



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
INDOAMÉRICA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y NEGOCIOS

TEMA:

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA COOPERATIVA DE TAXIS
“TERMINAL TERRESTRE DE NUEVA LOJA”**

Componente práctico examen complejo previo a la obtención del título de
Ingeniero En Administración De Empresas Y Negocios.

Autora:

Lady Dayana Carrión Paredes

Tutor:

Msc. Juan Eduardo Salazar Mera

AMBATO – ECUADOR

2022

**AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA,
REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN
ELECTRÓNICA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Yo LADY DAYANA CARRIÓN PAREDES, declaro ser autor del Trabajo de Titulación con el nombre “Manual de Funciones de la Cooperativa de Taxis Terminal Terrestre de Nueva Loja”, como requisito para optar al grado de INGENIERIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y NEGOCIOS y autorizo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Indoamérica, para que con fines netamente académicos divulgue esta obra a través del Repositorio Digital Institucional (RDI-UTI).

Los usuarios del RDI-UTI podrán consultar el contenido de este trabajo en las redes de información del país y del exterior, con las cuales la Universidad tenga convenios. La Universidad Tecnológica Indoamérica no se hace responsable por el plagio o copia del contenido parcial o total de este trabajo.

Del mismo modo, acepto que los Derechos de Autor, Morales y Patrimoniales, sobre esta obra, serán compartidos entre mi persona y la Universidad Tecnológica Indoamérica, y que no tramitaré la publicación de esta obra en ningún otro medio, sin autorización expresa de la misma. En caso de que exista el potencial de generación de beneficios económicos o patentes, producto de este trabajo, acepto que se deberán firmar convenios específicos adicionales, donde se acuerden los términos de adjudicación de dichos beneficios.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de La, a los 19 días del mes de marzo de 2022., firmo conforme:

Autor: Lady Dayana Carrión Paredes

Firma: 

Número de Cédula: 210098130-3.

Dirección: Sucumbíos, Lago Agrio, Nueva Loja, El Condado.

Correo Electrónico: ladydayana2523@gmail.com

Teléfono: 0980425005

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Titulación “MANUAL DE FUNCIONES DE LA COOPERATIVA DE TAXIS TERMINAL TERRESTRE DE NUEVA LOJA” presentado por LADY DAYANA CARRIÓN PAREDES, para optar por el Título INGENIERIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y NEGOCIOS.

CERTIFICO

Que dicho trabajo de investigación ha sido revisado en todas sus partes y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del Tribunal Examinador que se designe.

Ambato, 19 de marzo del 2022



Firmado electrónicamente por:
**JUAN EDUARDO
SALAZAR MERA**

.....

Msc. Juan Eduardo Salazar Mera

Tutor

DECLARACIÓN DE AUTENCIDAD

Quien suscribe, declaro que los contenidos y los resultados obtenidos en el presente trabajo de investigación, como requerimiento previo para la obtención del Título de INGENIERIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y NEGOCIOS, son absolutamente originales, auténticos y personales y de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor

Ambato, 19 de Marzo del 2022



LADY DAYANA CARRIÓN PAREDES

210098130-3

APROBACIÓN PAR EVALUADOR

El trabajo de Titulación, ha sido revisado, aprobado y autorizada su impresión y empastado, sobre el Tema: MANUAL DE FUNCIONES DE LA COOPERATIVA DE TAXIS TERMINAL TERRESTRE DE NUEVA LOJA, previo a la obtención del Título de INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y NEGOCIOS, reúne los requisitos de fondo y forma para que el estudiante pueda presentarse a la sustentación del trabajo de titulación.

Ambato, 19 de Marzo de 2022



Firmado electrónicamente por:
**XIMENA ALEXANDRA
MORALES URRUTIA**

.....

Ing. Ximena Morales
PAR EVALUADOR



Firmado electrónicamente por:
**TANIA
MORALES**

.....

Econ. Tania Morales
PAR EVALUADOR

DEDICATORIA

Esta tesis va dedicada principalmente a mi hijo Elías Fernando, ya que gracias a él he llegado a graduarme, así mismo a mi esposo Juan Fernando, mis padres Liborio y Elsa, mis hermanos Teresa y Andrés quienes formaron parte de este largo camino ya que sin ellos no sería la persona que soy ahora.

AGRADECIMIENTO

Principalmente agradezco a dios por mantenerme con salud y poder graduarme, a la universidad por darme la oportunidad de estudiar a pesar de las adversidades, a los docentes que con su paciencia enseñan día a día para formar jóvenes con un futuro por delante, mi familia quienes son mi pilar fundamental.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA.....	I
AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	II
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	III
DECLARACIÓN DE AUTENCIDAD.....	IV
APROBACIÓN PAR EVALUADOR	V
DEDICATORIA	VI
AGRADECIMIENTO.....	VII
ÍNDICE DE CONTENIDOS	VIII
ÍNDICE DE TABLAS	X
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XI
ÍNDICE DE IMÁGENES	XII
RESUMEN EJECUTIVO	XIII
ABSTRACT.....	XIV
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I EL PROBLEMA	2
CONTEXTUALIZACIÓN	2
MICRO CONTEXTUALIZACIÓN	2
LOGO.....	4
ESTRUCTURA INTERNA.....	5
ANÁLISIS CRÍTICO	6
JUSTIFICACIÓN.....	8
OBJETIVOS	8
OBJETIVO GENERAL.....	8

