



Pontificia Universidad
Católica del Ecuador | Sede
Ambato

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Tema:

“REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA CONSTRUCTORA
VARGAS SORIA CÍA. LTDA”.

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Ingeniera Comercial

Línea de Investigación:

Reestructuración, organización y/o control de empresas

Autora:

PAULA NICOLE RUEDA VARGAS

Director:

ING. FRANKLIN RODRIGO PACHECO RODRÍGUEZ, MG.

Ambato – Ecuador

Abril 2021

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO

HOJA DE APROBACIÓN

Tema:

“REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA CONSTRUCTORA
VARGAS SORIA CÍA. LTDA.”

Línea de Investigación:

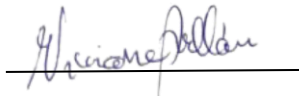
Reestructuración, organización y/o control de empresas

Autora:

Paula Nicole Rueda Vargas

Betty Viviana Avellán Herrera, Mg.

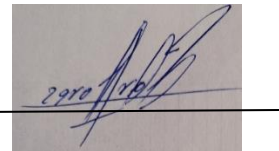
f.



CALIFICADOR

Carlos Ernesto Flores Tapia, Mg.

f.



CALIFICADOR

Franklin Rodrigo Pacheco Rodríguez, Ing. Mg

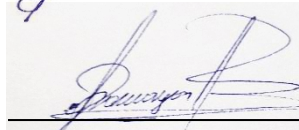
f.



CALIFICADOR

Christian Andrés Barragán Ramírez, Ing. Mg.

f.



DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

Hugo Rogelio Altamirano Villarroel, Dr.

f.



SECRETARIO GENERAL PUCESA

Ambato -Ecuador

Abril 2021

DECLARACIÓN DE AUTENCIDAD Y RESPONSABILIDAD

Yo, PAULA NICOLE RUEDA VARGAS, con CC. 1803438264, autor del trabajo de graduación intitulado: “REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA CONSTRUCTORA VARGAS SORIA CÍA. LTDA.”, previa a la obtención del título profesional de **INGENIERA COMERCIAL**, en la escuela de **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**.

1. Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tiene la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, de conformidad con el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entrega al SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.
2. Autorizo a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador a difundir a través de sitio web de la Biblioteca de la PUCE sede Ambato; el referido trabajo de graduación respetando las políticas de propiedad intelectual de Universidad.

Ambato abril, 2021



PAULA NICOLE RUEDA VARGAS

CC. 1803438264

DEDICATORIA

Dedico mi trabajo de investigación a Dios por brindarme salud y vida, por darme la fortaleza e inteligencia a ser un mejor ser humano y bendecirme siempre.

A mis padres Laury y Jimmy; mis hermanos Sofía y Matías quienes con su amor y apoyo me han ayudado a culminar esta etapa en mi vida.

A mi familia en general por su apoyo emocional pude lograr formarme en mi carrera profesional.

Finalmente agradecer a mi profesor amigo y tutor, Franklin Pacheco por el privilegio de haber obtenido todos sus conocimientos, enseñanzas y paciencia, a todos los docentes que me brindaron sus distinguidas cátedras dentro y fuera de clases, a cada persona que estuvo como un gran apoyo, estoy eternamente agradecida con cada persona que formo parte de este gran ciclo de mi vida.

Paula Nicole Rueda Vargas

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer al universo por ser tan perfecto y permitirme culminar esta etapa en mi vida, de igual manera a mis padres, hermanos, familiares, amigos y demás que me facilitaron su apoyo incondicional para la realización de mi proyecto de investigación.

También quiero dejar mi sincero agradecimiento a mi director de tesis, Ing. Franklin Pacheco, por su colaboración con sus sabios y oportunos consejos en el desarrollo de este trabajo.

A mis queridos maestros de la PUCE sede Ambato que me brindaron sus conocimientos profesionales.

Paula Nicole Rueda Vargas

RESUMEN

Más de medio siglo la Cantera “San Martín” lidera el mercado de materiales pétreos en la ciudad de Baños de Agua Santa. Con el paso del tiempo, la construcción se renueva y de igual manera la empresa, es así como nace la Constructora Vargas Soria Cía. Ltda., que implementa el servicio de hormigón premezclado y el alquiler de maquinaria pesada.

El objetivo de la investigación es la reestructuración orgánico funcional de la Constructora Vargas Soria Cía. Ltda., para lograr la eficiencia y productividad.

Se busca definir y establecer los departamentos y perfiles necesarios para cada área, encargada de la elaboración de manuales para el personal con el fin de organizar y establecer medidas para proteger el funcionamiento de cada área, acordar actividades de compromiso precedente a capacitación, incluso la serie de mandos que logra observar en el organigrama. Así mismo, un mapa de procesos de la Constructora sirve de guía para verificar el funcionamiento de la compañía, por lo cual la metodología a emplearse es de enfoque cualitativo y de investigación exploratoria; diseño no-experimental y de tipo transaccional descriptivo porque ayuda a la toma de decisiones; el procedimiento consiste en aplicar una encuesta a los colaboradores de la empresa. Así mismo permitió plantear una reestructuración orgánica en la Constructora Vargas Soria Cía. Ltda., cuyo lugar se visualizó los procesos delegados; de forma adicional se constituye un reglamento orgánico funcional, así como la elaboración de perfil para cada cargo establecido, instrumento que será de gran utilidad para poder así optimizar los recursos por parte de la empresa.

Palabras Clave: reestructuración, funciones, perfiles, organigrama, política

ABSTRACT

Ecuador currently has a large number of small and medium-sized companies, many of them are family-owned; So several people in charge of their companies have taken into consideration the needs they have as such, after years of experience they seek to lead in a more efficient and productive way to reach the consumer directly. The objective of this research project is to restructure the functional organic environment of the model company; Constructor Vargas Soria Cia. Ltda. Is not only dedicated to the sale of stone materials, but also offers the service of concrete and the rental of heavy machinery. Therefore, it seeks to define and establish the necessary profiles and departments for each area, detail the functions that the personnel must perform, and institute in policies with greater importance, obligations and responsibilities of all the people who contribute efficiently to the company, monitoring of the section of control of people, including the chain of command that can be verified in the organization chart. Likewise, a map of the Constructor's processes that serves as a guide to verify the operation of the company. The methodology used is that of a qualitative approach and exploratory research; non-experimental and descriptive transactional type design because for decision-making the procedure consisted of applying a survey to all collaborators.

1.1.1 Keywords: restructuring, functions, profiles, organization chart, politics.

ÍNDICE

DECLARACIÓN DE AUTENCIDAD Y RESPONSABILIDAD	III
DEDICATORIA.....	IV
RESUMEN.....	VI
ÍNDICE DE.....	XII
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. ESTADO DEL ARTE Y LA PRÁCTICA -----	4
1.1 Administración de Empresas	4
1.1.1. Origen y evolución de la reestructuración de una empresa	7
1.2 Planeación empresarial	9
1.2.1 La Organización Empresarial	11
1.2.2 Estructura Organizacional Formal.....	11
1.2.3 Estructura Lineal	11
1.2.4 Reestructuración de la empresa	12
1.3 Tipos de Reestructuración	12
1.3.1 Reestructuración Organizacional.....	12
1.3.2 Reestructuración Financiera	13
1.3.3 Reestructuración Operativa	13
1.3.4 Etapas de una reestructuración	14
1.4 Componentes Organizacionales.....	15
1.4.1 Estructura funcional:	15
1.4.2 Estructura jerárquica:.....	15
1.4.3 Estructura en línea (staff):	15

1.4.4 Estructura matricial:	15
1.5 Tipos de Estructuras.....	16
1.5.1 Estructura Orgánico Funcional.....	16
1.5.2 Estructura Organizacional	16
1.6 Componentes Organizacionales.....	17
1.6.1 Estructura funcional:	17
1.6.2 Estructura jerárquica:.....	17
1.6.3 Estructura en línea (staff):	17
1.6.4 Estructura matricial:	17
1.7 Organigrama Estructural.	17
1.7.1 Elaboración de los organigramas.....	19
1.7.2 Tipos de Organigramas.....	20
1.7.3 Organigramas Generales	20
1.7.4 Organigramas Suplementarios.....	20
1.7.5 Organigramas Analíticos	21
1.8 Manual de Funciones.....	21
1.8.1 Tipos de Manuales.....	22
1.8.2 Beneficios e importancia del manual de funciones	23
1.8.3 Limitaciones de los manuales.....	23
1.9 Perfil del cargo	23
1.9.1 Análisis de Puestos	24
1.9.2 Modelos de diseño de puestos	25
1.9.3 Control y mejoramiento continuo.....	26
CAPÍTULO II. DISEÑO METODOLÓGICO -----	27
2.1 Aspectos Metodológicos.....	27
2.1.1 Población y Muestra.....	27
2.1.2 Tipo de recolección de Información.....	28

2.1.3	Técnica e Instrumentos.....	28
2.1.4	Modelo de consistencia - instrumentos	28
2.1.5	Procesamiento y análisis de la información	29
2.1.6	Proceso y plan de análisis.....	29
2.2	Resultados de las Encuestas a los Empleadores	30
2.3	Resultado Encuesta a empleados	45
2.4	Resultado de la Encuesta a los Clientes	56
CAPÍTULO III. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS -----		64
3.1.	Reestructuración Orgánica Funcional.....	64
3.1.1.	MISIÓN DE LA “CVS. CÍA. LTDA.”.....	65
3.1.2.	VISIÓN DE LA “CVS. CÍA. LTDA.”	65
3.1.3.	VALORES DE LA “CVS. CÍA. LTDA.”.....	66
3.2	Perfil del cargo.....	71
CONCLUSIONES -----		106
RECOMENDACIONES		107
BIBLIOGRAFÍA		108
ANEXOS		111
Anexo 1.....		111
Anexo 2.....		116
Anexo 3.....		131

Anexo 4..... 134

Anexo 5..... 139

Anexo 6..... 144

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Características de la Administración.....	4
Figura 2: Etapas del Proceso Administrativo.....	5
Figura 3: Estructura Organizacional	12
Figura 4: Relación que existente entre las unidades organizativas.....	19
Figura 5: Esquema Simplificado de los Factores de Análisis.....	25
Figura 6: Diagrama Funcional	67
Figura 7. Propuesta orgánico funcional de la empresa	69

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Etapas de la reestructuración	14
Tabla 2. Tipos de Organigrama	20
Tabla 3. Población	27
Tabla 4: Edad	30
Tabla 5. Mejoramiento de funciones	31
Tabla 6. Etapa filosófica de la empresa	31
Tabla 7. Reflejo de Imagen de la empresa.....	32
Tabla 8 Políticas internas en la empresa para regular las conductas	33
Tabla 9. Cambios de la empresa.	33
Tabla 10. Liderazgo de la empresa	34
Tabla 11. Escasa tecnología en actividades administrativas.....	35
Tabla 12. Comunicación interna y externa de la organización.....	35
Tabla 13. Cargo a desempeñar.....	36
Tabla 14. Distribución física de las áreas de trabajo.	36
Tabla 15. Retraso de actividades en los diferentes departamentos.....	37
Tabla 16. Manejo de información dentro de la empresa.....	38
Tabla 17. Reconocimiento en el trabajo	38
Tabla 18. Rol de funciones en la empresa	39
Tabla 19. Optimizar la actividad empresarial	40
Tabla 20. Persona a quien reportarse.	40
Tabla 21. Condiciones en el ambiente de trabajo.	41
Tabla 22. Organigrama funcional de la empresa	41
Tabla 23. Existencia de manual de funciones.....	42
Tabla 24. Estructura organizacional	42
Tabla 25. Condiciones del medio ambiente de la empresa.....	43
Tabla 26. Reestructuración de la empresa	43
Tabla 27. Edad de los Empleados	45
Tabla 28. Mejora de funciones de la empresa.....	45

Tabla 29. Conocimiento Misión y Visión de la Empresa	46
Tabla 30. Regular la conducta de las personas dentro de la empresa	46
Tabla 31. Cambios de la empresa	47
Tabla 32. Rol en la empresa.....	48
Tabla 33. Reconocimiento del trabajo	48
Tabla 34. Desarrollo de habilidades.....	49
Tabla 35. Capacidad de recursos humanos	50
Tabla 36. Influencia del liderazgo	50
Tabla 37. Funciones dentro de la organización	51
Tabla 38. Ambiente favorable en la empresa.....	52
Tabla 39. Reporte ante cualquier adversidad.....	52
Tabla 40. Organigrama sobre jerarquización de la empresa.....	53
Tabla 41. Manual de funciones de la empresa.....	53
Tabla 42. Manual de funciones.....	54
Tabla 43. Necesidad de reestructuración de la empresa	54
Tabla 44. Edad Clientes	56
Tabla 45. Mejoramiento de funciones y procedimientos de la empresa.....	56
Tabla 46. Políticas y reglamento para el cliente	57
Tabla 47. Productos que ofrece la empresa	57
Tabla 48. Cambios en la empresa	58
Tabla 49. Entrega del producto final de la empresa.....	59
Tabla 50. Emplear un buen liderazgo	60
Tabla 51. Comunicación cliente – empresa	60
Tabla 52. Comunicación cliente – empresa	61
Tabla 53. Reportar alguna sugerencia.....	62
Tabla 54. Mejoras la entrega del producto final	62
Tabla 55. Reestructuración de la empresa	63

INTRODUCCIÓN

Durante la década de los ochenta, Latinoamérica se ha sometido a transformaciones estructurales, económicas y sociales, Alvaro (1994) dentro del ámbito empresarial se reconoce la importancia de la reestructuración interna. Este proceso permite colocar a la administración empírica como clásica y alinearse en la evolución integral permite organizar (administración profesional), con la disposición de adaptar su estructura, procesos y funciones, en función de la misión, visión, valores y objetivos encaminados a desarrollar los niveles de eficacia, eficiencia, efectividad en la elaboración de un producto.

Según Briones (2017), existen empresas que cuentan con una estructura orgánica funcional que permite optimizar recursos, forma a las personas en las labores a realizar de acuerdo con la responsabilidad asignada. Las organizaciones que ofrecen productos tienen una configuración directa en las actividades a efectuar, de ello depende que el comprador esté satisfecho con el producto.

En el Ecuador muchas de las empresas se han dejado influenciar ya varios años por la guía de la administración de manera empírica y la toma de decisiones a la ligera, esto quiere decir sin hacer los estudios de mercado adecuados y solo se fundamenta en lo que oferta la competencia. Pero al ser empresas en su gran mayoría familiares, estas son afectadas netamente por el administrador, que no siempre está capacitado para responder a las demandas tanto de la empresa como del cliente porque carece de desinformación con respecto a sus ventajas y desventajas.

Los administradores han sentido temor en los riesgos que presenta en llevar a cabo un cambio, así mismo la variedad de productos y servicios que ofrece la competencia; sin mencionar el amplio conocimiento que tienen los clientes al momento de distinguir calidad, precio, se requiere conservar una idea precisa en orientación al plan de reestructuración orgánico y funcional de las acciones.

Navarro (2011) menciona “la importancia de la administración técnica para las empresas se fundamenta en la aplicación de una secuencia en conocimientos coordinados sobre plan, clasificación, incorporación y vigilancia para proceder técnicamente las actividades de una organización y así lograr los objetivos con mayor eficiencia” (p.s/n). Es preciso considerar que

una administración con soportes técnicos proporciona resultados beneficiosos puesto que establece en las bases obtenidas en el estudio realizarse.

Con respecto a la clasificación de los tipos de empresas en el Ecuador, existen más empresas administradas por familias para el proceso de modificación de las mismas, es necesario que en la toma de decisiones existe poca información y conocimientos en las evoluciones tecnológicas que estimula que las empresas no desarrollen estrategias.

En la “Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.”, ubicada en el cantón Baños, provincia de Tungurahua, proporciona productos de calidad; con la problemática de acuerdo a la competencia de la región, considera efectuar cambios internos, pues sus procesos de estructura no dan buen rendimiento y ocasionan muchas pérdidas tanto en la parte administrativa como la operativa para satisfacer en su gran mayoría a los futuros clientes.

La empresa actualmente se encuentra en labores, pero dentro de esta existe duplicidad de funciones, sobre carga de trabajo para algunos empleados y una desorganización total en el control de la mano de obra y la planificación diaria de las labores; estas deficiencias están afectado el clima organizacional, considerándose uno de los elementos primordiales en el progreso de la empresa, es decir, el personal no desarrolla sus actividades de manera correcta, es por aquella razón que la realización del presente trabajo de investigación es la reestructuración orgánico funcional de la constructora.

Para desarrollar el proyecto se realiza un seguimiento a través de diversas etapas, que parte de la recolección de información realizada por medio de observación directa, además se determinan en los niveles de autoridad y responsabilidad en la empresa, posterior a determinar adecuadamente la estructura organizacional de los procesos y funciones, los mecanismos de control y regulación; para establecer los conocimientos básicos de las diversas áreas de la organización, que están vinculados con la planificación estratégica y trayectoria de la misma, para alcanzar dichos ejes compartidos.

Es necesario establecer y especificar los cargos de cada uno de los elementos del personal por lo que está formada la estructura organizacional, conforme a las responsabilidades que demuestran se espera conseguir su apropiada práctica funcional.

De tal manera es preciso señalar el tipo de metodología a manejar según la pregunta; ¿La reestructuración orgánico funcional mejorará la gestión administrativa constructora Vargas Soria Cía. Ltda.?; para lo cual se utiliza el enfoque de investigación sea cuantitativo.

Se realiza una encuesta estructurada con preguntas abiertas y cerradas dirigida a los empleadores, empleados y clientes de la empresa considera aspectos como las relaciones interpersonales, la comunicación, la sinergia organizacional, logística productiva, etc.

El objetivo general se ha establecido la reestructuración orgánica funcional de la Constructora Vargas Soria Cía. Ltda., mientras que los objetivos específicos se plantean:

1. Fundamentar teóricamente sobre una base científica la gestión de la estructura organizacional y sus componentes.
2. Diagnosticar la situación actual de la gestión organizacional aplicada en la empresa de estudio.
3. Formular acciones para establecer adecuadamente la estructura organizacional de la Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Al diseñar un plan de reestructuración orgánico funcional en el interior de la constructora, permite que el nivel de capacidad sea superior en el mercado, busca solucionar lo que forma insatisfacción en los participantes tanto de forma interna como externa; por lo que considera necesario mejorar los procesos administrativos y operativos, perfeccionar los canales de información y la compatibilidad entre compañeros de trabajo. Estas direcciones van a ayudar a la empresa a que visualice nuevas áreas o departamentos con el fin de fortalecer procesos, tiempos y variedad de productos en distintas plazas.

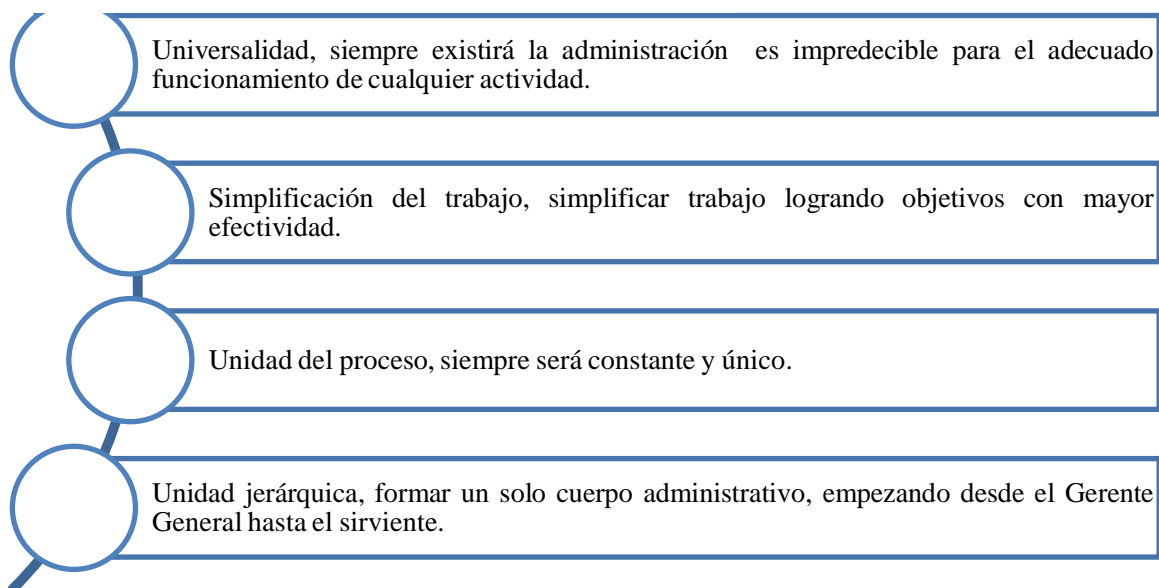
CAPÍTULO I. ESTADO DEL ARTE Y LA PRÁCTICA

1.1 Administración de Empresas

La Administración Empresarial ha evolucionado con el pasar del tiempo, por lo que es necesario comprenderla como un proceso lógico, organizado y sistemático, que consiste en desarrollar operaciones o actividades relacionadas que se orienten a un objetivo, es decir, que mediante un ciclo ordenado y racional se ejecuten medidas en pro del desarrollo organizacional. Según Estrella (2017), “es un desarrollo social que adquiere el compromiso de proyectar y organizar de manera competente los operaciones de una empresa, para ser partícipes de la evolución” (p. 50).

Cabe destacar que la Administración permite la creación de herramientas y técnicas que sirven para aprovechar y utilizar de mejor manera los recursos operativos, es decir, el recurso humano, financiero, tecnológico, de conocimiento, entre otros, y en base a ello, realizar un correcto proceso administrativo que abarque la planificación, distribución, orientación y el inspección de los recursos hacia la estabilidad y el crecimiento de las organizaciones, como se aprecia en la figura (1).

Figura 1: *Características de la Administración*

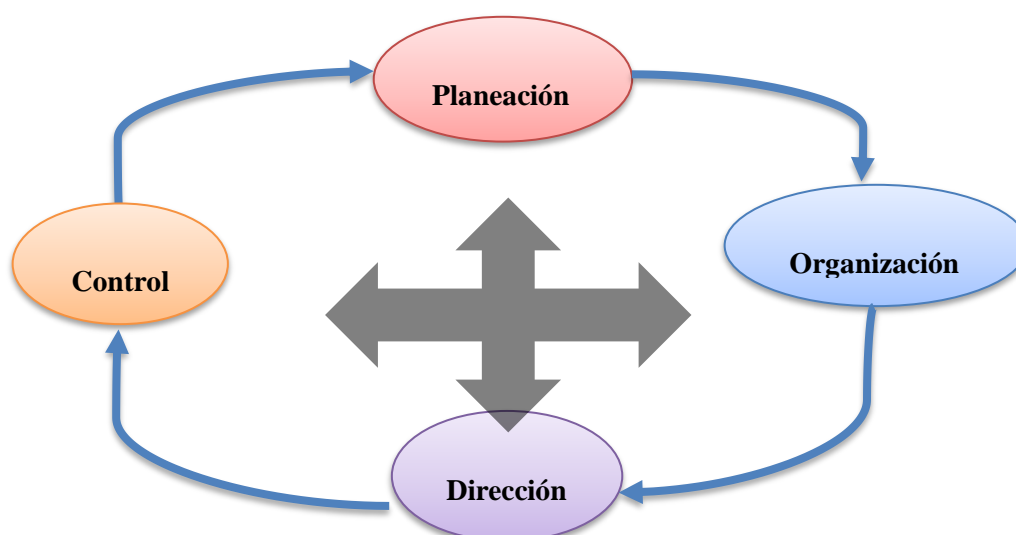


Fuente: Adaptado de Estrella (2017)

Desde el punto de vista de Mendoza (2017) “la importancia de la gestión administrativa en la progresión y estabilidad de una empresa, sin importar su magnitud o giro comercial, el progreso es una disposición continua” (p. 692). Álvarez (2015) menciona que la dirección de la empresa conserva de manera constante diversos procesos de innovación que acceda aplicar en cualquier empresa, una eficaz dirección de capitales que soporte a la optimización de procesos para generar calidad, ser competitivos en el mercado y ofrecer productos (bienes o servicios) con un valor agregado. Es imprescindible estimar lo significativo que es el proceso administrativo, lo cual se considera como un compuesto de procesos secuenciales, mismos que genera orden a las trayectorias a las que pertenecen y constituyen un proceso sistémico con la intención de conseguir los objetivos trazados.

