestros no calificados para titularlos.

O2 F5

Realizar convenios con instituciones, para que los socios de AIMAP puedan recibir capacitaciones sobre tema de impuestos, aspectos tributarios, sociales, administrativos entre otros.

ESTRATEGIAS FA**F4 A2**

Mediante la calidad en los productos y servicios que ofertan los socios de AIMAP en sus talleres artesanales, pueden competir con la experiencia de maestros artesanos no calificados.

F3 F4 A4

Mediante una buena comunicación dentro de la asociación para realizar ferias de exposición se puede ofrecer calidad en los productos y servicios que ofrecen los maestros artesanos dentro de sus talleres y así estar pendientes de los gustos y preferencias de los clientes.

F3 A1

A través de una buena comunicación, se puede gestionar para conseguir financiamiento, para adquirir materiales de construcción necesarios para la nueva sede.

F4 A3

Los maestros de AIMAP ofrecen productos y servicios de calidad dentro de sus talleres artesanales, mediante exposiciones esto aumentará el turismo para que el cantón sea un atractivo turístico, a pesar de estar apartado de la provincia.

ESTRATEGIAS DO**D6 O2**

Realizar convenios con el SECAP para capacitar a los socios de AIMAP, en temas referentes a su profesión.

D4 O1

Buscar convenios con otras instituciones artesanales para titular a nuevos artesanos lograr mejorar los recursos económicos de la institución.

D2 D6 D9 D13 D15 O3

Elaborar un manual de funciones, plan estratégico delegar correctamente las funciones y responsabilidades en los diferentes puestos de trabajo de la asociación, para que las actividades y procesos de la titulación a nuevos maestros artesanos no calificados, sean manejados adecuadamente.

ESTRATEGIAS DA

D1 A4

Contar con un manual administrativo, el cual posea plan estratégico, manual funciones, organigrama, reglamento interno entre otros aspectos para mejorar los procesos de la institución, para que los artesanos puedan ofrecer productos y servicios de calidad de acuerdo a gustos y preferencias.

D4 A1

Tomar decisiones adecuadas sobre el presupuesto que maneja la entidad, para adquirir materiales de construcción a precios razonables, para la construcción de su propio establecimiento.

D6 A4

Incentivar al personal de AIMAP para que adquieran capacitaciones, para desempeñarse correctamente en sus talleres ofreciendo productos innovadores y servicios que estén de acuerdo a las necesidades, gustos y preferencias de los clientes.

1.13. Determinación del Problema Diagnóstico

Luego de haber realizado la matriz FODA con los respectivos cruces estratégicos se ha detectado las necesidades que la asociación requiere para desempeñarse de manera adecuada. La institución no cuenta con un manual administrativo, así como no tiene definido un manual

de funciones de los cargos de los miembros de AIMAP, la asociación no posee un plan estratégico debido a que no se realizan los procesos y actividades de forma planificada, los objetivos y metas no son establecidas a corto, mediano y largo plazo; así como establecer la estructura organizativa de la empresa para conocer las responsabilidades que tiene que cumplir cada integrante del gremio, mediante la descripción de puestos.

No existe la respectiva capacitación hacia los socios de AIMAP para que puedan desempeñarse de mejor manera dentro de sus lugares de trabajo.

La capacitación en temas administrativos es nula, es decir no conocen sobre estos temas para mejorar el funcionamiento de la entidad y lograr cumplir con objetivos y metas que en toda organización se plantea.

Después de haber detectado las debilidades que impiden que las acciones dentro de la institución, se realicen correctamente es necesario e imprescindible elaborar un **“MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA ASOCIACIÓN DE ARTESANOS DEL CANTÓN PIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA”**

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. La empresa

2.1.1. Definición

Dentro de la definición de organización Acero, L. C. (2012) manifiesta: La empresa es una entidad legal, con un organismo productivo que le permite procesar ciertos bienes o servicios para satisfacer las necesidades y exigencias de un mercado necesitado y con capacidad de compra y que posee y administra un patrimonio propio.

Las empresas constituyen una parte fundamental en la sociedad, ya que son organismos productivos, que están constantemente creando productos o servicios innovadores para satisfacer al cliente y obtener utilidades o ingresos.

2.1.2. Tipos de empresas

Según Acero, L. C. (2012) manifiesta: “Se refiere a la ocupación principal y/o sector al que va a pertenecer”; puede ser:

- ✓ De extracción
- ✓ Industrial, manufacturera o de transformación
- ✓ Comercial
- ✓ Servicios

Según Acero, L. C. (2012) presenta: La elección de la forma legal de la propiedad es una decisión muy importante que exige investigar detalladamente cada forma de propiedad, las diversas ventajas y desventajas de tipo:

- Organizacional
- Tributario
- Legal
- Riesgos
- Costos
- Responsabilidad civil, etc

Los tipos de empresas son muy variados de acuerdo a su sector y las necesidades de las personas, por lo tanto se debe tener el conocimiento necesario para tomar decisiones en cuanto a la elaboración de los diferentes bienes o servicios.

2.1.3. Artesano

La definición de artesano se resume según (Artesano, Junta Nacional de Defensa del Artesano, 2014) Al trabajador manual, maestro de taller o artesano autónomo que, debidamente calificado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y registrado en el Ministerio del trabajo y Recursos Humanos, desarrolle su actividad y trabajo personalmente y hubiere invertido en su taller, en implementos de trabajo, maquinarias y materias primas, una cantidad no superior al veinticinco por ciento (25%) del capital fijado para la pequeña industria. Igualmente se considera como artesano al trabajador manual aunque no haya invertido cantidad alguna en implementos de trabajo o carezca de operarios.

Artesano es el trabajador que realiza un producto o brinda un servicio de forma manual, que cuenta con instrumentos o maquinaria para complementar su trabajo.

2.1.4. Las Asociaciones de maestros artesanos

La Junta Nacional de Defensa del Artesano manifiesta: “Créase la Junta Nacional de defensa del artesano como institución autónoma de derecho público, con personería jurídica, finalidad social, patrimonio y recursos propios”. Tendrá su domicilio en la ciudad de Quito.”

Es la entidad que se dedica a cuidar y proteger a todo la rama artesanal del país, así como velar por sus derechos y obligaciones. La junta nacional de defensa del artesano trabaja de acuerdo a la ley, cumpliendo las leyes que se asignan a este sector.

2.1.5. Calificación Artesanal

La junta nacional de defensa del artesano es el único organismo que calificará al maestro de taller y a los talleres artesanales. Se entiende por calificación artesanal la declaración efectuada por la junta nacional de defensa del artesano que tiene por objeto reconocer la calidad de maestro de taller, operario, artesano autónomo, aprendiz y taller artesanal.. Según (Artesano, Legislación artesanal , 2010, pág. 130)

2.1.6. Titulación por propios Derechos

Pueden acogerse a la titulación:

Los prácticos, bachilleres técnicos, tecnólogos y profesionales universitarios que estén trabajando o ejerzan la profesión técnica en las respectivas ramas.

Requisitos:

- ✓ Solicitud dirigida a los miembros de la Comisión Especial Nacional, Provincial y/o al Directorio de las Juntas Cantonales de Defensa del Artesano.
- ✓ Copia de cédula de identidad o ciudadanía.
- ✓ Copia de certificado de votación de las últimas elecciones nacionales.

- ✓ Copia del Título de Práctico, Bachiller Técnico, Tecnológico, Tecnólogo, o Técnico Superior o el obtenido en el Exterior debidamente legalizado, según corresponda. (Notariado).
- ✓ Memoria descriptiva sobre un proceso productivo o de servicio, relacionado con la especialidad a titularse contenido en un mínimo de 15 y un máximo de 20 páginas.

2.1.7. Titulación por Práctica Profesional

Según (Artesano, Junta Nacional de Defensa del Artesano, 2014) manifiesta: “Titulación artesanal es legalizado por los Ministerios de Educación, Relaciones Laborales y la Junta Nacional de Defensa del Artesano.”

Titulación por práctica profesional.- Para quienes acrediten tener por lo menos 7 años de experiencia en la rama artesanal respectiva y que haya aprobado el curso correspondiente, auspiciado por las organizaciones artesanales simples legalmente constituidas.

2.1.8. Requisitos:

- ✓ Copia de cédula de identidad o ciudadanía;
- ✓ Copia del Certificado de votación de las últimas elecciones;
- ✓ Declaración juramentada del aspirante e Información Sumaria que demuestre la experiencia mínima de 7 años en la rama artesanal;
- ✓ Certificado de haber terminado la instrucción primaria u otro de mayor nivel, debidamente legalizados;
- ✓ Memoria descriptiva sobre un proceso productivo o de servicio, relacionado con la especialidad a titularse contenido en un mínimo 15 y un máximo de 20 páginas.

2.1.9. De la refrendación de títulos

Cumplido con el proceso de graduación los títulos de Maestros de Taller y Bachiller Técnico Artesanal serán refrendados en: En el régimen Escolar Nacional o Provincial que mantiene el Ministerio de Educación, según corresponda; En la Dirección Nacional, Subdirecciones o Delegaciones de Empleo y Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Laborables; y en la Junta Nacional de Defensa del Artesano. Presenta (Artesano, Junta Nacional de Defensa del Artesano, 2014).

Requisitos

- ✓ Solicitud dirigido a la Junta Nacional de Defensa del Artesano
- ✓ Títulos de CFA/UFA u Organización Artesanal
- ✓ Actas de Grado original suscrita por el Tribunal Examinador
- ✓ Cumplido con el trámite anterior, la Junta Nacional de Defensa del Artesano remitirá los títulos a las Juntas Provinciales o Cantonales, según el caso, para la entrega oficial a los centros o unidades de formación u organizaciones artesanales.

Los requisitos para la refrendación de títulos constituyen la parte fundamental para que todos estos aspectos se cumplan de acuerdo a la ley y no exista inconvenientes, al momento de realizar cualquier trámite el maestro artesano.

2.1.10. Requisitos para la Calificación y Recalificación del taller artesanal

(Artesanosecuador.com, 2014) manifiesta: “Para obtener la calificación de un Taller Artesanal, el artesano debe solicitarla al Presidente de la Junta Nacional, Provincial o Cantonal de Defensa del Artesano, según corresponda, con los siguientes documentos”:

1. Solicitud de la Junta Nacional de Defensa del Artesanos (adquirir el formulario en la Junta)
2. Copia del Título Artesanal
3. Carnet actualizado del gremio
4. Declaración Juramentada de ejercer la artesanía para los artesanos autónomos
5. Copia de la cédula de ciudadanía
6. Copia de la papeleta de votación (hasta los 65 años de edad)
7. Foto a color tamaño carnet.
8. Tipo de sangre
9. En caso de recalificación, copia del certificado de la calificación anterior.

2.1.11. Ley de Defensa del Artesano

✓ Exoneraciones fiscales-tributarias:

1. Exoneración de impuestos a la renta del capital.
2. Impuesto a los capitales en giro.
3. Impuesto al valor agregado (IVA) en calidad de sujetos pasivos y sustitutivos.
4. Importación de maquinaria, insumos, herramientas con el arancel más preferencial vigente.
5. Exoneración del impuesto a las exportaciones de artesanías.
6. Créditos preferenciales.
7. Concesión de préstamos a través del Banco Nacional de Fomento y de la banca privada.
8. Apoyo estatal
9. Compra de artesanía para las instituciones oficiales y otros organismos públicos.
10. Extensión de los beneficios que concede la Ley de Fomento Artesanal.
11. Al momento los únicos beneficios que otorga la Ley de Defensa del Artesano son:
12. Exoneración del impuesto a la Patente Municipal y Activos Totales; y;

13. Tarifa 0% del Impuesto al Valor Agregado, IVA.

2.2. Administración

2.2.1. Concepto

Según (Rodríguez, 2011, pág. 3) dice: “Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que no se pueden lograr individualmente en los organismos sociales.”

Es la ciencia, técnica y arte que nos permite planificar, organizar, dirigir y controlar correctamente los recursos de una empresa, institución, organización o negocio.

Es la parte fundamental dentro de todas las instituciones, para poder realizar eficientemente las actividades, hacer un uso adecuado de todos los recursos para la buena marcha de la empresa y lograr los objetivos propuestos.

2.3. Proceso Administrativo

2.3.1. Planeación

La planeación es un proceso continuo que refleja los cambios del entorno y privilegia las buenas relaciones con sus clientes y competidores. Los gerentes deben decidir sobre el que hacer de la organización y responder con prontitud sobre lo que hacen sus competidores. Deben plantear estrategias, soñar el futuro de sus organizaciones, establecer objetivos, brindar los medios y recursos para lograrlos con el máximo de eficiencia, eficacia y productividad. Según (Acero, L. C. 2012 pág. 148).

La planificación es hacia donde se desea llegar, es decir cumplir con los objetivos, estrategias, propósitos y metas, hace referencia a lo que se quiere hacer, con una evaluación de hechos pasados.

2.3.2. Organización

Según (Acero, L. C. 2012 pág. 169), manifiesta: “ La organización pone en orden los esfuerzos y la estructura para desarrollar las actividades necesarias, reuniendo los recursos en forma ordenada para su mejor aprovechamiento.”

Permite organizar a todos los integrantes de un equipo de trabajo, al momento de realizar sus actividades, tareas en los diferentes puestos, además de asignar correctamente todos los recursos de forma eficiente y eficaz.

2.3.3. Dirección

Los planes y los esfuerzos de organización deben ser puestos en acción. No se logra ningún resultado tangible si no hay ejecución y para lograr una eficiente, efectiva y productiva ejecución se requiere una buena dirección para poder hacer que todos los miembros de un equipo se comprometan a conseguir los objetivos establecidos en el plan y organizados por la gerencia.

Manifiesta (Acero, L. C. 2012 pág. 178).

Los jefes dirigen al equipo de trabajo con liderazgo, comunicación, para cumplir con las actividades propuestas y lograr los resultados.

2.3.4. Control

Según (Robbins, 2009, pág. 356) , presenta: “Control es el proceso de vigilar las actividades con el fin de asegurarnos que se realicen conforme a los planes y se corrijan las desviaciones importantes.”

Según (Anda, 2012, pág. 170), señala: “Es la acción administrativa técnica de evaluar los resultados de una empresa o institución conforme a lo planeado y a los elementos de medición (indicadores o estándares), para determinar el estado de desempeño y la acción correctiva correspondiente.”

El control vigila todas las actividades, funciones y procesos que se realizan dentro de la organización, además de cumplir con las acciones correctivas en el caso de presentarse fallas, para lograr un correcto funcionamiento de la entidad y alcanzar los objetivos propuestos.

2.3.5. Medición

Según (Fincowsky, 2009, pág. 65), comenta: “En la medición se efectúa un análisis cuantitativo y cualitativo del desarrollo global del estudio para precisar los avances logrados luego de su implementación, lo que permite establecer un marco comparativo entre lo planeado y lo realizado.”

Es el análisis cuantitativo y cualitativo del estudio que se realiza desde su planeación hasta la finalización de las actividades, procesos o procedimientos.

2.3.6. Retroalimentación

Según (Bernal Torres & Sierra Arango, 2013, pág. 328), opina: “El control de retroalimentación (utilizar la información para realizar cambios) se lleva a cabo sobre actividades o procesos ya efectuados, informa sobre la eficacia de los resultados obtenidos respecto de lo previsto y es fundamental para retroalimentar sobre resultados.”

Se refiere a los cambios que se realizan referente a las actividades que se desarrollan en una organización con el bien de buscar mejores resultados que beneficien a todos los integrantes de la entidad, con eficiencia y eficacia.

2.4. Estructura Organizacional.

Según (López, 2012, pág. 237), manifiesta: Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos.

La estructura organizacional nos permite definir de manera clara las áreas o departamentos de la organización para que lograr de una manera eficiente y eficaz las metas y objetivos propuestos.

2.4.1. Función

Según (López, 2012, pág. 237)manifiesta: “Conjunto de tareas que pueden estar o no estar relacionadas entre ellas y que supone una parte significativa del trabajo total de un puesto de trabajo. La función tiene cierta continuidad en el tiempo”.

Las funciones deben ser asignadas correctamente, para conocer las tareas que deben realizar cada integrante de la institución, en los diferentes puestos de trabajo.

2.4.2. Cargo

Según (López, 2012, pág. 237), manifiesta: “Conjunto de tareas y responsabilidades que constituyen el trabajo asignado a un solo empleado. El cargo sólo puede ser ocupado por una persona.”

Es parte fundamental conocer el cargo que posee cada integrante, ya que permite conocer las actividades que se realizan todos los días en la institución, se los representa en el organigrama de la empresa. El cargo lo puedo ocupar una sola persona.

2.4.3. Puesto de trabajo

Según (López, 2012, pág. 237), manifiesta: “Conjunto de cargos semejantes en cuanto a tareas y responsabilidades principales. El puesto de trabajo existe independientemente de que esté ocupado o que esté vacante.

El puesto de trabajo puede ser ocupado por varias personas de acuerdo a los perfiles que se busca, en cualquier área de trabajo.

2.4.4. Diseño de puesto

Según (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2011, pág. 172) señala: “Es la especificación del contenido del puesto, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás puestos, con el objeto de satisfacer los requisitos tecnológicos, organizaciones, sociales y personales de su ocupante.”

El diseño de los puestos de trabajo es de suma importancia debido a que el empleado sabe cuáles son sus responsabilidades y funciones dentro de su área.

2.4.5. Capacitación

Según (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2011, pág. 322) indica: “La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos.”

“Capacitación significa educación especializada. Comprende todas las actividades que van desde adquirir una habilidad motora hasta proporcionar conocimientos técnicos, desarrollar habilidades administrativas y actitudes ante problemas sociales.”

Las capacitaciones son importantes para los integrantes de las organizaciones ya que permite mejorar y adquirir habilidades y competencias, lo que ayuda a mejorar el rendimiento de su puesto de trabajo, además de realizar sus actividades de manera adecuada.

2.4.6. Objetivos de la Capacitación

(Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2011, pág. 324) Presenta: “Los principales objetivos de la capacitación son:

1. Preparar a las personas para la realización inmediata de diversas tareas del puesto.
2. Brindar oportunidades para el desarrollo personal continuo y no sólo en sus puestos actuales, sino también para otras funciones más complejas y elevadas.

3. Cambiar la actitud de las personas, sea para crear un clima más satisfactorio entre ellas o para aumentarles la motivación y volverlas más receptivas a las nuevas tendencias de la administración.

2.5. Organigrama

Según (Juárez, 2012) manifiesta: “Son la presentación esquemática de las líneas de autoridad y dependencia dentro de una empresa o institución”.

Los organigramas representan gráficamente como es la estructura de una organización, ayuda a conocer los niveles, áreas o departamentos, da facilidad al gerente al momento de asignar funciones.

2.6. Manual

Según (Torres, 2012, pág. 18) manifiesta: “Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa”

Según (Torres, 2012, pág. 18) presenta: “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

Los manuales son importantes ya que ayudan a ordenar, clasificar, organizar todas las actividades, procesos y procedimientos de la empresa de forma efectiva.

2.6.1. Objetivos

(Vindas, 2009) señala: Como elaborar y usar los manuales administrativos. Nos da a conocer los siguientes:

- ✓ Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etcétera.
- ✓ Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- ✓ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Servir como medio de interrogación y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- ✓ Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

2.6.2. Etapas para realizar un Manual

FRANKLIN B. (2009), Organización de empresas. Nos da a conocer las siguientes:

- ✓ Preparación del manual
- ✓ Validación

La información verificada de cada área o unidad administrativa debe pertenecer a las personas entrevistadas para que firmen de conformidad en un espacio específico para este propósito y para que corroboren que la información este completa y sea comprensible.

2.6.2.1 Estructuración

Una vez que dispongan de la totalidad de la información revisada y firmada por cada área, el equipo técnico debe reunirse las veces que sea necesario para compaginar e integrar el proyecto final del manual.

2.6.2.2 Formulación de Recomendaciones

El siguiente paso es de convertir las conclusiones y observaciones en propuestas específicas, es decir, en recomendaciones.

2.6.2.3 Elaboración del Informe

Los resultados deben incluirse en un informe en el cual se tienen que exponer las razones que llevaron a obtener e incorporar la información estratégica del proyecto.

2.6.2.4 Presentación del Manual para su Aprobación

Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, el coordinador general debe someterse a la aprobación de las instancias procedentes.

2.6.2.5 Reproducción del Manual

Una vez que el equipo responsable de la elaboración del manual haya recabado e integrado las observaciones sugeridas en los diferentes niveles de decisión, tiene que coordinarse con la unidad o área que maneja los recursos económicos con el fin de que el documento se reproduzca para su distribución e implantación.