OBJETIVO ESPECIFICO.....	8
CAPÍTULO II	9
PROPUESTA	9
OBJETIVO GENERAL	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
MODELO OPERATIVO DE EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA	9
MODELO GRÁFICO	10
MODELO VERBAL	10
1. MANUAL DE FUNCIONES.....	10
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
3. MISIÓN.....	11
4. FUNCIÓN BÁSICA.....	11
5. RESPONSABILIDADES Y OCUPACIONES	11
MODELO MATEMÁTICO	25
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	26
CONCLUSIONES.....	26
RECOMENDACIONES	26
BIBLIOGRAFIA.....	27
ANEXOS.....	28
ENTREVISTA	29

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1_FLOTA VEHICULAR	2
-------------------------------	---

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafica 1_FLOTA DE VEHICULOS DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS	4
Grafica 2_ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
Grafica 3_ARBOL DE PROBLEMAS	7
Grafica 4_ESQUEMA DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	10
Grafica 5_MODELO MATEMATICO.....	25

ÍNDICE DE IMÁGENES

IMAGEN 1_LOGOTIPO	4
IMAGEN 2_JUEGOS INTERNOS	28
IMAGEN 3_ENTREGA DE OFICIOS	28
IMAGEN 4_RECOLECCION DE INFORMACION	28

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA FACULTAD DE
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA DE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y NEGOCIOS.**

TEMA: MANUAL DE FUNCIONES DE LA COOPERATIVA DE TAXIS
TERMINAL TERRESTRE DE NUEVA LOJA.

AUTOR: Lady Dayana Carrión Paredes

TUTOR: Msc. Juan Eduardo Salazar Mera

RESUMEN EJECUTIVO

La administración es un elemento primordial, este trabajo de investigación se concentra en la falta de un manual de funciones por los bajos desempeños laborales ya que una vez encontrado el problema en la Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre de Nueva Loja”. Así mismo se plantió un objetivo general y tres específicos para poder especificar las ocupaciones de cada uno. Mediante esta investigación podemos realizar el contexto que se menciona, así también se establece un árbol de problemas que ayuda a las problemáticas mediante el análisis crítico de la cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre de la ciudad de Nueva Loja”. En este componente práctico se consideró crear un método cualitativo utilizando la observación por consiguiente el desarrollo propuesto ha sido utilizado tres modelos, un modelo operativo de selección, contratación e inducción de personal; un modelo gráfico de análisis de puestos y un modelo verbal que describe las especificaciones de la Cooperativa sujeto de estudio. Propuse un manual de funciones para mejorar las funciones y el ambiente laboral organizativo. Del mismo modo existe bajo desempeño laboral por parte de los que componen la directiva organizacional a nivel administrativo. Finalmente una de las conclusiones principales se diría que el análisis crítico realizado en el manual de funciones de la “Cooperativa de Taxis Terminal Terrestre de Nueva Loja” se detecta las principales causas, ya que a través de esto realizamos el manual ayudaría a una mejor comunicación y desempeño de funciones de forma precisa.

DESCRIPTORES: Desempeño, Funciones, Manual de Funciones, Relación laboral.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA FACULTAD DE
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA DE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y NEGOCIOS**

**THEME: MANUAL OF FUNCTIONS OF THE COOPERATIVE
OF TAXI TERMINAL TERRESTRIAL OF NUEVA LOJA.**

AUTHOR: Lady Dayana Carrión Paredes

TUTOR: Msc. Juan Eduardo Salazar Mera

ABSTRACT

The administration is a fundamental element, this research work focuses on the lack of a manual of functions due to poor job performance since once the problem was found in the Taxi Cooperative "Terminal Terrestre de Nueva Loja". Likewise, a general objective and three specific ones were planted to be able to specify the occupations of each one. Through this investigation we can carry out the context that is mentioned, as well as a problem tree that helps the problems through the critical analysis of the Taxi cooperative "Terminal Terrestre de la ciudad de Nueva Loja". In this practical component, it was considered to create a qualitative method using observation, therefore the proposed development has been used three models, an operational model of selection, hiring and induction of personnel; a graphic model of job analysis and a verbal model that describes the specifications of the Cooperative under study. I proposed a manual of functions to improve the functions and the organizational work environment. In the same way, there is low job performance by those who make up the organizational directive at the administrative level. Finally, one of the main conclusions would be that the critical analysis carried out in the manual of functions of the "Cooperativa De Taxis Terminal Terrestre De Nueva Loja" detects the main causes, since through this we carry out the manual would help better communication. and performance of functions accurately. **KEYWORDS: Manual of Functions, Performance, Employment Relationship, Functions.**

(FIRMA Y SELLO DEPARTAMENTO DE IDIOMAS)

INTRODUCCIÓN

Este artículo trata el tema de Manual de funciones de la Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre de Nueva Loja” la característica primordial es que es un dato técnico académico del régimen institucional, donde explicar y dictar la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como requisitos de trabajo o nivel de trabajo.