Londoño & Montoya G (2015) “desde la perspectiva interna, en las organizaciones el proceso administrativo comprende funciones o pasos propios de una secuencia” (p. 25) Que incluye el planear, organizar, administrar e inspeccionar no de manera regular, pero de manera permanente, que establece una persona que cuenta con un trabajo específico; así mismo la capacidad en las aptitudes para la coordinación, de tal manera refleja las actividades de los socios y funcionarios que van a ser ocupados. Como se aprecia en la figura (2):

Figura 2: *Etapas del Proceso Administrativo*



Fuente: Adaptado de Londoño & Montoya G (2015)

Planear: implica precisar objetivos y metas de la organización, además de formar destrezas universales para obtener esos objetivos y ponderar planes para constituir y sistematizar los dinamismos.

De acuerdo con la teoría clásica y contemporánea del autor Álvarez (2015) esta etapa de la causa administrativo se considera significativa, es decir, que es el sitio de partida para el diseño de la misión y el establecer los objetivos de la empresa con un razonado medio en el momento de ejecutar disposiciones en la implementar acciones o métodos, con el fin de alcanzarlos en un determinado periodo.

Organización: estimado como un dominio que constituye el administrador de cualquier entidad para dar origen, además regular y supervisar las labores efectuadas por parte de los individuos de una articulación correspondiente. Esta segunda etapa del proceso administrativo está diseñada para el personal, es decir, establecer actividades y acciones para cumplir con los objetivos trazados en el plan, tomar en cuenta si son identificadas, clasificadas y delegadas entre el personal.

Según Varela & León (2016) es la representación en que el organismo plantea una organización consecuente para manejar los recursos de tal manera se pretende constituir conveniencia en las voluntades desarrollados por expertos en el área, estructurados en sus diferentes cargos.

Dirección: Esta etapa del proceso administrativo, tiene como objetivo buscar y asegurar el éxito de las actividades que realice la alta dirección, es así, que centra su atención en delegar y asignar actividades coordinadas bajo el mando de autoridades dentro de la empresa; es así que Ruiz (2012) plantea: “la dirección es el elemento del proceso administrativo que tiene como finalidad ordenar el talento humano, involucra a un individuo responsable con autoridad sea líder, así como motivador, establezca comunicación, cambio en la organización, particular e innovadora” (p. 14).

La dirección es esencial, da inicio al plan y las acciones formuladas, que están consolidados en la estructura y distribución; es decir obtiene las gestiones esperadas por parte de los organismos de la empresa, su responsabilidad muestra el producto de los objetivos y por medio de la dirección se establece la comunicación necesaria para que la empresa funcione (Ruiz, 2012).

Finalmente, Córdova (2016) en la última etapa del proceso administrativo, se efectúan mediciones y correcciones al trabajo individual y organizacional, con el objetivo de que los hechos concuerden

al plan y objetivo de la empresa. El control es estimado como el proceso a través del cual se busca manifestar que las actividades y el comportamiento de los miembros de la organización, se realizan conforme a los propósitos que preliminarmente se han constituido.

Ruíz & Hernández (2017) en referencia al apartado anterior, indican que el control dentro del proceso administrativo es la evaluación de las decisiones y acciones tomadas para detectar posibles errores o desvíos en relación con la asignación relevante y que son reformados de forma pertinente; además, el control tiene como propósito esencial el servicio de componentes propuestos al inicio del desarrollo administrativo, lo cual se presenta en corto, mediano y largo plazo.

1.1.1. Origen y evolución de la reestructuración de una empresa

Los modelos empresariales habituales se crean a partir de ideas y oportunidades de mercado que en algunas ocasiones logra identificar de manera práctica. Es preciso mencionar, el crear una empresa no es tan simple, además considerar los costos excesivos en su financiación y al enfrentamiento impredecible de la demanda y el grado organizacional a efectuar.

La empresa es una entidad que mediante la distribución de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros, provee bienes o servicios a cambio de un valor que le permite el restablecimiento de los recursos.

Según los autores Chin & Curillo (2016) es una “entidad establecida con elementos tangibles e intangibles, como fin satisfacer las necesidades y deseos del mercado comercial, de tal manera adquirió beneficios” (p.62).

Los perfiles gerenciales se encontraban a finales del siglo XX y principios del XXI, diseñaban las instituciones públicas y particulares la aceptación de estrategias y modelos de gerencia que va acorde a las requerimientos del medio, de manera que las empresas sean estrictos, en la aprobación de su espacio en distribuciones adecuadas, sean proactivas, emprendedoras, renovadoras y distribuidos; el personal es esencial para el desempeño de los objetivos planteados en la empresa; coloca sus esfuerzos hacia la exploración de la eficacia y eficiencia de la misma que está establecida en la apreciación de la intervención solidaria de la empresa y la calidad del ser humano.

Por lo que el principal compromiso es favorecer la causa en el progreso económico, político y social de la región establecida, desarrolla un punto de colaboración y de compromiso social entre el gobierno, empresa y sociedad en áreas de reducción en la brecha del subdesarrollo.

Según el autor Pilay (2018), manifiesta que un negocio es el sistema establecido para la obtención de beneficios, mientras que la empresa es el establecimiento organizado para darle una forma real a la dependencia. Ninguna consigue ser establecida sin la otra, el negocio requiere un orden que lo incluya y lo utilice, mientras que la empresa requiere tener un negocio para poder obtener beneficios.

Se aprecia en la literatura revisada diferentes destrezas organizacionales se encuentran conforme a las necesidades que presenta las empresas. Entre estas encontramos: Modelo piramidal, Modelo Vertical, Modelo Horizontal.

✓ Modelo Taylorista - Fordista- Toyotista

Radica en una entidad estructurada con el propósito de conseguir capital a cambio de ejecutar diligencias de elaboración, comercialización o prestación de productos que favorezcan a otras personas, permitien satisfacer sus necesidades (Calderón, 2016).

De acuerdo al autor Mora (2014), “para conseguir la viabilidad de la empresa de manera planificada, es necesario proyectar las gestiones de la organización para lograr salir de la crisis” (p. 237). Precisar planes, además de un sistema de control para que el personal de la empresa posea la información adecuada y actualizada para la tomar decisiones y lograr el desarrollo anhelado.

De manera se encontró reestructuraciones establecidas en verificar la estadística de ganancias y pérdidas, es por ello que desde ahí se observa las características con objetivos de tipo: reducción de un 5% el coste de mano de obra directa, reamortización un 8% el índice “back Log”, reducción de 20% de “Back Order”, o por ejemplo ampliar traslación de inventarios de 2 a 6 veces al año. Sin embargo, sin tener en cuenta el impacto que estas medidas poseerán en el posicionamiento competitivo de la empresa en el mercado y sobre todo sus consumidores.

Ramírez (2013) menciona que “La estrategia empresarial conjuntamente a un plan a establecer el camino, objetivos, condiciones, patrimonios y términos para sobresalir de las dificultades

monetarias” (p. 190). El plan es difícil en las situaciones adversas, por lo que está incorporado a la información interna, lo cual permite guardar el equilibrio, esencialmente la unidad del personal y organizar a la empresa para el siguiente período positivo (Alaña, 2018).

Es indispensable considerar la motivación al equipo de trabajo del plan de estrategia empresarial. Si no se logra llegar a la gente y estimular a extender su fabricación y asistencia en la ejecución de objetivos colectivos se aborda a no definir el camino, el equipo se desarticula y el trabajo ingresa en una espiral descendente y negativo. En este proceso es importante la indagación de los resultados y toma de decisiones.

1.2 Planeación empresarial

Es proponerse objetivos y metas de la organización, además de establecer habilidades universales para conseguir esos objetivos; así, aprobar los planes para fundar y coordinar las actividades. El primer paso del proceso administrativo señala la necesidad de fijar objetivos que guíen la acción de gerentes.

De acuerdo con la teoría clásica y contemporánea del autor Alvarez (2015) esta etapa del proceso administrativo se considera la más importante, es decir, que es el punto de partida para el diseño de la misión y el establecer los objetivos de la empresa con una racional toma de decisiones para implementar acciones o métodos, con el fin de alcanzarlos en un determinado periodo. Esto tolera a sintetizar los objetivos, metas, estrategias, políticas; los cuales se exponen rápidamente y son:

Políticas de la Empresa: entienden los criterios habituales o principios que manejan las actividades y la toma de decisiones en todas las empresas.

Misión: Espinoza (2019) la misión empresarial es la gestión empresarial es un reconocimiento trazado en la que se detalla la razón de ser de la compañía y su objetivo primordial es una declaración de los elementos compuestos para cada organización.

De lo anterior, la misión de una empresa se define como la esencia de la organización, es decir, para qué fue creada y cuál es la actividad en el mercado al tener en cuenta su propuesta de valor y modo de referencia a su enfoque empresarial. Espinoza (2019), menciona que la misión estima tener las siguientes características clara y sencilla e indicar las labores de la empresa, diferenciar

a la organización de sus contendientes, posee que al ser permitido perpetuar para los obreros y los consumidores.

Visión: Calderón (2016) la visión de la empresa se establece mediante metas y objetivos propuestos para lograrlos en un período determinado a mediano y largo plazo, en este sentido, la visión es la concepción a dónde quiere llegar la organización en base a la planificación de actividades mediante herramientas de medición.

La visión forma referencia al perfil se espera para la compañía a un futuro, con una específica orientación con proporción a diferentes alineaciones competidoras. De tal manera se dice que al examinar su posición actual correspondiente a lo ansiado a un futuro, lo cual se procederá a las intenciones a corto, medio y largo plazo lo considera como una pericia.

La visión en una organización que necesita las siguientes particularidades clara y sencilla, ser entendible por los integrantes de la empresa, ser positiva, inspiradora y encantadora por tal manera, es indispensables demostrar el reto señalado de manera objetiva en la adquisición de límites (Calderón, 2016).

Valores: Benjamín & Fincowsky (2014) los valores poseen las siguientes características: realmente la organización tendrán que poseerlos, creer en ellos, guardar coherencia y estar alineados a los requerimientos en lo posible poseer valores propuestos. Los valores tienen como propósito alcanzar un cierto nivel de uniformidad en el período de proceder en la compañía. Calpena (2010) implanta sus servicios e informa a los individuos que conozcan la representación en, que se considera y como el trabajo se realizar; asimismo, verificar de ese modo y tienen que forjarse.

Objetivos de la Empresa: Están relacionados con su Visión y Misión, consiguen definirse como los resultados deseados en un período determinado, acorde con la mirada de sus dueños y socios; además de los componentes como las respectivas necesidades de los compradores, la disponibilidad de recursos beneficiosos y las predisposiciones del mercado.

Es necesario mencionar que la planeación se efectúa de manera participativa causa sentido de pertenencia, que es terminante para que el empleado se implique con sus labores y a las órdenes de su empleador.

1.2.1 La Organización Empresarial

La estructura organizacional es un dominio que constituye el administrador de cualquier entidad para dar origen, además regular y supervisar las labores efectuadas por parte de los individuos de una articulación correspondiente. Esta segunda etapa del proceso administrativo está diseñada para el personal, es decir, fundar acciones y operaciones para cumplir con los objetivos trazados en el plan, sean estas identificadas, clasificadas y delegadas entre el personal.

Según Varela & León (2016) es la representación en que el organismo plantea una organización consecuente para manejar los recursos de tal manera se pretende constituir conveniencia en las voluntades desarrollados por expertos en el área, estructurados en sus diferentes cargos.

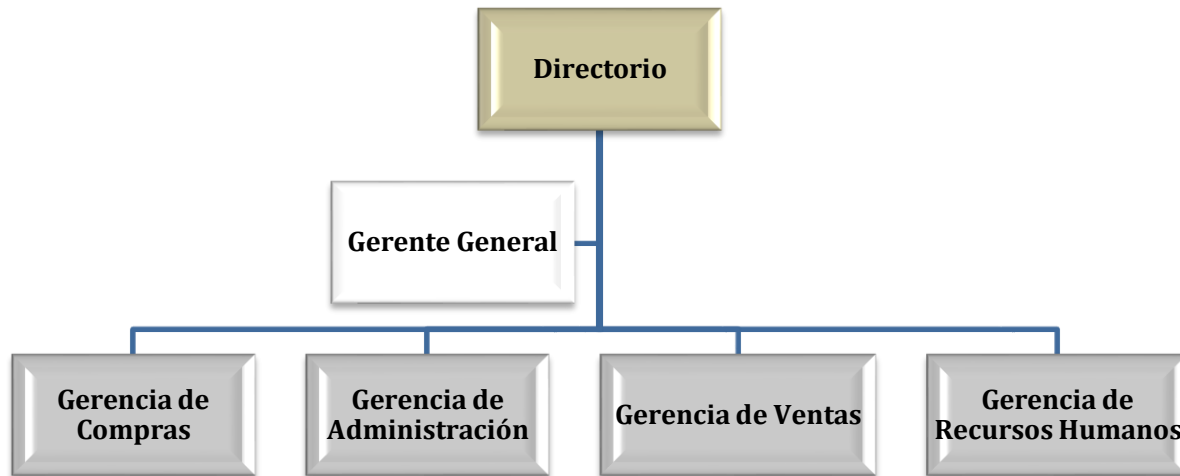
1.2.2 Estructura Organizacional Formal

Según Díaz (2016), “El propósito es establecer las condiciones humanas en la organización, comprende que el que esté al mando tendrá que ejecutarlo con liderazgo, permite motivar a los trabajadores mediante la cordial comunicación, dirección organizacional de manera personalizada e innovación” (p.56). Desde el punto de vista Legorburo Consultores (2019) esta etapa del proceso administrativo, tiene como objetivo buscar y asegurar el éxito de las actividades que realice la alta dirección, es así, que centra su atención en delegar y asignar actividades coordinadas bajo el inspección de autoridades dentro de la empresa; por lo que, plantea la dirección de un elemento del desarrollo en función.

1.2.3 Estructura Lineal

Es preciso mencionar, la dirección es primordial porque da apertura a los lineamientos y actividades planteados y determinados en el procedimiento y la organización, por medio de éstas, se obtienen las formas de conducta anhelados en los miembros de la formación de la compañía, compromiso irradia el resultado de los objetivos planteados, y por intervención de la orientación se crea la información ineludible para que la empresa actúe.

Figura 3: *Estructura Organizacional*



Fuente: Creación propia adaptada de Díaz (2016)

1.2.4 Reestructuración de la empresa

Es el proceso de remodelación de uno o varios aspectos de la empresa, el transcurso de reorganización de un establecimiento a alcanzar, esto es a una sucesión de componentes. Una reestructuración es la transformación y mejora en que ha estado organizada; así pues permite el progreso dentro de la empresa.

Existen periodos en los cuales las organizaciones requieren de una reestructuración, opina como tal una innovación en el orden de la empresa, considera proporcionar un aspecto estructural y nuevo punto de vista.

1.3 Tipos de Reestructuración

1.3.1 Reestructuración Organizacional

Etapas para reestructurar a la organización son:

Diagnóstico. Permite mirar la evolución en el procedimiento organizacional, por lo que corresponde suministrar en la optimización en las producciones, además la invalidación de costos no productivos e inspeccionar de manera cautelosa la distribución de la empresa.

Tratamiento. En este periodo convendrá afrontar la oferta de productos y servicios, se pretende descartar conflictos innecesarios, amplia productividad e incluso disminuir la base de datos de clientes.

Recuperación. Llegar a esta última etapa significa que costará trabajo, pero eso no quiere decir que será imposible si se ha realizado de mejor manera el plan de factibilidad que cuenta la empresa para prever posibles infortunios; de modo, cercioraremos el futuro de la empresa.

1.3.2 Reestructuración Financiera

Como expresa Lozano (2003) Busca fuentes de financiamiento, renegociar circunstancias, implantar políticas de financiación y alcanzar la estructura eficiente entre fuentes de financiación propia. Para Mendoza (2017) la reestructura financiera establece modificar y acoplar los recursos, con la expectativa que los cambios a efectuarse no causen incidentes graves a la liquidez, capacidad y el importe de la empresa. De manera usual se relaciona a la reforma financiera con la reestructuración de deuda; sin embargo, es necesario ir más lejos.

1.3.3 Reestructuración Operativa

Bermeo (2017) este tipo de reestructuración normalmente se da después de haber realizado un análisis sobre el giro del negocio con el objetivo de buscar un funcionamiento eficiente de cada departamento y que exista un canal de comunicación acorde a las necesidades para completar tareas y actividades asignadas.

Es así como, como se propone 5 aspectos clave de un proceso de refuerzo de la empresa:

- a) Definición de Objetivos Estratégicos y de la Misión de la empresa.
- b) Alineación Estratégica de la Empresa.
- c) Redimensionamiento de la Empresa.
- d) Control de Tesorería y Optimización de Recursos, de la Empresa.

e) Control de la Gestión de la Empresa.

1.3.4 Etapas de una reestructuración

Briones (2016) menciona que “a las empresas en ocasiones es necesario una reestructuración, solicita un cambio en la organización de la empresa para dar un nuevo panorama y enfoque a la empresa” (p.18). De tal manera, esta reestructuración no es fácil de ejecutarlo, es por eso que requiere de tiempo para hacerlo debido a que el éxito o fracaso, fijará el futuro de la empresa.

Las etapas de reestructuración son:

Tabla 1:
Etapas de la reestructuración

Etapas de la reestructuración
Recopilar los fallos de la estructura que actualmente cuenta.
Tomar medidas con respecto con lo que quiere conseguir.
Estudiar y analizar a fondo la situación de la empresa.
Analizar toda la estructura a llevar a cabo.
Obtener las autorizaciones necesarias.
Anunciar la reestructuración.
Revisar las funciones de cada persona en la reestructuración para que no falle nada.
Establecer unos manuales o unas normas a seguir mientras se realiza la reestructuración.
Comenzar la reestructuración.
Controlar de cerca los progresos que realiza y actuar en los fallos o complicaciones que pueda haber.
Concluir la reestructuración con una evaluación del proceso donde se recojan los errores y las consecuencias que consiguen darse.

Fuente: Adaptado de Briones (2016)

1.4 Componentes Organizacionales

1.4.1 Estructura funcional:

- ✓ El propósito es envolver los compromisos de diferentes horizontes dependientes mediante el cual cuenta con un experto o el jefe de departamento.
- ✓ En el sistema de la compañía, es primordial las técnicas y la función está dirigida a propósitos específicos.

1.4.2 Estructura jerárquica:

- ✓ Es manejable, y se consigue conceder en las medianas y grandes compañías.
- ✓ Ideal para empresas que no posean unidad de control.

1.4.3 Estructura en línea (staff):

- ✓ Modelo que adopta las relaciones de potestad directa con el asesoramiento que realizan agentes externos a la empresa.
- ✓ Los responsables están alerta ante las diversas manifestaciones de peligro, por lo que las actividades a desarrollarse muestran optimización en tiempos y recursos.

1.4.4 Estructura matricial:

- ✓ Se fundamenta en el recurso y abastecimientos para labores determinadas. Una vez completo, la disposición suele disolverse.
- ✓ Los dispositivos pertenecen o no a la empresa. Poseen dos personas que están a cargo: uno general y otro que realiza como responsable de un área específica.

La distribución es adecuada para un servicio de excelencia de los elementos. También, es un mecanismo básico para la estimulación y el estado adecuado de los equipos.

1.5 Tipos de Estructuras

1.5.1 Estructura Orgánico Funcional

Según Álvarez (2015), La estructura orgánico funcional, es un elemento de gestión que ayuda a precisar con fluidez a las situaciones de las áreas funcionarios en la corporación. Afirma el desempeño del Plan Necesario; facilita la coordinación corporativa.

Por tal motivo, establece que toda empresa está organizada con una disposición organizativa, que se la designa como un proyecto de jerarquización porque reconoce la desintegración de funciones de acuerdo con el tipo de mando, es decir, establecer líneas de autoridad de arriba hacia abajo y asigna responsabilidades.

1.5.2 Estructura Organizacional

De acuerdo al autor Pertuz (2013) “la estructura logra modificar en función de diferentes aspectos, aprecia la cantidad de trabajadores que cuenta la esencia de la prestación o manufactura, el modelo directivo, las características de la evolución, entre otros” (p.53). Según Calderón (2016) observar los rasgos importantes que las hacen más interesantes entre un proceso a otro

El diseño y la distribución organizacional dirigen los trabajos de los individuos, es obligación de los directivos fortalecer que la empresa está esquematizada de manera precisa para que las diversas áreas departamentales de la organización logren desempeñar en conjunto de metas planteadas.

Desde el punto de vista de Pertuz (2013) la estructura organizacional determina el nivel de observancia como los niveles de jerarquía e inspección de los directores e inspectores, reconoce la concentración de auxiliares en áreas y de áreas en la empresa, asimismo el diseño de sistemas que amparan la comunicación, organización e incorporación de la colaboración entre departamentos.

1.6 Componentes Organizacionales

1.6.1 Estructura funcional:

- ✓ El propósito es cubrir las obligaciones de diferentes horizontes dependientes el cual cuenta con un experto o en las empresas jefe de departamento.
- ✓ En el sistema empresarial, es fundamental las técnicas, por lo que la función está dirigida a propósitos específicos.

1.6.2 Estructura jerárquica:

- ✓ Esta estructura es muy manejada, sobre todo en medianas y grandes empresas.
- ✓ Es perfecto para empresas que no posean unidad de control.

1.6.3 Estructura en línea (staff):

- ✓ Modelo que adopta las relaciones de potestad directa con el asesoramiento que realizan agentes externos a la empresa.
- ✓ Los responsables están latentes ante las diversas manifestaciones de peligro, por lo que las actividades a desarrollarse muestran optimización en tiempos y recursos.

1.6.4 Estructura matricial:

- ✓ Se fundamenta en el conjunto de recursos y abastecimientos para labores determinadas. Una vez completo, la disposición suele disolverse.
- ✓ Los dispositivos pertenecen o no a la empresa. Poseen dos personas que están a cargo: uno general y otro que realiza como responsable de un área específica.
- ✓ La distribución es adecuada para un servicio de excelencia de los elementos. También, es un componente esencial para la estimulación y el perfecto estado de los equipos.

1.7 Organigrama Estructural.

El organigrama está simbolizado mediante la estructuración que adopta el sobrenombre, por lo que establecen las maneras de autoridad, las responsabilidades, en los diversos trabajos establecidos

en las diversas áreas de la empresa, las relaciones de información, horizontal como vertical, si es una estructura plana o una estructura alta. El autor Montoya (2010) acorde a un análisis, que menciona que el organigrama es la representación gráfica de la organización en el que establece a cadena de mando, así mismo manifiesta las diversas áreas que componen a la empresa y su autoridad; con el fin de proveer a los trabajadores el reporte de información de sus actividades y tener en cuenta los cargos que representan a la entidad.