2.6.2.6 Implementación del Manual

La implementación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elaborar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogenizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

2.7. Manual Administrativo

2.7.1. Definición

Según (Franklin E. B., 2009) define. “Es un instrumento valioso del administrador debidamente documentado en donde se concentra de forma sistemática la información de la empresa como la estructura funcional, procedimientos y lineamientos que permita el logro de los objetivos”.

Es el documento que permite reunir toda la información que necesita el administrador, para lograr los objetivos trazados de una institución, empresa, organización o entidad.

Entre los objetivos y beneficios de elaborar Manuales Administrativos se puede determinar:

- ✓ Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.
- ✓ Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
- ✓ Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- ✓ Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
- ✓ Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- ✓ Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.
- ✓ Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general.
- ✓ Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

- ✓ Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.
- ✓ Servir de guía para el adiestramiento y capacitación del personal.
- ✓ Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- ✓ Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales.
- ✓ Regular el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización en general o alguno de sus elementos componentes.
- ✓ Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.

2.7.2. Clasificación de los manuales administrativos

- Por su naturaleza o área de aplicación:
 - a. Micro-administrativos: Son los manuales que corresponden a una sola organización. Pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica.
 - b. Macro-administrativos: Son los documentos que contienen información de más de una organización.
 - c. Meso-administrativos: Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término meso administrativo se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

➤ Por su contenido

a. Manual de organización: Describe la formalidad de la organización para cada puesto de trabajo, los objetivos responsabilidad, funciones y autoridad.

b. Manual de políticas: Describe los principios que rigen la administración y que determinarán los términos en la mejor toma de decisiones.

c. Manual de procedimientos y normas: Describe en detalle la secuencia de los procedimientos como igualmente las normas a cumplir por los integrantes de la organización y que estén acordes con los procedimientos establecidos.

d. Manual de especialista: Son aquellos diseñados para una actividad en específico.

e. Manual del colaborador: Contiene información de interés relevante para el buen desempeño del colaborador, los temas que se incluyen en el hacen referencia a los objetivos, misión y visión, de la organización como igualmente los derechos y deberes a los que es inherente.

➤ Asimismo por su área o función se clasifican en:

a. Recursos Humanos

b. Análisis de puestos

c. Reglamentos o de personal

d. Desarrollo de personal, de finanzas y otros.

2.8. Manual de Funciones

El manual de funciones permite realizar la representación cartográfica de lo que se ejecuta en la organización. Este documento reúne la descripción y el análisis de cada uno de los cargos existentes en una empresa. La descripción del cargo permite destacar los aspectos intrínsecos del cargo y el análisis de cargos aborda los aspectos extrínsecos que debe cumplir el ocupante para desempeñar exitosamente el cargo. Según (López, 2012).

Es el documento que facilita que las diferentes funciones de los empleados de una empresa, organización o entidad se han realizadas correctamente, optimizando recursos y tiempo.

2.8.1. Descripción de Cargos

Describir un cargo significa relacionar qué hace el ocupante, cómo lo hace, en qué condiciones lo hace y por qué lo hace. La descripción del cargo es un retrato simplificado del contenido y de las principales responsabilidades del cargo, define qué hace el ocupante, cuándo lo hace, cómo lo hace, dónde lo hace y por qué lo hace. El formato común de una descripción de cargo incluye el nombre del cargo, el resumen de las actividades del cargo. Muchas veces, también incluye las relaciones de comunicación del cargo con otros cargos. Según (López, 2012).

La clave para la descripción de puestos es la asignación correcta de las tareas de los diferentes empleados de la empresa. El gerente o autoridad debe estar en la capacidad de analizar y evaluar las competencias, es decir experiencia, formación académica, habilidades del equipo de trabajo, para garantizar el correcto desenvolvimiento al momento de realizar sus funciones.

2.8.2. Competencias

Ayudar a desarrollar habilidades y competencias para aprovechar la información y ejercer autonomía. Así se crean talentos en la organización: al definir las competencias que se necesitan para alcanzar objetivos y al crear condiciones internas para que las personas adquieran y

desarrollen tales competencias de la mejor manera posible. Según (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2011, pág. 58).

Las competencias contribuyen a lograr un mejor desempeño en los integrantes de la organización para realizar sus actividades de manera eficiente y eficaz. Se deben desarrollar y perfeccionar a través del tiempo.

2.8.3. Incentivos

Son los pagos de la organización a sus participantes (salarios, premios, beneficios sociales, oportunidades de crecimiento, seguridad en el empleo supervisión abierta, reconocimiento, etc.)

A cambio de las contribuciones, cada incentivo posee un valor de conveniencia objetivo, pues varía de individuo a individuo. A los incentivos se les llama también estímulos o recompensas.

Según (Chiavenato, 2011, pág. 58)

Para lograr que los trabajadores realicen eficientemente sus funciones, se les debe otorgar incentivos o estímulos para que su rendimiento sea el correcto. Los incentivos pueden ser personales o económicos varían de acuerdo al tipo de empresa o al sector al que pertenecen.

2.8.4. Toma de Decisiones

Según (Chiavenato, Comportamiento Organizacional. La dinámica del éxito en las organizaciones, 2009), opina: “Según la toma de decisiones es un proceso que consiste en hacer un análisis y elegir entre varias opciones un curso de acción.”

Es la oportunidad de lograr éxito dentro de las instituciones, a través de tomar decisiones adecuadas previo un análisis profundo para elegir la opción más adecuada para la empresa.

2.9. Flujo grama

2.9.1. Flujo grama vertical

Según (Acero, L. C. 2012 pág. 158),manifiesta: “Refleja la secuencia de una rutina mediante filas, que representan las diversas tareas o actividades necesarias para la ejecución de la rutina.”

Los flujo gramas verticales facilitan de forma gráfica la estructura de las empresas, para reconocer de manera rápida como son ejecutados los procesos de las organizaciones.

2.9.2. Flujo grama de bloques

Según (Acero, L. C. 2012 pág. 158), manifiesta: “ Se basa en una secuencia de bloques encadenados entre sí, cada uno de los cuales tiene significado propio.”

Se destaca por la secuencia de bloques, que permite identificar los procesos que se realizan dentro de la institución.

2.10. Marketing

2.10.1. Definición

Proceso mediante el cual las empresas crean valor para sus clientes y generan fuertes relaciones con ellos para en reciprocidad, captar valor de los clientes.” “Filosofía en la cual el logro de las metas de marketing depende del conocimiento de las necesidades y deseos de los mercados metas, y de entregar los satisfactores deseados de mejor manera que los competidores. Según (Kotler & Armstrong, 2013, págs. 5-10).

Es un proceso que mediante estrategias ayuda para presentar un bien o servicio de calidad en los diferentes mercados, de acuerdo a las necesidades, gustos y preferencias del cliente.

2.10.2. Mezcla de Mercadotecnia

Según (Kotler & Armstrong, 2013, pág. 52) Manifiesta: “Conjunto de herramientas tácticas de marketing producto, precio, plaza y promoción, que la empresa combina para producir la respuesta que desea en el mercado meta.”

Es el conjunto de las variables de marketing que ayudan para conseguir cubrir las necesidades de los clientes potenciales y cubrir todo el mercado meta, llegando a cada segmento de mercado.

2.10.3. Producto/Servicio

Todo bien tangible o intangible que ofrece la empresa y sus competidores a un conjunto de clientes-usuarios de un mercado determinado, para satisfacer una o varias necesidades o deseos.

Los productos son ya sea un bien material, un servicio, o una mezcla de ambos.” Según (Anda, 2012, pág. 305).

Los productos o servicios se realizan de acuerdo a los requisitos de calidad que necesita el consumidor, es decir resaltar las necesidades gustos, y preferencias.

2.10.4. Precio

En este concepto se define al precio Según (Anda, 2012, pág. 305) manifiesta: El éxito de la comercialización de un producto o servicio radica en determinar correctamente el precio de venta; para ello se requiere conocer los costos, los gastos administrativos de la empresa y el margen de utilidades proyectado, así como precios de los productos y/o servicios en cada segmento o sección del mercado en el que la empresa compite.

El precio regula los costos y gastos del producto o servicio, debe variar de acuerdo al tipo de artículo que se oferta, sus requisitos y la calidad de su producción o elaboración.

2.10.5. Punto de Venta

Según (Anda, 2012, pág. 305). Otro elemento clave de esta herramienta es elegir los puntos de venta correctos de los productos o servicios (denominados canales de distribución correctos) y la logística óptima para hacerlos llegar a los detallistas o intermediarios que convenga a la estrategia.

Constituyen una base importante del sector o punto exacto de su ubicación, para tener mayores clientes y que el producto o servicio se ha aceptado por la población.

2.10.6. Promoción y Publicidad

Un dicho popular dice: “El que no enseña, no vende”, y un excelente producto que cuenta con buenos canales de distribución y vendedores, pero que carece de las formas adecuadas para dar a conocer sus características, ventajas y beneficios, está destinado al fracaso; por lo tanto, es necesario diseñar correctamente la marca, el logo, la etiqueta, el envase, etc., y elegir los medios publicitarios que los presenten en forma atractiva a los diferentes mercados a los que se desea llegar. Según (Anda, 2012, pág. 306).

La publicidad ayuda a que el producto o servicio llegue a los consumidores de forma innovadora y creativa. Las empresas mejoraran notablemente sus ingresos, aumentan su mercado y ayuda al incremento de proveedores permanentes.

2.10.7. Satisfacción del Cliente

Según (Kotler & Armstrong, 2013, pág. 14) presenta: “Medida en la cual el desempeño percibido de un producto es igual a las expectativas del comprador.”

Es una estrategia o táctica fundamental de las organizaciones por el producto o servicio que se ofrece, los mismos deben tener las características necesarias para medir gustos y preferencias. De la misma forma ayuda a mejorar los ingresos de las empresas ya que un cliente satisfecho compra el producto y lo comenta a las demás personas para que lo consuman.

2.11. Identidad Corporativa

Es la suma de los elementos tangibles e intangibles que distinguen a una organización, y está configurada por las acciones de los líderes, por la tradición y el entorno de la empresa. Tiene un horizonte multidisciplinar y fusiona la estrategia, estructura, comunicación y cultura de la empresa. Según (Currás Pérez, 2010, pág. 14)

Es el instrumento de la organización, que permite conocer el comportamiento organizacional de los integrantes de la empresa, como se deben desempeñar, destacar las estrategias y tácticas que se deben utilizar para lograr ventaja competitiva.

2.12. Plan Estratégico

2.12.1. Definición

El plan estratégico es el documento guía congruente con la razón de ser de la organización, le muestra el camino a seguir para que en forma integral y coordinada logre lo que desea ser y hacer a largo plazo, de 3 a 5 años; dicho plan es desarrollado desde el más alto nivel jerárquico. Según (Lerma y Kirchner & Juárez Bárcena, 2012, pág. 30).

El plan estratégico es la clave para guiar a la organización hacia un mismo fin, es decir reúne todo lo que se necesita para lograr objetivos propuestos en un tiempo determinado.

2.12.2. Elementos

2.12.2.1 Misión

Ségun Acero, L. C. (2012) presenta: “ La misión de una empresa es su razón de ser; es el propósito o motivo por el cual existe y por tanto da sentido y guía las actividades de la empresa; la misión debe contener y manifestar características que le permitan permanecer en el tiempo, así

- ✓ Atención; orientación al cliente.
- ✓ Alta calidad del producto / servicio.
- ✓ Mantener una filosofía de mejoramiento continuo
- ✓ Creatividad, ingenio e innovación, mediante investigación y desarrollo
- ✓ Especificaciones del producto / servicio.

La misión es la razón de ser de las organizaciones, ya que estas deben cumplir con sus metas y objetivos, deben ser constantes para que la empresa marche con éxito.

2.12.2.2 Visión

Según Acero, L. C. (2012) manifiesta: “ Es la declaración amplia y suficiente de a dónde quiere que su empresa o negocio esté dentro de cinco o más años. Debe ser estimulante, amplia, inspiradora, conocida y que promueva la pertenencia de todos los miembros de la organización o negocio.”

La visión es hacia donde quiere llegar una organización, se la mide a largo plazo, debe siempre estar buscando mejora continua en las diferentes actividades que realizan los integrantes de la empresa.

2.12.2.3 Principios y Valores del negocio

Son las creencias y valores que guían o inspiran la vida de una organización o negocio. Definen lo importante para una empresa. Guían el actuar de las personas y la sociedad y demandan liderazgo. Son ejemplos de principio y valores. Según Acero, L. C. (2012)

- ✓ Convicciones morales
- ✓ Acatamiento a la constitución y las leyes
- ✓ Respeto por el ser humano y la identidad cultural
- ✓ Transparencia y efectividad en todos los actos
- ✓ La unión, la cooperación y el cambio
- ✓ Derechos y libertades individuales
- ✓ Fomento de la creatividad
- ✓ Defensa de la biodiversidad
- ✓ Responsabilidad social
- ✓ Desarrollo sostenible
- ✓ Legalidad, justicia
- ✓ Igualdad

Los principios y valores constituyen la parte fundamental para guiar a los individuos, crean un ambiente agradable en el equipo de trabajo de las organizaciones y las actividades se realizan de mejor manera.

2.12.2.4 Políticas

Las políticas sirven para guiar las acciones y decisiones requeridas para lograr los objetivos. Las políticas establecen las condiciones de contorno, para que las acciones y decisiones se encausen por un camino concreto en busca de los objetivos. Las políticas permiten a la dirección operar sin su constante intervención y una vez establecidas, permiten a otros trabajar con un sistema sin solicitar decisiones o consejos de sus superiores. Según Acero, L. C. (2012)

Las políticas guían las decisiones que se toman dentro de un equipo, se deben cumplir de acuerdo a la ley, para el correcto funcionamiento de las actividades que se realizan y lograr los objetivos planteados.

2.12.2.5 Objetivos

Según Acero, L. C. (2012) manifiesta: “ Son la base para determinar qué actividades se deben ejecutar, con qué criterios se deben evaluar y qué tan bien se han ejecutado.”

Los objetivos deben estar dentro de las organizaciones para llegar a las metas propuestas, es la base para determinar lo que se quiere realizar, son los resultados que pueden ser a corto o largo plazo para alcanzar la misión y visión.

2.12.2.6 Metas

(Lerma y Kirchner & Juárez Bárcena, 2012, pág. 50), afirma: “Es aquello que se desea alcanzar a corto plazo (menos de 1 año) y que usualmente constituye una etapa o parte en el logro de un objetivo cuyos alcances son mayores.”

Es lo que desean alcanzar las entidades y personas, las metas pueden ser a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades y propósitos que se quiere lograr.

2.12.2.7 Presupuesto

El presupuesto consiste en la asignación de los recursos económicos necesarios para la puesta en marcha y desarrollo del plan de mercadotecnia. El presupuesto resulta de la sumatoria por concepto de los costos, gastos e inversiones en cada uno de los conceptos y proyectos que incluye el plan. Según (Lerma y Kirchner & Juárez Bárcena, 2012, pág. 107).

Se refiere a la asignación de los recursos económicos para implementar en los recursos humanos, tecnológicos, financieros de acuerdo a los planes y actividades que se han establecido para el logro de los objetivos.

2.12.2.8 Estrategias.

Según (Lerma & Barcena Juarez, 2012, pág. 61) Manifiesta: “Conjunto de orientaciones generales a las acciones que incluyen la asignación de recursos; si bien los objetivos constituyen aquello que se desea lograr, las estrategias fijan la forma de cómo lograrlos. Dan pie a desarrollar las tácticas de planeación.”

Las estrategias permiten orientar los objetivos que se desea alcanzar, mediante la asignación de recursos físicos, económicos y personales.

2.13. Plan Operativo

2.13.1. Definición

Es un documento en el cual los responsables de una organización establecen los objetivos que desean cumplir y estipular los pasos a seguir. El Plan Operativo pone por escrito las estrategias que han ideado los directivos para cumplir con los objetivos y que suponen las directrices a seguir por los empleados y subordinados en el trabajo cotidiano. Según(Gutiérrez, 2012)[1]

2.14. Matriz FODA

Según (Kotler & Armstrong, 2013, pág. 54) presenta Evaluación general de las Fortalezas (F), Oportunidades (O), Debilidades (D) Y Amenazas (A) de la empresa.

2.14.1. Fortalezas

Todo tipo de atributos, capacidades, destrezas, recursos o conocimientos aproximan a la UEN a sus metas y objetivos. Las fortalezas colocan a la persona o empresa en una situación de ventaja respecto de la competencia. Para conocer las fuerzas es necesario estudiar a la UEN por áreas: producción, ventas, finanzas, mercadotecnia, gerencia, contabilidad, etc. Según (Juárez, 2012).

Son las acciones que se realizan dentro de la empresa, es decir en un ambiente interno, se destaca lo positivo en los recursos materiales, económicos, financieros, tecnológicos y humanos.

2.14.2. Debilidades

Según (Juárez, 2012) manifiesta: “Pueden encontrarse como limitaciones internas que se convierten en desventajas al contrastar ciertas áreas de la empresa con respecto de otras empresas. Dificultan la consecución de metas y objetivos.

Son las falencias, lo negativo que existen dentro de la organización, de todas las actividades que se están desarrollando. Se debe eliminarlas.

2.14.3 Oportunidades

Según (Juárez, 2012) manifiesta: “Situaciones de posible ventaja para la organización que son circunstanciales y que dependen del entorno.”

Son los aspectos positivos externos, fuera del entorno de la organización como proveedores, clientes. Son factores que deben ser aprovechadas.

2.14.4. Amenazas

Según (Juárez, 2012) manifiesta: “ Son circunstancias de riesgo potencial que se pueden convertir en escenarios desfavorables para la empresa.”

Son los riesgos que se originan fuera del entorno de la empresa, que deben ser minimizadas y evitadas.

2.15. Encuesta

Se trata de obtener datos o información de varias personas, en la cual sus opiniones tienen mucha importancia para el investigador. A diferencia de la entrevista, se utiliza un gran y cómodo listado de preguntas escritas a fin de que las contesten por escrito. Según (AVILES, Carlos, 2013, pag46).

2.16. Entrevista

Según (López, 2012, pág. 242) manifiesta: “Es el método más utilizado para recolectar datos sobre los cargos y determinar sus deberes y responsabilidades.

Muchas entrevistas se estructuran en una lista de preguntas cuyas respuestas escribe el entrevistador en el momento de la entrevista.”

2.17. Observación

La observación directa de lo que hace el ocupante es otro método de recolectar información sobre el cargo. El método de observación se aplica en cargos sencillos, rutinarios y repetitivos, como operadores de línea de montaje, operadores de máquinas, secretarios, etc. Es común que el método de observación emplee un cuestionario que debe ser diligenciado por el observador; para garantizar la cobertura de la información necesaria. Según (López, 2012, pág. 245).

2.18 Norma ISO 9001

(Sistema de gestión de la calidad, 2008) manifiesta: “ISO (Organización Internacional de Normalización) es una federación mundial de organismos nacionales de normalización (organismos miembros de ISO). El trabajo de preparación de las Normas Internacionales normalmente se realiza a través de los comités técnicos de ISO.”

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Introducción

El sector artesanal representa un aspecto muy importante dentro de la sociedad, ya que las diferentes ramas o profesiones contribuyen al desarrollo económico de la colectividad.

Los gremios tiene como finalidad agrupar a los artesanos calificados para hacer cumplir sus deberes y obligaciones como socios de acuerdo a lo que establece los reglamentos de las asociaciones artesanales del país y la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

La asociación de artesanos “AIMAP”, se ha destacado en algunos ámbitos como el social y cultural, con el fin de poner en alto a la entidad, sin embargo el ámbito administrativo ha quedado olvidado, a pesar de que en todas las organizaciones debe manejarse la administración como contenido principal y fundamental.

Por lo tanto se puede mencionar que la organización no tiene establecido los requisitos, técnicas, procedimientos y métodos organizacionales mediante la implementación del plan estratégico que detalla misión, visión, objetivos, políticas, valores y estrategias, creación de un manual de funciones, asignar cargos de acuerdo al puesto de trabajo, capacitaciones en temas laborales, sociales y tributarios. Del mismo modo establecer los niveles jerárquicos, falta de seguimiento y medición en la descripción de procesos a través de flujogramas.

Después de haber analizado todas las debilidades que posee la organización, en lo referente a la parte administrativa se procede a detallar la base filosófica.

3.2. Objetivos

- Fijar los objetivos, políticas y estructuras de todos los sistemas administrativos de la institución, para obtener un beneficio en el ahorro de tiempo y esfuerzo de los funcionarios, evitando actividades innecesarias.
- Utilizar lineamientos o normas de administración de los recursos adecuados, mediante la implementación del Manual Administrativo para el alcance de resultados eficientes y eficaces.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa y puesto de trabajo referente a todos los integrantes de la organización.