“El manual de funciones debe contener los siguientes elementos:

- Identificación y ubicación del empleo.
 - Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.
 - Conocimientos básicos o esenciales.
 - Competencias Comportamentales.
 - Requisitos de formación académica y experiencia.”
- (Manual de funciones y competencias laborales, 2015)

Analizando la problemática que se nos presenta en este caso se podría decir que los operarios ejecutan la misma ocupación, cada quien a su modo, lo que provoca retraso, negación y deficiencia de cantidad competitiva.

En la presente investigación existen dos capítulos, el primer capítulo conoceremos la contextualización, justificación, el objetivo general y específicos que nos darán a entender el manual de funciones que estamos desarrollando.

En el capítulo dos se desarrollara la propuesta donde encontraremos como haremos el manual de funciones y el modelo operativo de ejecución de la propuesta.

Por último se facilita el proceso donde se incita al personal nuevo a una orientación junto con el personal en servicio, haciéndolos conocer sus tareas con transparencia las funciones y responsabilidad del puesto de trabajo.

CAPITULO I EL PROBLEMA

Tema

La Cooperativa De Taxis Terminal Terrestre De Nueva Loja tienen bajo desempeño laboral por la falta de organización de parte de susdirigentes principales que no han puesto a cada quien en las funciones que debe ejercer.

Contextualización

Micro contextualización

En el país de Ecuador, provincia de Sucumbíos actualmente en la ciudad de lago agrio parroquia Nueva Loja; encontramos ubicado en la parte NORTE en el área geográfica conocida como región amazónica, donde la flora y fauna son su principal atractivo y más aún contar con la exquisita gastronomía de distintas partes.

Nos consideramos una provincia petrolera que proporcionarecursos para todos los rincones del país, ya que contamos con sinnúmeros de pozos e infraestructuras petroleras. Así mismo contamos con más de 176000 habitantes de acuerdo al censo de 2010 del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) y estaríamos próximos a más de 230000 personas de acuerdo a la proyección de la población del mismo INEC.(Instituto Nacional de Estadística y Censos, 2019)

Podemos decir que en la ciudad de Lago Agrio, encontramos la UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TAXIS EN LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS constan 7 cooperativas de taxis entre ellas una compañía, así mismo tenemos dos que no están unidas a las demás a continuación se detalla:

Tabla 1_FLOTA VEHICULAR

FLOTA VEHICULAR EN LA MODALIDAD DE TAXIS CONVENCIONALES EN LA PROVINCIA DE SUCUMBÍOS CANTÓN LAGO AGRIO			
CANTÓN	PARROQUIA	NOMBRE DE LA OPERADORA	TOTAL DE UNIDADES
Lago Agrio	Nueva Loja	Cooperativa de Taxis en Autos tipo sedán y camionetas doblecabina Rutas Fronterizas	77
	Nueva Loja	Cooperativa de Transporte de Taxis El Cofan	61
	Nueva Loja	Cooperativa de Transporte en Taxis en camionetas doble cabina y/o Automóviles tipo sedán Cuyabeno	55
	Nueva Loja	Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Oro Negro	100
	Nueva Loja	Cooperativa De Transporte de Pasajeros en Taxis de Lago Agrio	142
	Nueva Loja	Compañía de Taxis de Servicio Público CODESTAPU C.A.	93
	Nueva Loja	PASAJEROS EN TAXIS TERMINAL TERRESTRE DE NUEVA LOJA	84
	Santa Cecilia	COMPAÑÍA DE TRANSPORTE DE TAXIS AMAZONICO DE SANTA CECILIA TAXAMAZONICOS.A.	13

Lago Agrio	Pacayacu	COMPAÑÍA DE TRANSPORTE DE TAXIS TAXPACAYACU S.A.	15
TOTAL DE UNIDADES VEHICULARES			640

Grafica 1_FLOTA DE VEHICULOS DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS

Fuente: MANCOMUNIDAD DE TRANSITO DE SUCUMBIOS.

Actualmente en la provincia de Sucumbíos especialmente en la ciudad de Nueva Loja somos las que tienen mayor población de Sucumbíos, así mismo el 29 de mayo del año 1996, mediante la resolución N° 001-CJ-21-CPTTTS-96, dando personería jurídica por lo expuesto con fecha 26 de Diciembre de 1996 el Ing. Adolfo Bucaram Ortiz ministro de Bienestar Social mediante acuerdo ministerial N°2884, aprueba el estatuto de la COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE CARGA LIVIANA EN CAMIONETAS TERMINAL TERRESTRE DE SUCUMBIOS y mediante resolución N° 002-97. Emiten el primer permiso de Operaciones de la COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE CARGA LIVIANA EN CAMIONETAS TERMINAL TERRESTRE DE NUEVA LOJA.

LOGO:



IMAGEN 1_LOGOTIPO

Constan 11 socios, que se detalla a continuación:

1. Aguilar Gonzaga Porfilio C.
2. Aguilar Cabrera Edison.
3. Albuja Cordova Efren.
4. Camacho Paredes Floresmilo.

5. Cordova Ramon Luis.
6. Escobar Chicaiza Fausto.
7. Loaiza Moreno Guido.
8. Quinche Herrera Manuel.
9. Roman Cayachi Ramon.
10. Simancas Cueva Agustin.
11. Torres Vazcones Genaro.