Según el criterio de Varela & León (2016) el organigrama es de vital importancia pues permite brindar a los colaboradores, clientes internos y externos la manera de observar de forma gráfica y objetiva la estructura y los niveles por los que está compuesta la organización.

Zárate (2017) la utilidad de los organigramas proporciona una imagen clara y frontal de la empresa para facilitar el conocimiento y composición de la misma, y así, crear fuentes de consultas oficial; para esto, los organigramas son materiales de gran utilidad en la distribución, parte que nos proveen un perfil formal de la organización, abastece el discernimiento y establece un origen oficial; uno de los fundamentales argumentos por las que los organigramas se estima de gran utilidad y son los siguientes:

- a. Constituyen un mecanismo competente apreciable para el estudio organizacional.
- b. Las líneas de labores.
- c. Jerarquías.
- d. Las gráficas de atribución y compromiso.
- e. Los canales formales de la comunicación.
- f. Recomendación en la mejora de los departamentos.
- g. Los jefes de cada grupo de empleados son los que precisan estar preparados.

Los organigramas se clasifican en:

- ✓ Por su naturaleza
- ✓ Por su ámbito
- ✓ Por su contenido
- ✓ Por su presentación

1.7.1 Elaboración de los organigramas

Figura 4: Relación que existe entre las unidades organizativas.



Fuente: Adaptada de Zárate (2017)

De acuerdo a la figura anterior, es preciso considerar otros aspectos en la elaboración de organigramas que son:

- Las unidades que no tienen bien establecida su ubicación administrativa, consiguen situarse en el nivel señalado especialmente en la parte inferior del organigrama.
- Ningún organigrama requiere de representación definitiva, su indudable beneficio está en analizar y renovarlo de manera periódica.
- Signos convencionales usados:
 - Orgánicos,
 - Articulados
 - Simétricos
 - uniformes
 - armoniosos.

1.7.2 Tipos de Organigramas

Es preciso mencionar que logran distinguir de diversas formas, podría ser por las particularidades que manifiesta la compañía. Es preciso sugerir diferentes particularidades con el fin de observar una sucesión tanto de criterios al igual que componentes con resultados didácticos.

Tabla 2:
Tipos de Organigrama

POR LA FORMA DE PERSONALIZAR LA DISPOSICIÓN	POR LA FORMA Y DISPOSICIÓN
Analíticos	Verticales
Generales	Horizontales
Suplementarios	Circulares

Fuente: Adaptada de Zárate (2017)

1.7.3 Organigramas Generales

Se muestra la organización integra, proporcionando imagen de una perspectiva de la posición de cada área que está formada cada departamento o los cargos asignados, esto es de acuerdo a su medio ambiente.

1.7.4 Organigramas Suplementarios

Los organigramas son tratados para manifestar parte de la formación organizativa que está interpretada de modo meticuloso. Manifiesta el organigrama de una sección, área o lugar en específico.

1.7.5 Organigramas Analíticos

Son organigramas muy determinados, proporcionan información cuidadosa y precisa, consigue integrarse con fundamentos, anexos y distintivos convencionales pertenecientes a datos provisionales. Por la forma y disposición son:

Organigramas Verticales

Representan la estructura jerárquica, desde arriba hacia abajo. Son los organigramas más utilizados.

Organigramas Horizontales

Constituyen la organización de izquierda a derecha.

Organigramas Circulares

Representan los ciclos jerárquicos cumple círculos centrados desde dentro hacia afuera eso dependerá del orden de que den importancia (Vivancos, 2010).

1.8 Manual de Funciones

De acuerdo con el autor Dunia (2014) es un compuesto constituido de normativas y labores que ha realizado para cada personal administrativo con el fin de comprender las labores habituales en el sitio en el, que se realiza las diferentes actividades de trabajo; así mismo, corresponde ser realizado de forma práctica determinado programaciones apropiadas, normas y medios de desarrollo objetivo; el esquema de este manual de acuerdo con Cevallos (2017) las capacidades intelectuales ni en la autonomía profesional del capital humano para la toma de decisiones dentro de sus áreas y competencias. Medidas para ayudar a la distribución de los ayudantes que ejecutan sus labores en la compañía. Montoya (2010) señala que favorecer las instrucciones que están el compromiso de abastecer medidas resueltas a las equivocaciones expresadas y además contribuir el empleado al resultado de los objetivos propuestos por la organización y la relación adecuada con otros empleados, permitirá fortalecer su desempeño.

Dunia (2014) menciona que el manual de funciones o manual organización hace referencia a los cargos o compromisos de los departamentos de la empresa, como gerencia, contabilidad, talento humano, producción, ventas, servicios, entre otros, determina cómo intervienen en las labores de la empresa, lo cual está estructurado en misión, visión, objetivos y descripción de cada área, además de sus responsabilidades. Este recurso es muy importante porque orienta a los empleados a la ejecución de sus tareas.

1.8.1 Tipos de Manuales

Se presentan diferentes tipos de manuales:

- ✓ Manual de organización.
- ✓ Manual de políticas.
- ✓ Manual de normas y procedimientos.
- ✓ Manual del especialista.
- ✓ Manual del empleado.
- ✓ Manual de propósito múltiple.

Vivanco (2017) menciona el manual de procedimientos son procesamiento de datos que ajustan instrucciones funcionarias de la organización de forma consecutiva en su elaboración y las normas a verificar por individuos de la organización afines con los ordenamientos. El manual para expertos comprende criterios u orientaciones referentes a un preciso tipo de acciones u cargos. Se espera con el manual guiar e informar la manera de proceder de los empleados que desempeñan similares ocupaciones.

Sanchez & Garcia (2017) en su estudio mencionan que el manual del empleado está sujeta “aquella investigación que asigne gran utilidad e interés para los empleados que se unen a una organización sobre contenidos que crean relación con la misma” (p.150). Dichos argumentos se refieren a objetivos de la empresa, además de las acciones que despliega, planes de incentivos y programación de carrera de empleados, derechos y compromisos, etc. (Vivanco, 2017).

1.8.2 Beneficios e importancia del manual de funciones

Pretende determinar la organización de la institución, obligaciones que la acceden, así como ocupaciones, compromisos, requerimientos y relaciones diferenciadas, en consecuencia, para la elaboración de un manual de funciones es necesario considerar estos aspectos:

- ✓ Especificar la distribución organizacional
- ✓ Precisar la designación y representación.
- ✓ Establecer las funciones de cada cargo al cual pertenecen
- ✓ Formar requisitos necesarios para desempeñar las funciones a realizarse.
- ✓ Instituir las relaciones jerárquicas entre las diferentes obligaciones.
- ✓ Ratificar y difundir el manual de la compañía (Torres, 2010).

1.8.3 Limitaciones de los manuales

1. Consta de un coste en su realización y producción que, evidentemente, aprecia a enfrentar.
2. Requieren actualización en momentos oportunos, dado que la pérdida de utilidad de su comprendido trae consigo su total disposición.
3. No concentran los elementos que le diferencia de la distribución informal, la que infaliblemente consta, pero no es agradecida en los manuales.
4. Es difícil precisar el nivel óptimo de recapitulaciones o de referencia en efectos rentables y adecuadamente flexibles.
5. Su utilidad se ve restringida si la empresa dispone de una cantidad inapreciable de elementos es por ello, la información es muy clara y el volumen de tareas reducido.

1.9 Perfil del cargo

Cordero & Mendoza (2017) señala que es el “conjunto de características generales que el empleador precisa para buscar aspirantes para un cargo y nombra a los candidatos, y con las que espera conseguir un buen cumplimiento en sus obligaciones” (p.22).

Como sustento de lo anterior, el perfil de cargo se considera como un método obligatorio para la recopilación de información de un empleado dentro de la institución para el cumplimiento satisfactorio de tareas y actividades. Dunia (2014) este método comprende varias líneas, en las que considera, además de tener en cuenta las situaciones del lugar de trabajo, rango de preparación del empleado, actitudes y aptitudes en consideración.

Para entender los requerimientos de un puesto, es necesario describir las actividades y necesidades del mismo; para esto, según Cordero (2017), “Su descripción es un proceso que fundamenta y manifiesta tareas o responsabilidades que lo conforman y lo hacen diferente a todos los demás puestos que viven en la distribución” (p.32). De esta manera, su representación es la relación de los compromisos o tareas del puesto (lo que renueva el ocupante), la regularidad de su cumplimiento, los conocimientos utilizados para el desempeño de esas compromisos u ocupaciones y el cumplimiento de los objetivos. Esencialmente es un epílogo detallado sobre los aspectos trascendentes además significativos del cargo, compromisos y responsabilidades obtenidas.

En este sentido, deja claro que toda empresa tiene la necesidad en cumplir con esta herramienta que describa de una manera clara y objetiva los puestos existentes, es decir, al seguir este proceso, ayuda a la empresa a seleccionar un determinado número de personas para los cargos específicos y que cumplan con los requisitos del mismo.

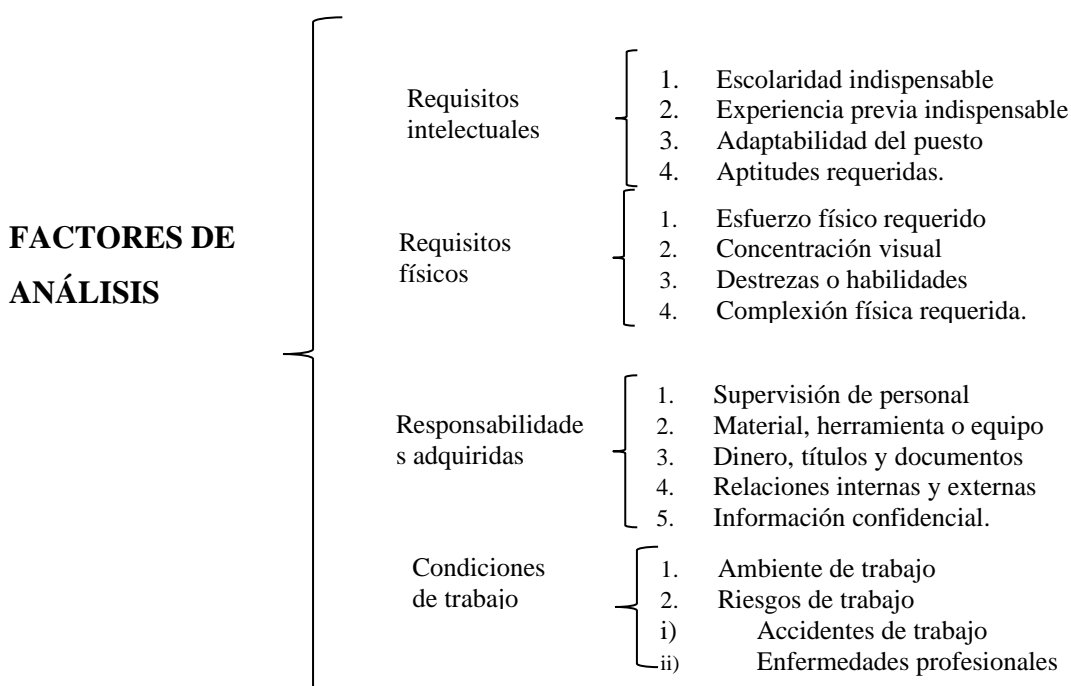
1.9.1 Análisis de Puestos

Una vez elaborada la representación del lugar, como siguiente paso se genera un análisis del puesto, esto quiere decir, se explora las diferentes necesidades del puesto disponible y que de manera automática fija ciertas destrezas a realizarlo en el rol que es responsable; es preciso señalar que, que el cargo cuenta con la responsabilidad de un alto jefe, por lo cual son dos herramientas totalmente diferentes.

Según el autor Chiavenato (2009) el análisis procura dirigir y verificar los compromisos, obligaciones y rectitudes que la empresa requiere para efectuar acciones apropiadas. De acuerdo con las investigaciones las obligaciones que a continuación se consideran y se puntualizan para efectos de asimilación.

A continuación, se presenta un esquema simplificado de los factores a tomar en cuenta para el análisis de puestos:

Figura 5: *Esquema Simplificado de los Factores de Análisis*



Fuente: Elaboración propia Tomado a partir de Chiavenato (2009)

Tras un análisis de la tabla, estos instrumentos de medición son construidos de acuerdo con la necesidad de los cargos en la empresa para analizar y hacer cambios o correctivos según sea conveniente para un trabajo eficiente.

1.9.2 Modelos de diseño de puestos

Está constituido por un grupo de acciones y obligaciones relacionadas; por lo que es imprescindible ser claras y diferentes de los de otros cargos para disminuir los posibles conflictos que pueda existir entre los trabajadores. Los autores indican que “Una posición consta de los diferentes deberes y responsabilidades realizados por solo un empleado” (Bohlander & Snell, 1999, p. 142).

Para Chiavenato (2009), existen tres modelos de diseño de puestos:

- 1) El modelo clásico o tradicional. – Considerado como una guía antigua en el esquema de puestos, anunciado por la administración científica y por los protectores de los trámites, continuando con el patrón de sistema sellado y da atención a la teoría de la máquina, ofrece a los individuos un buen trato que otorga a las máquinas. El diseño trae ventajas y desventajas.
- 2) El modelo humanista. Solo procura dar atención a los aspectos del contexto y no del contenido de los cargos.
- 3) El modelo de contingencias. Se fundamentó en cinco superficies esenciales del puesto: variedad, independencia, significado, identificación y realimentación. Estas cinco dimensiones inducen tres etapas psicológicas críticas en los individuos: discernimiento de significado, percepción de los compromisos y conocimiento de los resultados del trabajo.

1.9.3 Control y mejoramiento continuo

De acuerdo con Córdova (2016) es la última etapa del proceso administrativo, se efectúa mediciones y correcciones al trabajo individual y organizacional, con el propósito de que los hechos estén acorde al proyecto y objetivo de la empresa. El control es estimado como el proceso a través del cual se busca manifestar que las actividades y el comportamiento de los miembros de la organización, se realizan conforme a los propósitos que preliminarmente se han constituido.

Ruíz & Hernández (2017) en referencia al apartado anterior, el control dentro del proceso empleado es la evaluación de decisiones y gestiones tomadas para detectar posibles errores o desvíos en relación con la asignación relevante y que son reformados de forma pertinente; además, esta inspección tiene como propósito esencial el servicio de componentes propuestos al inicio del desarrollo empresarial, presentándose en corto, mediano y largo plazo.

CAPÍTULO II. DISEÑO METODOLÓGICO

2.1 Aspectos Metodológicos

La investigación es de enfoque cuantitativo: Bajo esta consideración se busca la comprensión de los hechos, con un aspecto dinámico de la realidad de la empresa.

Investigación descriptiva: Consiste en la observación directa de las cosas, comportamiento de los empleados, organización, entender los procesos de la empresa y la tabulación de los resultados según las encuestas.

Investigación documental: Se realiza la identificación de fuentes secundarias como: estudios científicos, libros, bases de datos entre otros; con el propósito de tener información de utilidad para conocer sobre el tema de estudio.

2.1.1 Población y Muestra

La población se define en la tabla 1, no se realiza debido a que no se superan los 100 individuos.

Tabla 3.
Población

Descripción	Población	Técnica
Área administrativa	3	Encuesta
Área operativa	11	Encuesta
Clientes	17	Encuesta

Fuente: Elaboración propia

Modelo de encuesta para los empleadores. Esta encuesta está dirigida a los socios a cargo, quienes controlan el área administrativa y operativa de la empresa. Con el fin de conocer el nivel de satisfacción.

Modelo de encuesta para los empleados, esta encuesta fue dirigida para los once empleados, que se encuentran en el área operativa, detallada a continuación: conformada por 1 cocinero, 2 choferes de cargadora, 4 choferes profesionales, 1 técnico en hormigón y 3 obreros. Tuvo el fin de conocer los niveles de satisfacción en cuanto al ambiente de trabajo.

Modelo de encuesta para los clientes. Fue tomada la información según el censo de la base de datos actualizada de dos años anteriores de la empresa, en edad entre los 18-60 años; se tomó en cuenta tres factores importantes como la fidelidad de compra, el monto que lo representa y con qué frecuencia lo realizan.

2.1.2 Tipo de recolección de Información

El tipo de recolección de información fue:

- **Método – muestreo por conveniencia**

El muestro no probabilístico o por conveniencia, Ochoa (2015) “es una técnica comúnmente usada consistente en seleccionar una muestra de la población por el hecho de que sea accesible” (p.29).

- **Investigación de Campo**

Permite obtener la información primaria, quiere decir directamente de donde se desarrolla la problemática y seguidamente se aplica encuestas a los involucrados con el fin de analizar los datos.

2.1.3 Técnica e Instrumentos

- **Encuesta:**

Esta técnica ayudo a la recopilación de información determinada de acuerdo con la muestra escogida, encuesta realizada a los empleadores y trabajadores que laboran en la empresa sin hacer de menos a un grupo de clientes seleccionados según la base de datos.

2.1.4 Modelo de consistencia - instrumentos

Método de Revisión de Expertos

Es un proceso de comunicación grupal para prever deducciones en base a las opiniones de un grupo de expertos especialistas. A través de esta técnica comunicativa, se obtiene información precisa, sobre situaciones futuras.

La evolución de factores es imprescindible para planificar y gestionar la empresa. Es de gran importancia si se desea anticipar a los riesgos y reducir la perplejidad del desarrollo de nuestro trabajo.

Se evaluó cada respuesta y se obtiene una diferencia o media cuantitativa del consenso grupal. Además, se puede efectuar los diferentes cuestionarios como a los empleadores, empleados y clientes de la empresa hasta cumplir los objetivos planteados, fue validada mediante el método de Revisión de expertos. Basados en los datos obtenidos por medio de las encuestas se obtuvo mediante el SPSS.

2.1.5 Procesamiento y análisis de la información

En el procesamiento y análisis de la información se dio de acuerdo a los siguientes pasos:

1. Revisión crítica de la información
2. Recreación de la recolección para corregir fallas en las respuestas
3. Tabulación según las variables.
 - Manejo de información
 - Estudio estadístico
4. Presentación de información, tabular y graficar
5. Análisis de los resultados
6. Comprobación de la hipótesis
7. Instaurar conclusiones y recomendaciones
8. Propuesta para mejorar situación de problema.

De acuerdo con lo señalado en la metodología a utilizar en el presente trabajo, se procede a la interpretación y análisis de resultados.

2.1.6 Proceso y plan de análisis

Para el análisis de la información obtenida a través de los diversos instrumentos de recolección de datos, se realiza de acuerdo con los siguientes pasos:

- Se procede a tabular los datos obtenidos del llenado de la encuesta para lo cual se emplea el programa de SPSS, en donde se elabora la matriz de datos y se registra la información en una disposición de filas y columnas.
- Luego de registrar la información en la matriz, se procede a la depuración de los datos.
- Con los resultados obtenidos en cada variable, se elaboraron los gráficos respectivos, con el fin de facilitar el análisis y comprensión de la información.
- Seguidamente se procede al análisis e interpretación de la información.

2.2 Resultados de las Encuestas a los Empleadores

Esta encuesta es realizada a todos los empleadores, que fueron sometidos a un proceso de inducción sobre la encuesta a aplicar, para conocer palabras desconocidas y aspectos importantes relacionados directamente con el tema estudiado.

1. ¿Cuál es su edad?

Tabla 4:
Edad

		Edad			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	De 18 a 30 años	1	33,3	33,3	33,3
	De 45 a 60 años	2	66,7	66,7	66,7
Total		3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Con el resultado de la encuesta se denota que el 66.70% del total de los encuestados tienen la edad entre 45 a 60 años, mientras que el 33.33% tienen entre 18 a 30 años.

2. ¿Considera usted necesario que la empresa mejore sus funciones, procesos, procedimientos y políticas?

Tabla 5.

Necesidad de mejoramiento de funciones, procesos, procedimientos y políticas

¿Considera usted necesario que la empresa mejore sus funciones, procesos, procedimientos y políticas?		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy de acuerdo	3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020

Interpretación

El total de los encuestados en base a las opciones muy de acuerdo, de acuerdo y poco de acuerdo; establecieron como resultado estar muy de acuerdo que la empresa necesita mejorar sus funciones, procesos, procedimientos y políticas, para que en un futuro puedan obtener buenos resultados en base a que la empresa se ordene de mejor manera para, que se pueda restablecer las funciones para cada persona responsable en su lugar de trabajo, sus procedimientos y procesos según las áreas administrativa y operativa, para que finalmente las políticas de la empresa se pongan en funcionamiento para el bien común de la misma.

3. ¿Conoce usted la etapa filosófica de la empresa “CVS” Cía. Ltda.?

Tabla 6.

Etapa filosófica de la empresa

¿Conoce usted la etapa filosófica de la empresa “CVS” Cía. Ltda.?		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020

Interpretación

Los encuestados tuvieron la necesidad de conversar mediante un pequeño preámbulo acerca de la etapa filosófica por tal motivo que desconocían dicha palabra como sinónimo del conjunto de palabras referidas a la misión, visión y valores. Inmediatamente prosiguieron a responder la encuesta tiene como resultado la aprobación total del Sí, significa que tienen el conocimiento de la etapa filosófica de la empresa y mencionan que es importante conocer de lo que busca la empresa y a donde desea llegar juntamente con su desarrollo y equipo de trabajo.

4. La imagen de la empresa se ve reflejada en:

Tabla 7.
Reflejo de Imagen de la empresa

La imagen de la empresa se ve reflejada en					
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado	
Válido	Valores	3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020

Interpretación

De acuerdo con lo manifestado según las opciones sobre la imagen de la empresa, que se encuentra reflejada en los valores, políticas y objetivos, la imagen de la empresa se conecta mejor en los valores donde esta conlleva al 100% de aceptación de los encuestados, las políticas tienen que ver para que la imagen de la empresa sea reconocida con el fin que cumpla los objetivos de esta.

5. ¿Existen políticas internas en la empresa para regular las conductas de las personas dentro de la empresa?

Tabla 8

Políticas internas en la empresa para regular las conductas

¿Existen políticas internas en la empresa para regular las conductas de las personas dentro de la empresa?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	3	100,0	100,0	100,0
	No				

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Con la respuesta positiva del 100% de parte de los encuestados, al mencionar que sí existen políticas internas pero que solo un cincuenta por ciento son puestas en práctica, tienen la necesidad de que estas deban ser utilizadas en su totalidad de tal manera estas benefician a todo el personal de la empresa.

6. ¿Qué cambio necesita la empresa desde su punto de vista?

Tabla 9.

Cambios de la empresa.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Negocio Empírico	1	33,3	33,3	33,3
	Reestructuración del Organigrama	1	33,3	33,3	66,7
	Mejorar el Liderazgo	1	33,3	33,3	100,0
Total		3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Los cambios dentro de la empresa son muy significativos, el 33,33% de las personas encuestadas manifiestan que el negocio se administra de forma empírica, es decir, que la compañía se base más en la práctica y experiencia de sus representantes; el otro 33,33% menciona que la reestructuración del organigrama, nos da a entender que hay que establecer una relación jerárquica y distribuir las funciones de acuerdo al puesto que mantienen el empleador y finalmente con un 33,33% manifiestan que el líder de una entidad siempre apoyara a todos, para en conjunto cumplir las metas establecidas.

7. ¿Cree usted que el emplear un buen liderazgo influye principalmente en?