3.3. Gestión Administrativa

3.3.1. Misión

La Asociación Interprofesional de Maestros Artesanos “AIMAP” del cantón Pimampiro agrupa a todas las ramas artesanales, con profesionales de excelencia, que titula a maestros no calificados, con la intención de hacer cumplir todos los derechos y obligaciones de acuerdo a lo dispuesto en las diferentes instituciones y gremios relacionados.

3.3.2. Visión

En los próximos cinco años la Asociación de maestros artesanos será una institución bien estructurada, estable, con su sede propia, que maneja de manera adecuada la parte administrativa-financiera, titula a maestros no calificados del cantón y fuera del mismo

permanentemente. El gremio artesanal buscará crear nuevos productos o servicios de calidad que sean expuestos, a nivel local, provincial y regional.

3.3.3. Objetivos de la Institución

Los objetivos de “AIMAP” son:

- Aplicar los reglamentos, estatutos y manuales de la asociación de acuerdo a las normas legales debidamente establecidas.
- Mantener la unidad dentro de los socios de la organización.
- Buscar estrategias para el desarrollo, estabilidad y mejoramiento de la institución así como de los integrantes de la asociación artesanal.
- Titular a maestros artesanos no calificados de acuerdo a las leyes y organismos pertinentes.

3.3.4. Valores

Responsabilidad.- los integrantes de la Asociación Interprofesional de Maestros Artesanos del Cantón Pimampiro, son responsables de las funciones que realizan dentro y fuera de la institución.

Respeto.- dentro del gremio artesanal, respetar los diferentes criterios y opiniones que tienen los integrantes de la asociación para alcanzar los objetivos propuestos.

Trabajo en equipo.- los socios de “AIMAP unen esfuerzos con responsabilidad para crear estrategias y procedimientos que permitan el mejoramiento de la organización para el cumplimiento de objetivos propuestos.

Honestidad.- la asociación realiza todas sus actividades de forma veraz, justa para beneficio de sus integrantes y de toda la sociedad.

Trabajo constante.- la asociación de artesanos realizan sus actividades con esfuerzo y dedicación dentro de los talleres artesanales para brindar productos o servicios de calidad.

3.3.5. Políticas

- a). Los artesanos deben tener la formación y titulación profesional en las distintas ramas, de acuerdo a los ministerios pertinentes.
- b). La calificación artesanal debe ser obligatoria, mediante los acuerdos pertinentes de los diferentes organismos que califican a los maestros de taller y talleres artesanales.
- c). Los socios artesanales deben tener el carnet artesanal profesional que tiene vigencia de 3 años.

3.3.6. Estrategias

- a). Especialización, capacitación, perfeccionamiento e innovación en los procesos administrativos que se manejan dentro de la asociación
- b). Promoción, comercialización y posicionamiento en el mercado para titular a maestros artesanos no calificados.
- c). Convenios con organismos públicos y privados para crear proyectos y programas para beneficiar a la institución.

d). Capacitación a maestros artesanos para realizar bienes y servicios de calidad; con valor agregado.

e). Cambiar el ambiente laboral de trabajo, para mejorar el desempeño de “AIMAP”.

3.3.7. Metas

Para definir que quiere lograr la asociación Interprofesional de Maestros Artesanos “AIMAP” del Cantón Pimampiro, debe tener claro las funciones para poder desempeñarse en las diferentes actividades que diariamente se realiza dentro y fuera de la institución . Las metas que busca la entidad son:

a). Manejar un control mediante la planificación de funciones, con un 85% de efectividad así como las actividades que realiza la directiva de AIMAP y sus socios.

b). Tener sede propia donde la asociación realice un trabajo eficiente, para el beneficio de los socios y de maestros no calificados que requieren de esta calificación artesanal.

c). Ofrecer productos y servicios con un 95% de calidad en las diferentes ramas artesanales.

d). Realizar convenios con organizaciones estatales para mejorar los procesos y procedimientos de la institución en un 80%.

e). Conseguir recursos propios tanto financieros, económicos y tecnológicos en aproximadamente un año; para ampliar su mercado, referente a titulación artesanal e ingreso de nuevos socios.

f). En nueve meses lograr mantenerse como una entidad sólida, siguiendo los requisitos y normas legales pertinentes.

g). Cada inicio de año actualizar los procesos administrativos de la institución como plan estratégico, manual de funciones, reglamento interno, descripción de cargos, estructura organizacional y funcional de “AIMAP”.

3.3.8. Principios

a). Adhesión abierta y voluntaria. La asociación artesanal es una entidad voluntaria, dispuesta a acoger a todas las personas, las cuales aceptan las responsabilidades, que implican ser socios, sin discriminación de género, raza, clase social, política o religiosa.

b). Control democrático de los socios o miembros. Debe existir la participación de todos los socios ante la asamblea general, es decir cada socio tiene derecho a dar su voto de forma voluntaria e independiente.

c). Participación económica de los socios o miembros. Todos los integrantes de la asociación deben contribuir con el monto económico de manera justa, puntual y equitativa.

d) Autonomía e independencia. Al momento de ingresar a la institución, los socios lo deben realizar de manera independiente y sin intereses externos.

e). Educación, entrenamiento e información. La información, capacitación y entrenamiento constituyente la base para que la institución se desempeñe de la mejor manera.

f) Compromiso con la comunidad. Tomar en cuenta que la sociedad complementa a las asociaciones para realizar sus actividades, por lo tanto debe existir una responsabilidad social y buscar el desarrollo sustentable.

3.3.9. Marco Legal

CODIFICACIÓN A LA LEY DE DEFENSA DEL ARTESANO

Ley No. s/n

Registro Oficial No. 71

23-MAY-1997

CONGRESO NACIONAL

CODIFICACIÓN DE LA LEY DE DEFENSA DEL ARTESANO

Art. 1.-Esta Ley ampara a los artesanos de cualquiera de las ramas de artes, oficios y servicios, para hacer valer sus derechos por sí mismos o por medio de las asociaciones gremiales, sindicales e interprofesionales existentes o que se establecieren posteriormente.

Art. 2.-Para los efectos de esta Ley, se definen los siguientes términos:

a) Actividad Artesanal: La practicada manualmente para la transformación de la materia prima destinada a la producción de bienes y servicios, con o sin auxilio de máquinas, equipos o herramientas;

b) Artesano: Al trabajador manual, maestro de taller o artesano autónomo que, debidamente calificado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y registrado en el Ministerio del

Trabajo y Recursos Humanos, desarrolle su actividad y trabajo personalmente y hubiere invertido en su taller, en implementos de trabajo, maquinarias y materias primas, una cantidad no superior al veinticinco por ciento (25%) del capital fijado para la pequeña industria. Igualmente se considera como artesano al trabajador manual aunque no haya invertido cantidad alguna en implementos de trabajo o carezca de operarios;

c) Maestro de Taller: Es la persona mayor de edad que, a través de los colegios técnicos de enseñanza artesanal, establecimientos o centros de formación artesanal y organizaciones gremiales legalmente constituidas, ha obtenido tal título otorgado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano y refrendado por los Ministerios de Educación y Cultura, y del Trabajo y Recursos Humanos;

d) Operario: Es la persona que sin dominar de manera total los conocimientos teóricos y prácticos de un arte u oficio y habiendo dejado de ser aprendiz, contribuye a la elaboración de obras de artesanía o la prestación de servicios, bajo la dirección de un maestro de taller;

e) Aprendiz: Es la persona que ingresa a un taller artesanal o a un centro de enseñanza artesanal, con el objeto de adquirir conocimientos sobre una rama artesanal a cambio de sus servicios personales por tiempo determinado, de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo; y,

f) Taller Artesanal: Es el local o establecimiento en el cual el artesano ejerce habitualmente su profesión, arte u oficio y cumple con los siguientes requisitos:

1. Que la actividad sea eminentemente artesanal;
2. Que el número de operarios no sea mayor de quince y que el de aprendices no sea mayor de cinco;
3. Que el capital invertido no sobrepase el monto establecido en esta Ley;

4. Que la Dirección y responsabilidad del taller estén a cargo del maestro de taller.
5. Que el taller se encuentre debidamente calificado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

Los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, así como las sociedades de talleres artesanales que, para lograr mejores rendimientos económicos por sus productos, deban comercializarlos en un local independiente de su taller, serán considerados como una sola unidad para gozar de los beneficios que otorga esta Ley.

Art. 3.-La formación profesional a nivel artesanal incluye el ciclo básico con tres años de estudio. Se aplicará de conformidad con el respectivo Reglamento.

Art. 4.-Créase la Junta Nacional de Defensa del Artesano como institución autónoma de derecho público, con personería jurídica, finalidad social, patrimonio y recursos propios. Tendrá su domicilio en la ciudad de Quito.

Art. 5.-La Junta Nacional de Defensa del Artesano estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Un representante del Presidente de la República;
- b) Un diputado, con su respectivo suplente, elegido por el Congreso Nacional en Pleno;
- c) El Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o su delegado; y,
- d) Cuatro delegados de las asociaciones de artesanos simples o compuestas legalmente constituidas, con sus respectivos suplentes. Estos delegados, que serán elegidos de conformidad con el correspondiente reglamento necesariamente deberán ser artesanos calificados. Durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez.

Art. 6.-El Presidente de la Junta será artesano titulado y calificado. Durará dos años en sus funciones.

Art. 7.-Son deberes y atribuciones de la Junta Nacional de Defensa del Artesano:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de esta Ley y demás leyes conexas relacionadas con el desarrollo de la artesanía y la defensa de los artesanos.
- b) Formular, de acuerdo con las Juntas Provinciales de Defensa del Artesano, los reglamentos correspondientes para la agremiación de las diversas ramas de artesanos; reglamentos que serán aprobados por el Ministerio del Trabajo y Recursos Humanos, dentro del plazo improrrogable de treinta días contados desde su presentación, y entrará en vigencia a partir de su promulgación en el Registro Oficial.
- c) Implementar las acciones necesarias para que las entidades financieras públicas y privadas del país, conforme a lo dispuesto en esta Ley, establezcan las líneas de crédito para el fomento y desarrollo de la actividad artesanal.
- d) Crear, con sujeción a las leyes vigentes, un banco de crédito artesanal.
- e) Promover, conjuntamente con el Gobierno Nacional y los organismos seccionales, la creación de almacenes o parques artesanales destinados a la comercialización de sus productos.
- f) Coordinar con las juntas provinciales la organización de ferias y exposiciones artesanales para incrementar la comercialización de sus productos en el mercado interno y externo.
- g) Elaborar proyectos de reglamentos para la expedición de títulos de maestros artesanos en sus distintos niveles y modalidades, y someterlos para aprobación de los Ministerios de Educación y Cultura y del Trabajo y Recursos Humanos, según corresponda. Los citados ministerios aprobarán los reglamentos a los que se refiere el presente literal, dentro del plazo máximo de treinta días, transcurrido el cual y de no haber sido aprobados, entrarán en vigencia, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

h) Organizar y mantener, bajo la supervisión de los Ministerios de Educación y Cultura y del Trabajo y Recursos Humanos, establecimientos de enseñanza artesanal, así como establecer convenios con las universidades y escuelas politécnicas y demás organismos nacionales e internacionales para la realización de cursos especializados en las diversas ramas artesanales y administración de sus talleres.

i) Prestar toda clase de ayuda y estímulo a las organizaciones clasistas de artesanos y supervisar especialmente lo relacionado al cumplimiento del límite de inversión asignado por esta Ley para el taller artesanal.

j) Las demás que le asignen esta Ley o su Reglamento.

Art. 8.-La Junta Nacional de Defensa del Artesano elaborará un Plan Nacional de Desarrollo Artesanal, que formará parte del Plan Nacional de Desarrollo y será de ejecución obligatoria. Para este efecto contará con la asesoría gratuita del Consejo Nacional de Desarrollo (CONADE), de las universidades y escuelas politécnicas y demás instituciones públicas.

Art 9.-El patrimonio de la Junta Nacional de Defensa del Artesano estará constituido por:

a) Las asignaciones que anualmente se le hicieren en el Presupuesto del Gobierno Central.

b) Los recursos provenientes de préstamos internos o externos no reembolsables.

c) Los ingresos provenientes de derechos por titulación, actas de grado, calificaciones y recalificaciones.

d) Los bienes muebles e inmuebles que le pertenezcan legalmente, así como los ingresos provenientes de su arriendo o alquiler.

e) Los legados o donaciones que le hicieren las personas naturales, nacionales o extranjeras, a cualquier título; y,

f) Los demás recursos que se le asignaren legalmente.

Art. 10.-Los valores que los artesanos deben pagar para la obtención de su título profesional no podrán exceder de un equivalente al sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente para los trabajadores en general.

Art. 11.-Los recursos de la Junta Nacional de Defensa del Artesano se destinarán a la ejecución de planes y programas destinados al desarrollo integral y capacitación de la clase artesanal y de sus organizaciones gremiales, al fomento de ferias, exposiciones y concursos a nivel nacional e internacional, en concordancia con las metas y objetivos previstos en el Plan Nacional de Desarrollo Artesanal.

Art. 12.-Para el eficiente control de sus recursos, la Junta Nacional de Defensa del Artesano contará con una unidad de auditoría interna.

Art. 13.-Créase el Tribunal de Disciplina Nacional como instancia superior de apelación, encargado de resolver, en única y definitiva instancia, las controversias entre artesanos suscitadas por la aplicación de esta Ley o por las resoluciones de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

Art. 14.-El Tribunal de Disciplina Nacional estará integrada por:

- a) El Ministerio del Trabajo y Recursos Humanos o su delegado, quien lo presidirá:
- b) Un delegado de la Junta Nacional de Defensa del Artesano; y,
- c) El Presidente de la Confederación de los Profesionales del Ecuador (CAPE).

En el Reglamento se normará todo lo relativo a las apelaciones y resoluciones del Tribunal Nacional de Disciplina.

Art. 15.-Los maestros debidamente titulados y los artesanos autónomos podrán ejercer el artesanado, abrir y mantener sus talleres, una vez que se hayan registrado en la Junta Nacional de Defensa del Artesano, la que les conferirá el Carnet Profesional Artesanal, al momento mismo de su registro.

Los aprendices y operarios podrán formar parte de las cooperativas de producción y consumo, cuyo fomento y extensión se encarga de manera especial a la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

Art. 16.-Los artesanos amparados por esta Ley no están sujetos a las obligaciones impuestas a los patronos, en general, por la actual legislación.

Sin embargo, los artesanos jefes de taller están sometidos con respecto a sus operarios a las disposiciones sobre el salario mínimo y a pagar las indemnizaciones legales en los casos de despido intempestivo.

También gozarán los operarios del derecho de vacaciones y jornada máxima de trabajo de conformidad con el Código del Trabajo.

Con los fondos determinados en esta Ley y con los fondos que en lo sucesivo se asignaren, se atenderá por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a las indemnizaciones de accidentes de trabajo y a los otros derechos de los operarios.

Art. 17.-El Estado prestará a los artesanos eficiente ayuda económica mediante:

- a) La exoneración de los impuestos a la renta del capital con el concurso del trabajo y adicionales de dicho impuesto, del impuesto a los capitales en giro y del impuesto al valor agregado (IVA) en calidad de sujetos pasivos y sustitutos;
- b) La importación en los términos más favorables que establezca la correspondiente Ley, de los materiales e implementos de trabajo de los artesanos, salvo los de lujo;

- c) La exoneración del impuesto a las exportaciones de artículos de producción artesanal;
- d) La concesión de préstamos a largo plazo y con intereses preferenciales a través del Banco Nacional de Fomento y de la banca privada, para cuyos efectos la Junta Monetaria dictará la regulación correspondiente.

Los montos de los créditos se fijarán considerando especialmente la actividad artesanal y el número de operarios que tenga a su cargo el taller;

- e) La compra de artículos de artesanía para las instituciones oficiales y otros organismos públicos.

Exceptúase el caso en que el Estado o las Instituciones de Derecho Público sean productores de estos artículos.

Los artesanos continuarán gozando de las demás exoneraciones contempladas en el artículo 9 de la Ley de Fomento Artesanal, en cuanto más les beneficie.

Art. 18.-Declárase obligatoria la afiliación del trabajador artesano al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 19.-El Seguro Social para el artesano comprenderá:

- a) El Seguro de Enfermedad y Maternidad;
- b) El Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte; y,
- c) El Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que protegerá a artesanos y a sus operarios y aprendices.

Art. 20.-Las prestaciones de estos seguros serán las mismas que otorgue el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a sus actuales afiliados.

Art. 21.-Son fondos del Seguro del Artesano:

a) El aporte personal del ocho por ciento de la renta líquida de cada artesano. La recaudación de este aporte se realizará de acuerdo con el Reglamento que, al efecto, dicte el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

b) El aporte estatal del trece por ciento de la renta líquida del artesano, que se computará y pagará anualmente con cargo a la partida del Presupuesto del Estado, que se creará para el efecto; y,

c) Las primas del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que serán pagadas por el Estado y que se fijarán por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de acuerdo con el dictamen de su Departamento Matemático Actuarial, a base de tarifas que cubran las prestaciones, los capitales constitutivos de las rentas líquidas y los gastos administrativos. Las primas se fijarán en proporción al monto de los sueldos y salarios, a los riesgos inherentes a la artesanía y a la actividad peculiar del trabajador.

Art. 22.-El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social destinará anualmente un tanto por ciento de los fondos que aportaren los artesanos, operarios y aprendices de acuerdo con cálculos actuariales, para la construcción de viviendas, casas y departamentos baratos para el uso exclusivo de tales afiliados.

Art. 23.-Declárase el 5 de noviembre de cada año como el Día del Artesano Ecuatoriano.

Art. 24.-Quedan derogadas todas las disposiciones legales y reglamentarias de cualquier índole que se opusieren a la presente Ley, la cual entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación.

DISPOSICION GENERAL.-Los maestros artesanos que hubieren establecido talleres hasta el 5 de noviembre de 1953, en que se promulgó la Ley de Defensa del Artesano en el Registro

Oficial, no estarán sujetos al requisito de titulación y gozarán de todos los derechos y beneficios establecidos en esta Ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Los talleres artesanales que no estuvieren registrados en la Junta Nacional de Defensa del Artesano, deberán hacerlo dentro de los ciento ochenta días posteriores a la promulgación de esta Ley en el Registro Oficial; y los maestros artesanos que no poseyeren título profesional deberán obtenerlo, a través de los gremios respectivos, en el plazo de un año a partir de la vigencia de esta Ley.

SEGUNDA: La Junta Monetaria expedirá la regulación señalada en el literal d) del artículo 17 de la Ley de Defensa del Artesano, dentro de los sesenta días posteriores a la vigencia de esta Ley.

3.4. Gestión Organizacional

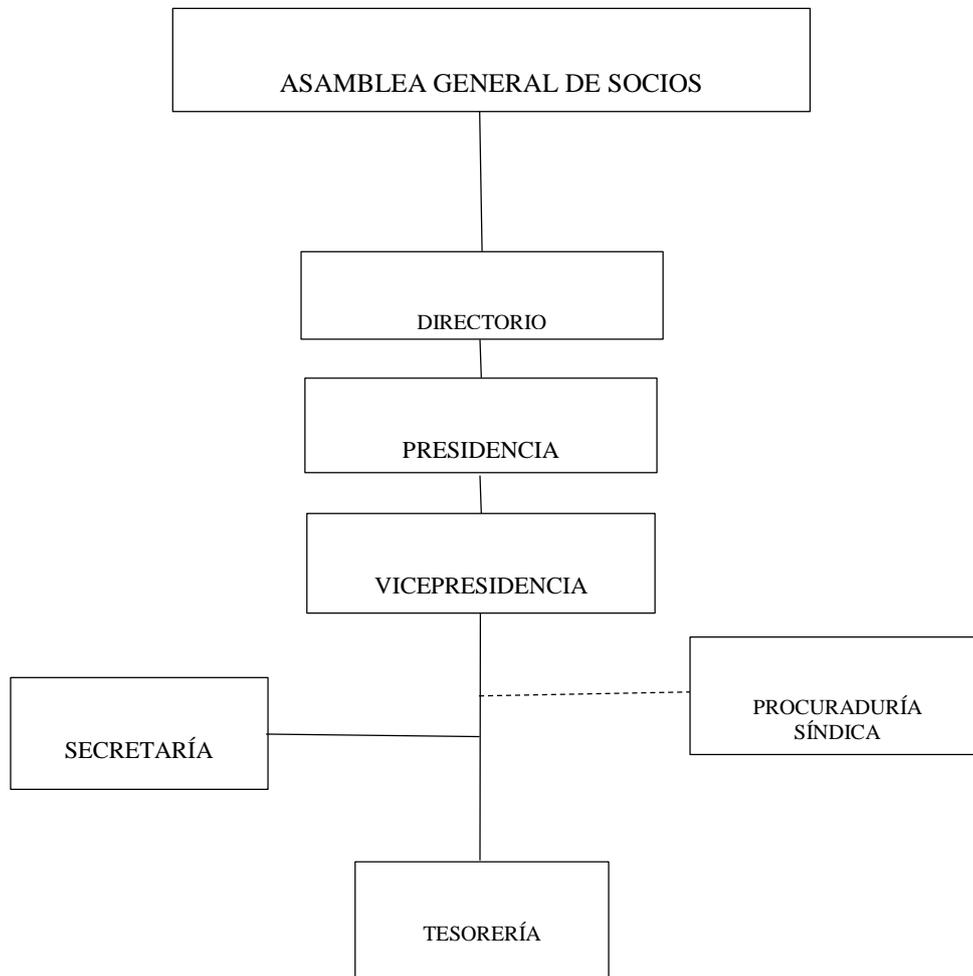


Gráfico N° 11 Organigrama de “AIMAP”

Fuente:Asociación Interprofesional de Maestros Artesanos “AIMAP”.