El 25 de Agosto del año 1999 mediante Acuerdo Ministerial N° 02233 el Arq. Guillermo Celi, Ministro de Bienestar Social aprueba la reforma de nuestro estatuto que el Art. 1- Primera en la razón social cámbiese de COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE CARGA LIVIANA EN CAMIONETAS TERMINAL TERRESTRE DE NUEVA LOJA por COOPERATIVA DE TRANSPORTE EN TAXIS TERMINAL TERRESTRE DE NUEVA LOJA.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social mediante Acuerdo N° 017, el 21 de septiembre del 2017, LA COOPERATIVA EN TAXIS TERMINAL TERRESTRE DE NUEVA LOJA, actualiza su estatuto social en cumplimiento de las disposiciones establecidas.

En el artículo 3 de los estatutos sociales se menciona el objeto principal de la sociedad, proveer servicios de transporte bajo la forma de impuestos y Responsable, con comportamiento de conductor profesional en vehículos tipos SEDAN y DOBLE CABINA.

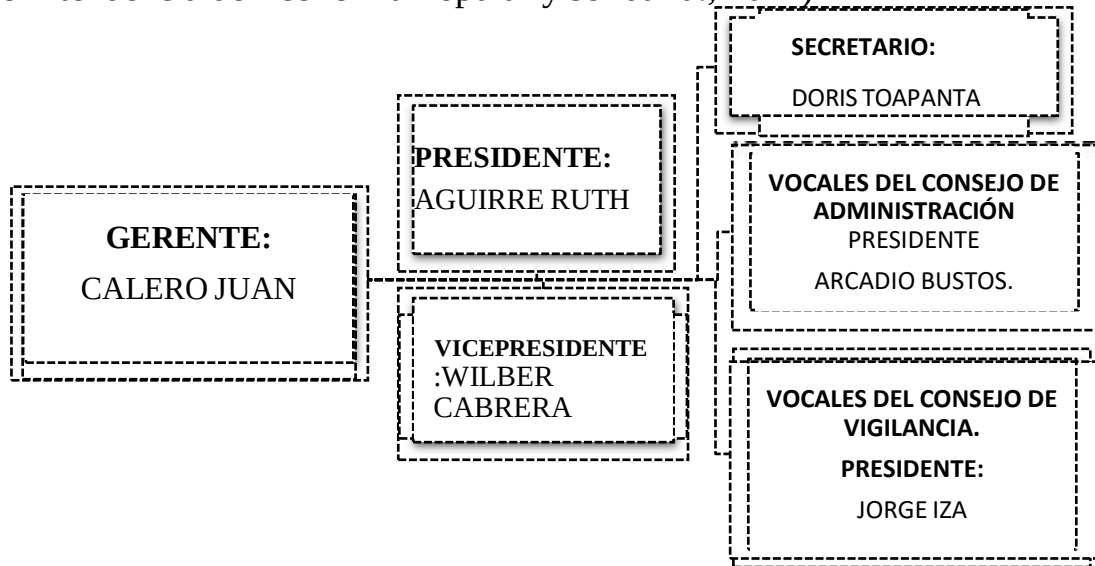
ESTRUCTURA INTERNA:

“Se ejercerán por los siguientes organismos:

- Asamblea general de socios o de representantes;
- Consejo de Administración;
- Consejo de Vigilancia;

- Gerencia; y,
- Comisiones Especiales.”

(Superintendencia de Economía Popular y solidaria., 2022)



Grafica 2_ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Fuente: COOPERATIVA DE TAXIS TERMINAL TERRESTRE.

ELABORADO POR: LADY CARRIÓN

En la cooperativa motivo de estudio eso es debido a la falta de manuales función que ayuden a cada empleado básicamente en la parte administrativa a saber sus funciones dependiendo a su área de trabajo.

Se podría decir que la ausencia del manual de funciones ha creado distintos problemas entre empleados como empleadores.

Los representantes durarán dos años en sus cargos y podrán ser reelegidos inmediatamente, por una sola vez, se elegirán dos reemplazos por cada presidente. Si un representante es elegido en la asamblea como miembro de la junta directiva o del consejo de vigilancia, esa persona perderá la condición de representante y el respectivo suplente recibirá privilegios.

Análisis Crítico

Existe bajo desempeño laboral por parte de los empleados ya que no determinan a inicio las funciones que realizarán al momento de ser contratados, a su vez también existe malestar entre ellos porque hay casos en que no cumplen con lo que debería ya que no se han informado oportunamente.

ÁRBOL DE PROBLEMAS



Grafica 3_ÁRBOL DE PROBLEMAS

ELABORADO: LADY CARRIÓN

Justificación

El principal motivo de esta investigación es porque se desea saber la función de cada empleado o a su vez de los empleadores al momento de dividir algún trabajo.

El motivo de este caso de estudio es ayudar a esta cooperativa a realizar de forma pacífica las actividades a realizar porque existen funcionarias que ejercen el cargo de la otra personal.