Tabla 10.
Liderazgo de la empresa

¿Cree usted que el emplear un buen liderazgo influye principalmente en?		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Trabajo en Equipo	2	66,7	66,7	66,7
	Productividad	1	33,3	33,3	100,0
Total		3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Para emplear un buen liderazgo en la empresa es necesario considerar un sinnúmero de opciones, pero las más destacadas en este caso son las siguientes; el buen manejo de la información, trabajo en equipo, productividad, entre otras. De acuerdo con las opciones ya mencionadas se pudo obtener como respuesta que el 66.70% mencionan que para emplear un buen liderazgo se considera trabajar en equipo todo el tiempo y así aumentar la capacidad de producción en la empresa.

8. ¿Cree usted que la escasa tecnología empleada en las actividades administrativas y financieras influye mayoritariamente?

Tabla 11.
Escasa tecnología en actividades administrativas

¿Cree usted que la escasa tecnología empleada en las actividades administrativas y financieras influye mayoritariamente?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	1	33,3	33,3	33,3
	No	2	66,7	66,7	100,0
Total		3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

La escasez en los nuevos avances tecnológicos para la empresa según su investigación, el 66.70% de los colaboradores mencionan que no influye en su gran mayoría porque el tipo de trabajo es más de campo que de oficina, posteriormente el 33.33% (un encuestado) menciona que existen ciertas herramientas de trabajo que funcionan mediante la tecnología.

9. La comunicación interna (empleados) y externa (clientes) de la organización es:

Tabla 12.
Comunicación interna y externa de la organización

La comunicación interna (empleados) y externa (clientes) de la organización es					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Buena	3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Al obtener varias opciones como muy buena, buena, regular y mala, como respuesta del total de las personas encuestadas mencionan que la comunicación interna y externa es buena en la empresa porque existe la interacción entre personal de la empresa y clientes; mencionan que a veces las personas encargadas de la empresa son algo antisociales, serias y existen clientes que son algo serios y ansiosos por la rápida atención, entonces la comunicación no es tan certera.

10. ¿Disfruta el cargo que desempeña?

Tabla 13.
Cargo a desempeñar

		¿Disfruta el cargo que desempeña?			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	2	66,7	66,7	66,7
	No	1	33,3	33,3	33,3
Total		3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Los empleadores de la empresa en este caso los encuestados señalan que el 66,70% disfrutan del cargo que desempeñan, su horario es flexible, como es una empresa familiar su salario es bajo pero se consiguen sobrevivir, su hora de salida no es tomada mucho en cuenta, por lo tanto se encuentran tranquilos; mientras que un 33,30% no disfruta en absoluto de su cargo porque carecen de conocimientos del puesto asignado, además el salario no es el adecuado, los encargados en representar el negocio y meditar el método de la administración a ser cambiada.

11. ¿La distribución física de las diferentes áreas de trabajo facilitan la realización de las labores?

Tabla 14.
Distribución física de las áreas de trabajo.

		¿La distribución física de las diferentes áreas de trabajo facilita la realización de las labores?			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
		a	e		
Válido	Muy de acuerdo	2	66,7	66,7	66,7
	De Acuerdo	1	33,3	33,3	0,0
Total		3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Las diferentes áreas de trabajo que facilitan la realización de las labores se enfocan en un 66,70% señala que los empleadores están muy de acuerdo, porque se manejan correctamente en cada área de trabajo facilita las actividades y conocer buenos resultados, en cambio el 33,30% están solamente de acuerdo, indican que tienen que mejorar la distribución y organización de las tareas para que los resultados sean pronto y que reflejen calidad.

12. ¿El retraso de las actividades en los diferentes departamentos es a la duplicidad de funciones?

Tabla 15.

Retraso de actividades en los diferentes departamentos

		Duplicidad de funciones			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Los retrasos para la entrega del producto final en la empresa se dan en su gran mayoría por la duplicidad de funciones, con el 100% indica que sí es cierto, esto se da por falta de conocimiento, porque no existe manuales de funciones en algunas áreas en la empresa, la falta de comunicación entre todas las personas que trabajan en ella y la escasez de capacitaciones.

13. ¿Cómo considera que se maneja la información dentro de la empresa?

Tabla 16.
Manejo de información dentro de la empresa

¿Cómo considera el manejo de la información dentro de la empresa?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Buena	1	33,3	33,3	33,3
	Regular	2	66,7	66,7	100,0
	Total	3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020

Interpretación

Para que una empresa sea parte del progreso depende de la correcta información; entre las opciones muy buena, buena, regular y mala, la opción “regular” con un 66,70% la información en la empresa no es del todo clara así provoca ciertas confusiones mientras que el 33,33% lo considera con la opción “buena” la información, que se maneja dentro de la empresa, lo que significa que no existe una comunicación clara, hay escaso conocimiento en los procesos, funciones, reglas y falta de confianza respecto a las indagaciones obtenidas.

14. ¿Le gusta el reconocimiento, por el trabajo bien hecho?

Tabla 17.
Reconocimiento en el trabajo

¿Le gusta el reconocimiento, por el trabajo bien hecho?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020

Interpretación

Los empleadores se sienten satisfechos mediante el trabajo que lo realizan dentro de la empresa, por ello el 100% del total de los encuestados tuvieron aceptación. Además, ellos mencionan que

tener un reconocimiento por su excelente participación en el trabajo es un estimulado de motivación que ayuda a que den lo mejor en cada actividad del trabajo.

15. ¿El equipo de trabajo es eficiente y eficaz para realizar el roll de funciones en la empresa?

Tabla 18.

Rol de funciones en la empresa

¿El equipo de trabajo es eficiente y eficaz para realizar el roll de funciones en la empresa?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	De Acuerdo	1	33,3	33,3	33,3
	Poco de Acuerdo	2	66,7	66,7	66,7
Total		3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

No siempre existe en las empresas familiares personas aptas para cada roll, sin embargo se menciona que el 66,70% de los encuestados que trabajan en la empresa están poco de acuerdo que existe eficiencia y eficacia para desarrollar el roll en la función que le confiere a cada uno por el hecho de haber duplicidad de funciones, el no existir un manual de funciones o procesos eso provoca confusiones; mientras tanto las personas que ya trabajan más tiempo en la empresa son el 33,30%, que se encuentra de acuerdo con el equipo de trabajo que tiene a su alrededor.

16. ¿Cree usted que para optimizar la actividad empresarial el recurso humano debe ser?

Tabla 19.

Optimizar la actividad empresarial

		Optimizar actividad empresarial			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Altamente Eficiente	2	66,7	66,7	66,7
	Eficiente	1	33,3	33,3	33,3
Total		3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Para que el recurso humano sea altamente eficiente, eficiente, poco eficiente, no eficiente o indiferente, este optimizara la actividad empresarial; con el 66,70% de resultado de los encuestados mencionan que es eficiente el recurso humano para la optimización de actividades y el 33,30% solo cree que es eficiente porque todos los seres humanos son capaces de realizar la labor designada, demostrar la calidad en el producto final y esto a su vez tendrá grandes utilidades para la empresa.

17. ¿Sabe quién es la persona a la que tiene que reportarse directamente?

Tabla 20.

Persona a quien reportarse.

		¿Sabe quién es la persona a la que tiene que reportarse directamente?			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Los encuestados conocen a que persona recurrir por alguna razón que suceda en el lugar de trabajo, sin embargo, la jerarquía de la empresa no es la correcta porque a la persona que recurren no es la persona que está al control y esto significa que es muy urgente establecer una estructura organizacional juntamente con la definición de la jerarquía.

18. ¿Las condiciones de ambiente, de seguridad y salud son favorables en el área de trabajo?

Tabla 21.
Condiciones en el ambiente de trabajo.

¿Las condiciones de ambiente, de seguridad y salud son favorables en el área de trabajo?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy de Acuerdo	3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Es preciso mencionar las opciones como muy de acuerdo, de acuerdo, poco de acuerdo y nada de acuerdo. Los encuestados afirman con respecto a la alternativa muy de acuerdo que las condiciones de ambiente, de seguridad y salud son favorables en el área de trabajo.

19. ¿Considera usted como alternativa válida dentro de la empresa el establecimiento de un organigrama funcional?

Tabla 22.

Organigrama funcional de la empresa

¿Considera usted como alternativa válida dentro de la empresa el establecimiento de un organigrama funcional?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

El organigrama funcional dentro de una empresa es de suma importancia porque con esto se detalla la jerarquía de los departamentos y las funciones de las personas que trabajaran en ellas, a más de contar con el 100% de aprobación de los encuestados que están de acuerdo que exista el organigrama, esto permitiría que la empresa se maneje de una mejor manera y así optimizarían recursos.

20. ¿Existe un manual de funciones para realizar sus tareas dentro de la empresa?

Tabla 23.

Existencia de manual de funciones

¿Existe un manual de funciones para realizar sus tareas dentro de la empresa?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No	3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

El total de los encuestados mencionan que la empresa no cuenta con un manual de funciones esto disminuye los conocimientos de las personas que trabajan, no existe una optimización de tiempo y esto a su vez genera pérdidas para la compañía y el producto final no llega siempre a tiempo, eso crea malestar en los clientes.

21. ¿La estructura organizacional responde a la naturaleza, objetivos y necesidades de la empresa?

Tabla 24.

Estructura organizacional

¿La estructura organizacional responde a la naturaleza, objetivos y necesidades de la empresa?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy de Acuerdo	2	66,7	66,7	66,7
	Poco de Acuerdo	1	33,3	33,3	33,3
Total		3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

De acuerdo a las opciones como muy de acuerdo, de acuerdo, poco de acuerdo y nada de acuerdo. El 66,70% de los encuestados están muy de acuerdo con la estructura organizacional que responde a la naturaleza, objetivos y necesidades, mientras que el 33,30% está poco de acuerdo con esta decisión porque no todo lo que la empresa dice ser, se enfoca en la estructura organizacional, básicamente porque aún no está clara la idea de la estructura de la empresa en la parte administrativa.

22. ¿Conoce las condiciones de medio ambiente que tiene que cumplir la empresa?

Tabla 25.

Condiciones del medio ambiente de la empresa

¿Conoce las condiciones de medio ambiente que tiene que cumplir la empresa?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

El total de todos los encuestados afirma que sí conoce las condiciones de medio ambiente que tiene que cumplir la empresa, puesto que cuenta con la licencia ambiental y esto les permite realizar todas las actividades que desempeña a más de tener todos los papeles en regla para tramitar cualquier permiso o necesidad requerida.

23. ¿Cree usted que sería necesario una reestructuración en esta empresa?

Tabla 26.

Reestructuración de la empresa

¿Cree usted que sería necesario una reestructuración en esta empresa?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy de Acuerdo	2	66,7	66,7	66,7
	De Acuerdo	1	33,3	33,3	33,3
Total		3	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Se toma en cuenta la variedad de opciones que se menciona como muy de acuerdo, de acuerdo, poco de acuerdo y nada de acuerdo; el 66,70% del total de los encuestados están muy de acuerdo que en la empresa exista una reestructuración en las funciones porque eso ayuda a la mejora de la empresa tanto en los procesos como en el producto final y el crecimiento de liquidez, pero por otro lado un 33,30% concluyeron de que solo están de acuerdo, dicha institución tiene una administración empíricamente.

2.3 Resultado Encuesta a empleados

Esta encuesta es realizada a todos los empleados, fueron sometidos a un proceso de inducción sobre el instrumento a aplicar; permitió conocer aspectos importantes del tema estudiado.

1. ¿Cuál es su edad?

Tabla 27.
Edad de los Empleados

		Edad			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	De 18 a 30 años	5	45,5	45,5	45,5
	De 31 a 45 años	4	36,4	36,4	81,8
	De 45 a 60 años	2	18,2	18,2	00,0
Total		11	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Con el resultado de la encuesta se denota que el 45.50% del total de los encuestados tienen la edad entre 18 a 30 años, posteriormente el 36.40% tienen entre 31 a 45 años y solo un 18.20% tienen la edad entre 45 a 60 años. Esto significa que la empresa cuenta con personal joven, que beneficia a la misma porque tiene más facilidad para innovar y avanzar con rapidez en los procesos para el respectivo desarrollo y acabado del producto final.

2. ¿Considera necesario que la empresa mejore sus funciones y políticas?

Tabla 28.
Mejora de funciones de la empresa

		¿Considera usted necesario que la empresa mejore sus funciones, procesos, procedimientos y políticas?			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy de Acuerdo	7	63,6	63,6	63,6
	De Acuerdo	4	36,4	36,4	36,4
Total		11	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Considera las cuatro opciones distintas para la obtención de los resultados como estar muy

de acuerdo, de acuerdo, poco de acuerdo y nada de acuerdo; el 63.60% de los encuestados están muy de acuerdo que la empresa mejore en sus funciones, procesos, procedimientos y políticas, de tal manera se obtiene una mayor fuente de ingresos lo que conlleva a mantener los puestos de trabajo y el 36.40% está solamente de acuerdo porque mencionan que la empresa requiere enfocarse más en la mejora de procesos y procedimientos.

3. ¿Conoce usted la misión y visión de la empresa “CVS” Cía. Ltda.?

Tabla 29.

Conocimiento Misión y Visión de la Empresa

¿Conoce usted la misión y visión de la empresa “CVS” Cía. Ltda.?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid o	Si	4	36,4	36,4	36,4
	No	7	63,6	63,6	63,6
Total		11	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

El 63,60% de los encuestados no están al tanto de la misión y visión de la empresa, en cambio el 36,40% si conocen la misión y visión; esto da como un resultado que, a más de no existir un organigrama funcional, tampoco existe la persona que tenga la responsabilidad de dar a conocer la etapa filosófica.

4. ¿Existen políticas para regular la conducta de las personas dentro de la empresa?

Tabla 30.

Regular la conducta de las personas dentro de la empresa

¿Existen políticas en la empresa para regular la conducta de las personas dentro de la empresa?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	7	63,6	63,6	63,6
	No	4	36,4	36,4	100,0
Total		11	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Normalmente todo el personal administrativo y operativo cuenta con el conocimiento de la existencia de las políticas que presente el comportamiento de la misma y es así que con solo el 63.60% de aceptación de los encuestados indican que Sí conocen las políticas de la empresa y mencionan, que se manejan con multas al momento de no cumplir lo que está establecido, pero el 36.40% manifiesta que no las conocen porque simplemente no se acuerdan o confunden las palabras, por el hecho de tener un personal no profesional.

5. ¿Qué cambio debería tener la empresa a su punto de vista?

Tabla 31.
Cambios de la empresa

		Cambio de la empresa			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Según sus Necesidades	1	9,1	9,1	9,1
	Más eficientes	1	9,1	9,1	18,2
	No responde	5	45,5	45,5	63,6
	Existe una sola voz de mando	1	9,1	9,1	72,7
	Contratar un contador	1	9,1	9,1	81,8
	Puntualidad en el producto final	2	18,2	18,2	0,0
Total		11	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

El 45,50% de los encuestados no responde, al parecer temen que haya repercusiones o represalias por parte de los empleadores, sin embargo, con el 18.20% como referencia a la puntualidad en el producto final mencionan que la empresa precisa tener en cuenta ciertos aspectos que son cambiados para beneficio de la misma, seguidamente con la suma de varios porcentajes denotados por el mismo valor da un total del 36.40% que los encuestados mencionan que también es importante hacer la mejora de los procesos para reflejar eficiencia, mencionan que existe una sola voz de mando y contar con un contador de planta, posteriormente hacer cambios según las necesidades que tiene la empresa.

6. ¿Hable de su o sus equipos de trabajo y de su rol en la empresa?

Tabla 32.
Rol en la empresa

		¿Hable de su o sus equipos de trabajo y de su rol en la empresa?			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No responde	7	63,6	63,6	63,6
	Empleado en varios servicios	2	18,2	18,2	81,8
	De acuerdo con su rol	1	9,1	9,1	90,9
	Necesidad de trabajo en equipo	1	9,1	9,1	00,0
Total		11	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.
Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

El 63,60%, de encuestados no responden a la pregunta sin embargo el 18,20% de los demás encuestados mencionan que tienen que hacer varias actividades, no solo se encuentran a cargo de una sola actividad, sin embargo, también existen empleados que representan un 9.10% que sí se encuentran conformes con las actividades que realizan dentro de la empresa y finalmente la necesidad de trabajar en equipo representa el 9,10%.

7. ¿Le gusta el reconocimiento, por el trabajo bien hecho?

Tabla 33.
Reconocimiento del trabajo

		¿Le gusta el reconocimiento, por el trabajo bien hecho?			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	8	72,7	72,7	72,7
	No	3	27,3	27,3	27,3
Total		11	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.
Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Con el 72,70% de aprobación de parte de los encuestados mencionan que sí les gustaría siempre recibir un reconocimiento al realizan un buen trabajo en sus funciones y satisfacen la necesidad

del cliente, en cambio el 27,30% no se sienten conformes porque ellos se sienten conformes con realizar un trabajo excelente y disfruta lo que realiza en su trabajo.

¿Se generan espacios continuos para desarrollar habilidades en la comunicación e interacciones humanas?

Tabla 34.
Desarrollo de habilidades

habilidades en la comunicación e interacciones humanas					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Siempre	2	18,2	18,2	18,2
	Casi Siempre	4	36,4	36,4	54,5
	Pocas Veces	3	27,3	27,3	81,8
	Nunca	2	18,2	18,2	100,0
	Total	11	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

En las empresas pequeñas y administradas especialmente por familias sí existe la idea de generar espacios continuos para mostrar las habilidades en la comunicación e interactuar con el recurso humano; entonces con la aprobación del 36,40% de los encuestados casi siempre comprueban que en la empresa si se efectúan espacios para desarrollar las habilidades así mismo el 18.20% están de acuerdo que siempre se realiza esta actividad; de tal manera que el 27.30% mencionan que pocas veces lo realizan porque algunos no asisten a trabajar o porque tienen mucha carga horaria que el trabajo terminan pasado su horario normal de trabajar se presenta de gran beneficio a las horas extras así mismo el 18.20% afirma la misma razón del anterior porcentaje.

8. ¿Cree usted que el recurso humano de la empresa está debidamente capacitado?

Tabla 35.

Capacidad de recursos humanos

		¿Cree usted que el recurso humano de la empresa está debidamente capacitado?			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	De Acuerdo	3	27,3	27,3	27,3
	Poco de Acuerdo	3	27,3	27,3	54,5
	Nada de Acuerdo	2	18,2	18,2	72,7
	No responde	3	27,3	27,3	00,0
Total		11	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Los empleados muestran una significancia clara respecto al talento humano, entre los que están de acuerdo y un poco de acuerdo manifiestan una falta de liderazgo, el no saber a quién acudir directamente por ende las capacitaciones dentro de la empresa son nulas, seguidamente el tercer porcentaje con representación del 27.30% no se obtuvo respuesta y finalmente con el 18,20% los trabajadores no se encuentran nada de acuerdo con la pregunta porque dicen saber que no existe una persona que tenga un amplio conocimiento sobre los recursos humanos para que responda con claridad a las inquietudes de los empleadores además concluyen que si no existe una base adecuada no podrán crecer como empresa.

9. ¿Cree usted que el emplear un buen liderazgo influye principalmente en?

Tabla 36.

Influencia del liderazgo

		¿Cree usted que el emplear un buen liderazgo influye principalmente en?			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Buen manejo de la información	1	9,1	9,1	9,1
	Trabajo en equipo	6	54,5	54,5	63,6
	Productividad	2	18,2	18,2	81,8
	No responde	2	18,2	18,2	00,0
Total		11	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Los encuestados mencionan que al brindar un buen liderazgo los resultados son los siguientes; con el 9,10% del buen manejo de la información dentro de la empresa el jefe realiza un buen liderazgo, pero con el 54,55% influye principalmente en el trabajo a realizar como equipo porque si alguien les controla para que realicen correctamente su trabajo se organizan bien y concluirán la tarea a tiempo, con el 18,20% de referencia a que la productividad si influye relativamente con el buen liderazgo y finalmente el ser puntuales con la entrega del producto da una buena imagen de la empresa y su popularidad que marca la diferencia de la competencia.

10. ¿Conoce las reglas, normas y funciones a cumplir dentro de la organización?

Tabla 37.

Funciones dentro de la organización

Normas y funciones a cumplir				
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Si	8	72,7	72,7	72,7
No	3	27,3	27,3	100,0
Total	11	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

La organización cumple las reglas, normas y funciones, relativamente nos podemos dar cuenta que el 72,70% de los encuestados cumplen las actividades por que al ingresar el primer día a trabajar se les da una breve charla de inducción, mientras que el 27,30% hace caso omiso a las políticas de la entidad porque son personas que están poco tiempo en la empresa y que aún no tiene el conocimiento completo sobre la empresa.

11. ¿Las condiciones de ambiente, de seguridad y salud son favorables en el área?

Tabla 38.
Ambiente favorable en la empresa

¿Las condiciones de ambiente, de seguridad y salud son favorables en el área de trabajo?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy de Acuerdo	3	27,3	27,3	27,3
	De Acuerdo	4	36,4	36,4	63,6
	Poco de Acuerdo	2	18,2	18,2	81,8
	Nada de Acuerdo	2	18,2	18,2	100,0
Total		11	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.
Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

La organización cuenta con las condiciones de ambiente, seguridad y salud favorables en cada área de trabajo, sin embargo se hace un análisis que el 27,30% se encuentra muy de acuerdo y el 36,40% igual, porque le brindan los equipos necesarios para que realicen su labor dentro de la empresa pero sí se necesita en todos los espacios de la empresa señalética, con el 18,20% están poco de acuerdo señalan que a pesar de tener ciertos puntos a su favor sin embargo existe algún tipo de accidente laboral y finalmente el 18,20% que no se encuentran conformes porque falta implementar seguridad en el trabajo.

12. ¿Sabe quién es la persona a la que tiene que reportarse directamente ante cualquier adversidad?

Tabla 39.
Reporte ante cualquier adversidad

Persona a reportar					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	6	54,5	54,5	54,5
	No	5	45,5	45,5	100,0
Total		11	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Muchos de los empleados encuestados mencionan que el reporte directamente a la persona que este encargado ese día de la empresa, sin embargo, un 45,50 % se encuentran confundidos, se

observa que no cuentan con una persona designada o encargada de alguna área o departamento de manera permanentemente.

13. ¿Alguna vez presentaron el organigrama que muestra jerarquización de la empresa?

Tabla 40.

Organigrama sobre jerarquización de la empresa

		jerarquización de la empresa			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	1	9,1	9,1	9,1
	No	10	90,9	90,9	00,0
Total		11	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

La mayor parte que conforma la empresa con un 90,91% no conoce el organigrama de jerarquización de la empresa porque aluden que el primer día de inducción no estaba establecida el organigrama de jerarquización y tan solo un 9,10% si se mantienen al corriente de él, esto explica que solo una persona del personal operativo en la empresa puso atención o pregunto en el momento del día de la inducción.

14. ¿Existe manual de funciones para realizar sus tareas dentro de la empresa?

Tabla 41.

Manual de funciones de la empresa

		¿Existe manual de funciones para realizar sus tareas dentro de la empresa?			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	7	63,6	63,6	63,6
	No	4	36,4	36,4	36,4
Total		11	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

No se apreciar una idea clara que exista un manual de funciones bien detallado porque los mismos empleados mencionan que las actividades que realiza es de manera empírica y utiliza la lógica

según el proceso pero sin hacer de menos que si hay actividades como para armar o desarmar alguna máquina para darle mantenimiento, mientras que otros piensan que con un 36,40% es probable que no exista el manual de funciones y solamente sea una lista de pasos escritos a la ligera.