Elaborado por: La autora.

Tabla N° 13

Niveles jerárquicos de “AIMAP”

NIVELES JERÁRQUICOS DE “AIMAP”.	
Asamblea General	Nivel Legislativo
Directorio	Nivel Directivo
Presidente	Nivel Ejecutivo
Vicepresidente	Nivel Ejecutivo
Procurador Síndico	Nivel Asesor
Secretario	Nivel apoyo
Tesorero	Nivel Operativo

Fuente: Propia.

Elaborado por: La autora.

NIVEL DIRECTIVO

Dentro del nivel directivo se encuentra el directorio de la Asociación Interprofesional de Maestros Artesanos “AIMAP”, la cual se encarga de cumplir las funciones principales de crear y legislar las políticas, normas, procedimientos y actividades para la buena marcha de la organización, representa el segundo nivel jerárquico de una empresa. El nivel antes mencionado tiene relación directa con la parte administrativa de las organizaciones.

NIVEL EJECUTIVO

En el nivel ejecutivo se encuentra al Directorio el cual tiene la responsabilidad de dirigir correctamente la organización, tiene a su cargo el compromiso de verificar normas, reglamentos, estatutos. Debe complementarse y mantener una comunicación con el nivel superior, para manejar métodos y técnicas de carácter administrativo. Dentro del Directorio tenemos al Presidente y Vicepresidente que tienen la responsabilidad de cuidar la seguridad y protección de los integrantes cuando realizan sus actividades. Pueden contribuir con el ambiente mediante la preservación digital de sus archivos. Enviar información a través de internet con organismos y corporaciones artesanales.

NIVEL ASESOR

Este nivel interviene de manera ocasional o temporal dentro de la institución. Se encuentra el procurador síndico el cual se encarga de manejar la parte jurídica, legal, además debe estar informado sobre las buenas prácticas ambientales en competitividad mediante la utilización de tecnología nueva, innovación al utilizar digitalización en los documentos, así como mantener un canal de comunicación directo vía e-mail con sus clientes(asociación artesanal) y proveedores para lograr reducción de costes y tiempo de gestión.

NIVEL DE APOYO

El departamento de secretaría debe contar con normativa ergonómica referente a posturas, movimientos, medidas, tiempo, espacios y elementos del puesto de trabajo. A continuación algunas tareas a realizar:

- El lugar debe poseer iluminación y climatización de acuerdo al entorno donde labora.

- Utilizar material reciclado al momento de realizar informes.
- Dar un uso correcto a los equipos informáticos mediante el ahorro de energía, para realizar sus actividades de manera eficiente.
- Utilizar luz natural para realizar sus actividades.
- Solicitar material de oficina en cantidades adecuadas.
- Desconectar los equipos al final de la jornada de trabajo.
- Evitar la impresión innecesaria de documentos, enviarlos por correo electrónico, e-mail.
- Ordenar documentación en archivadores o sistema digitalizado.
- Mantener ordenado y limpio su espacio de trabajo.

NIVEL OPERATIVO

En el nivel operativo se encuentra el tesorero el cual se encarga de manejar de forma correcta los ingresos y valores económicos de la institución. Los cuales los puede registrar electrónicamente, correspondencia, memorandos, facturas, entre otras. Otra opción es escanear los documentos para reducir el consumo de papel, evitando su impresión o realizarlo a doble cara de la hoja. Estas prácticas deben complementarse con el buen uso de factores físicos y ambientales dentro del trabajo.

3.5. Estructura Organizacional

3.5.1. Manual de Funciones

Para lograr un desempeño de las actividades que debe realizar cada integrante de “AIMAP” se procede a realizar un manual de funciones el cual detalle de manera específica cada procedimiento que se debe seguir dentro de la organización.

Dicho manual contiene información básica sobre funciones, responsabilidades de los directivos, además de conocer cual es el nivel jerarquico y los perfiles dentro de la entidad de acuerdo a su autoridad.

Este instrumento ayudará a optimizar las responsabilidades de manera eficiente reduciendo tiempos al brindar soluciones en las tareas de empleados, con el uso adecuado de los equipos de hardware como software,disminución de costos debido a la capacitación y a la información de conocimiento sobre los cargos de AIMAP, ayudando a la segregación de funciones; incluyendo el diseño ergonómico de cada área de trabajo.

3.5.2. La Asamblea General

Según el Art. 14 de los estatutos consta que: La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación y la integran todos los socios activos en goce de sus derechos. Puede acordar y ratificar todos los actos y resoluciones que presente el Directorio. Por tanto las facultades de la Asamblea General son las siguientes:

Tabla N° 14

Manual de funciones de “AIMAP”

MANUAL DE FUNCIONES DE “AIMAP”	
	
Nombre del Puesto:	Asamblea General
<p>La Asamblea General de Socios, representa la asociación de artesanos del cantón Pimampiro AIMAP, es un órgano de administración y fiscalización para la buena marcha de la empresa. Sus disposiciones son independientes y las decisiones se toman mediante voto democrático, de forma personal por cada uno de los miembros. Conforme al tema organizacional la asamblea de socios de AIMAP decide sobre los aspectos más importantes sobre su desarrollo.</p>	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer todo tipo de cuotas ya sea de ingresos ordinarias y extraordinarias que se estimen convenientes, para la realización de cualquier trámite que vaya en beneficio de los mismos. • Tiene a su cargo tomar decisiones acertadas para el respectivo cumplimiento de los objetivos de la asociación. • Trabajar en equipo para que exista integración, unión y compromiso. • Presentar ideas innovadoras y creativas en las sesiones para progreso de la asociación. 	
Elaborado	Revisado

3.5.3. Presidente

Es la persona encargada de buscar oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema, las políticas y los objetivos de la asociación destacando la superación personal de sus miembros.

Tabla N° 15

Presidente.

MANUAL DE FUNCIONES DE “AIMAP” 	
Nombre del Puesto:	Presidente
<p>El presidente es la persona responsable de buscar el desarrollo y superación personal de los miembros de la asociación. Depende directamente de la asamblea general.</p>	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar legal y formalmente a la asociación con voz y voto. • Tiene la obligación de realizar sesiones por lo menos una vez al mes. • Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamento interno y las resoluciones de asamblea general. • Estructurar y presentar los informes periódicos y anuales al Consejo Directivo o a la Asamblea General. • Conocer y resolver los problemas de la asociación, para elaborar un plan de trabajo y el respectivo presupuesto en el periodo de su administración. • Integrar comisiones que colaboren al cumplimiento de los fines organizacionales. 	

MANUAL DE FUNCIONES DE “AIMAP”



Perfil del puesto

Instrucción	Secundaria
Experiencia	1 año

Habilidades

- Debe tener capacidad de liderazgo, de trabajo en equipo, mando, escuchar y comprender los acontecimientos que se presentan, para una planificación adecuada de las actividades que se realizan en la institución.
- Destacar los valores morales, éticos e institucionales para que sirva de ejemplo a todos los socios artesanales.
- Habilidad para comunicarse frente a los diferentes grupos existentes de forma clara y precisa. La comunicación la debe realizar de manera verbal y escrita.
- Capacidad para adaptarse a los cambios y manejar al grupo de trabajo.
- Destreza para solucionar problemas y aprovechar las ventajas que pueden presentarse con rapidez frente a cualquier cambio que se puede presentar.

Responsabilidades

- El presidente es la máxima autoridad, ordena y dirige la gestión de la asociación y de las actividades que se realizan; tiene la responsabilidad de tomar decisiones, así como de comunicar directamente sobre el desempeño y avance de “AIMAP”
- Se encarga de planear, organizar, dirigir y controlar que todas las actividades sean realizadas eficientemente para el beneficio de la Asociación.
- Dirigir las reuniones y demás actos oficiales realizados en cada sesión de asamblea general y su respectivo directorio.
- Informar y asesorar permanentemente a los miembros artesanales, sobre las ventajas y servicios en sus ramas artesanales.
- Ejercer en la consecución de fondos económicos para la asociación.

MANUAL DE FUNCIONES DE “AIMAP”	
	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar que los procesos de titulación profesional para artesanos no calificados, se realice de acuerdo a las disposiciones y normas de organismos pertinentes. • Firmar conjuntamente con el secretario las actas, comunicaciones y demás documentos de compra o venta, siendo los principales responsables en cada convocatoria. 	
Elaborado	Revisado

3.5.4. Vicepresidente

Es el representante que conjuntamente con el presidente trabajan de manera conjunta, cuando se presente ausencia del presidente; inmediatamente el Vicepresidente asume el cargo tiene la facultad de realizar las funciones de la presidencia.

Tabla N° 16

Vicepresidente

MANUAL DE FUNCIONES DE “AIMAP”	
	
Nombre del Puesto:	Vicepresidente
Es el representante que conjuntamente con el presidente trabajan de manera conjunta, cuando el presidente se ausenta el vicepresidente asume el cargo, tiene la facultad de dirigir las actividades de la institución.	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y sugerir al presidente y a las demás dependencias del directorio, tomar las mejores decisiones sobre temas legales, administrativos y económicos para la asociación. 	

MANUAL DE FUNCIONES DE “AIMAP”	
	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando no se encuentre el presidente lo puede remplazar el Vicepresidente de manera temporal o definitiva de acuerdo a la decisión que toma toda la directiva. • Planificar y controlar los temas administrativos pertinentes para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la directiva, así como de la organización. • Supervisar de manera constante que todo los integrantes artesanales cumplan con las políticas, normas y reglamentos impuestos. • Colaborar con la máxima autoridad de la asociación, para realizar y cumplir con las actividades, trámites, creando soluciones y propuestas eficaces. 	
Perfil del puesto	
Instrucción	Secundaria
Experiencia	1 año
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para cumplir con la organización de la asociación. • Habilidad y destreza para tomar decisiones. • Experiencia para unir e integrar al equipo de trabajo de la empresa. • Desarrolla buenas relaciones interpersonales, así como práctica de valores morales y éticos. • Aptitudes de liderazgo y de dirigir al equipo a su cargo. 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Sustituirá al presidente cuando este se ausente, con las mismas atribuciones. • Tiene la responsabilidad de resolver problemas y dificultades que se pueden presentar en aspectos administrativos. 	
Elaborado	Revisado

3.5.5. Secretario

Es la persona encargada de redactar y supervisar los documentos, actas y registros que se manejan dentro de la asociación, así como durante todo el proceso de las sesiones de la institución desde el inicio hasta el momento que concluye dicha reunión.

Tabla N° 17

Secretario

MANUAL DE FUNCIONES DE “AIMAP”	
	
Nombre del Puesto:	Secretario
Es la persona encargada de cuidar y custodiar los libros reglamentarios, registros y documentos que posee la institución.	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Redactar y dirigir las actas en cada sesión desde el inicio hasta el termino de la reunión. • Citar por orden y autorización del presidente a las sesiones ordinarias convocada por la asamblea general, además debe comunicar cualquier novedad relacionada con el desempeño interno de la empresa. • Llevar con reserva los archivos que tiene a su cargo, es decir deben ser guardados en inventario con todas las seguridades del caso, desde el momento que se inició la creación de la asociación, hasta la actualidad; este proceso debe ser realizado con ética profesional y moral. • Expedir certificaciones. • Firmar conjuntamente con el presidente las actas de junta directiva y asambleas generales 	

MANUAL DE FUNCIONES DE “AIMAP”	
	
Perfil del puesto	
Instrucción	Superior Título en Tercer Nivel de Secretariado Ejecutivo
Experiencia	2 años
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Practica de valores como la verdad, la lógica, ética, honestidad, responsabilidad y prudencia en la información que maneja durante las sesiones y fuera de ellas. • Mantiene buenas relaciones interpersonales con los directivos y socios. • Redacta los informes, oficios o registros de las reuniones con rapidez y eficiencia. • Ordenar y distribuir correctamente los documentos, actas y registros a su cargo. 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar al día el libro de registros y actas, así como debe constatar la existencia del secretario y el presidente para que este proceso conste de acuerdo a lo que establece las normas vigentes. • Responsable de la parte administrativa de la entidad. • Asistir a todas las reuniones convocadas por la institución. 	
Elaborado	Revisado

3.5.6. Tesorero

Es el que tiene la responsabilidad de recaudar así como custodiar los valores y títulos de la asociación de manera organizada y responsable, debido a la importancia de manejar valores económicos.

Tabla N° 18

Tesorero

MANUAL DE FUNCIONES DE “AIMAP”	
	
Nombre del Puesto:	Tesorero
Es la persona encargada de recaudar los valores y títulos monetarios de la institución.	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Definir y llevar el procedimiento de recaudación de cuotas. • Elaborar los presupuestos y balances, así como llevar la contabilidad de la asociación. • Llevar el libro de caja. • Mantener los valores éticos y morales al momento de ingresen a la asociación y depositarlos en una cuenta bancaria, el tesorero no debe retener a su cargo dinero de la institución por más de 48 horas o dos días. • Presentar a la Asamblea General las cuentas, cheques o cualquier documento con valor adquisitivo; cada dos meses o cuando lo estimen conveniente los integrantes de la alta dirección de “AIMAP”. • Registrar su firma y del presidente los documentos de pago, realizando los pagos acordados. 	
Perfil del puesto	
Instrucción	Superior Título de Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría.
Experiencia	2 años
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación • Conocimientos básicos de matemática y cálculos • Honestos y confiables. 	

MANUAL DE FUNCIONES DE “AIMAP”	
	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la liquidez de la asociación. • Optimizar el uso de recursos. • Asistir a todas las reuniones convocados por la institución. 	
Elaborado	Revisado

3.5.7. Directorio

Son los integrantes que acompañan al resto de niveles jerárquicos, los cuales tienen como función principal colaborar y contribuir con el cumplimiento del reglamento interno, normas, actividades y estatutos de la entidad.

Tabla N° 19

Directorio

MANUAL DE FUNCIONES DE “AIMAP”	
	
Nombre del Puesto:	Directorio.
Tienen como función principal colaborar y participar con los miembros de la asociación, en el cumplimiento de las actividades a realizar.	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones convocadas por la Asamblea General, tienen voz y voto en cada decisión que se tome. 	

MANUAL DE FUNCIONES DE “AIMAP”	
	
Nombre del Puesto:	Directorio.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y participar en las comisiones que designe los altos directivos de la asociación, o la Asamblea General. • Supervisar y controlar las actividades que se van a realizar en “AIMAP” por cuenta propia. • Reemplazar en las funciones a cualquier integrante del Directorio que por algún motivo no esté presente, o se ausente en forma temporal o definitiva a la asociación, excepto al presidente. • Realizar proyectos de actuación en cada una de sus áreas de responsabilidad. • Formar parte del directorio. 	
Perfil del puesto	
Instrucción	Secundaria
Experiencia	1 año
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Buenas relaciones humanas • Capacidad de comunicación • Capacidad de Trabajo en Equipo. • Disposición de tiempo para realizar las diferentes funciones en “AIMAP”. 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar o no las decisiones que se tomen en la institución. 	
Revisado	Aprobado

3.5.8. Procurador Síndico

Tabla N° 20

Procurador síndico

Encargado de asesorar al presidente y asamblea general de socios de AIMAP sobre las decisiones y acciones que requirieran soporte jurídico.

MANUAL DE FUNCIONES DE “AIMAP”	
	
Nombre del Puesto:	Procurador Síndico
Es el encargado de asesorar al presidente y asamblea general de socios sobre las acciones y procesos referentes a la parte jurídica de la asociación.	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar, de manera conjunta con el presidente de la Asociación Interprofesional de Maestros Artesanos del Cantón Pimampiro. • Asesorar en aspectos y temas legales de AIMAP. • Emitir informes y dictámenes de carácter jurídico. • Revisar y controlar que los proyectos, actividades, reglamentos, estatutos; sean correctos y esten de acuerdo a lo que establece la ley. • Elaborar reformas en cuanto a ordenanzas, reglamentos y resoluciones en temas jurídicos. • Expedir la documentación correcta para consejo directivo de AIMAP, referente a temas legales. • Coordinar y supervisar los planes estratégicos y operativos de AIMAP. • Mantener la actualización de los documentos de AIMAP referente a temas legales. • Las demás que se encuentren en disposiciones legales pertinentes. 	

MANUAL DE FUNCIONES DE “AIMAP”	
Perfil del puesto	
Instrucción	Formal Superior. Título en Tercer Nivel en Jurisprudencia Abogado
Experiencia	4 años.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Negociadores. • Vocación de servicio • Conocimiento de temas en asesoría jurídica, legal. • Capacidad de resolver problemas jurídicos, judiciales de la institución. <p style="text-align: center;">Buena comunicación con todos los integrantes de AIMAP.</p>	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar políticas, estrategias, contratos entre otros aspectos referentes al tema jurídico. • Asesorar al presidente y a los integrantes de la asamblea general de socios. 	
Elaborado	Revisado

3.6 FLUJO GRAMAS DE PROCESOS PARA LAS ÁREAS DE “AIMAP”

Para la propuesta de mejoramiento de las diferentes áreas de la asociación artesanal se procede a realizar flujo gramas, donde gráficamente se detalla la secuencia de actividades a efectuarse.

3.6.1 Flujo grama de Procesos

Los flujo gramas de procesos representan una herramienta importante, donde se detallan las actividades, personal involucrado, las decisiones que se toman y materiales que intervienen en cada área.

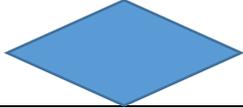
SÍMBOLO	
	Operación
	Terminal
	Alternativa
	DPTO
	Conector de página
	Conector proceso
	Sentido de circulación.

Gráfico N° 12 Símbolo utilizados para el diagrama de flujo

Fuente: Libro Estrategias de creación empresarial

Elaborado por: La autora.

3.6.2 Flujo grama de Proceso de Selección del Personal

El proceso de contratación o selección del personal consta de cuatro etapas que se deben seguir para encontrar al personal idóneo para desempeñarse correctamente dentro del puesto de trabajo requerido. La primera etapas es la de reclutamiento de los seleccionados, a continuación se realiza la selección donde se compara entre todos los candidatos escogiendo a la persona que cumpla los requisitos solicitados. La tercera etapa es la contratación, realizando la documentación legal respectiva y finalmente la última etapa de inducción donde se incorpora al empleado a realizar las labores en la institución.