Mi componente de estudio para mi titulación es originalmente, cabe recalcar que la información brindada por la misma cooperativa quienes al escuchar mi motivo de investigación decidieron dar inicio al presente a trabajo brindando la información necesaria. Al seguir explicando cada punto a realizar los beneficios los ganaremos los dos tanto la cooperativa como nosotros como estudiantes.

OBJETIVOS

Objetivo General

Facilitar el excelente desempeño de la Cooperativa de Taxis Terminal Terrestre de Nueva Loja, a través del Manual de Funciones.

Objetivo Especifico

Dar a conocer un manual de funciones dependiendo el área que manejan.

Ejercer un mejor desempeño en el área administrativa.

Definir las dificultades de la Cooperativa de Taxis Terminal Terrestre de Nueva Loja.

CAPÍTULO II

PROPUESTA

MANUAL DE FUNCIONES DE LA COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL TERRESTRE DE NUEVA LOJA”

Objetivo General

Diseñar un Manual de Funciones para la Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre de Nueva Loja” para cumplir el orden organizativo.

Objetivos Específicos

Definir precisamente las funciones que deben desarrollar para la recolección de información de la Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre de Nueva Loja”.

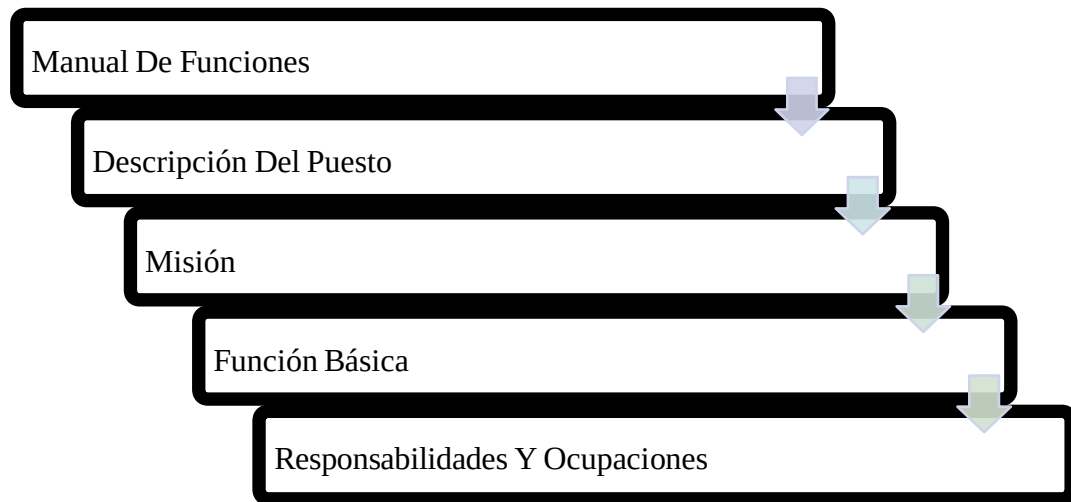
Formar los perfiles de cada puesto de trabajo para especificar sus funciones de la Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre de Nueva Loja”.

Brindar las funciones que basado en la información proporcionando manual de usuario de funciones de la Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre de Nueva Loja”.

Modelo Operativo de ejecución de la propuesta

Este modelo operativo se centra en crear un modelo donde se puede recolectar la información de las funciones dentro de la organización. Así también este manual de funciones deber ser ingenioso y veraz por lo cual debe recoger primeramente los puntos de vista en el organigrama.

Modelo Gráfico.



Grafica 4_ESQUEMA DEL MANUAL DE FUNCIONES

ELABORADO POR: LADY CARRIÓN

Modelo Verbal

1. Manual de funciones.

Es un instrumento administrativo que requiere toda organización, el cual permita el mantenimiento de los recursos y controlar sus actividades, mediante la emisión de lineamientos y políticas de las empresas con relación al giro propio de sus actividades, ya sea a la producción de bienes o de servicios; este documento enfoca principalmente a la administración de los recursos humanos, principal componente de la estructura organizacional, ya que a través del desempeño y aporte cotidiano en el trabajo, permitirá el cumplimiento de objetivos y metas, así también, contribuyan al mejoramiento y desarrollo de la empresa. (Ramos Huancani, La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas, 2018)

2. Descripción de puestos

Recopilación de información con el propósito de definir el puesto que va a ocupar.

3. Misión

Implementar las estrategias necesarias que fortalezcan la organización.

4. Función básica

Análisis y descripción de los diferentes puestos.

5. Responsabilidades y ocupaciones

Determinar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una organización.

MANUAL DE FUNCIONES DE LA COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL TERRESTRE DE NUEVA LOJA”.		CÓDIGO N° 00001
		
Descripción del puesto: GERENTE	Coordinador de organización, institución o negocio, o parte de ella, como un plano o un equipo de trabajo. Tanto si eres miembro de la cooperativa, se contratará por código civil.	
Misión:	Función Básica:	
Planear, orientan y dirigir las actividades, deberá rendir caución previo al nombramiento.	Los interesados deberán acreditar su experiencia en mejor gestión utilizando el propósito de la cooperación y la formación. en economía social,, solidaria y cooperativismo.	
Responsabilidades y Ocupaciones:	1. Desempeñar el símbolo legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa de acuerdo con la ley, su Reglamento General y el actual manual. 2. Plantear al consejo de administración las tácticas, normativas y formanecesarias para el manejo de la cooperativa. 3. Ofrecer al consejo de administración la idea estratégica, el plan operativo y su proforma presupuestaria; los dos últimos puntos máximo el treinta de noviembre del presente año en curso para la siguiente actividad económica.	