15. ¿Considera usted que un manual de funciones es?

Tabla 42.

Manual de funciones

		Un manual de funciones es:			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Altamente eficiente	3	27,3	27,3	27,3
	Eficiente	5	45,5	45,5	72,7
	Poco Eficiente	1	9,1	9,1	81,8
	Indiferente	2	18,2	18,2	100,0
Total		11	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

La mayoría de los trabajadores considera que el 27,30% del manual de funciones es altamente eficiente porque con esto se lleva a cabo los procesos correctamente, aunque el 45,45% considera solo eficiente la función del manual porque es natural en los empleados poder realizar los procesos para la elaboración del producto final, pero el 9,10% es solamente poco eficiente porque está impreso acerca de las funciones y finalmente el 18,20% no le interesa ni considera que un manual de funciones sea altamente eficiente.

16. ¿Cree usted que necesita una reestructuración en esta empresa?

Tabla 43.

Necesidad de reestructuración de la empresa

		Necesita una reestructuración en esta empresa			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy de Acuerdo	4	36,4	36,4	36,4
	De Acuerdo	5	45,5	45,5	81,8
	Nada de Acuerdo	2	18,2	18,2	100,0
Total		11	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Una reestructuración de la empresa siempre es excelente para mejorar en diferentes ámbitos, por tal razón el 36,40% de los encuestados se encuentran muy de acuerdo con la pregunta, el 45,45% solo de acuerdo porque afirman que la empresa no necesita muchas mejoras y finalmente el 18,20% terminan en decir que no están nada de acuerdo porque dicen que la empresa se localiza bien en estos momentos.

2.4 Resultado de la Encuesta a los Clientes

Esta encuesta es realizada a varios clientes, escogidos a partir de una base de datos, lo cual fueron sometidos a un proceso de inducción sobre la encuesta a aplicar, por lo que permitió conocer palabras desconocidas y aspectos importantes relacionados directamente con el tema estudiado.

1. ¿Cuál es su edad?

Tabla 44.
Edad Clientes

		Edad			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	De 18 a 30 años	6	35,3	35,3	35,3
	De 31 a 45 años	9	52,9	52,9	88,2
	De 45 a 60 años	1	5,9	5,9	94,1
	De 60 a más	1	5,9	5,9	100,0
Total		17	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.
Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

En su gran mayoría los clientes que ayudan al giro del negocio de la empresa se encuentran en los rangos de 31 a 45 años representa un 52,90% es decir que ellos ya conocen como se maneja la empresa y requiere de los servicios de la misma, un 35,30% de 18 a 30 años se manifiestan que son los clientes de nuevas generaciones que piensan en la trayectoria de la empresa, los de 45 a 60 años que conoce poco a poco todos los servicios de la empresa en referencia al 5,90% y finalmente los clientes de 60 y más años con la aprobación del 5,90%.

2. ¿Considera usted necesario que la empresa mejore sus funciones?

Tabla 45.
Mejoramiento de funciones y procedimientos de la empresa

		Mejorar sus funciones, procesos, procedimientos y políticas			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy de Acuerdo	7	41,2	41,2	41,2
	De Acuerdo	6	35,3	35,3	76,5
	Poco de Acuerdo	2	11,8	11,8	88,2
	Nada de Acuerdo	2	11,8	11,8	100,0
Total		17	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.
Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Para tomar en cuenta las siguientes opciones como muy de acuerdo, de acuerdo, poco de acuerdo y nada de acuerdo, los clientes que fueron encuestados toman la decisión de estar muy de acuerdo que la empresa mejore sus funciones, procesos, procedimientos y políticas, de igual manera el 35,30% de los encuestados se encuentran conformes pero el 23,60% no se encuentran muy de acuerdo al parecer son personas que poco o nada mantiene el interés de mejorar y básicamente son personas ya muy adultas.

3. ¿Conoce usted las políticas y reglamento para el cliente que tiene la empresa “CVS” Cía. Ltda.?

Tabla 46.
Políticas y reglamento para el cliente

Conoce las políticas y reglamento para el cliente					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	9	52,9	52,9	52,9
	No	8	47,1	47,1	100,0
Total		17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.
Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

En su gran mayoría el 52,90% de los encuestados Sí conocen de las políticas y reglamento para el cliente, pero el 47,10% no tienen idea de las políticas y reglamentos para los clientes.

4. ¿Conoce todos los productos que ofrece?

Tabla 47.
Productos que ofrece la empresa

¿Conoce todos los productos que ofrece?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	11	64,7	64,7	64,7
	No	6	35,3	35,3	35,3
Total		17	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.
Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Con el 64,70% de los clientes encuestados mencionan conocer los productos de oferta en la empresa y que ya se convierten en clientes frecuentes por el mismo hecho que brinda un excelente producto final, como es el servicio de hormigón y la venta del material pétreo para la construcción, en cambio los que no conocen hace referencia al 35,30% son clientes antiguos que solo conocen sobre la venta del material pétreo o son clientes con poca frecuencia.

5. ¿Qué cambio requiere tener la empresa a su punto de vista?

Tabla 48.

Cambios en la empresa

		Cambio de la empresa			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Puntualidad producto final	1	5,9	5,9	5,9
	Atención en hora de almuerzo	1	5,9	5,9	11,8
	No responde	3	17,6	17,6	29,4
	Material disponible	3	17,6	17,6	47,1
	Ninguna	3	17,6	17,6	64,7
	Vender piedra de Agua	1	5,9	5,9	70,6
	Productos en stock	1	5,9	5,9	76,5
	Maquinaria nueva y buena	1	5,9	5,9	82,4
	Mejorar el Precio	3	17,6	17,6	100,0
Total		17	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

Los clientes piden a la empresa cambios respecto algunos puntos de vista tales como: con un 5,90% la puntualidad del producto final, 5,90% atención las 24 horas especialmente en hora de almuerzo algunos de los clientes tienen tiempo en esa hora para realizar los pedidos se podría dejar a una persona encargada en la oficina para atender al cliente en ese lapsus de tiempo, con un 17,60% no responden se entiende que no necesita tener cambios la empresa, seguidamente con un 17,60% los clientes piden que exista material disponible en stock, con el 17,60% los clientes responden que en la empresa se sienten conformes con los servicios prestados, con el 5,90% de clientes piden la venta piedra de agua, 5,88% se vuelve a pedir que el producto se encuentre disponible y que la

maquinaria sea buena y nueva de preferencia y finalmente un 17,60% piden mejorar el precio de los productos.

6. ¿Qué encuentra diferente en el proceso y entrega del producto final en esta empresa a otras empresas que también se dedican a la construcción?

Tabla 49.

Entrega del producto final de la empresa

		entrega del producto final en esta empresa a otras empresas			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Mejor precio	1	5,9	5,9	5,9
	No responde	4	23,5	23,5	29,4
	Mejor atención	7	41,2	41,2	70,6
	Buena calidad	2	11,8	11,8	82,4
	Buena fachada	2	11,8	11,8	94,1
	No brinda servicio completo	1	5,9	5,9	00,0
	Total	17	100,0	100,0	100,0

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

La empresa se diferencia de otras con un 5,90% en su precio, 23,50% no responde porque está conforme con lo que le brinda la empresa, 41,20% manifiesta que cuenta con una mejor atención esto ayuda para que los clientes se sientan a gusto y regresen, el 11,80% el producto es de buena calidad y por ende no existe nada diferente, con el 11,80% la fachada de la empresa es muy acogedora en comparación de las otras pequeñas empresas y 5,90% no brinda servicio completo.

7. ¿Cree usted que el emplear un buen liderazgo influye principalmente en?

Tabla 50.
Emplear un buen liderazgo

		Un buen liderazgo influye			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Buen manejo de la información	3	17,6	17,6	17,6
	Trabajo en Equipo	8	47,1	47,1	64,7
	Productividad	5	29,4	29,4	94,1
	Ninguna	1	5,9	5,9	100
Total		17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

La empresa se diferencia de otras con un 5,90% en su precio, 23,50% no responde porque está conforme con lo que le brinda la empresa, 41,20% manifiesta que cuenta con una mejor atención esto ayuda para que los clientes se sientan a gusto y regresen, el 11,80% el producto es de buena calidad y por ende no existe nada diferente, con el 11,80% la fachada de la empresa es muy bonita y acogedora en comparación de las otras pequeñas empresas y 5,90% no brinda servicio completo, se pide implementar más servicios como el de plomería, electricidad, entre otros.

8. ¿La comunicación cliente-empresa y viceversa en la organización es?

Tabla 51.
Comunicación cliente – empresa

		La comunicación cliente – empresa y viceversa en la organización es			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy Buena	10	58,8	58,8	58,8
	Buena	6	35,3	35,3	94,1
	Mala	1	5,9	5,9	100,0
Total		17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

La empresa se diferencia de otras con un 5,90% en su precio, 23,50% no responde porque está conforme con lo que le brinda la empresa, 41,20% manifiesta que cuenta con una mejor atención esto ayuda para que los clientes se sientan a gusto y regresen, el 11,80% el producto es de buena calidad y por ende no existe nada diferente, con el 11,80% la fachada de la empresa es muy bonita y acogedora en comparación de las otras pequeñas empresas y 5,90% no brinda servicio completo, se pide implementar más servicios como el de plomería, electricidad, entre otros.

9. ¿Con respecto al servicio le atienden con rapidez a sus requerimientos?

Tabla 52.
Comunicación cliente – empresa

Con respecto al servicio le atienden con rapidez a sus requerimientos?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Siempre	11	64,7	64,7	64,7
	Casi Siempre	2	11,8	11,8	76,5
	Rara vez	3	17,6	17,6	94,1
	Nunca	1	5,9	5,9	100,0
	Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.
Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

La empresa se diferencia de otras con un 5,90% en su precio, 23,50% no responde porque está conforme con lo que le brinda la empresa, 41,20% manifiesta que cuenta con una mejor atención esto ayuda para que los clientes se sientan a gusto y regresen, el 11,80% el producto es de buena calidad y por ende no existe nada diferente, con el 11,80% la fachada de la empresa es muy bonita y acogedora en comparación de las otras pequeñas empresas y 5,90% no brinda servicio completo, se pide implementar más servicios como el de plomería, electricidad, entre otros.

10. ¿Sabe a quién dirigirse para reportar alguna sugerencia o queja?

Tabla 53.
Reportar alguna sugerencia

Sabe a quién dirigirse para reportar alguna sugerencia o queja				
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	7	41,2	41,2	41,2
	10	58,8	58,8	100,0
Total	17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

La empresa se diferencia de otras con un 5,90% en su precio, 23,50% no responde porque está conforme con lo que le brinda la empresa, 41,20% manifiesta que cuenta con una mejor atención esto ayuda para que los clientes se sientan a gusto y regresen, el 11,80% el producto es de buena calidad y por ende no existe nada diferente, con el 11,80% la fachada de la empresa es muy bonita y acogedora en comparación de las otras pequeñas empresas y 5,90% no brinda servicio completo, se pide implementar más servicios como el de plomería, electricidad, entre otros.

11. ¿Considera usted que la estructura de la organización define claramente las responsabilidades en los puestos de trabajo para mejorar la entrega del producto final?

Tabla 54.
Mejoras la entrega del producto final

Mejoras la entrega del producto final					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy de Acuerdo	8	47,1	47,1	47,1
	De Acuerdo	7	41,2	41,2	88,2
	Poco de Acuerdo	1	5,9	5,9	94,1
	Nada de Acuerdo	1	5,9	5,9	100,0
Total		17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

La empresa se diferencia de otras con un 5,90% en su precio, 23,50% no responde porque está conforme con lo que le brinda la empresa, 41,20% manifiesta que cuenta con una mejor atención esto ayuda para que los clientes se sientan a gusto y regresen, el 11,80% el producto es de buena

calidad y por ende no existe nada diferente, con el 11,80% la fachada de la empresa es muy bonita y acogedora en comparación de las otras pequeñas empresas y 5,90% no brinda servicio completo, se pide implementar más servicios como el de plomería, electricidad, entre otros.

12. ¿Cree usted que es necesario una reestructuración en esta empresa?

Tabla 55.
Reestructuración de la empresa

		¿Cree usted es necesario una reestructuración en esta empresa?			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Muy de Acuerdo	4	23,5	23,5	23,5
	De Acuerdo	4	23,5	23,5	47,1
	Poco de Acuerdo	7	41,2	41,2	88,2
	Nada de Acuerdo	2	11,8	11,8	100,0
Total		17	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a empleadores Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.
Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Interpretación

El 41,20% de los clientes encuestados están muy poco de acuerdo que en la empresa exista una reestructuración completa de la empresa ellos mencionan que les parece excelente la empresa en todos sus ámbitos por la razón de que solo se fijan de forma externa, a continuación del 23,50% de los encuestados están de acuerdo porque sienten que falta liderazgo y visualizan que la entidad no está en las mejores condiciones y finalmente el 11,80% nada de acuerdo porque no conocen a fondo la situación de la empresa y tampoco entienden de ciertas estrategias que las empresas necesitan.

CAPÍTULO III. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.Reestructuración Orgánica Funcional de la Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Dentro del plan de reestructurar la empresa, es indispensable poseer una idea clara es importante realizarlo porque ayuda a potencializar el crecimiento de la empresa, se podrá apreciar el estado actual de la empresa y posibles cambios que obtendrá según el criterio de varios autores antes mencionado porque gracias a ellos se ha tomado varios ejemplos sobre la reestructuración y sus elementos en una empresa; el trabajo que conlleva hacerlo, además de promover la ayuda en la empresa que desarrolla la reestructuración de sus funciones, tareas, procesos, etc., se podrá observar el cambio positivo en primer lugar por la correcta comunicación entre miembros de la empresa, luego por los resultados, críticas o comentarios que darán los clientes y finalmente por medio de balances financieros contables.

De acuerdo a los resultados demostrados en los contratantes el 80% de los encuestados están muy de acuerdo, por lo que es preciso que la empresa mejore sus funciones, procesos, procedimientos y políticas para obtener buenos resultados, no existe funciones y manual de funciones que eviten demasiado trabajo para la elaboración del producto final.

Esta iniciativa fue establecida para que la familia que está a cargo de la empresa no se siga distanciando, además cuenta con un servicio grande no se pierda, además de inculcar a los hijos, sobrinos, parientes que sigan el legado de la familia y mantener el negocio. El contar con un personal en un rango de 18 a 30 años 45.45% es decir joven ayuda a la empresa a la innovación a nuevas ideas, el 36.36% de 31 a 45 años son personas estables en la empresa y de 45 a 60 años cuentan con la experiencia para una combinación perfecta para nuevas metas, así en un futuro implementar nuevas líneas de venta a más de fortalecer el apoyo de todos los socios que contemplan la empresa (hermanos), manifiesta que las empresas pequeñas en este caso familiares logran mantenerse en el mercado gracias al apoyo total del grupo que lo conforman y por ende de quienes lo administran.

El 41,18% de los clientes están satisfechos con la reestructuración de la empresa, por lo que por otro lado el 23,53% están de acuerdo porque sienten que falta liderazgo y visualizan que la entidad no está en las mejores condiciones por lo que es de gran utilidad el estudio realizado.

La Reestructuración

Está compuesta por términos utilizados en el marco teórico de la investigación, en base al análisis obtenido por medio del método de la encuesta realizada en la Constructora Vargas Soria Cía. Ltda., se observa más debilidades que fortalezas en los procesos administrativos en la organización del gerente, estos son considerados el esqueleto de la empresa que ayudan al desarrollo de esta. Por ende, al comenzar con la reestructuración para la empresa, se visualizan los siguientes aspectos:

- Etapa filosófica
- Estructura organizacional.
- Manual de descripción de cargos.

Etapa Filosófica

3.1.1. Misión de la “CVS. Cía. Ltda.”

Somos una empresa que busca crecer y satisfacer las necesidades de los clientes, a través de servicios integrales de construcción de infraestructuras, de manera que cumple las expectativas de calidad y eficiencia, mantiene una estructura organizacional orientados al trabajo en equipo, mejora continua, innovación y al respeto del medio ambiente, perseverantes en el desarrollo de los empleados en sus competencias profesionales, con un compromiso de superación para alcanzar nuestros objetivos y conseguir la fidelidad de nuestros clientes.

La visión de la empresa se establece hacia dónde quiere llegar la organización, busca cumplir la meta en un determinado tiempo, es clara y entendible para todos quienes pertenecen a la empresa. Por consecuencia la visión se ha reestructurado de tal manera que los socios están muy de acuerdo con la misma.

3.1.2. Visión de la “CVS. Cía. Ltda.”

Constructora de referencia a nivel local, liderar con dinamismos productivos de la construcción presentándose con responsabilidad y eficacia, cumplir a un período de tiempo las labores confiadas, permitiendo que el personal se sienta apasionado y orgulloso del se parte de la empresa,

fomentar el vigilancia y la calidad en la asistencia, que permita satisfacer las necesidades del cliente en el logro de sus proyectos.

Los valores se precisa ser coherentes con la práctica tiene la intención de comunicar a las personas de cómo se hace y con qué fin. Finalmente, alineados con la misión y la visión. Se redactan así:

3.1.3. Valores de la “CVS. Cía. Ltda.”

- **Íntegros:** Claridad y honestidad rigen todas nuestras relaciones.
- **Respetuosos:** Valoramos a las personas y somos amigables con el medio ambiente.
- **Pasión por lo que hacemos:** Desarrollo de los recursos humanos y construcción de conocimiento.
- **Trabajo en Equipo:** Es la capacidad para lograr un objetivo o bien común en los esfuerzos, sin empeñarse en que predominen los criterios individuales o personales, mediante la utilización del sistema de consulta.
- **Excelencia:** Es el esfuerzo exhaustivo que realizamos, supera todas las dificultades, para lograr el mejoramiento continuo en nuestros procesos y actitudes, encaminados hacia la perfección.
- **Compromiso Social Empresarial:** Es el conjunto de prácticas empresariales accesibles y claros fundamentadas en valores y respeto hacia los empleados y su entorno.
- **Rentabilidad:** Es la obtención de dividendos de acuerdo a lo planeado aplica un eficiencia alta y productividad al brindar un producto que satisfaga al cliente.
- **Compromiso:** Es la plena identificación de nuestros más nobles principios con los intereses, objetivos y metas de la empresa, sus colaboradores y clientes.

Estructura Organizacional

Para formar el organigrama estructural de la propuesta sobre la constructora, ésta será ajustada en base a la actualidad, según las condiciones y necesidades que presente hacia el futuro. En la figura (Figura 6) se muestra el diagrama funcional que utiliza la empresa. Sin embargo, no cumple con lo requerido por las fuentes teóricas.

Figura 6: Diagrama Funcional



Fuente: Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.
Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Actividades Administrativas

1. Control de asistencia del personal.
2. Recaudación de ventas.
3. Facturación de clientes.
4. Pago a proveedores.
5. Control de ingresos y egresos.
6. Reporte de Ventas.
7. Nómina y Roles de pago.
8. Administración de archivo.
9. Administración de notas de despacho pendiente de cobro.
10. Abastecimiento de cocina y Servicios generales.
11. Control y gestión de asuntos legales.
12. Administración de bodegas de Herramientas, Repuestos y Lubricantes.
13. Administración de Seguridad Industrial.
14. Administración de Cuentas bancarias.

Actividades Operativas

1. Organización de Operadores.
2. Organización y Control de producción en la cantera.
3. Organización y Control de proyectos de hormigón.
4. Organización y Control de mantenimiento de equipos.
5. Supervisión de stocks de productos.

Actividades Comerciales

1. Visita a Clientes.
2. Registro de clientes.
3. Administración de oficina de ventas.
4. Actividades promocionales.
5. Monitoreo de precios de la competencia.
6. Monitoreo de posibles clientes.
7. Medición y Asesoría Técnica a clientes de hormigón
8. Investigación y lanzamiento de nuevos productos y nuevas líneas de negocio.

Posteriormente se propone un modelo de la Estructura Organizacional en la figura (3-49) para la Constructora Vargas Soria Cía. Ltda., se distribuye por los siguientes niveles:

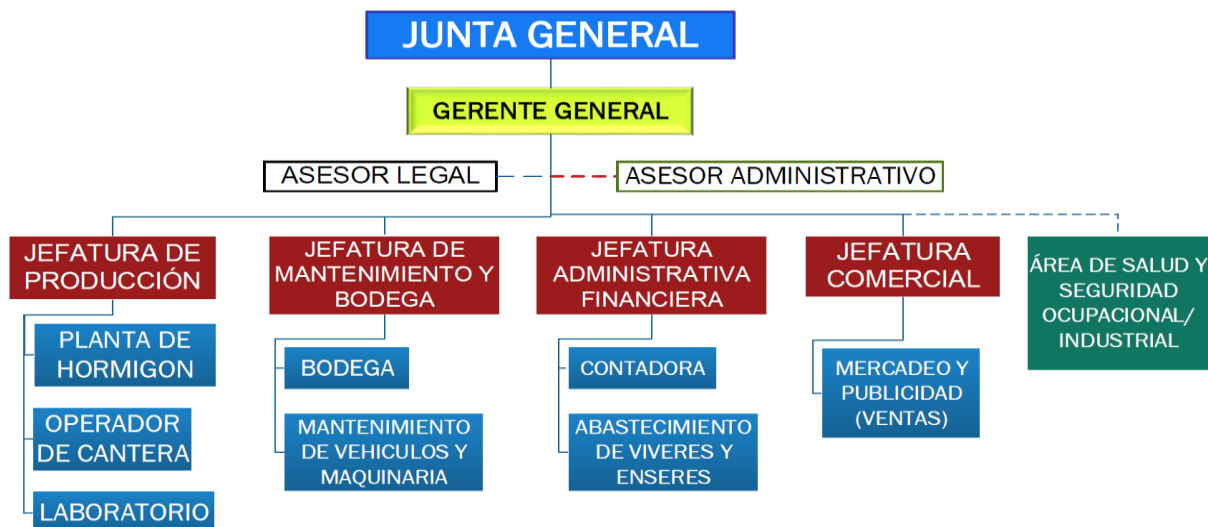
Primer Nivel: Jerarquía máxima, interviene el Gerente General.

Segundo Nivel: Jefaturas, de Producción, de Mantenimiento y Bodega, Administrativa Financiera y Comercial.

Tercer Nivel: Mandos medios, ayudante auxiliar de cada jefatura, planta de hormigón, chofer de vehículos, operador de cantera, mantenimiento de vehículos y maquinaria, contador, abastecimiento de víveres y enseres, mercadeo y publicidad.

Cuarto Nivel: Operativo, laboratorista, ayudante planta de hormigón, bodega y auxiliar contable

Figura 7. Propuesta orgánico funcional de la empresa



Fuente: Constructora Vargas Soria Cía. Ltda.

Elaboración: Rueda Paula, 2020.

Manual de Funciones

Está conformado por un conjunto de ordenamientos, pasos y normas escritas por las diferentes labores a realizar para ejecutar dicho procedimiento, actividad u otra acción en la organización, facilitando para que los trabajadores se orienten y puedan actuar, buscar soluciones a problemas futuros que puedan presentar. Actualmente los manuales de funciones con los que cuenta la empresa son para la operación de las máquinas que ya vienen diseñadas de fábrica y que no necesitan ser nuevamente creados.

En la constructora no existe un manual de funciones detallado a fondo, la administración está compuesta de manera empírica sin embargo solo se elaboró como primer paso el Manual de Procesos y Procedimientos, ayuda al menos un 45% la instrucción de realizar algún proceso para fabricar el producto.