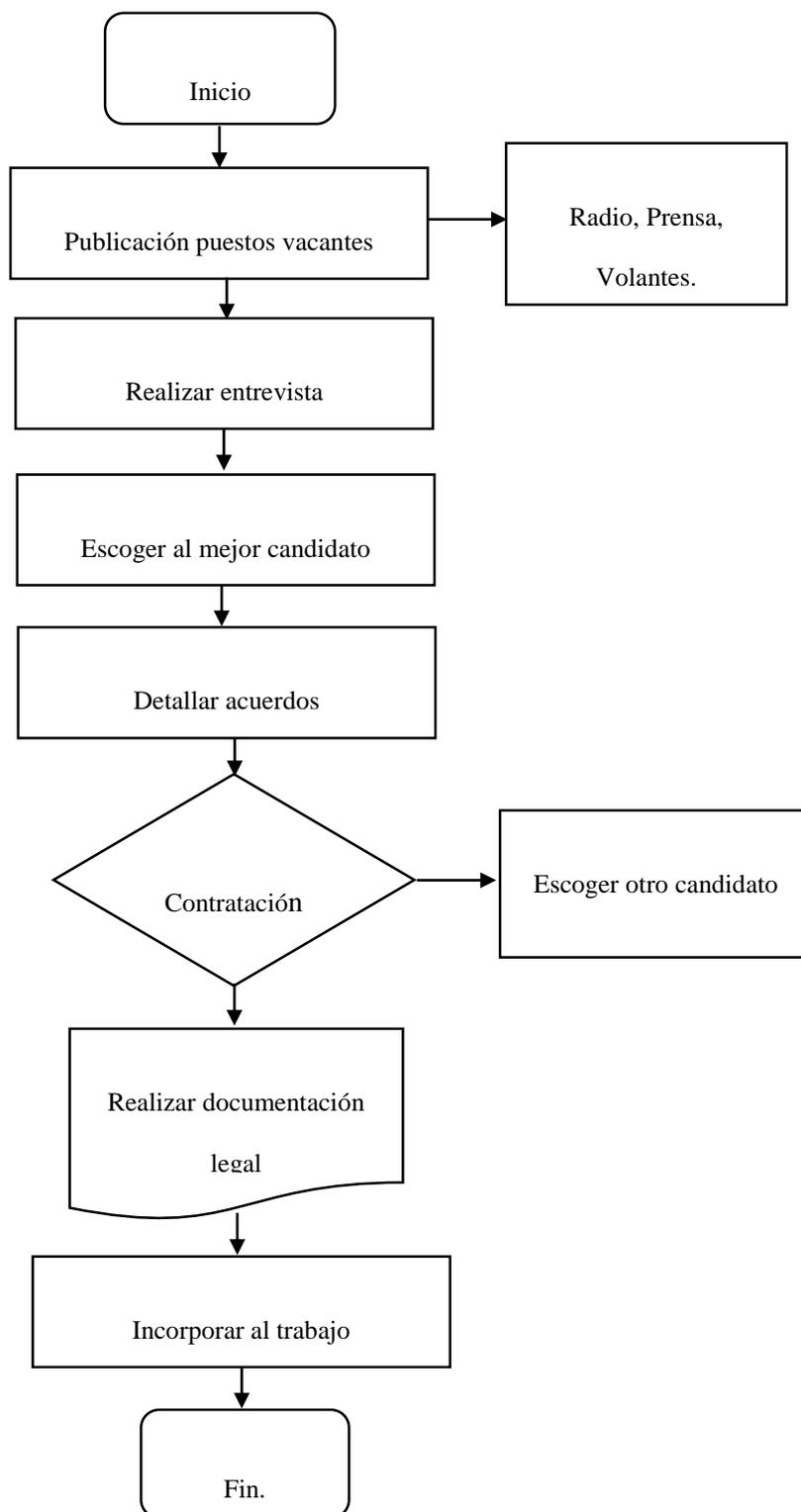


Gráfico N° 13 Flujo grama de proceso de selección del personal

Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

3.6.3 Flujo grama de Procesos de Cobro de Cuotas

El área de tesorería cumple las actividades de recaudar valores, realizar pagos correspondientes entre otras funciones referentes a presupuestos, estados de cuentas, cuotas entre otros aspectos.

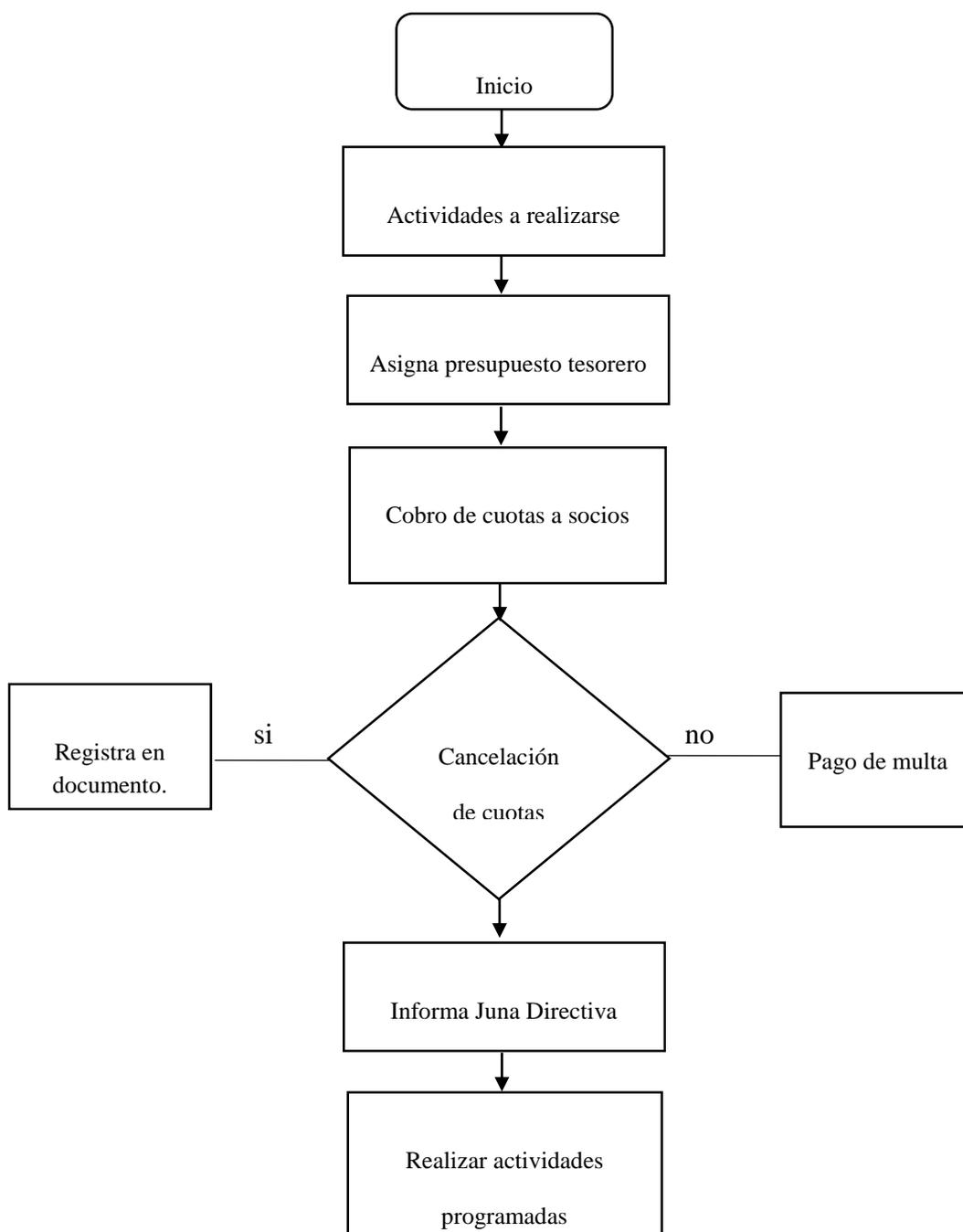


Gráfico N° 14 Flujo grama de proceso de cobro de cuotas

Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

3.7. Reglamento Interno

El reglamento interno que se detalla a continuación, ayudará a los miembros de “AIMAP”, a saber cuales son sus derechos y obligaciones dentro de la organización, es decir dicho instrumento será expuesto a todos los integrantes de la asociación de artesanos, por lo tanto deberán cumplir cada aspecto, disposición y norma que se menciona en este plan.

CAPÍTULO I

DE LA ASOCIACIÓN EN GENERAL

Artículo 1

La Asociación Interprofesional de Maestros Artesanos del cantón Pimampiro “AIMAP”, constituida al amparo de la legislación vigente se regirá por los Estatutos establecidos de la asociación aprobados con fecha de 19 de enero de 1994, por el presente Reglamento de Régimen Interno y por todas las normas que establezca la reglamentación que le sea adecuado para su aplicación según las leyes respectivas.

Artículo 2

El domicilio de la Asociación artesanal será: en la ciudad de Pimampiro, Provincia de Imbabura.

Artículo 3

La Asociación se conforma y constituye de manera indefinida y podrá disolverse por acuerdo de la Asamblea General de AIMAP.

CAPÍTULO II

OBJETO O FINALIDAD

Artículo 4

Los fines de AIMAP serán:

Integración de los socios

Titular a maestros artesanos no calificados

Cumplir con los derechos y obligaciones artesanales

Gozar de beneficios en aspectos tributarios, sociales, legales entre otros.

Artículo 5

El presente Reglamento desarrolla los contenidos descritos en los estatutos de la asociación y en ningún caso podrá ir en contra de la filosofía y los artículos de los estatutos mencionados.

CAPÍTULO III

EL PATRIMONIO

Artículo 6.

El patrimonio de AIMAP estará conformado por :

Aportaciones de todos sus socios

Los recursos materiales, financieros, tecnológicos, económicos que tenga actualmente.

Artículo 7

Dicho patrimonio será administrado por toda la Junta Directiva de la asociación conforme a lo que ha decidido todos los miembros de AIMAP.

CAPÍTULO IV

DEL GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 8

El gobierno de la asociación será ejercido por:

La Asamblea General

La Junta Directiva.

CAPÍTULO V

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 9

La Asamblea General, debidamente convocada, es la máxima autoridad de dicha entidad y está conformada por todos los miembros de la misma.

Artículo 10

La Asamblea se reunirá de forma ordinaria una vez al año y extraordinaria cuando lo convoque la Junta Directiva. La Asamblea General sesionará con una asistencia de más del cincuenta por ciento en la primera convocatoria y en la segunda convocatoria con los integrantes que estén presentes, excepto casos especiales en que se requiera mayoría diferente.

CAPÍTULO VI

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 11

La dirección y la administración de la asociación tiene como responsable a la Junta Directiva, la cual está integrada por los siguientes miembros:

Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales.

La Junta Directiva administrará y dispondrá del patrimonio y sus beneficios, en los términos que se determine en estos estatutos.

Artículo 12

Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos por un periodo de tiempo de dos años pudiendo ser reelectos por un periodo más.

Artículo 13

La Junta Directiva sesionará de forma ordinaria una vez al mes y extraordinariamente las veces que sean necesario, decisión que es tomada por la entidad antes mencionada.

Artículo 14

El quorum necesario para que la Junta Directiva pueda iniciar con las sesiones respectivas es la mitad más uno de sus miembros y sus acuerdos deberán ser tomados por la mayoría de los miembros artesanales que asisten a dicha reunión.

Artículo 15

El representante legal de la asociación será el Presidente de la Junta Directiva.

CAPÍTULO VII

DEL INGRESO DE SOCIOS

Artículo 1

Podrán ingresar a la Asociación Interprofesional de maestros artesanos del cantón Pimampiro a todas aquellas personas mayores de 18 años y menores de 65 que así lo soliciten y según lo estipulado por los estatutos y el reglamento descrito.

Artículo 17

La solicitud o pedido de ingreso se deberá tratar en reunión de la Junta Directiva que deberá verificar dicho proceso con un informe positivo o negativo. En el caso de presentar un informe negativo deberá de especificar las causas para solucionar cualquier inconveniente en un plazo de 15 días.

Artículo 18

Una vez aceptado al nuevo socio, el Secretario procederá a anotar en el libro de registros de socios y le facilitará el carnet respectivo de afiliado, si es el caso.

Artículo 19

La Junta Directiva presentará anualmente un informe a la Asamblea General sobre las novedades que presentará cualquiera de los socios durante dicho proceso o periodo.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOCIOS

Artículo 20

Los integrantes de “AIMAP” tendrán los siguientes derechos en la asociación:

Participar en todas las actividades y los diferentes actos que se presenten en la asociación.

Asistir a las reuniones generales con voz y voto, pudiendo delegar su voto, de acuerdo a las normas establecidas al efecto por la Junta Directiva.

Elegir a la directiva y ser elegido.

Poseer una copia de los estatutos y de este reglamento desde el momento que ingresa a la asociación.

Poseer toda la información de los acuerdos que realiza la directiva de la organización.

Solicitar, mediante pedido anticipado y oportuno, el acceso a la documentación interna de la asociación.

Artículo 21

Los socios tendrán las siguientes obligaciones:

Cumplir con las normas que marcan los estatutos y el presente reglamento, así como los acuerdos amparados por órganos de la asociación.

Pagar las cuotas que se determinen en la institución.

Cooperar en el desempeño del trabajo de la asociación, y en la correcta ejecución de procesos y actividades planificadas.

Realizar todas las funciones que se le asigne por la Junta Directiva para el desempeño y mejoramiento de “AIMAP”.

CAPÍTULO IX

GENERACIÓN DE INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES.

Artículo 22

La generación de ingresos de AIMAP se obtendrá por la aportación inicial que realicen sus socios.

Artículo 23

La distribución de utilidades y pérdidas se realizará en forma justa y equitativa de acuerdo a la aportación de sus socios.

CAPÍTULO X

DE LA DISOLUCIÓN

Artículo 24

La Asociación no podrá tener disolución por disposición de la Asamblea General convocada para ese efecto.

Artículo 25

En el caso de acordar la disolución de la Asociación se nombrará una Junta de Liquidación compuesta por cinco personas, electas por la Asamblea General.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 26

Para reformar o derogar los presentes estatutos será oportuno el voto favorable de no menos del sesenta por ciento de los miembros en Asamblea General convocada por tal efecto.

Artículo 27

La Asociación Interprofesional de Maestros Artesanos del cantón Pimampiro, se regirá por los estatutos y demás disposiciones legales aplicables.

Capacitación.

El presidente y directivos de la asociación de artesanos están en su facultad de que los socios tengan una capacitación constante sobre las actividades que realizan en sus lugares de trabajo; así como cuando integran los cargos administrativos de “AIMAP”.

Como parte principal todos los integrantes deben conocer la misión y visión de la asociación.

Conocer el reglamento interno de la institución.

Aplicar el manual de funciones para los altos directivos, con entrenamiento y preparación constante.

Para el caso de los artesanos existe una infinidad de temas que pueden ayudar a mejorar su situación económica; es decir aspectos que contribuyan a crear productos y servicios de calidad, innovadores y con valor agregado, optimizando recursos en los cuales se puede destacar capacitaciones en:

LABORALES

Exoneración de pago de décimo tercero, décimo cuarto sueldo y utilidades a los operarios y aprendices

Exoneración del pago de bonificación complementaria a los operarios y aprendices

Amparo del trabajo del artesano frente a contratistas.

SOCIALES

Afiliación al seguro obligatorio para maestros de taller, operarios y aprendices

Acceso a las prestaciones del seguro social

Extensión del seguro social al grupo familiar

No pago de fondos de reserva.

TRIBUTARIOS

Facturación con tarifa 0% (I.V.A.)

Declaración semestral del I.V.A

Exoneración de impuesto a la exportación de artesanías.

Exoneración del pago del impuesto a la renta

Exoneración del pago de los impuestos de patente municipal y activos totales

Exoneración del impuesto a la transferencia de dominio de bienes inmuebles destinados a centros y talleres de capacitación artesanal.

Entre otros aspectos estan:

Higiene personal y salud

Manejo de desechos.

Reutilización de los recursos utilizados

Relaciones humanas

Mejoramiento de talleres artesanales

Atención al cliente

Emprendimientos.

Para realizar las capacitaciones se contratará a un profesional que domine el tema de seguridad social. Para el tema tributario se solicitará la colaboración de un integrante del Servicio de Rentas Internas (SRI).

Atención al cliente, microemprendimientos, mejoramiento continuo de talleres artesanales de acuerdo a las normas del Plan Nacional del Buen vivir, desarrollo de relaciones humanas e higiene, así como cuidado del medio ambiente; se procederá a contratar profesionales debidamente capacitados y que manejan a la perfección estos conocimientos.

Motivación e incentivos.

Las motivaciones o incentivos permiten a las personas mejorar su desempeño dentro de sus puestos de trabajo, trabajar en equipo, realizan de una mejor manera sus actividades; así como su permanencia es agradable y pueden realizar correctamente su labor para así alcanzar los objetivos trazados.

Al ser “AIMAP” de carácter privada y sin fines de lucro podemos mencionar ciertos incentivos y motivaciones a nivel social y recreativo.

Organizar encuentros deportivos dos veces al año, donde puedan integrarse como grupo, además de mejorar la salud y el estado de ánimo de los socios artesanales y sus directivos.

Premiar al socio que siempre asiste a las reuniones y que además hace notar sus valores en cuanto a puntualidad y responsabilidad. Proceso a realizarse una vez por mes.

Proporcionar pequeños obsequios, por parte de los directivos de la asociación; regalos como flores o tarjetas que no son muy costosos, y que ayudan a elevar el autoestima de los seres humanos; los pueden entregar en ocasiones especiales como día de la madre, día de la mujer, día del artesano, día del padre, navidad entre otros. Este presente ayudará a que los maestros artesanos se sientan en un ambiente agradable.

Gestionar con instituciones para que los socios puedan acceder de forma rápida y sin inconvenientes a microcréditos en los diferentes establecimientos financieros para el mejoramiento y desarrollo de sus talleres artesanales.

3.8 REGISTRO DE CAPACITACIONES DEL PERSONAL DE AIMAP

ASOCIACIÓN AIMAP				
REGISTRO DE CAPACITACIONES RECIBIDAS POR LOS EMPLEADOS				
				
CAPACITADOR:			FECHA:	
INSTITUCIÓN:			DURACIÓN:	
TEMA:			HORA:	
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN				
EXCELENTE=E		BUENO=B	MALO=M	REGULAR=R
N°	NOMBRE Y CARGO	MATERIAL DIDÁCTICO	TEMAS TRATADOS	FIRMA
Elaborado:			Supervisado:	

Gráfico N° 15 Registro de capacitaciones

Elaborado por: La autora

Fuente: Propia

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1. Análisis de Impactos

Después de haber culminado con el capítulo tres, se analiza todo el contenido de la propuesta para conocer las causas y los efectos que tiene las actividades realizadas.

Se analizó ámbitos como el económico, social, empresarial, ambiental, ético, cultural, empresarial y educativo de acuerdo a los temas señalados en la parte administrativa de este manual, aspectos que son considerados importantes para medir su eficiencia y eficacia.

Después se procede a utilizar indicadores para conocer el grado de impacto que generan, construyendo una matriz de impactos, donde se califica como positivo o negativo las variables que intervienen dentro de la asociación, así como fuera de ella; para conocer la relación con la sociedad y el entorno externo como se señala a continuación:

4.2. Operatividad del Análisis de Impactos

Para medir y evaluar los impactos que se encuentran en el proyecto, se presenta la siguiente tabla de análisis, con sus respectivos valores y descripción.

Tabla N° 21

Operatividad del Análisis de Impactos

VALOR	DESCRIPCIÓN
3	Impacto Positivo Alto
2	Impacto Positivo Medio
1	Impacto Positivo Bajo
0	No hay Impacto
-1	Impacto Negativo Bajo
-2	Impacto Negativo Medio
-3	Impacto Negativo Alto

Elaborado por: La Autora.
Fuente: Propia.

4.3. Impacto Económico

Tabla N° 22

Análisis del Impacto Económico

N°	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
		-3	-2	-1	0	1	2	3	
1	Aumento de ingresos							x	3
2	Mayor satisfacción necesidades						x		2
3	Mejor desarrollo de economía familiar						x		2
4	Incremento en inversión						x		2
	TOTAL						6	3	Σ 9

Elaborado por: La Autora.
Fuente: Propia.

$$\text{IMPACTO ECONÓMICO} = \frac{\sum \text{ Nivel de impacto}}{\text{N}^\circ \text{ indicadores.}}$$

$$\text{IMPACTO ECONÓMICO} = \frac{9}{4} = 2,25$$

$$\text{IMPACTO POSITIVO MEDIO} = 2$$

Este proyecto analiza los impactos más relevantes que influyen directamente dentro de una organización entre ellos se menciona al tema económico, como uno de los más relevantes.

Aumento de Ingresos. La asociación se beneficiará directamente ya que al obtener un instrumento administrativo, como lo es el manual, el cual ayudará para que los procesos y actividades sean realizadas eficientemente.

Mayor Satisfacción de Necesidades. Los directivos y socios de la asociación artesanal del cantón Pimampiro, podrán satisfacer sus necesidades al manejar administrativamente a la institución.

Mejor Desarrollo de la economía familiar. Al manejar procesos administrativos adecuados, la asociación incrementará los ingresos y se logrará desarrollo y bienestar para la economía familiar de los socios artesanos.