	4. responsabilizarse por el procedimiento administrativo, operativo y financiero de la cooperativa e notificar cada mes al consejo de administración. 5. Estipular, asumir renunciaciones y dar por concluido compromisos de trabajos, cuya nominación o destitución no correspondan a otros organismos de la cooperativa y de acuerdo con las tácticas que precise el consejo de administración. 6. Hacer y ordenar la política remunerativa de la cooperativa, en base a la reserva financiera. 7. Tener al día la enumeración de certificados de aportación. 8. Notificar su régimen al congreso general y al consejo de administración. 9. Firmar los cheques de la cooperativa, personal o simultáneamente con el presidente de acuerdo lo defina la normativa interna. 10. Efectuar y realizar las decisiones de los miembros dirigentes. 11. Adquirir deberes a nombre de la cooperativa, hasta la suma que el orden interior del congreso global lo admita. 12. Proporcionar la investigación propia A solicitud de los socios, de los órganos internos de la cooperativa o del órgano de dirección. 13. Identificar y preservar un plan de
--	---

	comprobacion interna que ratifique la eficacia y económica de la cooperativa. 14. Hacer saber a los socios sobre el manejo de la cooperativa. 15. Presenciar necesariamente a la reuniones del consejo administrativo, con voz dictaminadora excepto dicho consejo de sobremanera diga lo opuesto; y a las del consejo de vigilancia, si es indispensable. 16. Cumplir las normas sobre el importe de bienes y servicios que dediquen la cooperativa concorde con la orientación prevista por el consejo de administración.	
Elaborado por: Lady Carrión Estudiante	Revisado por: Juan Calero GERENTE	Aprobado por: Ruth Aguirre PRESIDENTE

MANUAL DE FUNCIONES DE LA COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL TERRESTRE DE NUEVA LOJA”.		CÓDIGO N° 00002	
			
Descripción del puesto: PRESIDENTE		Es la denominación empleada para precisar a la persona que guiar una reunión, una asamblea de trabajo. El vicepresidente realizará las tareas asignadas del Presidente y sus delegaciones Organizado por la junta directiva. En caso de renuncia, ausencia, mente el jefe o el nombramiento del cargo del jefe, El Vicepresidente maneja todas estas funciones.	
Misión:		Función Básica:	
Programar y valorar el funcionamiento de la Cooperativa de Taxis Terminal Terrestre de Nueva Loja, aceptar políticas institucionales, elegir al gerente y al gerente suplente, acoger el plan de estrategia, actividad anual y presupuesto de cada noviembre de cada año.		Para ser elegido como presidente de una cooperativa, una persona debe haber tenido las calificaciones de un miembro de la cooperativa durante al menos dos años antes de ser elegido y haber recibido capacitación en campos profesionales antes de ser elegido. Es elegido por la Junta Directiva de entre los miembros de la Junta Directiva y puede ser removido en cualquier momento por causas válidas por votación secreta de más de la mitad de los miembros de la Junta Directiva. En caso de ausencia temporal o definitiva, será sustituido por el Vicepresidente, quien deberá reunir los mismos requisitos que el Presidente.	

	El presidente ejerce sus funciones dentro del plazo señalado en la ley de cooperativas.	
Responsabilidades y Ocupaciones:	1. Ejercer, presidir y dirigir las discusiones en las juntas generales y en las reuniones del Consejo de Administración. 2. Ver con su voto, las voces de la Asamblea General. 3. Asumir la responsabilidad principal de todos los asuntos oficiales de la cooperativa. 4. Firmar el cheque con el gerente como y cuando lo especifiquen las reglas de procedimiento. 5. Firmar con el secretario las actas de la sesiones de la asamblea general de consejo de administración. 6. Cuidar La inversión adecuada para fondo social y de las recaudaciones que deben hacerse. 7. Firmar la correspondencia de la entidad.	
Elaborado por: Lady Carrión Estudiante	Revisado por: Juan Calero GERENTE	Aprobado por: Ruth Aguirre PRESIDENTE

MANUAL DE FUNCIONES DE LA COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL TERRESTRE DE NUEVA LOJA”.		CÓDIGO N° 00003	
			