Descripción de Puestos

- Por lo tanto, su descripción es la proporción de las responsabilidades o tareas del puesto (su descripción es la relación de las responsabilidades o tareas del puesto)
- La concordancia de las responsabilidades lo que realiza el trabajador, la regularidad en su ejecución, los métodos utilizados para el cumplimiento de esas responsabilidades y los objetivos a cumplir.
- Es básicamente una enumeración por escrito de los principales aspectos significativos del puesto, obligaciones y compromisos adquiridos.


Análisis de Puestos

Para definir el análisis de los puestos en la constructora, existen factores que permiten simplificar el esquema de este. Los cuales se dividen en cuatro y son los siguientes:


1. Requisitos Intelectuales, se forma en base a las experiencias, la adaptabilidad del puesto y ciertas aptitudes que requiere la persona.
2. Requisitos Físicos, indica todo el esfuerzo físico que hace la persona, la concentración que le pone al trabajo y las destrezas que muestra según realiza la tarea.
3. Responsabilidades Adquiridas, existe un seguimiento o control de lo establecido en la constructora, los procesos operativos y administrativos, las herramientas que utilizan o el equipo con el cual trabajan, la comunicación entre el personal y confidencialidad de no divulgar información de la empresa.
4. Condiciones de Trabajo, cuan seguro se presenta la empresa, cómo es el ambiente de trabajo en la misma y finalmente cuales serían los riesgos existentes a trabajar.

3.2 Perfil del cargo


A continuación, se visualizan los perfiles para los cargos según el organigrama estructurado

	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CÓDIGO PÁGINA 001
Cargo: Gerente General	Área(s): Administrativa	
Cargo del Jefe Inmediato: Junta de Accionistas		
1.- Responsabilidad Básica		
<p>Propósito del cargo:</p> <p>Responsabilidad general de administrar los elementos de ingresos y costos de la compañía.</p> <p>Velar por todas las funciones de mercado y ventas, así como las operaciones del día a día.</p> <p>Responsable de liderar y coordinar las funciones de la planificación.</p> <p>Seguir las medidas y procedimientos de seguridad aplicables para evitar accidentes y disminuir riesgos.</p>		
2.-Realización Organizacional		
Cargo de los subordinados: Todos los jefes y encargados de cada área y departamento.		
<p>3.- Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Gerente General de la empresa aprobara el organigrama y funciones de la empresa, asignar las tareas de sus subordinados y controlar la realización de estas. 2. Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de la empresa. 3. Controlar las actividades planificadas compara con lo realizado y detectar las diferencias. 4. Coordinar con el ejecutivo de ventas y la secretaria todas las reuniones, aumentar el número y calidad de clientes. 5. Contratar, seleccionar y ubicar el personal adecuado para cada cargo. 6. Analizar problemas de la empresa en los siguientes aspectos, financiero, administrativo, personal, contable, entre otros. 7. Evaluar el desempeño del personal en tareas que realizan de acuerdo con los objetivos de la empresa. Supervisar a cada responsable de las diferentes Áreas de trabajo y solicitar su respectivo informe de trabajo. Mantener una buena relación con clientes y al mismo tiempo buscar un mejor target para generar más ingresos y producir más. 		

<p>8. Seleccionar personal competente. Abrir cuentas bancarias, hacer transferencias, girar cheques, hacer depósitos, retiros, contratar sobregiros, etc.</p> <p>9. Comprar los repuestos necesarios para la maquinaria además de encargarse de la matriculación de los vehículos estar atento a los posibles impactos ambientales de la actividad productiva.</p> <p>10. Inculcar el conocimiento de los objetivos, las metas, la misión y la visión de la empresa para todo el personal de trabajo.</p>		
4. Comités		
Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) u otro existente de la organización.		
5. Autoridad		
<p>DECISIONES TOMADAS POR SÍ MISMO SIN CONSULTAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar nuevos clientes. • Buscar nuevos inversionistas. 	<p>DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra o venta de acciones o bienes de la empresa. 	
<p>6.- Requisitos del Cargo</p> <p>a) Tener Título de tercer nivel con relación al cargo.</p> <p>b) Tener experiencia laboral mínimo 3 años.</p> <p>c) Saber dirigir grupos de trabajo.</p> <p>d) Tener visión.</p> <p>e) Tener actitud positiva.</p> <p>f) Respeto profesional.</p> <p>g) Buscar siempre el cumplimiento de metas.</p> <p>h) Supervisar.</p> <p>i) Ser equitativo.</p> <p>j) Conocer de liderazgo y comportamiento humano.</p> <p>k) Tener capacidad de receptar rápidamente nueva información y dar soluciones a los problemas.</p>		
7.- Firmas		
PRESIDENTE JUNTA	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EMPLEADO


	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CÓDIGO PÁGINA 002
Cargo: Jefe de Producción	Área(s): Producción	
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General		
1.- Responsabilidad básica		
<p style="text-align: center;">Propósito del cargo:</p> <p>Coordinar y Planificar las funciones de producción de material pétreo, hormigón y mantenimiento de maquinaria.</p>		
2.- Realización Organizacional		
<p>Cargo de los subordinados: jefe de mantenimiento, Clasificador piedra, Clasificador zaranda, Chofer 1, Chofer 2, Chofer 3, Albañil, Operador excavadora, Operador retroexcavadora, Operador cargadora, Operador trituradora</p>		
<p style="text-align: center;">3.- Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y programar la producción de una o más plantas con el objetivo de asegurar procesos de producción más eficientes. 2. Hay que asegurar que el programa de producción anual, que se definido sea lo más eficiente posible, toma acciones correctivas en caso de desvíos. 3. Programar la producción realizar la distribución por planta. 4. Inspeccionar el área de trabajo. 5. Entregar las Órdenes de Trabajo del día a día a todos los subordinados a cargo. 6. Revisar su equipo de seguridad, chaleco, casco, guantes, orejeras, gafas, botas de cuero punta de acero y otros equipos asignados a su puesto. 		

7. Cumplir todas las normas y medidas de SST de la empresa.		
4.- Comité		
Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) u otro existente de la organización.		
5. Autoridad		
<p>DECISIONES TOMADAS POR SÍ MISMO SIN CONSULTAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Retirarse del trabajo depende de la climatología. 	<p>DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DE SU JEFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Compra de repuestos o herramientas para las máquinas de trabajo. Trabajos de alto riesgo. 	
<p>6.- Requisitos del Cargo</p> <p>a) Tener experiencia al menos 5 años planifica la producción dentro de plantas productivas.</p> <p>b) Saber dirigir grupos de trabajo.</p> <p>c) Resolución de las incidencias (maquinaria).</p> <p>d) Gestión de recursos materiales</p> <p>e) Conocimiento profesional para coordinar y ordenar varios procesos de producción.</p> <p>f) De preferencia Ingenieros Industriales o Licenciados en Administración de Empresas.</p> <p>g) Tener un nivel de inglés técnico medio o avanzado.</p>		
7.- Firmas		
GERENTE GENERAL	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EMPLEADO


	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CÓDIGO PÁGINA 003
Cargo: Operador Planta de Hormigón (plantista)	Área(s): Producción	
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Producción		
1.- Responsabilidad Básica		
<p>Propósito del cargo:</p> <p>Preparar y despachar los pedidos de hormigón, con control de calidad y exactitud de acuerdo a la especificación de los pedidos, es preciso tener en cuenta las normas de seguridad e higiene labora.</p>		
2.-Realización Organizacional		
Cargo de los subordinados: Ayudante de laboratorio de Hormigón.		
<p>3.- Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Plantista es necesario revisar las instalaciones, que todo esté en correcto funcionamiento, que haya combustible, que no haya visiblemente algún desperfecto; para poder ingresar a la cabina y preparar los controles de inicio del proceso. Frecuentemente hay que tener control en la cantidad de cemento, que se encuentra en stock, según eso se hace el pedido de más cemento. 2. Recibir el pedido el cual me detalla la cantidad que a ser despachada, con que resistencia, cuanto de asentamiento e información general del cliente. Seguidamente se procede a la ubicación del cemento en el churo o sin fin y se da la orden al Chofer del Mixer ubica en el punto de descargue para recibir la mezcla, al mismo tiempo se solicitar e indicar al operador de la cargadora las cantidades necesarias de arena y ripio para colocar en la tolva respectiva e iniciar el paso de la mezcla de todos los agregados para poder controlar su homogeneidad. 3. Verificar el asentamiento, colocar en una carretilla un poco de la mezcla de hormigón (con la ayuda de una llana, luego introducir en el cono de Abraham (que está ubicado en una parte recta y abajo una plancha lisa) la mezcla de hormigón, hasta igualar la altura. 		

<ol style="list-style-type: none"> 4. Finalmente sacar el cono, y con la ayuda de la cinta métrica se mide desde la base a la parte superior de la mezcla (este es el asentamiento). 5. Tomar la muestra en el cilindro (cuya base es de metal), se lo hace en tres partes. 6. El primer tercio se ubica en el cilindro con el vailejo un tercio de la mezcla, y con una varilla cilíndrica lisa, se realizan 25 taqueadas. 7. El segundo tercio, se vuelve a colocar en el cilindro y se realizan 25 taqueadas. 8. El tercer tercio, se vuelve a colocar en el cilindro y se realizan 25 taqueadas. 9. A continuación, golpear despacio alrededor del cilindro para, que se asiente correctamente la mezcla, luego se iguala la parte superior del cilindro y se lo deja reposar por el tiempo determinado en el respectivo instructivo. 10. Finalmente, se le desmolda y se coloca el cilindro en el agua para su curación, hasta cumplir el tiempo secado y enviar al laboratorio de pruebas de resistencia. Para concluir con el proceso, se despacha el Mixer y se limpia el área de descargue. 	
4. Comités	
Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) u otro existente de la organización	
5. Autoridad	
DECISIONES TOMADAS POR SÍ MISMO SIN CONSULTAR.	DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DE SU JEFE.
<p>Limpieza de motores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del área de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resistencia de hormigón. • Tipo de material a utilizar para la mezcla. • Cantidad de mezcla a preparar.
6.- Requisitos del Cargo	
<ol style="list-style-type: none"> a) Tener conocimientos de la manipulación del tablero de control de la planta de hormigón. b) Tener experiencia laboral mínimo 2 años del perfil del cual se habla. c) Saber controlar y dirigir grupos de trabajo. d) Tener conocimiento de inglés nivel básico. e) Realizar trabajos varios según se requiera en el campamento de acuerdo con su perfil. f) Tener conocimientos de los elementos utilizados y de las resistencias a mantener en la mezcla 	


7.- Firmas		
GERENTE GENERAL	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EMPLEADO

	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CÓDIGO PÁGINA 004
Cargo: Laboratorista de la Planta de Hormigón	Área(s): Producción	
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Producción		
1.- Responsabilidad Básica		
Propósito del cargo:		
<p>Ubicar el cemento en la tolva, aplica en todo momento las normas de seguridad e higiene laboral.</p> <p>Ayudar al encargado de la Planta de Hormigón según sea necesario.</p>		
2.-Realización Organizacional		
Cargo de los subordinados: N/A		
3.- Responsabilidades		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Ayudante de la Planta de Hormigón revisa que el lugar de trabajo esté en buenas condiciones para empezar a laborar siempre que disponga del equipo de Protección Personal correcto (guantes, botas de punta de acero, casco, orejeras, guantes y vestimenta adherida al cuerpo). 2. Además, seguir las medidas y procedimientos de protección y seguridad para evitar accidentes y disminuir riesgos. 3. Luego el Ayudante de Planta de Hormigón mencionara al responsable de la Planta de Hormigón que cantidad de cemento necesita para el diseño propuesto y poner rápidamente en la tolva para continuar con el proceso. 4. Todos los sacos de cemento vacíos se ubican en su respectivo lugar de la basura. 5. Como segunda actividad que realiza el Ayudante de la Planta de Hormigón es, ayudar a tomar las muestras de hormigón en los cilindros, sacar los cilindros de su recipiente y mantener limpio y ordenado el sector del laboratorio. 		
4. Comités		
Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) u otro existente de la organización.		
5. Autoridad		


<p style="text-align: center;">DECISIONES TOMADAS POR SÍ MISMO SIN CONSULTAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apilamiento de cemento 	<p style="text-align: center;">DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DE SU JEFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de cemento a utilizar. • Cantidad de agregados para mezclar. 	
<p>6.- Requisitos del cargo</p> <p>a) Haber finalizado al menos el bachillerato.</p> <p>b) Tener experiencia laboral mínimo 1 año, sobre el perfil.</p> <p>c) Tener conocimiento básico de los materiales utilizados para la elaboración de la mezcla</p> <p>d) Realizar varias tareas según exista la necesidad dentro de la empresa que estén acorde a su perfil.</p>		
<p>7.- Firmas</p>		
<p style="text-align: center;">GERENTE GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p style="text-align: center;">EMPLEADO</p>

	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CÓDIGO PÁGINA 005
Cargo: Ayudante de planta de Hormigón y en general	Área(s): Planta de hormigón	
Cargo del jefe inmediato: Responsable de Producción		
1.- Responsabilidad Básica		
<p>Propósito del cargo:</p> <p>Ayudante de instalación y desinstalación de tubería para descargue de hormigón. Aplica en todo momento las normas de seguridad e higiene laboral.</p>		
2.-Realización Organizacional		
Cargo de los subordinados: N/A		
<p>3.- Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Ayudante de la Planta de Hormigón primero recibe la orden de trabajo por parte del Responsable de Producción y conjuntamente revisara su equipo de trabajo para la seguridad respectiva (chaleco, casco, guantes, orejeras y gafas). 2. Además, es indispensable verificar que la tubería, codos, abrazaderas, tacos de madera, soga y demás equipo esté en orden y en buen estado, para continuar con las medidas y procedimientos de seguridad aplicables para evitar accidentes y disminuir riesgos. 3. El Ayudante de la Planta de Hormigón subirá a la volqueta todo el equipo y controlar que este bien asegurado la bomba a la volqueta. Una vez que ya llegan al destino, se procede a bajar la tubería, los codos y asegurar con los tacos de madera y una soga de ser necesario. Hay que tomar en cuenta que para proceder la descarga, recibe la señal de desalojo. Para finalizar todo el proceso tienen que desarmar la tubería, lavar y revisar que todo el equipo este completo para ser trasladado de nuevo a la volqueta. 		
4. Comités		

Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) u otro existente de la organización.		
5. Autoridad		
DECISIONES TOMADAS POR SÍ MISMO SIN CONSULTAR: <ul style="list-style-type: none"> • Apilamiento de cemento 	DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DE SU JEFE: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de agregados para mezclar. 	
6. Requisitos del Cargo <ol style="list-style-type: none"> a) Haber finalizado al menos el bachillerato. b) Tener experiencia laboral mínimo 2 años de acuerdo con el perfil. c) Ser proactivo y productivo en sus labores. d) Tener la capacidad para aprender nuevas actividades según lo requiera la empresa. e) Tener conocimiento básico de los materiales utilizados. 		
7.- Firmas		
GERENTE GENERAL	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EMPLEADO


	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CÓDIGO PÁGINA 006
Cargo: Operador de Cantera	Área(s): Producción	
Cargo del jefe inmediato: Jefe de Producción		
1.- Responsabilidad Básica		
<p>Propósito del cargo:</p> <p>Operador poli funcional cuenta con la capacidad de realizar varias actividades según su jefe lo disponga. Dichas actividades se detallan a continuación en el descriptivo de responsabilidades.</p>		
2.- Realización Organizacional		
Cargo de los subordinados: N/A		
<p>3.- Responsabilidades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir disposiciones del día, orden de trabajo 2. Revisar y utilizar su equipo de seguridad y colocarse, chaleco, casco, guantes, protectores auditivos, gafas, zapatos de seguridad y otro equipo asignado a su puesto de trabajo. 3. Revisar que la maquinaria se encuentre en buen estado que tenga combustible, aceite, agua, revisar neumáticos, presión de aire y entre otras necesidades de ser posible. 4. Dirigirse al lugar de carga y despacho del material. 5. Recibir el pedido de material pétreo del chofer de vehículo sea particular o privado. 6. Responder por los inventarios de herramientas y equipos que reciben en calidad de préstamo por parte de Bodega para su respectivo mantenimiento o arreglo. 7. Realizar tareas de servicios generales de la cantera. 8. Tener la capacidad para diagnosticar alguna avería en la máquina que está a su cargo. 9. Participar en los procesos de optimización de los procedimientos técnicos y actividades del área 10. Contribuir con un ambiente de cordialidad, respeto, tolerancia, ética, honestidad y transparencia. 11. Mantener una actitud de permanente aprendizaje y facilitar el trabajo en equipo. 12. Desarrollar las actividades a cargo con eficacia y eficiencia 13. Mantener la confidencialidad de la información 14. Dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos organizacionales 15. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier avería o daño presentado en el vehículo 16. Cumplir con todas las normas y medidas de SST de la empresa <p>*Y demás actividades que su jefe le encomiende.</p>		
4.- Comités		

Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) u otro existente de la organización		
5.- Autoridad		
<p style="text-align: center;">DECISIONES TOMADAS POR SÍ MISMO SIN CONSULTAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar el vehículo, algo no está bien. • Apagar el equipo o máquina en caso de emergencia o algún daño o avería en la misma. • Revisar constantemente el vehículo que esté en buen estado. • Manipular bien las herramientas o la maquinaria para no generar altos gastos. • Cuidar y ser responsable con la actividad generada para un buen funcionamiento. 	<p style="text-align: center;">DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DE SU JEFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de material por cargar. • Cambiar de actividad asignada en la orden de trabajo. • Actividades de limpieza y mantenimiento de equipos y herramientas. • Trabajos en altura, trabajos eléctricos, trabajos en espacios confinados, y otros que tengan probabilidad alta de accidentes. 	
6.- Requisitos del cargo		
<ul style="list-style-type: none"> a) Tener conocimiento de la industria hormigonera b) Título de Bachiller c) Licencia de conducir Tipo E, G según labores asignadas. d) Cursos aprobados (Primeros auxilios, mantenimiento mecánico...) e) Persona proactiva y capaz de adaptarse en diferentes grupos de trabajo f) Compromiso con la empresa. 		
7.- Firmas		
GERENTE GENERAL	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EMPLEADO


	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CÓDIGO PÁGINA 007
Cargo: Chofer de Vehículos	Área(s): Producción	
Cargo del jefe inmediato: Jefe de Producción		
1.- Responsabilidad Básica		
<p>Propósito del cargo:</p> <p>Operador polifuncional está en la capacidad de realizar varias actividades según las necesidades de la cantera.</p> <p>Dichas actividades se detallan a continuación en el descriptivo de responsabilidades.</p>		
2.- Realización Organizacional		
Cargo de los subordinados: N/A		
<p>3.- Responsabilidades.</p> <p>El chofer de vehículos tiene bajo su responsabilidad las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir disposiciones del día, orden de trabajo 2. Revisar y utilizar su equipo de seguridad y colocarse, chaleco, casco, guantes, protectores auditivos, gafas, zapatos de seguridad y otro equipo asignado a su puesto de trabajo. 3. Revisar que la maquinaria se encuentre en buen estado que tenga combustible, aceite, agua, revisar neumáticos, presión de aire y entre otras necesidades de ser posible. 4. Solicitar la nota de despacho de material o la factura en la oficina según se requiera. 5. Dirigirse al lugar de carga de material. 6. Entregar al operador de la máquina el pedido de material pétreo. 7. Se dirige con la carga y posteriormente colocar la carpa para proteger el material, en caso de ser una volqueta y dirigirse al lugar de destino. 8. Planear la ruta y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino. 		

<ol style="list-style-type: none"> 9. Entregar facturas o notas de despacho al cliente. 10. Responder por los inventarios de herramientas y equipos que reciben en calidad de préstamo por parte de Bodega 11. Realizar tareas de servicios generales de la cantera. 12. Tener la capacidad para diagnosticar alguna avería en la máquina que está a su cargo. 13. Participar en los procesos de optimización de los procedimientos técnicos y actividades del área 14. Contribuir con un ambiente de cordialidad, respeto, tolerancia, ética, honestidad y transparencia. 15. Mantener una actitud de permanente aprendizaje y facilitar el trabajo en equipo. 16. Desarrollar las actividades a cargo con eficacia y eficiencia 17. Mantener la confidencialidad de la información 18. Dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos organizacionales 19. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier avería o daño presentado en el vehículo 20. Cumplir con todas las normas y medidas de SST de la empresa <p>*Y demás actividades que su jefe le encomiende.</p>	
4.- Comités	
Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) u otro existente de la organización	
5.- Autoridad	
<p>DECISIONES TOMADAS POR SÍ MISMO SIN CONSULTAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar el vehículo si algo no está bien. • Apagar el equipo o máquina en caso de emergencia o algún daño o avería en la misma. • Revisar constantemente el vehículo que esté en buen estado. • Manipular bien las herramientas o la maquinaria para no generar altos gastos. • Cuidar y ser responsable con la actividad genera para un buen funcionamiento. 	<p>DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DE SU JEFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de material por transportar • Cambiar de actividad asignada en la orden de trabajo. • Actividades de limpieza y mantenimiento de equipos y herramientas. • Trabajos en altura, trabajos eléctricos, trabajos en espacios confinados, y otros que tengan probabilidad alta de accidentes.