Incremento en la Inversión. La inversión contribuye al desarrollo de las sociedades constituidas legalmente, por lo tanto al manejar procesos administrativos la asociación incrementará los recursos que posea.

4.4. Impacto Ético

Tabla N° 23

Análisis del Impacto Ético

N°	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
		-3	-2	-1	0	1	2	3	
1	Mejorar la comunicación directa							x	3
2	Generar trabajo en equipo							x	3
3	Aumentar práctica de valores						x		2
4	Perfeccionar el tema jurídico						x		2
5	Incrementar reserva en los procesos de la empresa					x			1
	TOTAL					1	4	6	Σ 11

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Propia.

$$\text{IMPACTO ÉTICO} = \frac{\sum \text{Nivel de impacto}}{\text{N° indicadores.}}$$

$$\text{IMPACTO ÉTICO} = \frac{11}{5} = 2,2$$

IMPACTO POSITIVO MEDIO= 2

Los directivos e integrantes de las empresas deben estar conscientes de la importancia que tiene la parte ética y moral dentro de las mismas, por lo tanto se debe practicar valores fundamentales para mejorar el ambiente laboral de las instituciones.

Mejorar Comunicación directa. La comunicación es la base fundamental para lograr el desarrollo de las organizaciones , donde la asociación artesanal debe mejorar la comunicación entre directivos y socios artesanales para el cumplimiento de sus objetivos.

Generar trabajo en equipo. Es importante que la institución artesanal trabaje en equipo, ya que la unión hace la fuerza. De esta forma todos deben perseguir los mismos ideales sin la intervención de intereses individuales.

Aumentar práctica de valores. La práctica de valores contribuye al éxito de las organizaciones, los socios artesanales deben aumentar esta práctica para crear un ambiente laboral agradable y lograr mejores resultados.

Perfeccionar el tema jurídico. La institución debe actuar de acuerdo a la ley, para evitar procesos deficientes o problemas jurídicos que impidan que la asociación continúe con su funcionamiento.

Incrementar Reserva en los Procesos de la empresa. Los procesos se deben realizar correctamente, mejorando constantemente para lograr las metas trazadas por la entidad.

4.5. Impacto Empresarial

Tabla N° 24

Análisis del Impacto Empresarial

N°	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
		-3	-2	-1	0	1	2	3	
1	Mejorar la planificación de actividades						x		2

N°	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						TOTAL	
		-3	-2	-1	0	1	2		3
2	Aumentar el control de recursos						x		2
3	Ampliar el servicio de calidad							x	3
4	Desarrollo de la estructura orgánica funcional							x	3
	TOTAL						4	6	Σ 10

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Propia.

$$\text{IMPACTO EMPRESARIAL} = \frac{\sum \text{Nivel de impacto}}{\text{N° indicadores}}$$

N° indicadores.

$$\text{IMPACTO EMPRESARIAL} = \frac{10}{4} = 2,5$$

$$\text{IMPACTO POSITIVO ALTO} = 3$$

El impacto empresarial, toma como referencia todos los aspectos administrativos de una organización es decir, la segregación de funciones, la estructura orgánica funcional, el plan estratégico, así como la optimización y control de los recursos.

Mejorar la Planificación de actividades. Al emplear un manual administrativo se mejorará la planificación de las actividades que se van a desarrollar dentro de la organización.

Aumentar el Control de recursos. El control permite alcanzar los objetivos y recursos de acuerdo a lo planificado, realizando acciones correctivas si es el caso en un tiempo establecido.

Ampliar el Servicio de calidad. El servicio de calidad especifica las características que requiere AIMAP para satisfacer sus necesidades.

Desarrollo de la Estructura orgánica funcional. Poner en conocimiento a la asociación sobre la estructura orgánica funcional de la asociación, para conocer su jerarquización, división de funciones, especialización de trabajo y las líneas de autoridad de acuerdo a la responsabilidad que tiene cada miembro.

4.6. Impacto Educativo

Tabla N° 25

Análisis del Impacto Educativo

N°	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						TOTAL	
		-3	-2	-1	0	1	2		3
1	Generar conocimiento científico teórico.					x			1
2	Incrementar habilidades artesanales							x	3
3	Aumentar capacitaciones						x		2
4	Mejorar servicio de titulación.							x	3
	TOTAL					1	2	6	Σ 9

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Propia.

$$\text{IMPACTO EDUCATIVO} = \frac{\sum \text{Nivel de impacto}}{\text{N}^\circ \text{ indicadores.}}$$

$$\text{IMPACTO EDUCATIVO} = \frac{9}{4} = 2,25$$

$$\text{IMPACTO POSITIVO MEDIO} = 2.$$

En este impacto, se toma aspectos como el conocimiento, las habilidades, y la capacitación que debe existir dentro de las organizaciones para lograr su continuidad y funcionamiento.

Generar conocimiento científico teórico. La base científica teórica es fundamental para justificar el conocimiento existente que maneja la asociación y complementarlo con la práctica para lograr un buen funcionamiento.

Incrementar habilidades artesanales. Los socios artesanos deben incrementar sus habilidades para crear productos innovadores y servicios de calidad para sus clientes.

Aumentar capacitaciones. Las capacitaciones permitirán a los miembros de AIMAP perfeccionarse dentro de sus puestos de trabajo, de acuerdo a sus habilidades, conocimientos y aptitudes ya sean administrativas o referentes al tema artesanal.

Mejorar en el servicio de titulación. AIMAP puede mejorar el servicio de titulación realizando procesos eficientes y eficaces para atender a los maestros artesanos no calificados. Utilizar correctamente recursos necesarios como la actitud, práctica de valores, información clara y directa; entre otros aspectos para brindar un servicio de calidad.

4.7. Impacto Social

Tabla N° 26

Análisis del Impacto Social

N°	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
		-3	-2	-1	0	1	2	3	
1	Mejor aprovechamiento del tiempo.							x	3
2	Mejorar el nivel de vida						x		2
3	Aumentar relación interpersonal						x		2
4	Desarrollar cumplimiento de responsabilidades.							x	3
	TOTAL						4	6	$\Sigma 10$

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Propia.

$$\text{IMPACTO SOCIAL} = \frac{\sum \text{Nivel de impacto}}{\text{N° indicadores.}}$$

$$\text{IMPACTO SOCIAL} = \frac{10}{4} = 2,5$$

$$\text{IMPACTO POSITIVO ALTO} = 3$$

Mejor aprovechamiento del tiempo. Aprovechar el tiempo libre para eliminar el stress de las tareas que se realizan en la empresa, dedicandolo al esparcimiento, con encuentros deportivos para crear un estado de bienestar, motivación y salud.

Mejorar el nivel de vida. Se reconoce las dimensiones materiales, culturales, psicológicas y espirituales del gremio artesanal. Donde prevalezca la igualdad de oportunidades en educación, salud, género y cultura.

Aumentar relación interpersonal. Crear un sistema de comunicación, conducta de cortesía y lenguaje corporal entre integrantes de la institución, así como con la colectividad.

Desarrollar cumplimiento de responsabilidades. Estar al tanto del cumplimiento de las responsabilidades tanto interno (empresa) y externo (sociedad), para la prevención y mitigación de las consecuencias negativas que puedan presentarse.

4.8. Impacto Cultural

Tabla N° 27

Análisis del Impacto Cultural

N°	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
		-3	-2	-1	0	1	2	3	
1	Creación de convenios culturales							x	3
2	Aumento de creatividad en talleres							x	3
3	Incremento precios productos					x			1
4	Máximo consumo cultural						x		2
	TOTAL					1	2	6	$\Sigma 9$

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Propia.

$$\text{IMPACTO CULTURAL} = \frac{\sum \text{Nivel de impacto}}{\text{N}^\circ \text{ indicadores.}}$$

$$\text{IMPACTO CULTURAL} = \frac{9}{4} = 2,25$$

$$\text{IMPACTO POSITIVO MEDIO} = 2$$

Creación de convenios culturales. Se logrará un nivel de impacto cultural positivo alto ya que fortalecerá el turismo y el consumo a nivel local, provincial y nacional; debido a la gestión con instituciones externas.

Aumento de creatividad en talleres. La importancia de aumentar la creatividad en los talleres artesanales a través de la aplicación de diferentes factores como ambiente de libertad, conocimiento, imaginación, habilidades, actitud para ofertar un producto y servicio que cumpla con las características requeridas por el cliente.

Incremento precios de productos culturales. El nivel de impacto es bajo debido a que los productos de los socios artesanales son ofertados a nivel local. Se lograría con un incremento de precio y la contribución de variables como el aumento de creatividad y convenios culturales de instituciones nacionales y extranjeras que permitirán mejorar sus condiciones de vida.

Máximo consumo cultural. Mediante el empleo de metodología cuantitativa como la aplicación de encuestas a socios artesanales y ciudadanía sobre hábitos, prácticas culturales, gustos, status social, que permitirá construir y reforzar su identidad personal.

4.9. Impacto Ambiental

Tabla N° 28

Análisis del Impacto Ambiental

N°	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
		-3	-2	-1	0	1	2	3	
1	Reducir el consumo de papel							x	3
2	Aumentar consumo de material reciclado						x		2
3	Incrementar el ahorro de energía							x	3
4	Mejorar conocimiento sobre Buenas prácticas ambientales.						x		2
	TOTAL						4	6	$\Sigma 10$

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Propia.

$$\text{IMPACTO AMBIENTAL} = \frac{\sum \text{Nivel de impacto}}{\text{N° indicadores.}}$$

$$\text{IMPACTO AMBIENTAL} = \frac{10}{4} = 2,5$$

$$\text{IMPACTO POSITIVO ALTO} = 3$$

Reducir el consumo de papel. Se logrará un nivel de impacto positivo alto mediante la reducción del consumo de papel ya que optimiza costos, tiempo, espacios; con la aplicación de un sistema digitalizado de gestión documental ayudará a minimizar procesos de impresión y fotocopiado que permitirá mejorar la productividad de la institución.

Aumentar consumo de material reciclado. Clasificar el papel de acuerdo a su tipo, periódico, papel de oficina, cartón, cartulina entre otros. Tiene un efecto positivo ya que disminuye el impacto ambiental, además aumenta la eficiencia ecológica de la asociación.

Incrementar el ahorro de energía. Buscar maneras para conservar energía, reducir emisiones de gas carbónico y ahorrar costos por servicios públicos. Mejorar el conocimiento sobre el perfil energético, fortaleciendo el compromiso de responsabilidad social corporativa y sensibilizar a los trabajadores al ahorro como estrategia empresarial.

Mejorar conocimiento sobre Buenas prácticas ambientales. Con la implementación de sistemas de gestión ambiental para los integrantes de AIMAP, con la aplicación de las tres R que son reciclar, reutilizar y reducir. Donde se podrá aprovechar los recursos de consumo como agua, energía, instalaciones, equipos, maquinaria, herramientas, utillaje, etc.

4.10 Matriz General

Tabla N° 29

Matriz de Evaluación general de Impactos

N°	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
		-3	-2	-1	0	1	2	3	
1	Impacto Económico						x		2
2	Impacto Ético						x		2
3	Impacto Empresarial							x	3
4	Impacto Educativo						x		2
5	Impacto Social							x	3
6	Impacto Cultural						x		2

N°	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
		-3	-2	-1	0	1	2	3	
7	Impacto Ambiental							x	3
	TOTAL						8	9	17

Elaborado por: La Autora

Fuente: Propia

$$\text{IMPACTO GENERAL} = \frac{\sum \text{Nivel de impacto}}{\text{N}^\circ \text{ indicadores.}}$$

$$\text{IMPACTO GENERAL} = \frac{17}{7} = 2,42.$$

$$\text{IMPACTO GENERAL} = 2.$$

Después de haber realizado el análisis de los siete impactos que se destacan importantes en el proyecto, donde se determina que los aspectos económicos, éticos, empresariales, sociales, culturales, ambientales y educativos desarrollan diferentes variables que se relacionan con la situación que se presenta en este plan.

La asociación Interprofesional de Maestros Artesanos “AIMAP”, presenta un impacto general positivo que se considera apropiado para este tipo de organización de acuerdo a su constitución y naturaleza.

CONCLUSIONES

- ✓ En el diagnóstico situacional de este proyecto se puede destacar que la Asociación Interprofesional de Maestros Artesanos del cantón Pimampiro, carece de un manual administrativo que le permita informar y orientar la función y desempeño de cada uno de sus integrantes logrando que los procedimientos administrativos se realicen de manera eficiente.

- ✓ La asociación no cuenta con un sustento teórico, que investigue y analice las definiciones y conceptos del tema institucional ya que existe un mínimo nivel de educación que ha desarrollado problemas para satisfacer las necesidades de sus colaboradores.

- ✓ Existe falta de compromiso de la dirección, el uso inapropiado de la gestión de recursos humanos, infraestructura, ambiente de trabajo, demoras en las actividades. La falta de control en la prestación del servicio referente a información; equipos de seguimiento medición y análisis que impiden la satisfacción del cliente.

- ✓ Dentro del impacto que causó la realización del tema se puede destacar que se debe tomar en cuenta el aspecto empresarial, social y ambiental debido a que en el medio se están utilizando medidas que contribuyen con el medio ambiente lo que permite generar productividad y mejorar la calidad de vida como seres humanos.

RECOMENDACIONES

- ✓ Cumplimiento, revisión y actualización del manual administrativo, para la planificación y operación de un sistema de calidad. Actualización de la información respectiva a los aspectos administrativos y legales que se consideran fundamentales para la dirección de AIMAP y sus respectivos socios.

- ✓ Es significativo que todas las organizaciones cuenten con sustento teórico, es decir conocer los procedimientos documentados y los registros requeridos; los cuales permitirán resolver los problemas de procesos y su interacción, tamaño de la organización y tipo de actividades, gastos innecesarios en recursos, competencia del personal, falta de descripción de puestos, así como escaso conocimiento de planificación para definir y delimitar según su criterio.

- ✓ La asociación artesanal debe determinar la secuencia e interacción de los procesos para alcanzar los resultados planificados y su mejora continua, mediante la correcta administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y económicos que se manejan dentro de la entidad. A través de esta aplicación, la institución generará métodos apropiados para reducir tiempos, maquinaria, espacios y costos. Utilizar el manual de funciones el cual contribuirá a la contratación de personal competente, delimitar las áreas de autoridad que ocupan los socios dentro de la

estructura orgánica. Sin olvidar de realizar la entrega de una copia del reglamento interno al grupo de artesanos para su cumplimiento.

- ✓ Tomar en cuenta la importancia que tiene el impacto empresarial, social y ambiental dentro de las organizaciones para su correcto funcionamiento mediante la implementación de buenas prácticas ambientales, que beneficia al gremio y a la sociedad en general de manera directa.

BIBLIOGRAFÍA

Acero, L. C. Estrategias de creación empresarial. En L. C. Acero, *Estrategias de creación empresarial* . Eco Ediciones Bogotá:2012.

Anda, S. H.. *Administración Teoría, Proceso, Áreas funcionales y Estrategias para la competitividad*.: Mc Graw Hill Interamericana Editores S.A. Mexico (2012)

Artesano, J. N. *Legislación artesanal* . Obtenido de Reglamento de Calificaciones y Ramas de Trabajo Artesanal: (22 de Agosto 2010)

http://issuu.com/jnda/docs/reglamento_calificaciones_lda?e=2150282/2814383

AVILES, C. V.. *Metodología de la Investigación Científica*. Impresores MYL. (2013)

Bernal Torres, C. A., & Sierra Arango, H. T.. Proceso Administrativo para las organizaciones del siglo XXI. En C. A. I. Pearson. Bogotá: (2013)

Chiavenato, I. *Comportamiento Organizacional. La dinámica del éxito en las organizaciones* Mc Graw Hill. Mexico: (2009).

Chiavenato, I.. Administración de Recursos Humanos. En I. Chiavenato, *El capital humano de las organizaciones*. Mc Graw Hill Educación Interamericana Editores S.A.(2011).

Franklin, E. B. *Organización de Empresas*. Graw-Hill. México: (2009).

Fincowsky, F. E. *Organización de empresas*. Mc Graw Hill. Mexico:(2009).

Gutierrez, A. V. *Plan estratégico y Plan operativo*. Obtenido de Plan estratégico y Plan operativo:(9 de 4 de 2012). <http://planoperativoyestrategico.blogspot.com>

Juárez, A. E. Planeación Estratégica por áreas funcionales. (2012). Mexico.

Kotler, P., & Armstrong, G. (2013). Fundamentos de Marketing. En P. Kotler, & G. Armstrong, *Fundamentos de Marketing* (págs. 5-10). Mexico: Pearson Educación Primera Edición.

Lerma, A. E., & Barcena Juarez, S.. Planeación Estratégica por Áreas Funcionales. Alfaomega Primera Edición Mexico: (2012).

López, D. R.. En D. R. López, *Sistemas de Control de Gestión* . Primera Edición Bogotá (2012).

Miñano, L. H.. *La Sociedad y la empresa sus principales aspectos diferenciadores*. Derecho y cambio social(2012).

Robbins, S. P.. Fundamentos de Administración sexta edición. En S. P. Robbins. Person Educación Mexico: (2009).

Rodríguez, S. H.. Introducción a la Administración. Quinta edición Mc Graw Hill Mexico:(2011).

Torres, J. I. *Elaboración e Implementación de Manuales Administrativos*. Obtenido de Elaboración e Implementación de Manuales Administrativos:
http://www.utan.edu.mx/~tequis/images/tesis_biblioteca/FEBRERO2012/016

Vindas, J. O. *Mideplan*. Obtenido de Mideplan: www.mideplan.go.cr (08 de 05 de 2009)

LINKOGRAFÍA

Artesano, J. N. Junta Nacional de Defensa del Artesano. Obtenido de Junta Nacionalde
Defensa del Artesano: <http://www.jnda.gob.ec/index.php/2011-11-08-20-46-09/titulacion/89-servicios-adicionales>. (22 de Abril de 2014).

Currás Pérez, R. Identidad e Imagen Corporativas revisión conceptual e
interrelación.:[https://docs.google.com/document/d/1470x6PuAx8CCCXQKr2RzyPi1QaPkGg-GYjCkgup-vP0/edit\(2010\)](https://docs.google.com/document/d/1470x6PuAx8CCCXQKr2RzyPi1QaPkGg-GYjCkgup-vP0/edit(2010)).

Ecuador,A.Artesanosecuador.com. Obtenido de Artesanosecuador.com:
[http://www.artesanosecuador.com/contenidos.php?menu=2&submenu1=35&idiom=1\(21 de 06 de 2014\)](http://www.artesanosecuador.com/contenidos.php?menu=2&submenu1=35&idiom=1(21%20de%2006%20de%202014)).

Lamanna,p.& <http://pamelapgl.googlepages.com/Lasfuentesdeinformacion>. Obtenido de
<http://pamelapgl.googlepages.com/Lasfuentesdeinformacion>. (29 de enero de 2008).

9001, S. C. (15 de 11 de 2008). *Sistema de gestión de la calidad*. Obtenido de Sistema de
gestión de calidad: www.iso.org

ANEXOS

ANEXO N° A



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACAE

INGENIERÍA COMERCIAL

INSTRUMENTO N° 1

FORMATO DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL**PRESIDENTE DE AIMAP.****Nombre de la Institución:****Nombre:****Cargo:****Objetivo:** Obtener información para realizar un Manual Administrativo para la Asociación AIMAP.**CUESTIONARIO.**

1. ¿La Asociación tiene establecido misión, visión, objetivos y metas?

.....

.....

2. ¿Cómo se establecen las metas y estrategias para el logro de los objetivos?

.....

.....

3. ¿Cómo se maneja el dinero en la asociación?

.....

.....

4. ¿Cómo está estructurada la institución?

.....

.....

5. ¿La asociación maneja un manual de funciones?

.....

.....

6. ¿La institución tiene definido un organigrama estructural o funcional?

.....

.....

7. ¿Cómo están distribuidas las responsabilidades y funciones de la directiva en la asociación?

.....

.....

8. ¿La organización cuenta con un reglamento interno?

.....

.....

9. ¿Qué beneficios existe al afiliarse a AIMAP?

.....
.....

10. ¿Cuáles son los requisitos para afiliarse a AIMAP?

.....
.....

11. ¿Qué características deben tener los miembros de la asociación para ocupar los cargos de la alta directiva?

.....
.....

12. ¿Cómo se incentiva al gremio de la asociación?

.....
.....

13. ¿Cómo califica la relación de los socios del gremio artesanal?

.....
.....

14. ¿Cree usted que la aplicación de algún instrumento administrativo permitirá mejorar el desempeño, crecimiento y desarrollo de los colaboradores y de la institución?