Descripción del puesto: VICEPRESIDENTE		El vicepresidente realizará las tareas asignadas del Presidente y sus delegaciones organizado por la junta directiva. En caso de renuncia, ausencia, mente el jefe o el nombramiento del cargo del jefe, El Vicepresidente maneja todas estas funciones. Es la denominación utilizada para designar al instructor en una reunión, un consejo de trabajo.	
Misión:		Función Básica:	
Programar y valorar el funcionamiento de la Cooperativade Taxis Terminal Terrestre de Nueva Loja, aceptar políticas institucionales, elegir al gerente y al gerente suplente, acoger el plan estratégico, el plan operativo anual y su presupuesto de cada noviembre de cada año.		Para ser elegido como presidente de una cooperativa, una persona debe haber tenido las calificaciones de un miembro de la cooperativa durante al menos dos años antes de ser elegido y haber recibido capacitación en campos profesionales antes de ser elegido. Es elegido por la Junta Directiva de entre los miembros de la Junta Directiva y puede ser removido en cualquier momento por causas válidas por votación secreta de más de la mitad de los miembros de la Junta Directiva. En caso de ausencia temporal o definitiva, será sustituido por el Vicepresidente, quien deberá reunir los mismos requisitos que el	

	Presidente. El presidente ejerce sus funciones dentro del plazo señalado en la ley de cooperativas.	
Responsabilidades y Ocupaciones:	1. Ejercer, presidir y dirigir las discusiones en las juntas generales y en las reuniones del Consejo de Administración. 2. Ver con su voto, las voces de la Asamblea General. 3. Asumir la responsabilidad principal de todos los asuntos oficiales de la cooperativa. 4. Firmar el cheque con el gerente como y cuando lo especifiquen las reglas de procedimiento. 5. Firmar con el secretario las actas de las sesiones de la asamblea general de consejo de administración. Cuidar La inversión adecuada para fondo social y de las recaudaciones que deben hacerse. 7. Firmar la correspondencia de la entidad.	
Elaborado por: Lady Carrión Estudiante	Revisado por: Juan Calero GERENTE	Aprobado por: Ruth Aguirre PRESIDENTE

MANUAL DE FUNCIONES DE LA COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL TERRESTRE DE NUEVA LOJA”.	
	
CÓDIGO N° 00004	
Descripción del puesto: SECRETARIA	Ordena, guarda la correspondencia de los documentos de una oficina y ayuda en otros trabajos administrativos. Sacar adelante una agenda, guardar y organizar los documentos de su lugar de trabajo.
Misión:	Función Básica:
Desarrollar funciones repetitivas y cooperativa informal, buscando conocimiento técnicas apropiadas y Procedimientos administrativos, atención al cliente y relaciones humanas. Además de responder a necesidades contables.	Mantener un orden adecuado para dar información necesitada para las distintas situaciones que se presenten.
Responsabilidades y Ocupaciones:	1. Levantar las actas de las reuniones y llevar los libros correspondientes. 2. Certificación y ratificación de la corrección de los negocios, decisiones y documentos institucionales con la autorización previa del Presidente de la Junta Directiva o comisión apropiada.

	3. Mantener actualizada la correspondencia. 4. Realiza un seguimiento de las resoluciones de la asamblea general y del consejo administrativo, de supervisión o de comisión, dependiendo de lo que sea apropiado. 5. Almacenamiento y conservación archivo correctamente. 6. Anuncio de decisiones. 7. Expediente para asistir a la reunión la asamblea general y la junta directiva administración. 8. Llevar el registro actualizado de la nómina de socios, con sus datos personales. 9. Realizar otras tareas designado por el congreso o junta directiva, siempre que no violar las disposiciones de la ley, reglamentos, el presente estatuto o reglamento interno.	
Elaborado por: Lady Carrión Estudiante	Revisado por: Juan Calero GERENTE	Aprobado por: Ruth Aguirre PRESIDENTE

MANUAL DE FUNCIONES DE LA COOPERATIVA DE TAXIS “TERMINAL TERRESTRE DE NUEVA LOJA”.		CÓDIGO N° 00006	
			
Descripción del puesto: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN		Es el órgano de gobierno y director de la cooperativa, constituido por un pequeño de 3 socios titulares y un límite de 9 socios titulares y sus suplentes cada uno, que son escogidos en asamblea general por votación sellada de conformidad con lo dispuesto en disposiciones de esta ley.	
Misión:		Función Básica:	
Elegir y fijar políticas de la cooperativa.		Encargados de vigilar y administrar el movimiento económico de las demás atribuciones que le concedan la cooperativa.	
Responsabilidades y Ocupaciones:		1. Levantar el acta de la reunión y llevar los libros correspondientes. 2. Certificación y autenticación de la autenticidad, acciones, decisiones y documentos institucionales permiso previo del presidente consejo o comité competencia. 3. Mantener los correos al día.	

	4. Seguimiento de decisiones de la Asamblea General y juntas administrativas, seguimiento o comisiones, según juego. 5. Almacenamiento y conservación archivo correctamente. 6. Anuncio de decisiones. 7. Admite sesiones de grabación para la Asamblea General y junta Directiva. 8. Dirigir un registro actualizado de lista de socios, con información personal. 9. Realizar otras tareas afectado por la asamblea general o consejo de administración, cada vez violación de las disposiciones de la ley, regulaciones, el presente estatuto o reglamento interno.		
Elaborado por: Lady Carrión Estudiante	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="783 1323 1086 1494"> Revisado por: Juan Calero GERENTE </td><td data-bbox="1086 1323 1353 1494"> Aprobado por: Ruth Aguirre PRESIDENTE </td></tr> </table>	Revisado por: Juan Calero GERENTE	Aprobado por: Ruth Aguirre PRESIDENTE
Revisado por: Juan Calero GERENTE	Aprobado por: Ruth Aguirre PRESIDENTE		

Modelo Matemático.