<p>6.- Requisitos del cargo</p> <p>a) Tener conocimiento de la industria hormigonera</p> <p>b) Título de Bachiller</p> <p>c) Licencia de conducir Tipo E, G según labores asignadas.</p> <p>d) Cursos aprobados (Primeros auxilios, mantenimiento mecánico...)</p> <p>e) Persona proactiva y capaz de adaptarse en diferentes grupos de trabajo</p> <p>f) Compromiso con la empresa.</p>		
<p>7.- Firmas</p>		
<p>GERENTE GENERAL</p>	<p>RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>EMPLEADO</p>

	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CÓDIGO PÁGINA 008
Cargo: Jefe de Mantenimiento y Bodega	Área(S): Producción	
Cargo del jefe inmediato: Gerente General		
1.- Responsabilidad Básica		
Propósito del cargo: Responsable del mantenimiento vehicular, aplica en todo momento las normas de seguridad e higiene laboral.		
2.-Realización Organizacional		
Cargo de los subordinados: N/A		
3.- Responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Armar un cronograma de actividades de mantenimientos según las máquinas que tenga más prioridad en revisarlas. 2. Responsabilizarse por la bodega, donde mantiene las herramientas de trabajo y dar órdenes a los subordinados del trabajo diario según se requiera. 3. Tener la capacidad para diagnosticar alguna avería en la máquina que está a su cargo 4. Verificar el daño en el equipo o en la materia que necesite reestablecer. 5. Pedir mediante una ficha técnica un mecánico de acuerdo con el daño vehicular o maquinaria según sea la gravedad del problema. 6. Acompañar en todo momento al mecánico para los arreglos, así demostrara su responsabilidad e interés. 7. Si es necesario comprar repuestos dirigiéndose a Gerencia. 8. Ocasionalmente realiza labores de mecánica y mantenimiento según sea el nivel de dificultad. 9. Cumplir con todas las normas y medidas de SST de la empresa. 10. Mantener la confidencialidad de la información. 11. Dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos organizacionales. 12. *Y demás actividades que su jefe le encomiende. 		
4. Comités		
Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) u otro existente de la organización.		
5. Autoridad		


<p>DECISIONES TOMADAS POR SÍ MISMO SIN CONSULTAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer el mantenimiento en el momento, que sea extremadamente necesario. • Tener cuidado con las herramientas, trabaja y guardarlas en su lugar. 	<p>DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DE SU JEFE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar un día de la semana para hacer el mantenimiento. • Comprar algún repuesto para la máquina. 	
<p>6.- Requisitos del Cargo</p> <p>a) Título de Bachiller b) Licencia de conducir Tipo E y G c) Conocimientos avanzados de mecánica. d) Cursos aprobados (Primeros auxilios, mantenimiento mecánico...) e) Persona proactiva y capaz de adaptarse en diferentes grupos de trabajo f) Compromiso y lealtad con la empresa</p>		
<p>7.- Firmas</p>		
<p>GERENTE GENERAL</p>	<p>RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>EMPLEADO</p>

	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CÓDIGO PÁGINA 009
Cargo: Ayudante de Mantenimiento de vehículos y maquinaria	Área(s): Mantenimiento y Bodega	
Cargo del jefe inmediato: Responsable de Mantenimiento y Bodega		
1.- Responsabilidad Básica		
Propósito del cargo: Realizar mantenimiento de máquinas, realiza tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación.		
2.- Realización Organizacional		
Cargo de los subordinados: N/A		
3.- Responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir disposiciones del día, orden de trabajo según el jefe de mantenimiento. 2. Revisar y utilizar su equipo de seguridad y colocarse, chaleco, casco, guantes, protectores auditivos, gafas, zapatos de seguridad y otro equipo asignado a su puesto de trabajo según se requiera. 3. Realizar el mantenimiento de máquinas y sistemas mecánicos, realiza tareas de ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación, según seas las órdenes. 4. Realizar revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplican las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria. 5. Diagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos mecánicos. 6. Realizar las operaciones asociadas al mantenimiento de instalaciones. 7. Fabricar y/o unir componentes mecánicos para el mantenimiento. 8. Organizar y gestionar las intervenciones para el mantenimiento correctivo de acuerdo con el nivel de servicio y optimiza los recursos humanos y materiales. 9. Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, la logística asociada y controla existencias. 10. Realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías en los equipos o sistemas, a partir de los síntomas detectados, información aportada por el usuario, información técnica e historial de la instalación. 11. Responder por los inventarios de herramientas y equipos que reciben en calidad de préstamo por parte de la persona encargada de Bodega. 12. Participar en los procesos de optimización de los procedimientos técnicos y actividades del área. 13. Desarrollar las actividades a cargo con eficacia y eficiencia. 14. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier avería o daño presentado en el vehículo. 		


<p>15. Cumplir con todas las normas y medidas de SST de la empresa. 16. Mantener la confidencialidad de la información.</p> <p>*Y demás actividades que su Jefe le encomiende.</p>		
4.- Comités		
Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) u otro existente de la organización		
5.- Autoridad		
DECISIONES TOMADAS POR SÍ MISMO SIN CONSULTAR <ul style="list-style-type: none"> • Dar solución a los problemas generados en la maquinaria. • Cuidar y manipular bien las herramientas de trabajo para no generar altos gastos. 	DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DE SU JEFE: <ul style="list-style-type: none"> • Tomar herramientas de la bodega. • Hacer cambios o instalaciones en la maquinaria. 	
6.- Requisitos del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> a) Título de Bachiller b) Licencia de conducir Tipo E c) Conocimientos en mecánica. d) Destrezas manuales e) Capacidad para trabajar en equipo f) Organización g) Dinamismo h) Flexibilidad i) Predisposición para el aprendizaje continuo. j) Capacidad para trabajar bajo presión. k) Persona proactiva y capaz de adaptarse en diferentes grupos de trabajo l) Compromiso con la empresa. 		
7.- Firmas		
GERENTE GENERAL	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EMPLEADO

	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CÓDIGO PÁGINA 010
Cargo: Ayudante de Bodega	Área(s): Mantenimiento y Bodega	
Cargo del jefe inmediato: Responsable de Mantenimiento y Bodega		
1.- Responsabilidad Básica		
<p>Propósito del cargo:</p> <p>Encargarse del control del inventario de bodega, ubicar en orden las herramientas y mantener limpio el área.</p>		
2.- Realización Organizacional		
Cargo de los subordinados: N/A		
<p>3.- Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir disposiciones del día, orden de trabajo según el jefe de mantenimiento. 2. Revisar y utilizar su equipo de seguridad y colocarse, chaleco, casco, guantes, protectores auditivos, gafas, zapatos de seguridad y otro equipo asignado a su puesto de trabajo según se requiera. 3. efectuar el ordenamiento de las herramientas y demás equipos, que se hayan utilizado el día anterior. 4. Mantener el control de todo lo que contiene la Bodega, restringir la entrada a personal que no necesita de herramientas. 5. Ayudar a la fabricación y/o unión de componentes mecánicos para el mantenimiento. 6. Organizar y gestionar las intervenciones para el mantenimiento correctivo de acuerdo con el nivel de servicio y optimiza recursos humanos y materiales. 7. Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, define la logística asociada y controla existencias. 8. Responder por los inventarios de herramientas y equipos que reciben los compañeros de trabajo en caso de no ser devueltos. 9. Participar en los procesos de optimización de los procedimientos técnicos y actividades del área. 10. Desarrollar las actividades a cargo con eficacia y eficiencia. 11. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier pérdida o extravió presente en la bodega. 12. Cumplir con todas las normas y medidas de SST de la empresa. 13. Mantener la confidencialidad de la información. <p>*Y demás actividades que su jefe le encomiende.</p>		
4.- Comités		


Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) u otro existente de la organización		
5.- Autoridad		
<p>DECISIONES TOMADAS POR SÍ MISMO SIN CONSULTAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar solución a los problemas generados en su área de trabajo. • Cuidar y manipular bien las herramientas de trabajo para no generar altos gastos. • Facilitar el inventario de herramientas. • Tener creatividad al momento de ordenar las herramientas y demás equipos de trabajo. 	<p>DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DE SU JEFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar herramientas de la bodega y llevárselo a casa. • Hacer cambios o instalaciones en la bodega. • Alterar inventarios. 	
6.- Requisitos del Cargo		
<ul style="list-style-type: none"> a) Título de Bachiller b) Conocimientos en mecánica. c) Destrezas manuales d) Capacidad para trabajar en equipo e) Organización f) Dinamismo g) Flexibilidad h) Predisposición para el aprendizaje continuo. i) Capacidad para trabajar bajo presión. j) Persona proactiva y capaz de adaptarse en diferentes grupos de trabajo k) Compromiso con la empresa. 		
7.- Firmas		
GERENTE GENERAL	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EMPLEADO

	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CÓDIGO PÁGINA 011
Cargo: Jefatura Administrativa Financiera	Área(s): Administrativa	
Cargo del jefe inmediato: Gerente General, Administrador		
1.- Responsabilidad Básica		
<p>Propósito del cargo:</p> <p>Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad. Desarrollar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos.</p>		
2.- Realización organizacional		
Cargo de los subordinados: N/A		
<p>3.- Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero. 2. Diseñar, instaurar y controlar las estrategias financieras de la empresa. 3. Realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores 4. Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados. 5. Analizar, definir y dirigir las inversiones de la empresa. 6. Mantener una actitud de permanente aprendizaje y facilitar el trabajo en equipo. 7. Desarrollar las actividades a cargo con eficacia y eficiencia. 8. Mantener la confidencialidad de la información. 9. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema presentado. 10. Cumplir con todas las normas y medidas de SST de la empresa. <p>*Y demás actividades que su jefe le encomiende.</p>		
4.- Comités		
Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) u otro existente de la organización		
5.- Autoridad		


<p style="text-align: center;">DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO SIN CONSULTAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y manipular bien las herramientas de trabajo para no generar altos gastos. • Control de créditos y análisis financiero. 	<p style="text-align: center;">DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACION PREVIA DE SU JEFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer una rebaja del precio estipulado para la venta. 	
<p>6.- Requisitos del cargo</p> <p>a) Conocimientos en contabilidad general y de costos. b) Conocer sobre auditorías internas. c) Tener título de tercer nivel, preferentemente Económicas o Administración de Empresas, Contabilidad General. d) Tener doble conocimiento de contabilidad, matemática financiera, legislación mercantil y fiscal, análisis de inversiones, mercados de capitales. e) Tener conocimientos en liderar áreas o departamentos. f) Tolerancia a la presión. g) Flexibilidad mental de criterios. h) Destrezas para la negociación.</p>		
<p>7.- Firmas</p>		
<p style="text-align: center;">GERENTE GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p style="text-align: center;">EMPLEADO</p>

	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CÓDIGO PÁGINA 012
Cargo: Contador /ra	Área(s): Administrativa Financiera	
Cargo del jefe inmediato: Jefe Administrativo y Financiero		
1.- Responsabilidad Básica		
<p>Propósito del cargo:</p> <p>Colaborar, analizar y proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de la empresa.</p>		
2.- Realización organizacional		
Cargo de los subordinados: N/A		
<p>3.- Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesa, codifica y contabiliza comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos. Al mismo tiempo, actualiza los soportes con el objetivo de controlar los movimientos contables y genera balances y reportes financieros. 2. Verifica los datos fiscales de las facturas recibidas, lleva a cabo el registro de movimientos y pagos de los proveedores y mantiene actualizadas las cuentas por pagar. 3. Revisa el cálculo de las planillas de retenciones de impuestos sobre la renta de tus colaboradores y realiza los ajustes necesarios. Además, mantiene los libros generales de compras y ventas mediante el registro de facturas emitidas y recibidas para realizar la declaración del IVA. 4. Detalla cada uno de los movimientos y registros contables, elabora comprobantes diarios y registra oportunamente la información necesaria para obtener los estados financieros actualizados de tu empresa. 5. Mantener una actitud de permanente aprendizaje y facilitar el trabajo en equipo. 6. Desarrollar las actividades a cargo con eficacia y eficiencia. 7. Mantener la confidencialidad de la información. 8. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema presente. 9. Cumplir con todas las normas y medidas de SST de la empresa. <p>*Y demás actividades que su jefe le encomiende.</p>		
4.- Comités		
Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) u otro existente de la organización		


5.- Autoridad		
DECISIONES TOMADAS POR SÍ MISMO SIN CONSULTAR	DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DE SU JEFE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros. • Cuidar y manipular bien las herramientas de trabajo para no generar altos gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al ingresar al nuevo personal al seguro. • Aceptación del estado del Balance Financiero. 	
6.- Requisitos del cargo		
<ul style="list-style-type: none"> a) Título de tercer nivel de contador público general. b) Tener conocimientos en contabilidad de costos, matemática financiera, legislación mercantil y fiscal, análisis de inversiones, mercados de capitales. c) Conocimientos en atención al cliente. d) Persona proactiva y capaz de adaptarse en diferentes grupos de trabajo e) Compromiso con la empresa. f) Confidencialidad con la empresa. 		
7.- Firmas		
GERENTE GENERAL	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EMPLEADO

	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CÓDIGO PÁGINA 013
Cargo: Auxiliar Contable	Área(s): Financiera	Administrativa
Cargo del jefe inmediato: Jefatura Administrativa Financiera		
1.- Responsabilidad Básica		
<p>Propósito del cargo:</p> <p>Colaborar, analizar procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de la empresa.</p>		
2.- Realización organizacional		
Cargo de los subordinados: N/A		
<p>3.- Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener una actitud de permanente aprendizaje y facilitar el trabajo en equipo. 2. Desarrollar las actividades a cargo con eficacia y eficiencia. 3. Mantener la confidencialidad de la información. 4. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema presente. 5. Cumplir con todas las normas y medidas de SST de la empresa. 6. Revisar la documentación, atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador. 7. Recibir la correspondencia, clasificarla y entregarla tanto interna como externa. 8. Diariamente registra en los libros de registros las cuentas por pagar y cuentas por cobrar. 9. Las órdenes de compra, requisiciones, reembolsos de caja. 10. Manejar todos los documentos contables: facturas, comprobantes de pagos, cheques, órdenes de compra y otros diariamente. 11. Ingresar en el sistema las facturas de compra, venta, retenciones, pagos, cobros, anticipos. 12. Registrar el ingreso de suministros, su factura, retención y valor por pagar. 13. Atender todas aquellas personas que necesiten información. 14. Generar los comprobantes de pago al IESS. 15. Administrar la papelería y elementos de uso de la empresa. 16. Semanalmente presentar informes de las actividades desarrolladas. 17. Dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos organizacionales. 18. Cumplir todas las normas y medidas de SST de la empresa. 19. Contribuir con un ambiente de cordialidad, respeto, tolerancia, ética, honestidad y transparencia. 20. Mantener una actitud de permanente aprendizaje y facilitar el trabajo en equipo. 		


*Y demás actividades que su jefe inmediato le encomiende.		
4.- Comités		
Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) u otro existente de la organización.		
5.- Autoridad		
<p style="text-align: center;">DECISIONES TOMADAS POR SÍ MISMO SIN CONSULTAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptar los errores en el desempeño de su trabajo afecta la estabilidad de la empresa. 	<p style="text-align: center;">DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DE SU JEFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decidir en el aspecto contable de la empresa. 	
6.- Requisitos del cargo		
<ul style="list-style-type: none"> a) Tener empatía con todo el personal administrativo. b) Ayudar al contador en caso de requerir sus servicios. c) Ser proactivo y eficiente, ayudar a progresar a la empresa. d) Persona proactiva y capaz de adaptarse en diferentes grupos de trabajo e) Compromiso con la empresa. f) Haber cursado el título de tercer nivel en Contabilidad. g) Tener conocimientos básicos de contabilidad de costos. h) Las habilidades mentales que cuenta la persona para este cargo es la capacidad numérica, de lenguaje y conocimientos contables, tributarios y financieros. 		
7.- Firmas		
GERENTE GENERAL	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EMPLEADO

	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CÓDIGO PÁGINA 014
Cargo: Abastecimiento de víveres y enseres	Área(s): Administrativa	
Cargo del jefe inmediato: Jefatura Administrativa Financiera		
1.- Responsabilidad Básica		
Propósito del cargo: Realizar a tiempo la preparación de los alimentos y planificar el abastecimiento semanalmente.		
2.- Realización Organizacional		
Cargo de los subordinados: N/A		
3.- Responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir disposiciones del día, orden de trabajo. 2. Mantener control en el cronograma de actividades diariamente y realizar cambios según casos extremos. 3. Revisar y planificar la preparación de los alimentos para todos los miembros de la empresa diariamente. 4. En caso de necesitar algún ingrediente para la preparación de los alimentos pedirlo a la persona encargada de hacer la compra de víveres y demás. 5. Realizar el control semanalmente de abastecimiento de víveres y demás. 6. Participar en los procesos de optimización de los procedimientos técnicos y actividades del área 7. Contribuir con un ambiente de cordialidad, respeto, tolerancia, ética, honestidad y transparencia. 8. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier avería o daño actual en el vehículo. 9. Cumplir con todas las normas y medidas de SST de la empresa. <p>*Y demás actividades que su jefe le encomiende.</p>		
4.- Comités		
Comité de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) u otro existente de la organización		
5.- Autoridad		

<p style="text-align: center;">DECISIONES TOMADAS POR SÍ MISMO SIN CONSULTAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el aseo de la segunda planta (cocina, comedor, sala de capacitaciones, baños). 	<p style="text-align: center;">DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DE SU JEFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de preparación de los alimentos diariamente. • Algún cambio o manipulación en el área de trabajo. 	
<p>6.- Requisitos del Cargo</p> <p>a) Título de Bachiller b) Tener conocimientos de cocina y sus utensilios de trabajo. c) Tener conocimientos de primeros auxilios, d) Persona proactiva y capaz de adaptarse en diferentes grupos de trabajo e) Compromiso con la empresa. f) Guardar empatía y mantener la confidencialidad de información de la empresa.</p>		
<p style="text-align: center;">7.- FIRMAS</p>		
<p style="text-align: center;">GERENTE GENERAL</p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p style="text-align: center;">EMPLEADO</p>

	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CÓDIGO PÁGINA 015
Cargo: Jefatura Comercial	Área(s): Administrativa	
Cargo del jefe inmediato: Gerente General		
1.- Responsabilidad Básica		
<p>Propósito del cargo:</p> <p>Planificar y organizar el trabajo de un equipo de publicistas y vendedores del producto, sin salirse del presupuesto acordado. Establecer los objetivos según lo disponga la empresa y que tenga relación con el cargo para que al finalizar la temporada se evalúen logros.</p>		
2.- Realización organizacional		
Cargo de los subordinados: N/A		
<p>3.- Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar al personal y asignar tareas. 2. Implementar políticas de precios y créditos. 3. Distribuir el trabajo por región o tipo, asigna a los agentes comerciales o al personal de ventas y publicidad. 4. Supervisar el trabajo de los agentes comerciales se lleva a cabo a través de conversaciones telefónicas, correos electrónicos y reuniones, así como mediante el análisis de sus devoluciones de ventas por escrito, semanales o mensuales. 5. Intervenir en las decisiones de la empresa relacionadas con la comercialización de productos y servicios. Por ejemplo, un jefe de ventas tiene en cuenta si la empresa logra o no logra hacer cambios para satisfacer las necesidades de los clientes, como, por ejemplo, ofrece descuentos especiales. 6. Diseñar y presentar estrategias de ventas e informes para que los analice la dirección de la empresa. 7. Asistir a conferencias en representación de la empresa y supervisar al personal de ventas en los stands de la empresa en ferias y exposiciones. 8. Evaluar los productos al ser vendidos. 9. Fijar metas de ventas. 10. Controlar el uso excesivo de imágenes publicitarias o colores que no va de acuerdo con el giro de negocio. 11. Dar el visto bueno siempre, antes de publicar cualquier imagen, noticia o promoción. 12. Elaborar presupuestos y tramitar pedidos. 13. Supervisar y dirigir al personal para garantizar cumplimiento de las metas diarias. 14. Elaborar informes de ventas semanales, mensuales, trimestrales para garantizar que sean cumplidos los objetivos. 15. Promover capacitaciones trimestrales para fomentar el cumplimiento de sus labores e incrementar la motivación. 16. Participar en los procesos de optimización de los procedimientos técnicos y actividades del área 17. Contribuir con un ambiente de cordialidad, respeto, tolerancia, ética, honestidad y transparencia. 		

<p>18. Analizar las tendencias del mercado para determinar hacia donde apunta la demanda de los clientes, volumen estimado de ventas y el efecto en las operaciones de la competencia.</p> <p>19. Desarrollar las actividades a cargo con eficacia y eficiencia</p> <p>20. Mantener la confidencialidad de la información.</p> <p>21. Dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos organizacionales.</p> <p>22. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier avería o daño presente en el vehículo</p>		
4.- Comités		
Formar parte de algún comité de la organización		
5.- Autoridad		
<p>DECISIONES TOMADAS POR SÍ MISMO SIN CONSULTAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y procurar estar a tiempo con la documentación ante sus superiores. 	<p>DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DE SU JEFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visto bueno por su superior de alguna modificación, creación, aumento. Etc. De publicidad o mercadeo según tenga un nivel alto de importancia. 	
<p>6.- Requisitos del cargo</p> <p>a) Título de tercer nivel especialmente con mención en ventas, comercial o gestión de equipos.</p> <p>b) Tener la capacidad de aprender y poder ayudar a facilitar el cumplimiento de cualquier actividad.</p> <p>c) Persona proactiva y capaz de adaptarse en diferentes grupos de trabajo.</p> <p>d) Compromiso con la empresa.</p> <p>e) Tener capacidad para trabajar con las TIC.</p> <p>f) Confianza para hablar delante de grupos de trabajo.</p> <p>g) Capacidad para tratar con diversas clases de personas y ocuparse de diferentes actividades a la vez.</p> <p>h) Habilidades comunicativas.</p> <p>i) Habilidades para realizar presentaciones.</p>		
7.- Firmas		
GERENTE GENERAL	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EMPLEADO

	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	CÓDIGO PÁGINA 016
Cargos: Mercadeo y Publicidad (Ventas)	Área(s): Comercial	
Cargos del jefe inmediato: Jefe Comercial		
1.- Responsabilidad Básica		
<p>Propósito del cargo:</p> <p>Permitir la adquisición, creación, producción, distribución, promoción y ventas de ideas comerciales, productos sean bienes o servicios de manera que logren satisfacer los objetivos de ganancias.</p>		
2.- Realización organizacional		
Cargos de los subordinados: N/A		
<p>3.- Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar a construir un equipo cohesivo, motivado y responsable, donde cada integrante potencie su talento. 2. Desarrollar, Implementar, seguir y analizar las campañas necesarias de marketing digital en las distintas cuentas publicitarias y redes sociales. 3. Gestión de marketing de contenidos: creación, gestión y distribución del contenido en todos los canales. 4. Responsable por las comunicaciones de la empresa a todos los públicos objetivo, en todos los canales. 5. Asistir a conferencias en representación de la empresa y supervisar al personal de ventas en los stands de la empresa en ferias y exposiciones. 6. Controlar el uso excesivo de imágenes publicitarias o colores que no va de acuerdo al giro de negocio. 7. Resolver los problemas, quejas o consultas que surjan relacionadas con su departamento, así como tratar y mantener buenas relaciones con los clientes. 8. Responsable de la imagen de la empresa, desde la gestión del sitio web hasta los recursos comerciales a utilizar, tanto virtuales como gráficos. 9. Coordinación de eventos, almuerzo o desayunos con clientes. 10. Coordinación de acciones de prensa, notas con los clientes, comunicaciones con las pautas contratadas existentes. 11. Mantener una actitud de permanente aprendizaje y facilitar el trabajo en equipo. 12. Desarrollar las actividades a cargo con eficacia y eficiencia 13. Mantener la confidencialidad de la información. 14. Dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos organizacionales. 15. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier problema presente. 		
4.- Comités		

Idóneo para formar parte de algún comité de la organización		
5.- Autoridad		
<p>DECISIONES TOMADAS POR SÍ MISMO SIN CONSULTAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y procurar estar a tiempo con la documentación ante sus superiores. 	<p>DECISIONES QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DE SU JEFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visto bueno por su superior de alguna modificación, creación, aumento, etc. De publicidad o mercadeo según tenga un nivel alto de importancia. 	
<p>6.- Requisitos del cargo</p> <p>a) Título de tercer nivel especialmente con mención en ventas, comercial o gestión de equipos.</p> <p>b) Tener la capacidad de aprender y poder ayudar a facilitar el cumplimiento de cualquier actividad.</p> <p>c) Compromiso con la empresa.</p> <p>d) Tener capacidad para trabajar con las TIC.</p> <p>e) Capacidad para tratar con diversas clases de personas y ocuparse de diferentes actividades a la vez.</p> <p>f) Habilidades para realizar presentaciones.</p>		
7.- Firmas		
GERENTE GENERAL	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EMPLEADO

CONCLUSIONES

1. La fundamentación teórica sobre una base científica la gestión de la estructura organizacional y sus componentes, logro determinar la importancia al llevar a cabo un proceso minucioso y sistemático, con el propósito de determinar la factibilidad en la investigación.
2. El diagnóstico de la situación actual de la gestión organizacional aplicada en la empresa de estudio, mediante la elaboración del Organigrama Funcional, la empresa tiene una nueva visualización gráfica e informativa; también, se precisó una secuencia jerárquica entre los diversas áreas de servicio que la empresa posee, esto va a ayudar a eliminar repetitivas funciones, sobre carga de trabajo y conflictos entre los miembros de la empresa.
3. La formulación de las acciones para establecer adecuadamente la estructura organizacional de la Constructora Vargas Soria Cía. Ltda, propone nuevos cambios en la formación sobre los manuales de funciones y procedimientos, liderazgo, inversiones, desarrollo de la empresarial, mejora de políticas de tal manera promover e innovar un alto stock con los recursos adquiridos.