.....

.....

15. ¿Cuál es la mejor ventaja que posee la asociación?

.....

.....

16. ¿Cuál es el seguimiento que se realiza dentro de la organización?

.....

.....

17. ¿AIMAP cuenta con un local propio donde puede desempeñar todas sus actividades?

.....

.....

18. ¿Cómo se realiza el proceso de supervisión y retroalimentación de AIMAP?

.....

.....

19. ¿Capacita al personal para que pueda desempeñarse correctamente en la rama artesanal?

.....

.....

20. ¿Cómo es el proceso respecto a la titulación de los artesanos no calificados?

.....

.....

21. ¿A través de qué medios transmite la información para la titulación de artesanos no calificados?

.....

.....

ANEXO N° B**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACAE****INGENIERÍA COMERCIAL****INSTRUMENTO N° 2****FORMATO DE ENCUESTA DIRIGIDA A****LOS SOCIOS DE AIMAP**

Objetivo: Obtener información para realizar un Manual Administrativo para la Asociación Interprofesional de Maestros Artesanos de Pimampiro “AIMAP”.

Instrucciones: Lea detenidamente y marque con una x la respuesta de su preferencia.

CUESTIONARIO.

1. ¿La comunicación entre los socios de la Asociación es?

Excelente

Muy buena

Buena

Regular

Mala

Porque.....

2. ¿Cómo considera el desempeño de AIMAP?

Muy adecuado

Adecuado

Poco adecuado

Porque.....

3. ¿Las decisiones que toma los directivos de la institución son?
 Muy apropiadas
 Apropriadas
 Poco apropiadas
 Porque.....

4. ¿Se informa sobre las actividades que se van a realizar en AIMAP?
 Siempre
 A veces
 Nunca

5. ¿Estaría de acuerdo con la implementación de un manual administrativo que ayuda a mejorar las funciones y responsabilidades para la asociación de artesanos AIMAP?
 SI
 NO
 Porque.....

6. ¿En su opinión que tan importante cree que es recibir capacitaciones?
 Muy importante
 Importante
 Poco importante
 Nada importante

7. ¿En qué temas le gustaría capacitarse?
 Liderazgo
 Relaciones humanas
 Tributación
 Atención al cliente
 Mejora continua en talleres artesanales

8. ¿Cada qué tiempo se convoca a reuniones dentro de la asociación?
 Una vez al mes
 Dos veces al mes
 Cada semana

DATOS TÉCNICOS

Edad:
 18-30..... 31-43..... 44- 56.....

Género:
 Masculino..... Femenino.....

¡Gracias por su tiempo y colaboración!

ANEXO N° C

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**



INSTRUMENTO N° 3

FORMATO DE FICHA DE OBSERVACIÓN

ASPECTO A OBSERVAR	BUENO	REGULAR	MALO	OBSERVACIÓN
Manejo de documentos				
Infraestructura				
Espacio de trabajo				
Ambiente laboral				
Comunicación				
Calidad de producto o servicio.				
Atención al cliente				

ANEXO N° D

ESTATUTO DE "AIMAP".

ESTATUTOS DE LA ASOCIACION INTERPROFESIONAL
DE ARTESANOS DE LA CIUDAD DE PIMAMPIRO

C A P I T U L O I

POR LA CONSTITUCION Y FINES DE LA ASOCIACION

- Art. 1.- Con domicilio en la Ciudad de Pimampiro, de la Provincia de Imbabura, se constituye la Asociación Interprofesional de Artesanos de la Ciudad de Pimampiro, que se registrará por el presente Estatuto.
- Art. 2.- Son fines de la Asociación:
- a.- Agrupar en su seno a todos los artesanos de Pimampiro que tienen como actividad de trabajo la prestación de servicios consumo y producción en los talleres artesanales ya autónomamente.
 - b.- Laborar activamente en la defensa de los intereses de la nación y en especial del conglomerado que lo presente; y, en especial de la Provincia y los Asociados Artesanos.
 - c.- Mantener de relaciones de confraternidad con las organizaciones similares dentro y fuera del País.
 - d.- Crear y sostener bibliotecas, propiciar conferencias y más actos que tiendan a la elevación moral, intelectual, cultural y económica de sus asociados artesanos.
 - e.- Promover y fomentar la capacitación de los socios mediante la asistencia de cursos nacionales e internacionales.
 - f.- Establecer servicios diferentes y organizar cooperativas.
 - g.- Atender y representar a los socios que lo soliciten por medio de su personero legal, en asuntos judiciales y extrajudiciales.
 - h.- Patrocinar deportes y otros juegos lícitos y representativos.
 - i.- Buscar por los medios legales y lícitos que sus miembros alcancen la superación económica mediante seguridad en su trabajo, y la consecución de beneficios y la aplicación y conocimiento de su ley.
- Art. 3.- La Asociación como tal no intervendrá en asuntos de carácter político y religioso, tampoco obligará a sus miembros

b.- Los artesanos de la Ciudad de Pimampiro que posteriormente a la constitución manifestaren su voluntad por escrito de pertenecer a ella.

Art. 6.- Para ser socio se requiere

- a.- Dedicarse al trabajo como artesano debidamente legalizado.
- b.- Ser mayor de 18 años
- c.- No haber sido autor, cómplice o encubridor declarado en sentencia ejecutoriada de un delito penal.
- d.- No haber sido expulsado de alguna organización clasista o similar.
- e.- Principalmente para ser socio, deberá ser maestro u operario en una misma o diferente rama de actividad artesanal de acuerdo con lo prescrito en el Art. 15 inciso 3 del Reglamento Único.

Art. 7.- Se considera miembros fundadores de la Asociación:

A los Artesanos de la Ciudad de Pimampiro que han ingresado desde la firma del Acta de Constitución.

Art. 8.- Se considera socios honorarios:

A los que de una manera u otra contribuyeron para el engrandecimiento de la Asociación.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS SOCIOS

Art. 9.- Son derechos de los socios:

- a.- Elegir y ser elegido para el desempeño de cualquier cargo directivo
- b.- Tener voz y voto en las deliberaciones
- c.- Gozar de todos los beneficios que brindan la Asociación y los Establecidos en los Estatutos Reglamentarios a dictarse
- d.- En caso de enfermedad o calamidad doméstica, la Asociación prestará ayuda económica, de acuerdo con las reglamentaciones establecidas por la Asamblea General.
- e.- Designar a las personas que se beneficiarán con el fondo mortuario en caso de fallecimiento, y,
- f.- Sugerir por escrito o verbalmente a la Asamblea General cuando estima necesario para beneficios de la

misma

Art. 10.- Son deberes de los socios

- a.- Asistir a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias que fueren convocados.
- b.- Cumplir con las comisiones que la Asociación le encomendare.
- c.- Pagar cumplidamente las cuotas ordinarias y extraordinarias aprobadas por la Asamblea General.
- d.- Cumplir con las disposiciones de los presentes Estatutos y con las que emanaren de la Asamblea General o del Comité Ejecutivo.
- e.- Guardar el respeto y consideración que se merecen a los dirigentes de las organizaciones y sus asociados.
- f.- Guardar el mutuo respeto y la debida compostura en las sesiones de la Asamblea General; y,
- g.- Abonar la cantidad de 500 sucres por concepto de cuota mensual, que tendrá que ser pagada dentro de los primeros cinco días de cada mes, y dentro del tiempo requerido, las cuotas extraordinarias que se señalen en la Asamblea General y Reglamento Interno

C A P I T U L O I V

Art. 11.- Las gestiones de la Asociación estará a cargo de sus dos organismos representativos; Asamblea General y Comité Ejecutivo.

Art. 12.- La Potestad de la Asociación descansa en la Asamblea General, sesionará cada primer Viernes de cada mes, de manera ordinaria, y, estará integrada por todos los socios con las siguientes indicaciones.

- a.- El quórum legal será la mitad más uno de los socios
- b.- Si en la primera convocatoria no hubiere el quórum reglamentario los asistentes quedarán convocados por segunda vez para que luego de 60 minutos, con el número de socios presente se llevará a efecto la Asamblea.
- c.- Sus resoluciones serán obligatorias para todos los socios. El particular que habla del inciso anterior deberá constar en la convocatoria y la firmará el Presidente y el Secretario de AA y CC de la organización.

d.- La Asamblea General extraordinaria podrá reunirse - cuando fuere convocada por el Comité Ejecutivo, por el Presidente o por la tercera parte de los afiliados, petición que se hará por escrito o indicará el motivo de la reunión.

Art. 13.- La convocatoria para la Asamblea se la hará utilizando - para ello todos los medios de difusión disponible para el conocimiento de todos los asociados y por lo menos - con ocho días de anticipación. En dicha convocatoria - se señalará día, hora y lugar para la Asamblea, y se hará constar igualmente el orden del día a tratarse en la - misma. No podrán tratarse aquellos asuntos que no consten en el orden del día. En asuntos varios se podrá - tratar denuncias por asuntos personales, sobre riñas o actos en los cuales se necesita la intervención de la - Autoridad Jurisdiccional.

ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 14.- Son deberes y derechos de la Asamblea General

- a.- Elegir a los miembros del directorio de acuerdo con las normas que establece el presente Estatuto y Reglamento de elecciones que se dictare.
- b.- Aprobar y reformar los estatutos de la Asociación - en tres sesiones diferentes y por el voto de las dos terceras partes de sus socios, para el caso de reformas éstos estatutos en ningún caso podrán ser reformados antes de dos años, contados a partir de la fecha de su registro en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos.
- c.- Dictar el Reglamento interno de elecciones y acudir a los planes de la Asociación.
- d.- Examinar las actuaciones de la directiva
- e.- Expulsar y rehabilitar a los miembros
- f.- Designar y posecionar en sus cargos a los miembros de la directiva.
- g.- Resolver los conflictos y asuntos que se susciten y que no están previstos en éstos estatutos.
- h.- Facultar al Presidente y Tesorero la celebración de

contratos relativos a la adquisición de bienes para la Asociación.

i.- Ejercer todas las atribuciones que los Estatutos y Reglamentos confieren a la Asamblea General.

Art. 15.- Tanto la Asamblea General como el Directorio estarán presididos por el Presidente de la Asociación.

EL COMITE EJECUTIVO

Art. 16.- El comité Ejecutivo es el que regirá los destinos administrativos y la representación general de la Asociación estará constituida por:

- a.- Presidente
- b.- Vicepresidente
- c.- Secretario de AA y CC
- d.- Tesorero
- e.- Coordinador General
- f.- Procurador síndico
- g.- Primer vocal principal
- h.- Segundo vocal principal
- i.- Tercer vocal principal
- j.- Sus respectivos suplentes

Art. 17.- Los miembros de la directiva serán elegidos por votación directa y secreta por todos los socios activos de la Asociación, de acuerdo con el reglamento de elecciones que se dictare. Los suplentes serán elegidos en la misma forma que los principales.

Art. 18.- El directorio de la Asociación durará dos años en sus funciones, y se elegirá el primer viernes de Septiembre de cada dos años, tomando posesión en el Aniversario.

Art. 19.- Es deber de la directiva, al término de un mes posterior a la fecha de posesión, presentar el plan de acción y la proforma presupuestaria a consideración de la Asamblea General, la misma que previo estudio lo aprobará entrando en vigencia, por el período de labores de la Directiva.

Art. 20.- La Directiva sesionará por lo menos una vez al mes en forma ordinaria y extraordinaria cuando fuere convocado por el Presidente o a petición escrita por tres miembros del mismo.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECTIVA

Art. 21.- Son atribuciones y obligaciones de la Directiva:

- a.- Organizar la administración de la Asociación
- b.- Elabrar el proyecto de plan de acción y el presupuesto anual que será presentado a la Asamblea General, para su estudio y aprobación definitiva.
- c.- Estudiar y reformar los proyectos de reforma de los Estatutos y reglamentos conforme a las necesidades del momento.
- d.- Fiscalizar las cajas de carácter económico, dependientes de la organización.
- e.- Ejecutar las resoluciones que fueren acordadas por la Asamblea General
- f.- Reglamentar la aplicación de las disposiciones estatutarias, y, preocuparse por su fiel cumplimiento.
- g.- Designar asesor Jurídico, debiendo informar a la Asamblea General para su ratificación.
- h.- Imponer multas, decretos, suspensiones, en los casos contemplados en los Estatutos y Reglamentos pertinentes.
- i.- Elegir el Banco para los depósitos de la Asociación Para el retiro de cualquier cantidad será legalizado con el visto bueno del Presidente.
- j.- Presentar un informe semestral de las Labores de la Asociación por intermedio del Presidente; y,
- k.- Nombrar comisiones.

C A P I T U L O V

DE LOS DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA

Art. 22.- Son obligaciones del Presidente

- a.- El presidente es el representante legal de la Asociación bajo su responsabilidad, está su desenvolvimi

miento integral, por lo tanto es de su obligación - el informar a la Asamblea general de las actuaciones verificadas.

- b.- Convocar y presidir las sesiones
- c.- Supervigilar las actuaciones de cada uno de los miembros de la Directiva en el desempeño de sus respectivas funciones, exigiendo el cumplimiento de las normas estatutarias, acuerdos, resoluciones tomada de la Asamblea General extraordinaria.
- d.- Convocará a las Sesiones de la Asamblea General extraordinarias cuando las necesidades de la organización lo exigieren de la misma manera convocará a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Directiva Las sesiones ordinarias de la Directiva se realizarán con ochod días de anticipación a las sesiones ordinarias de la Asamblea General.
- e.- Firmar la correspondencia y más documentos de la Asociación, autorizar pagos, revisar vales e intervenir en todo cuanto se relaciona a la inversión de los fondos sociales con su firma, la del tesorero, las del Secretario respectivo.
- f.- Representar a la Asociación en los actos públicos y sociales que fueren invitados.
- g.- Velar celosamente por el cumplimiento de los Estatutos y Reglamentos de la Asociación, de los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y del directorio.
- h.- Es de su competencia presentar ante la Asamblea General el informe anual de las actividades desarrolladas por el Comité Ejecutivo; y,
- i.- Tomar decisiones sobre cualquier aspecto en los casos generalmente considerados muy urgente, ante la posibilidad de consecuencias graves para la vida de la Asociación, informará de lo actuado en la inmediata sesión de la Directiva. Tendrá voto dirimente

Art. 23.- Corresponde al Vicepresidente, subrogar al Presidente - en caso de ausencia o muerte, el que tendrá las mismas atribuciones y deberes.

Art. 24.- Son obligaciones del Secretario de AA y CC

- a.- Concurrir cumplidamente a todas las Asambleas Ordinarias y extraordinarias, igualmente a las sesiones de la Directiva.
- b.- Llevar el libro de actas y resoluciones de la Asamblea General y del Directorio de la Asociación.
- c.- Redactar y firmar con el Presidente la correspondencia oficial
- d.- Tramitar toda la correspondencia relacionada con el movimiento interior de la Asociación, citar a sesiones de Asamblea General y del Directorio.
- e.- Guardar el archivo de la Asociación.
- f.- Expedir previa autorización del Presidente, y por acuerdo de la Asamblea General y del Directorio, cuantos certificados solicitaren los socios.
- g.- Comunicar al Tesorero los ingresos y egresos de los socios.
- h.- Llevar el orden alfabético un registro de los socios
- i.- Llevar con el mayor orden o cuidado el archivo de la documentación de la cartera a su cargo, así como dará contestación a la correspondencia que reciba.

Art. 25.- Son obligaciones del tesorero:

- a.- Recaudar y manejar los fondos de la institución, los mismos que estarán bajo su responsabilidad.
- b.- Presentar mensualmente el informe y balance de las cuentas de la Asociación a la Asamblea General, o cuando el directorio pudiera.
- c.- No ejecutar orden de movilización de fondos que no estén sujetos a los estatutos y Reglamentos
- d.- No permitir de los libros a su cargo, sin orden de la Asamblea General o del Directorio
- e.- Asistir a las sesiones de Asamblea General o del Directorio
- f.- Ejecutar el pago de todas las cuentas que lleve la autorización del Presidente
- g.- Registrar su firma y la del Presidente en todos los depósitos para efectos de movilización de fondos.
- h.- Informar cada mes a la Secretaria de AA y CC la número de los socios que se encuentran en mora del pago

de sus cuotas

- i.- Suscribir con el Presidente en el caso de existir los roles de pago de los empleados de la Asociación.

Art. 26.- Los vocales y coordinadores serán directores de comisiones según los casos y necesidades.

Art. 27.- El procurador síndico será el interventor de los actos de la Asociación, se nombrará de los socios o particularmente a quién tenga conocimiento suficientes para asesorar y orientar en materia artesanal y de la organización, a quién se acudirán para auscultar o depositar las inquietudes de los miembros de la Asociación.

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL DIRECTORIO ELEGIDO

Art. 28.- Para ser elegido miembro del Directorio es necesario haber permanecido en la Asociación por lo menos seis meses antes de las elecciones, encontrándose al día en el pago de sus cuotas y demás obligaciones, finalmente la cantidad deberá ser mayor de 18 años.

Art. 29.- Los dirigentes cesarán en sus funciones o la Asamblea General podrá declarar vacantes los cargos, en los siguientes casos.

- a.- Cesarán en sus funciones cuando legalmente sean reemplazados mediante elecciones y posesión de la Directiva en cada período para el cual fueron electos.
- b.- Será declarado vacante el cargo, cuando el dirigente sin causa justificada faltare a cinco sesiones alteradas o a tres sesiones seguidas durante el período para el cual fueron electos.
- c.- Por manifestar inoperancia, para el ejercicio del cargo para el cual fue elegido.
- d.- Por deslealtad para con los compañeros.

C A P I T U L O VI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 30.- La Asociación establece las siguientes sanciones para -

sus afiliados

- a.- Multas,
- b.- Censura,
- c.- Privación temporal o definitiva de los derechos que confieren los Estatutos
- d.- Expulsión.

Art. 31.- Son causas de censura

- a.- La negativas sin motivo de desempeñar cargos o comisiones que se le confiara
- b.- No cumplir estrictamente las prescripciones de los presentes Estatutos.
- c.- Demostrar falta de cultura en la Asociación o fuera de ésta. La censura lo hará el Presidente de la Asociación ante los demás miembros o en la Asamblea General.

Art. 32.- Son acreedores a multas:

- a.- Los que sin causa justificada no asistieron a 3 sesiones ordinarias o extraordinarias seguida y cinco alternadas previstas en los Estatutos y Reglamentos
- b.- Los que no cumplieren con el pago de las cuotas ordinarias o extraordinarias por el tiempo de sesenta días.
- c.- Los que no votaren en las elecciones internas de la Institución, y en cualquier otro caso que a juicio de la Directiva se hiciera acreedor.
- d.- Que a pesar de haber sido censurado, amonestado o reincidido en su falta.
- e.- El que se presente en estado de embriaguez
- f.- El acusado, tendrá derecho a defenderse.
- g.- Fijese en S/. 1.000,00 la multa cada vez, en caso de reincidencia se duplicará la multa.

Art. 33.- Quedarán privados temporalmente de sus derechos; los que reincidan por tres ocasiones en las faltas anteriores enumeradas a juicio del Directorio en vista de la reincidencia, aplicará las sanciones debiendo fijar el tiempo.

Art. 34.- Serán sanciones con expulsión:

- a.- Los que fueren comprobados de embriaguez consuetudinariamente o autor de hechos que vayan en mengua del Prestigio de la Asociación sin perjuicio de las responsabilidades consiguientes.
- b.- Los que saboteraren o traicionaren a la Asociación.
- c.- Los que incurrieren por tres ocasiones en cualquiera de los literales del Art. 31.
- d.- Los que malversaren o desfalcaren fondos de la Asociación, sin perjuicio de las responsabilidades consiguientes.
- e.- Los que generalmente cometen actos o faltas que afectan al buen nombre y a la estabilidad o buena marcha de la Asociación.
- f.- La expulsión será resuelta en Asamblea General previo un sumario que deberá llevarse a cabo ante la comisión que la presidirá un vocal en presencia del acusado.
- g.- Uno o más afiliados pueden presentar sus denuncias y aportar pruebas para dar lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

Art. 35.- El expulsado pierde todo derecho y no podrá exigir reembolso de las cuotas de administración.

Art. 36.- Los que sufrieren expulsión podrán ser rehabilitados a juicio de los organismos que les impusieron tales penas si para ello se hacen acreedor. La persona que haya sido sancionada, si no considera justa su expulsión podrá apelar a los organismos de dirección.

Art. 37.- Dejarán de ser afiliados y pederan todos los derechos:

- a.- Los que fueren expulsados
- b.- Los que manifestaren el deseo de separarse, por cualquier causa
- c.- Fallecimiento.