ACTIVIDADES		MESES														
		Diciembre									Ene			Feb		Presupuesto
	DIAS	1	2	3	4	5	6	17	18	19	5	7	8	9	10	
Entrega De Oficios A La Cooperativa.		X						X								\$4,00
														X		\$28,00
Socializar A Los Socios.	X															
	X								X		X					
Recolección de Información.		X	X	X												\$ 250,00
	X									X						
Aplicar La Propuesta Planteada.		X	X													\$450,00
								X			XX					
Seguimiento yCorrección.														X	X	\$30,00
Evaluación deManual.														X	X	\$65,00
TOTAL																\$827,00

Grafica 5_MODELO MATEMATICO

ELABORADO POR: LADY CARRIÓN.

Como se puede observar en el cuadro anterior mediante la investigación realizada para el componente practico titulado Manual de Funciones de la Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre de la ciudad de Nueva Loja” el total que se invertido fue de 827,00 dólares, divididos en diferentes secciones que se observan detalladamente en el cuadro del modelo matemático.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

En conclusión se podría decir que la Cooperativa de Taxis “Terminal Terrestre de Nueva Loja” se basa en que el bajo desempeño de la cooperativa debido a la mala organización de sus puestos de trabajo, como en este caso sus funciones.

No hay estructura organizada en las funciones internas y el reglamento interno pero si hay fortalezas y oportunidades que deben ser aprovechadas.

Por último se diría que el análisis crítico realizado en el manual de funciones de la “Cooperativa De Taxis Terminal Terrestre De Nueva Loja” se detecta las principales causas, ya que a través de esto realizamos el manual ayudaría a una mejor comunicación y desempeño de funciones de forma precisa.

RECOMENDACIONES

Programar capacitaciones para un mejor desempeño laboral en su puesto de trabajo y así tener soluciones ante algún problema a presentarse a futuro en la “Cooperativa De Taxis Terminal Terrestre De Nueva Loja”.

La “Cooperativa De Taxis Terminal Terrestre De Nueva Loja” se le recomienda evaluar su desempeño laboral de manual de funciones hecho en este proyecto.

Hacer actualizaciones cada dos años ya que son las normas establecidas por los que conforman la cooperativa sobre el manual de funciones para conocer nuevas funciones que se añadan a su oficina.

BIBLIOGRAFIA

Arteaga, Aida. (2003). Petróleo y desarrollo sostenible en Ecuador. FLACSO.

GRADOS, J. A. (2013). Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, 4º edición. México: El Manual Moderno.

Franklin, B. (2009). *Organización de empresas, tercera edición*. México: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA.

<https://www.seps.gob.ec/wp-content/uploads/ATRIBUCIONES-Y-RESPONSABILIDADES-CA-y-CV.pdf>

Manual de funciones y competencias laborales. (09 de 2015). Obtenido de Funcion Pública: www.funcionpublica.gov.co/guias.

Instituto Nacional de Estadística y Censos. (2019). Obtenido de Instituto Nacional de Estadística y Censos: <https://www.ecuadorencifras.gob.ec/institucional/home/>

Ramos Huancani, W. (2018). La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas. Ciudad de La Paz - Estado Plurinacional de Bolivia : RI-UMSA.

Ramos Huancani, W. (2018). La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas. Obtenido de Universidad Mayor de San Andrés: <http://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/24281>

Superintendencia de Economía Popular y solidaria. (17 de 03 de 2022). Obtenido de ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y CONSEJO DE VIGILANCIA: <https://www.seps.gob.ec/wp-content/uploads/ATRIBUCIONES-Y-RESPONSABILIDADES-CA-y-CV.pdf>

ANEXOS

IMAGEN 2_JUEGOS INTERNOS



IMAGEN 3_ENTREGA DE OFICIOS



IMAGEN 4_RECOLECCION DE INFORMACION



ENTREVISTA



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y NEGOCIOS

La siguiente entrevista es para obtener información relevante acerca de la Cooperativa de Taxis “TERMINAL TERRESTRE DE NUEVA LOJA” para la realización del manual de funciones.

Nombre:

Edad:

Cargo:

Lugar: LAGO AGRIO_NUEVA LOJA_SUCUMBIOS

¿Tiene permiso de operación?

☐

Si

No

☐

¿Cuántos socios actualmente tienen la cooperativa?

¿Existen desacuerdos dentro de la cooperativa entre los socios y la directiva?

☐

SI

☐

NO

¿Cómo están distribuidas las funciones?

**Considera que la comunicación y desempeño de la actual directiva de la
Cooperativa de Taxis “TERMINAL TERRESTRE DE NUEVA LOJA”**

☐

SI

NO

☐

¿Cada qué tiempo realiza reuniones?

¿Reciben capacitaciones los socios?

☐

SI

NO

☐

¿Tiene organigrama la cooperativa?

☐

SI

NO

☐

¿Posee misión, visión, objetivos la cooperativa?

☐

SI

NO

☐