RECOMENDACIONES

- Realizar un progreso continuo de bases teóricas científicas, con el fin de atraer mayor colaboración al poner en marcha la estructura organizacional, lo cual dará inicio de manera jerárquica y organizada dentro de la empresa, esto facilitara para la toma de decisiones y el crecimiento de la misma.
- Elaborar un cronograma de capacitaciones en cada área de trabajo de la empresa realiza mensual o semestralmente. Crear planes de actividades recreacionales entre los miembros de la empresa para fomentar la buena comunicación, el compañerismo y sobre todo la lealtad a la empresa.
- Menciona a uno de los niveles de reestructuración para que la empresa mejore, hay que realizar un control minucioso sobre el comportamiento en cada jefatura de la empresa para ver la mejora de esta o simplemente hacer una modificación en la misma.
- Para que funcione la propuesta dirigida a la Constructora Vargas Soria Cía. Ltda., es importante establecer un programa de incentivos hacia sus empleados, sobre todo para mantenerlos motivados y lo importante que es laborar en la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- Alvarez, J. (2015). *Historia del Pensamiento Administrativo*. México: Pearson Educación.
- Andrade, S. (2017). *Administración: pensamiento y realidad*. México: Unidad Xochimilco.
- Arteaga, M. (2019). Empresas dinámicas en Ecuador: factores de éxito y competencias de sus fundadores. *Redalyc*, 50.
- Benjamín, E., y Fincowsky, F. (2014). *Organización de Empresas*. México D.F: McGraw Hill Education.
- Bermeo, P. (2017). Reestructuración Orgánica y Funcional para la Empresa. *Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia*, 10. Obtenido de <https://www.mundoconstructor.com.ec/las-constructoras-mas-destacadas-del-pais/>
- Calderón, G. (2016). Transformación organizacional y prácticas innovadoras de gestión humana. *Innovar*, 5.
- Calpena, R. (2010). *Cultura Corporativa : Misión, Visión y Valores en la Gestión Estratégica de las empresas del sector de la Automoción en España*. Cataluña: Tesis Doctoral.
- Cevallos, J. (2017). Manual de funciones y descripciones de cargos . *Universidad del pacífico* , 4.
- Chiavenato, A. (2009). Administración de recursos humanos. *Mc Graw Hill*, 50.
- Chin, M., y Curillo, G. (2016). Plan de reestructuración de una empresa. *Universidad Politécnica Salesiana*, 62.
- Cordero, E., & Mendoza, C. y. (2017). Gestión y administración. *Universidad mayor de san andres*, 22.
- Córdova, R. (2016). *Proceso Administrativo*. Tlanepantla: Red Tercer Milenio.
- Diaz, C. (2016). Admionistracion de sistemas de gestión. *Lemoine*, 56.

- Dunia, S. (2014). *Reestructuración del Organigrama Orgánico Estructural y elaboración de Manuales de Funciones*. Cuenca: Universidad Salesiana.
- Ecuador, S. N. (2018). Matriz de competencias de la nueva estructura institucional. *Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo Ecuador*, 14.
- Elinkoff, R. (1969). *La estructura de la organización*. Caracas: Index Central de Venezuela.
- Enrique Benjamín, F. F. (2014). *Organización de empresas*. México: McGRAW Hill Education.
- Espinoza, R. (15 de 07 de 2019). *Cómo definir misión, visión y valores en la empresa*. Obtenido de <https://robertoespinosa.es/2012/10/14/como-definir-mision-vision-y-valores-en-la-empresa>
- Estrella, A. (2017). Reestructuración Orgánica del Centro de Transferencia y Desarrollo Tecnológico. *ESPE*, 50.
- Gestión. (14 de Junio de 2018). *Gestión Empresas*. Obtenido de <https://gestion.pe/economia/empresas/camargo-correa-convierte-mover-escandalos-corrupcion-235983-noticia/?ref=gesr>
- Legorburo Consultores. (16 de 05 de 2019). *Reestructuración Operativa, valor en alza*. Obtenido de Legorburo Consultores: <https://www.legorburoconsultores.es/reestructuracion-operativa-valor-en-alza.html>
- Londoño, P., y Montoya G, y. M. (2015). Organizaciones en el proceso administrativo. *redalyc*, 25.
- Lozano Mineti, M. (05 de 07 de 2003). *Gestiopolis*. Obtenido de Teoría de la Administración y las Organizaciones: <https://www.gestiopolis.com/teoria-de-la-administracion-y-las-organizaciones/>
- Mendoza, A. (2017). Importancia de la gestión administrativa. *Dominio de las ciencias* , 692.
- Molina, D. (2017). Análisis teórico sobre la reestructuración de la cartera de negocios y su implicación empresarial. *ResearchGate*, 17.

- Montoya, N. (2010). *Administración Fundamentos*. Medellín: Ediciones de la U.
- Mora, M. (2017). Declive organizativo, fracaso y reestructuración organizacional en empresas. *Redalyc*, 22.
- Pacheco, A. A. (07/ 12 de 2010). El Taylorismo: implicaciones técnicas y políticas, a cien años de distancia. *Gestión y Estrategia*, págs. 93-94.
- Pertuz, R. (2013). Estudio de los tipos de estructura organizacional. *Scielo*, 53.
- Pfeffer, J. (1989). *Organizaciones y Teoría de la Organización*. Buenos Aires, El Ateneo: Universidad Metropolitana.
- Pfeffer, J. (1989). *Organizaciones y Teoría de la Organización*. Ibarra, Buenos Aires: Universidad Metropolitana.
- Pilay, V. (2018). Empresa y Negocio . *Redalyc*, 50-55.
- Ruíz, C. (2017). El Control en las Organizaciones: un marco de estudio. *Conocimiento, innovación y emprendedores: Camino al futuro*, 3366.
- Sampieri, R. (2014). Metodología de la Investigación. *Redalyc*, 26.
- Varela, M. (2016). La evolución del proceso administrativo frente al marco metodológico de la creación de valor como principio rector de la gestión empresarial. *Ciencia económica*, 28, Núm. 2, 465-480.
- Zárate, C. L. (10 de 06 de 2017). *Concepto Objeto de los organigramas Utilidad de los organigramas*. Obtenido de DocPlayer: <https://docplayer.es/36600607-Concepto-objeto-de-los-organigramas-utilidad-de-los-organigramas.html>

ANEXOS**Anexo 1****N°1 - ENCUESTA PARA LOS EMPLEADORES DE LA
CONSTRUCTORA VARGAS SORIA Cía. Ltda.****Objetivo**

Conocer a profundidad los factores que ocasionan limitaciones dentro de la empresa para su normal desarrollo y crecimiento.

Instrucciones

Lea cuidadosamente cada pregunta y marque su respuesta con una **X** según pertenezca. Responda con sinceridad cada una de ellas.

Edad

De 18 a 30 años

De 31 a 45 años

De 45 a 60 años

De 60 a más

1. **¿Considera usted necesario que la empresa mejore sus funciones, procesos, procedimientos y políticas?**

Muy de acuerdo

De acuerdo

Poco de acuerdo

Nada de acuerdo

Indique

porque.....

2. ¿Conoce usted la etapa filosófica de la empresa “CVS” Cía. Ltda.?

SI

NO

Indique una de

ellas.....

3. La imagen de la empresa se ve reflejada en:

Valores

Políticas

Objetivos

Ninguna

4. ¿Existen políticas internas en la empresa para regular las conductas de las personas dentro de la empresa?

SI

NO

Indique

porque.....

5. ¿Qué cambio deberían tener la empresa a su punto de vista?

.....
.....
.....
.....
.....

6. ¿Cree usted que el emplear un buen liderazgo influye principalmente en?

Buen manejo de la información

Trabajo en equipo

Productividad

Otras, indique

cuales.....

7. ¿Cree usted que la escasa tecnología empleada en las actividades administrativas y financieras influye mayoritariamente?

SI NO

Indique

porque.....

8. La comunicación interna (empleados) y externa (clientes) de la organización es:

Muy Buena

Buena

Regular

Mala

Indique porque

9. ¿Disfruta el cargo que desempeña?

Indique porque

10. ¿La distribución física de las diferentes áreas de trabajo facilitan la realización de las labores?

Muy de acuerdo

De acuerdo

Poco de acuerdo

Nada de acuerdo

Indique porque.....

11. ¿El retraso de las actividades en los diferentes departamentos corresponde a la duplicidad de funciones?

SI NO

Indique una de ellas.....

12. ¿Cómo considera que se maneja la información dentro de la empresa?

Muy Buena

Buena

Regular

Mala

Indique porque.....

13. ¿Le gusta el reconocimiento, por el trabajo bien hecho?

SI

NO

Escriba un ejemplo.....

14. ¿El equipo de trabajo es eficiente y eficaz para realizar el roll de funciones en la empresa?

Muy de acuerdo

De acuerdo

Poco de acuerdo

Nada de acuerdo

Indique

porque.....

15. ¿Cree usted que para optimizar la actividad empresarial el recurso humano deben ser?

Altamente eficiente

Eficiente

Poco eficiente

No eficiente

Indiferente

16. ¿Sabe quién es la persona a la que tiene que reportarse directamente?

SI

NO

Indique a quien

17. ¿Las condiciones de ambiente, de seguridad y salud son favorables en el área de trabajo?

Muy de acuerdo

De acuerdo

Poco de acuerdo

Nada de acuerdo

Indique porque.....

18. ¿Considera usted como alternativa válida dentro de la empresa el establecimiento de un organigrama funcional?

SI

NO

Indique porque

.....

19. ¿Existe un manual de funciones para realizar sus tareas dentro de la empresa?

SI

NO

Indique porque o cual.....

20. ¿La estructura organizacional responde a la naturaleza, objetivos y necesidades de la empresa?

Muy de acuerdo

De acuerdo

Poco de acuerdo

Nada de acuerdo

Indique porque

.....

21. ¿Conoce las condiciones de medio ambiente que tiene que cumplir la empresa?

SI

NO

Indique una de ellas.....

22. ¿Cree usted que es necesario una reestructuración en esta empresa?

Muy de acuerdo

De acuerdo

Poco de acuerdo

Nada de acuerdo

Indique porque

Anexo 2**Nº2 - ENCUESTA PARA LOS TRABAJADORES DE LA
CONSTRUCTORA VARGAS SORIA Cía. Ltda.****Objetivo**

Conocer a profundidad el factor que ocasiona limitaciones dentro de la empresa para su normal desarrollo y crecimiento.

Instrucciones

Lea cuidadosamente cada pregunta y marque su respuesta con una **X** según pertenezca. Responda con sinceridad cada una de ellas.

Edad

De 18 a 30 años

De 31 a 45 años

De 45 a 60 años

De 60 a más

1. ¿Considera usted necesario que la empresa mejore sus funciones, procesos, procedimientos y políticas?

Muy de acuerdo

De acuerdo

Poco de acuerdo

Nada de acuerdo

Indique

porque.....

2. ¿Conoce usted la misión y visión de la empresa “CVS” Cía. Ltda.?

SI

NO

Indique una de ellas

.....

3. ¿Existen políticas en la empresa para regular la conducta de las personas dentro de la empresa?

SI

NO

Indique porque

.....

4. ¿Qué cambio considera que la empresa tiene que implementar su punto de vista?

.....
.....
.....
.....

..

5. ¿Hable de su o sus equipos de trabajo y de su roll en la empresa?

.....
.....
.....
.....

...

6. ¿Le gusta el reconocimiento, por el trabajo bien hecho?

SI

NO

Escriba un ejemplo.....

7. ¿Se generan espacios continuos para desarrollar habilidades en la comunicación e interacciones humanas?

Siempre

Casi siempre

Medianamente

Pocas veces

Nunca

8. ¿Cree usted que el recurso humano de la empresa está debidamente capacitado?

- Muy de acuerdo
- De acuerdo
- Poco de acuerdo
- Nada de acuerdo

Indique porque

9. ¿Cree usted que el emplear un buen liderazgo influye principalmente en?

- Buen manejo de la información
- Trabajo en equipo
- Productividad
- Otras, indique

cuales.....

10. ¿Conoce las reglas, normas y funciones a cumplir dentro de la organización?

- SI
- NO

Indique una de ellas

.....

11. ¿Las condiciones de ambiente, de seguridad y salud son favorables en el área de trabajo?

- Muy de acuerdo
- De acuerdo
- Poco de acuerdo
- Nada de acuerdo

Indique porque

12. ¿Sabe quién es la persona a la que tiene que reportarse directamente ante cualquier adversidad?

- SI
- NO

Indique a quien

13. ¿Alguna vez le presentaron el organigrama que muestra la jerarquización de la empresa?

- SI
- NO

Indique porque.....

14. ¿Existe manual de funciones para realizar sus tareas dentro de la empresa?

SI

NO

Indique porque o cual.....

15. ¿Considera usted que un manual de funciones es?

Altamente eficiente

Eficiente

Poco eficiente

No eficiente

Indiferente

16. ¿Cree usted que es necesario una reestructuración en esta empresa?

Muy de acuerdo

De acuerdo

Poco de acuerdo

Nada de acuerdo

Indique porque

Anexo 3

**ENCUESTA PARA LOS CLIENTES DE
LA CONSTRUCTORA VARGAS SORIA Cía. Ltda.**

Objetivo

Conocer a profundidad los factores que ocasionan limitaciones dentro de la empresa para su normal desarrollo y crecimiento empresarial.

Instrucciones

Lea cuidadosamente cada pregunta y marque su respuesta según corresponda.

Edad

De 18 a 30 años

De 31 a 45 años

De 45 a 60 años

De 60 a más

1. **¿Considera usted necesario que la empresa mejore sus funciones, procesos, procedimientos y políticas?**

Muy de acuerdo

De acuerdo

Poco de acuerdo

Nada de acuerdo

Indique porque

.....

2. **¿Conoce usted las políticas y reglamento para el cliente que tiene la empresa “CVS” Cía. Ltda.?**

SI

NO

Casi siempre

Medianamente

Pocas veces

9. ¿Sabe a quién dirigirse para reportar alguna sugerencia o queja?

SI

NO

Indique a quien.....

10. ¿Considera usted que la estructura de la organización define claramente las responsabilidades en los puestos de trabajo para mejorar la entrega del producto final?

Muy de acuerdo

De acuerdo

Poco de acuerdo

Nada de acuerdo

Indique

porque.....

11. ¿Cree usted, que es necesario una reestructuración en esta empresa?

Muy de acuerdo

De acuerdo

Poco de acuerdo

Nada de acuerdo

Indique

porque.....

Anexo 4

Ficha de validación de empleadores

Ficha de Validación del instrumento de recolección de información

“REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA CONSTRUCTORA VARGAS

Responsable: Paula Nicole Rueda Vargas

Fecha: 11 octubre del 2019

Instrucciones:

Después de leer, analizar el instrumento de recolección de información “Cuestionario sobre la reestructuración de pequeñas empresas con administración de forma empírica del sector de la construcción” y de cotejarlo con la matriz de consistencia adjunta, se le solicita puntuar, argumentar y de ser necesario realizar observaciones y sugerencias acorde a su criterio y experiencia.

Para cada criterio de validez considere la siguiente escala:

Nada aceptable	Poco aceptable	Regular	Aceptable	Muy aceptable
1	2	3	4	5

Pregunta	Puntuación	
----------	------------	--

						Observación /Sugerencia
1. ¿Considera usted necesario que la empresa mejore sus funciones, procesos, procedimientos y políticas?				X		
2. ¿Conoce usted la etapa filosófica de la empresa “CVS” Cía. Ltda.?				X		
3. La imagen de la empresa se ve reflejada en:				X		
4. ¿Existen políticas internas en la empresa para regular las conductas de las personas dentro de la empresa?						
5. ¿Qué cambio considera tener la empresa a su punto de vista?				X		
6. ¿Cree usted que el emplear un buen liderazgo influye principalmente en?						
7. ¿Cree usted que la escasa tecnología empleada en las actividades administrativas y financieras influye mayoritariamente?				X		
8. La comunicación interna (empleados) y externa (clientes) de la organización es:						
9. ¿Disfruta el cargo que desempeña?						

10. ¿La distribución física de las diferentes áreas de trabajo facilitan la realización de las labores?						
11. ¿El retraso de las actividades en los diferentes departamentos es por la duplicidad de funciones?						
12. ¿Cómo considera, el manejo de la información dentro de la empresa?						
13. ¿Le gusta el reconocimiento, por el trabajo bien hecho?						
14. ¿El equipo de trabajo es eficiente y eficaz para realizar el roll de funciones en la empresa?						
15. ¿Cree usted que para optimizar la actividad empresarial el recurso humano que comportamiento?						
16. ¿Sabe quién es la persona a la que tiene que reportarse directamente?						
17. ¿Las condiciones de ambiente, de seguridad y salud son favorables en el área de trabajo?						
18. ¿Considera usted como alternativa válida dentro de la empresa el establecimiento de un organigrama funcional?						

19. ¿Existe un manual de funciones para realizar sus tareas dentro de la empresa?						
20. ¿La estructura organizacional responde a la naturaleza, objetivos y necesidades de la empresa?						
21. ¿Conoce las condiciones de medio ambiente que tiene que cumplir la empresa?						
22. ¿Cree usted que fue necesario una reestructuración en esta empresa?						
Total Parcial				52	45	
Total				97		

Calificación del Instrumento:

Puntuación Recibida (Sobre 110)	Porcentaje		
97	88.18%		
Escala			(X)
No valido - Reformular	43	De 22 a 39%	20% -

No valido – Modificar	65	De 44 a	40% -	59%
Valido – Mejorar	87	De 66 a	60% -	79%
Valido – Aplicar	110	De 88 a	80% -	100% X

Nombre del experto:

Santiago Valencia

Formación Académica:

Arquitecto

Firma:



Anexo 5

Ficha de validación de empleados

Ficha de Validación del instrumento de recolección de información

“REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA CONSTRUCTORA VARGAS

Responsable: Paula Nicole Rueda Vargas

Fecha: 11 octubre del 2019

Instrucciones:

Después de leer, analizar el instrumento de recolección de información “Cuestionario sobre la reestructuración de pequeñas empresas con administración de forma empírica del sector de la construcción” y de cotejarlo con la matriz de consistencia adjunta, se le solicita puntuar, argumentar y de ser necesario realizar observaciones y sugerencias acorde a su criterio y experiencia.

Para cada criterio de validez considere la siguiente escala:

Nada aceptable	Poco aceptable	Regular	Aceptable	Muy aceptable
1	2	3	4	5

Pregunta	Puntuación					Observación/Su gerencia
1. ¿Considera usted necesario que la empresa mejore sus funciones, procesos, procedimientos y políticas?					X	
2. ¿Conoce usted la misión y visión de la empresa “CVS” Cía. Ltda.?				X		
3. ¿Existen políticas en la empresa para regular la conducta de las personas dentro de la empresa?				X		
4. ¿Cambios en la empresa desde su punto de vista?				X		
5. ¿Hable de su o sus equipos de trabajo y de su roll en la empresa?				X		
6. ¿Le gusta el reconocimiento, por el trabajo bien hecho?						
7. ¿Se generan espacios continuos para desarrollar habilidades en la comunicación e interacciones humanas?						
8. ¿Cree usted que el recurso humano de la empresa está debidamente capacitado?						

9. ¿Cree usted que el emplear un buen liderazgo influye principalmente en?						
10. ¿Conoce las reglas, normas y funciones a cumplirse dentro de la organización?						
11. ¿Las condiciones de ambiente, de seguridad y salud son favorables en el área de trabajo?						
12. ¿Sabe quién es la persona a la que tiene que reportarse directamente ante cualquier adversidad?						
13. ¿Alguna vez le presentaron el organigrama que muestra la jerarquización de la empresa?						
14. ¿Existe manual de funciones para realizar sus tareas dentro de la empresa?						
15. ¿Considera usted que un manual de funciones es?						
16. ¿Cree usted que en contacto necesario una reestructuración en esta empresa?						
Total Parcial				40	30	
Total				70		

Calificación del Instrumento:

Escala			(X)
No valido - Reformular	De 16 a 31	20% - 39%	
No valido - Modificar	De 32 a 47	40% - 59%	
Valido - Mejorar	De 48 a 63	60% - 79%	
Valido - Aplicar	De 64 a 80	80%- 100%	X
Puntuación Recibida (Sobre 80)		Porcentaje	
70		87.5%	

Nombre del experto:

Santiago Valencia

Formación Académica:

Arquitecto

Firma:



Anexo 6

Ficha de validación clientes

Ficha de Validación del instrumento de recolección de información

“REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA CONSTRUCTORA VARGAS SORIA CÍA. LTDA.

Responsable: Paula Nicole Rueda Vargas

Fecha: 11 octubre del 2019

Instrucciones:

Después de leer, analizar el instrumento de recolección de información “Cuestionario sobre la reestructuración de pequeñas empresas con administración de forma empírica del sector de la construcción” y de cotejarlo con la matriz de consistencia adjunta, se le solicita puntuar, argumentar y de ser necesario realizar observaciones y sugerencias acorde a su criterio y experiencia.

Para cada criterio de validez considere la siguiente escala:

Nada aceptable	Poco aceptable	Regular	Aceptable	Muy aceptable
1	2	3	4	5

Pregunta	Puntuación					Observación/Sugerencia
	1	2	3	4	5	

1. ¿Considera usted necesario que la empresa mejore sus funciones, procesos, procedimientos y políticas?					X	
2. ¿Conoce usted las políticas y reglamento para el cliente que tiene la empresa “CVS” Cía. Ltda.?					X	
3. ¿Conoce todos los productos que ofrece?					X	
4. ¿Qué cambio precisa tener la empresa a su punto de vista?					X	
5. ¿Qué encuentra diferente en el proceso y entrega del producto final en esta empresa a otras empresas que también se dedican a la construcción?					X	
6. ¿Cree usted que el emplear un buen liderazgo influye principalmente en?					X	

7. La comunicación cliente – empresa y viceversa en la organización es:						X
8. ¿Con respecto al servicio le atienden con rapidez a sus requerimientos?						X
9. ¿Sabe a quién dirigirse para reportar alguna sugerencia o queja?						X
10. ¿Considera usted que la estructura de la organización define claramente las responsabilidades en los puestos de trabajo para mejorar la entrega del producto final?						X
11. ¿Cree usted que sería necesario una reestructuración en esta empresa?						X
Total Parcial						55
Total	55					

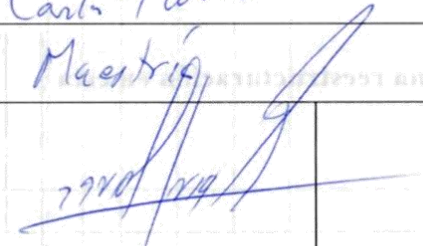
Calificación

del Nombre del experto:

Instrumento:

Formación Académica:

Firma:

Carl Flores
Maestría


Puntuación Recibida (Sobre 55)		Porcentaje	
55		100%	
Escala			(X)
No valido - Reformular	De 11 a 21	20% - 39%	
No valido - Modificar	De 22 a 32	40% - 59%	
Valido - Mejorar	De 33 a 43	60% - 79%	
Valido - Aplicar	De 44 a 55	80% - 100%	X