C A P I T U L O VII

DE LAS COMISIONES DE CALIFICACION Y SANCIONES:

Art. 38.- Una sospecha no es un delito punible ni infracción cometida por quién o quienes se presume, por ello se investigará prologamente en la siguiente forma:

- a.- Comprbando el delito de la distracción de los fondos o el uso fraudulento de ellos, serán sancionados él o los infractores con la inmediata expulsión de la Asociación sin perjuicio de ponerlos a órdenes de las autoridades competentes para devolución de los valores desfalcados.
- b.- Para determinar que las sanciones sean transitorias o definitivas, se convocará a Asamblea extraordinaria, se informará el motivo de ésta citación, una vez escuchadas las razones, la Asamblea indicará por mayoría de votos la sanción que deberá aplicarse.

C A P I T U L O V I I I

DE LOS FONDOS SOCIALES Y PRESUPUESTOS:

Art. 39.- Constituyen fondos de la Asociación:

- a.- Las cuotas que mensualmente abonarán los afiliados a la Asociación.
- b.- Las erogaciones voluntarias que aprobare la Asamblea General
- c.- Se pagará las cuotas o contribuciones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las necesidades de la Asociación, la misma que de un modo general será para la administración, para llevar a cabo programas de educación y donación en caso de calamidad doméstica, de alguno de los socios.
- d.- De las cuotas mensuales de 500 sucres por cada miembro de la Asociación y de las demás cuotas que establecen éstos Estatutos.
- e.- Las multas recaudadas por las sanciones; y,
- f.- El monto de las entradas que percibieran por actividades artísticas, deportivas, ferias, de exposición, etc. u otras actividades que representan ingresos.

Art. 40.- La Asociación Interprofesional de Artesanos de la Ciudad

de Pimampiro, de los ingresos provenientes de los socios destinará:

- a.- Para los útiles de escritorio
- b.- Auxilio en calamidad doméstica
- c.- Actividades sociales en general
- d.- Actividades deportivas
- e.- Gastos imprevistos como: viáticos, movilizaciones, - otros
- f.- Educación, capacitación, y perfeccionamiento profesional de los socios y más miembros.
- g.- Gastos de Aniversario de la organización y actos del día Universal del Trabajo
- h.- Fondo mortuario

Art. 41.- Son bienes de la Asociación:

- a.- Los muebles, inmuebles y accesorios obtenidos, y
- b.- Los legados y donaciones

Art. 42.- Los fondos de la Asociación serán depositados en el Banco o en una Institución bancaria de preferencia en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Imbabura "Artesanos Ltda." no podrá mantener en caja más de 5.000 sucres.

Art. 43.- Del fondo Mortuario:

El tesorero llevará por separado el libro de caja mortuoria.

Art. 44.- Las obligaciones y derechos de la caja del fondo mortuario.

Abonar al tiempo de ingreso como socio activo la cantidad de 1.000,00 sucres anual, la misma cantidad para todos los socios en general, aumentará según las necesidades. Este rubro será destinado exclusivamente para fondo mortuario del socio o socios. Cuando ocurriere el siniestro de un socio compañero se izará el Emblema Patrio a media esta señal de duelo, acompañada además de todos los actos luctuosos. Los fondos de ésta caja son esencialmente para éste objeto y para de acuerdo a las reglamentaciones que se dictaren para el efecto, siendo 10.000 sucres en caso de fallecimiento de un socio y -

5.000,cosucre en caso del deceso del cónyuge, o hijo debidamente legalizado

C A P I T U L O IX

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 45.- Ningún socio podrá tomar la palabra por más de tres veces en las discusiones sobre el mismo tema y solicitando en cada vez la palabra al Presidente.

Art. 46.- El socio que dejare de pagar las mensualidades por tres ocasiones seguidas, perderá los derechos y prerrogativas de que goza, tampoco podrá tener voz y voto mientras no hubiere satisfecho las mensualidades atrasadas.

Art. 47.- En las elecciones para que el socio tenga voz y voto debe estar al día en sus aportaciones

Art. 48.- Toda discusión que se presente en ironía y se deje entrever maledicencia y disociación, será rechazada por el presidente y no dará curso. Al tiempo de posesionarse presentarán la promesa de estilo para entrar en funciones.

Art. 49.- Es obligación de los socios obtener un ejemplar de éstos Estatutos y obtener el carné de la entidad.

Art. 50.- El presidente de la Asociación rechazará toda moción o sugerencia que plantearen los socios en la Asamblea General que estuviere en oposición a los Estatutos.

Art. 51.- El directorio y las comisiones seguirán actuando en sus funciones prorrogadas mientras no sean legalmente reemplazadas o hayan cumplido para lo que fueron nombrados.

Art. 52.- El Directorio promulgará reglamentos con carácter de obligación para sus asociados.

Art. 53.- Capítulo especial de la disolución

La Asociación Interprofesional de la Ciudad de Pinampiro en caso de liquidación o al disolverse, por no cumplir o desviar sus fines, por bajar sus socios a menos

ACTA CONSTITUTIVA DE LA ASOCIACION INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS
DE LA CIUDAD DE PIMAMPIRO

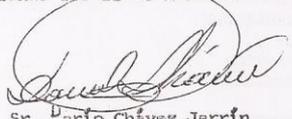
A los 22 días del mes de Enero de 1.992, en la Ciudad de Pimampiro Cantón del mismo nombre de la Provincia de Imbabura, y siendo las 20H00 en el local de recepciones denominado el Punto Azul, ubicado junto al Colegio Nacional Pimampiro, y con la asistencia de aproximadamente unas 35 personas convocadas previamente, cuya actividad principal es eminentemente artesanal, existiendo en las ramas de Ebanistería, Mecánica, Sastrería, Pintura Automotriz, Albañilería, Rotulación, entre otras ramas artesanales; encontrándose como invitados especiales el señor Germánico Santy Salvador en su calidad de Presidente de la Junta Provincial de Defensa del Artesano de Imbabura, señor Jorge Níbal Ortuño como Presidente de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales de Imbabura, y otros invitados especiales. Hace uso de la palabra el señor Lic. Jaime Calderón López, quien manifiesta que el motivo de la presente reunión es con la finalidad de conformarse la Asociación Interprofesional de Artesanos de Pimampiro, organización que es sumamente necesaria, para buscar el engrandecimiento y el progreso de los Artesanos manifestando además el agradecimiento muy sincero por haber confiado en su persona en calidad de asesor, y, para llevar adelante la constitución jurídica de esta institución naciente; inmediatamente y habiendo el concenso mayoritario y la aceptación unánime se procede a poner en consideración el siguiente Orden del día:

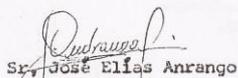
- 1.- Elección de un director de Asamblea, un Secretario Ad-hoc, y dos Escrutadores, recayendo estas dignidades en el señor Jaime Caicedo Carvajal, Sr. Darío Chávez Jarrín respectivamente, y como escrutadores el Sr. Alberto Aragón invitado especial -- y por la Asamblea el señor Jorge Flores.
- 2.- Exposición de motivos y ratificación de la constitución de la Asociación Interprofesional, siendo el señor Segundo Mera -- quien lanza a moción que se constituya hoy mismo la Asociación sin embargo de lo cual es debatido ampliamente hasta ser aprobado por unanimidad.
- 3.- Conocimiento en primera de un anteproyecto de Estatutos, en el cual se ha logrado discutir hasta el Art. 26 destacándose el nombre o razón social, las cuotas a aportarse, las sancio-

nes y deberes de la Directiva.

4.- Corresponde en éste punto nombrar a la Directiva Provisional, solicitándose inmediatamente nombres para ocupar la Presidencia conformándose una terna entre el Sr. Darío Chávez, Sr. - Marcelo Gudiño, y Sr. Bolívar Aguirre; resultando ganador en mayoría de votos el Sr. Darío Chávez Jarrín. Así se procede libre y democráticamente a elegir a cada una de las dignidades de la Directiva provisional, quedando conformada de la siguiente manera: Presidente Darío Chávez Jarrín, Vicepresidente Segundo Bolívar Aguirre, Secretario José Elías Anrango, Tesorero - Jaime Calcedo Carvajal, vocales Principales y en su orden: señores Jorge Aníbal Flores, Rosa Pepinos Pantoja, y Patricio Valencia quienes son tomados la promesa inmediatamente por el señor Jorge - Aníbal Ortuño en calidad de Presidente de la Federación Provincial de Artesanos Profesionales de Imbabura. A su vez y en su debida oportunidad los integrantes de la Directiva provisional expresan su agradecimiento por la confianza depositada, comprometiéndose a laborar intensamente para que ésta Institución naciente tenga el mejor de los éxitos. Acto seguido y como punto último del orden del día se procede en asuntos varios a conceder un receso de aproximadamente 30 minutos con la finalidad de redactar la presente acta, la misma que una vez reinstalada la sesión es elevada, en su totalidad y aprobada sin ninguna modificación; procediéndose así a ratificar con las firmas y rúbricas del señor Director de la Asamblea el Presidente de la Directiva provisional y el Secretario que certifica, para inmediatamente da fé también de lo actuado con la firma y rúbrica de los socios presentes que en adelante y para efectos de la presente acta constitutiva se denominarán socios fundadores de la Asociación Interprofesional de Artesanos de la Ciudad de Pimampiro. Una vez agotados los temas que fueran motivo de ésta convocatoria y siendo las 22H30 minutos se clausura la sesión constitutiva.


Jaime Calcedo Carvajal
DIRECTOR DE ASAMBLEA


Sr. Darío Chávez Jarrín
PRESIDENTE DIRECTIVA PROVISIONAL


Sr. José Elías Anrango
SECRETARIO

LISTA DE LA DIRECTIVA PROFESIONAL DE LA ASOCIACION INTERPROFESIONAL DE EMPRESARIOS DE LA CIUDAD DE PINAMPIRO.-

NOMBRE:	Darío Chávez Jarrín
NACIONALIDAD:	Ecuatoriano
SEXO:	Masculino
CARGO:	PRESIDENTE
OCCUPACION:	Ebanistería
DOMICILIO:	Pinampiro
NOMBRE:	Segundo Bolívar Aguirre
CARGO:	Vicepresidente
NACIONALIDAD:	Ecuatoriana
SEXO:	Masculino
OCCUPACION:	Ebanistería
DOMICILIO:	Pinampiro
NOMBRE:	Jaime Caicedo Carvajal
CARGO:	Tesorero
NACIONALIDAD:	Ecuatoriano
SEXO:	Masculino
OCCUPACION:	Mecánico Automotriz
DOMICILIO:	Pinampiro
NOMBRE:	José Elías Andrango
CARGO:	Secretario
NACIONALIDAD:	Ecuatoriano
SEXO:	Masculino
OCCUPACION:	Ebanistería
DOMICILIO:	Pinampiro
NOMBRE:	Jorge A. Flores Narváez
CARGO:	VOCAL
NACIONALIDAD:	Ecuatoriana
SEXO:	Masculino
OCCUPACION:	Diseño Gráfico
DOMICILIO:	Pinampiro
NOMBRE:	Rosa B. Pepinós Pantoja
CARGO:	Vocal
NACIONALIDAD:	Ecuatoriana
SEXO:	Femenino
OCCUPACION:	Corte y Confección
DOMICILIO:	Pinampiro
NOMBRE:	Patricio Valencia Jarrín
CARGO:	Vocal
NACIONALIDAD:	Ecuatoriana
SEXO:	Masculino
OCCUPACION:	Mecánico Automotriz
DOMICILIO:	Pinampiro

CERTIFICO:


 José Elías Andrango
 SECRETARIO.

NOMINA DE SOCIOS FUNDADORES DE LA ASOCIACION INTERPROFESIONAL DE
ARTESANOS DE LA CIUDAD DE PIKAMPIRO.-

AGUIRRE DAZA JUAN CARLOS	100204281-8	<i>Juan Carlos Aguirre</i>
AGUIRRE MEJIA SEGUNDO BOLIVAR	100017750-9	<i>Segundo Aguirre</i>
ANDRANGO GUAMAN JOSE ELIAS	100088523-4	<i>Jose Elias Andrago</i>
CABRERA PONCE EDISON OCTAVIO	100193168-0	<i>Edison Cabrera</i>
CABRERA PONCE OMAR PATRICIO	100193258-9	<i>Omar Cabrera</i>
CABRERA PROANO LUIS MILTON O.	100009569-3	<i>Luis Milton Cabrera</i>
CAICEDO CARVAJAL JAIME OSWALD.	040018367-9	<i>Jaime Osvaldo Caicedo</i>
CAICEDO PEPINOS JOSE LUIS	100223508-1	<i>Jose Luis Caicedo</i>
CIPUENTES ARMAS JORGE A.	100018110-5	<i>Jorge A. Cipuentes</i>
CRUZ COLIMBA PEDRO PABLO	100096361-9	<i>Pedro Pablo Cruz</i>
CHAVEZ JARRIN DARIO MIGUEL	100145579-7	<i>Dario Miguel Chavez</i>
ESPINOZA BURBANO JULIO M.	100033611-3	<i>Julio M. Espinoza</i>
FLORES NAVARREZ JORGE ANIBAL	100038738-0	<i>Jorge Anibal Flores</i>
GONZALEZ WASHINGTON HERIBERTO	170470828-6	<i>Heriberto Gonzalez</i>
GUDIÑO GONZALES HERNANDO M.	100114773-3	<i>Hernando M. Gudino</i>
GRIJALVA CHANDIRO OMAR J.	100204280-0	<i>Omar J. Grijalva</i>
GRIJALVA MEJIA CARLOS	100018612-0	<i>Carlos Mejia Grijalva</i>
GRIJALVA MEJIA CESAR ANTONIO	100094168-0	<i>Cesar Antonio Grijalva</i>
LOPEZ MEJIA ZULEMA M.	100116516-4	<i>Zulema M. Lopez</i>
MONTEHEGRO FREIRE ANGEL O.	040063228-7	<i>Angel O. Montenegro</i>
PEPINOS BANTOJA ROSA B.	100142653-3	<i>Rosa B. Pepinos</i>
PORTILLO GERILANDY	100054284-3	<i>Gerilandy Portillo</i>
PROANO MORILLO LIVIO E.	100110561-6	<i>Livio E. Proano</i>

.../...

PROANO PORTILLO WALTER JAMES	100124936-4 <i>Walter Proano</i>
SANCHEZ LOP.2 LUIS GIMEDO	100128655-6 <i>Luis Sanchez</i>
TORRES ROSETO LUIS MARINA	100188313-9 <i>Luis Torres</i>
TIRIRA DOMINGO SALD ALFONSO	100079978-3 <i>Alfonso Tirira</i>
VALENCIA JARRIN LUIS PATRICIO	100191383-7 <i>Patricio Valencia</i>
VASQUEZ ACBILAR JOSE ELIAS	100121819-3 <i>Jose Vasquez</i>
VARGAS PORTILLO MARCO VINICIO	100131509-0 <i>Marco Vargas</i>

CERTIFICADO.-

Jose Elias Anrango
 JOSE ELIAS ANRANGO
 SECRETARIO.



REPUBLICA DEL ECUADOR

Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos

Departamento de Estudios e Investigaciones
 Unidad de Desarrollo de los Recursos Humanos

Oficio No. 15-SDRH-94

Quito 21 de enero de 1994

Señor
 DARIO CHAVEZ JARRIN
 President de la Asociación Interprofesional de
 Artesanos de la ciudad de Pimampiro
 Imbabura.-

De mi consideración:

Adjunto al presente encontrará la documentación y el Acuerdo Ministerial No.008 de enero 19 de 1994, mediante el cual se otorga Personería Jurídica a la Asociación que usted preside.

Atentamente,
 DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

V. H. Latorre
 LCDO. VICTOR HUGO LATORRE
 Director Nacional de Empleo
 y Recursos Humanos.



mce
 cf

008

EL MINISTERIO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

CONSIDERANDO :

Que en los artículos 1 y 2 del Acuerdo Ministerial No.011, publicado en el Registro Oficial No.108 de enero 13 de 1989, se establecen los requisitos previos a la aprobación y registro de estatutos de las asociaciones de artesanos y sus reformas;

Que se ha presentado en este Ministerio la documentación requerida para la aprobación del estatuto de la **ASOCIACION INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS DE LA CIUDAD DE PINAMPIRO**, con domicilio en la ciudad de Pinampiro, provincia de Imbabura;

Que la Dirección Nacional de Empleo y Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Portafolio han emitido sus informes favorables contenidos en los memorandos No.497-SDRH-93 de diciembre 30 de 1993 y 29 AJT de enero 12 de 1994 respectivamente.

En ejercicio de las atribuciones legales;

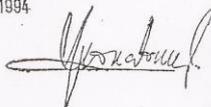
ACUERDA :

Art.1.-APROBAR el estatuto de la **ASOCIACION INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS DE LA CIUDAD DE PINAMPIRO**, con domicilio en la ciudad de Pinampiro, provincia de Imbabura, por encontrarse de conformidad con los artículos 1 y 2 del Acuerdo Ministerial No.011 de enero 6 de 1989, publicado en el Registro Oficial No.108 de enero 13 de 1989;

Art.2.-REGISTRESE en la Dirección Nacional de Empleo y Recursos Humanos el estatuto de la **ASOCIACION INTERPROFESIONAL DE ARTESANOS DE LA CIUDAD DE PINAMPIRO**, con domicilio en la ciudad de Pinampiro, provincia de Imbabura;

Art.3.-El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a 19 ENE 1994



DR. ALFREDO CORRAL BORRERO
Ministro de Trabajo y Recursos Humanos

me
cf

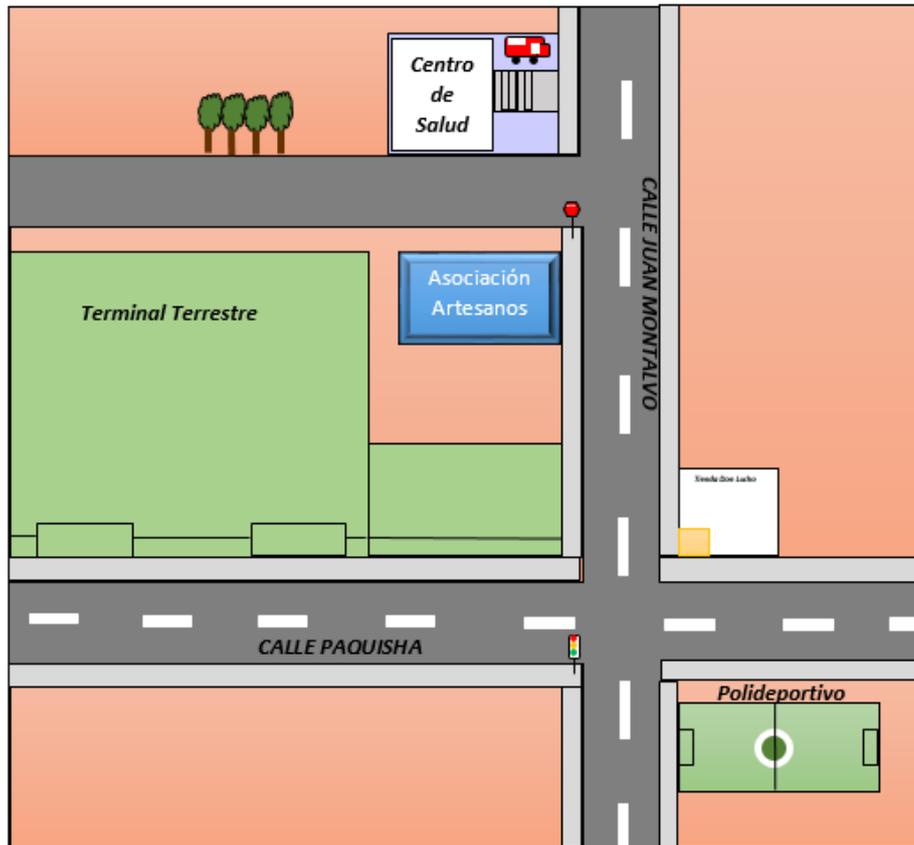
MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO
CERTIFICO

Que la presente es fiel copia del original que reposa en el archivo del Departamento de Control, Coordinación y Promoción Artesanal

Rosa Suñer
DIRECTOR REGIONAL DE EMPLEO
Quito, *19 de enero 1994*

ANEXO N° E

CROQUIS DE LA ASOCIACIÓN



ANEXO N° F

SOCIOS ARTESANOS.



INSTALACIONES.



ENCUESTAS A SOCIOS.

