

INTRODUCCIÓN

A partir de la creación de una empresa, las tareas se vuelven rutinarias y monótonas, centradas siempre en la función básica a la cual se orienta, si bien es cierto los propietarios con una visión emprendedora consiguen levantarlas y hacerlas crecer consiguiendo así una oportunidad a través de sus ideas para ir de la mano de sus sueños y dar una oportunidad de trabajo a muchas personas que buscan subsistir al servicio de alguien como dependientes.

En Europa y Norteamérica las empresas son creadas estratégicamente, mediante estudios técnicos para cada área, tienen como fin internacionalizarse a través de las franquicias o subsidiarias, siempre pensando en las necesidades de los clientes o usuarios, investigan las necesidades primordiales del sector orientando su producción planificadamente, captando la mayor parte posible del mercado meta ampliando su horizonte productivo y comercial.

Un breve recorrido a nivel nacional nos permitió darnos cuenta de la existencia de una cantidad de microempresas y pequeñas empresas que tienen sueños muy grandes, inclusive con mucho tiempo dentro del mercado esperando su gran oportunidad de dispararse dejando de ser competencia y pasando a liderar en el medio, todo esto dentro de un margen de expectativas y dudas, dado que la mayoría de empresas fueron creadas de forma empírica, bajo la premisa de que la inversión incrementa el capital. Sabemos que esto suena bien pero que tan cierto puede ser o cuánto podría crecer dicho capital en aquella inversión.

Entre las pocas empresas estructuradas de una manera propicia según sus condiciones y necesidades, son realmente contadas en Tungurahua apenas y podríamos nombrar a dos, claramente sus resultados son notorios, son ambicionadas para formar parte de su capital humano, tienen áreas específicas destinadas y especializadas en la función que realizan, su producto está muy bien ubicado en el mercado cuenta con parámetros de crecimiento, objetivos comunes que todos ansían alcanzar, reglas establecidas entre su gente, todos cumplen a cabalidad con sus obligaciones, por supuesto la recompensa no se hace esperar, ya que todos son la empresa.

En si no hay vacíos en ninguna área, todo está creado con un fin, tienen sus limitantes, no existen interferencias y saben de sus funciones, ya que todos los departamentos son muy bien distribuidos, aún el área física es aprovechada al máximo sin dejar de lado la comodidad para cada persona en la labor que realiza. Allí debe dirigirse el trabajo, hacia la existencia de una empresa competitiva creada técnicamente, con objetivos claros, que puedan permanecer a través del tiempo ofreciendo calidad y servicio en condiciones óptimas, capaz de manejarse con normas, parámetros, reglas y técnicas que permitan alcanzar dichos objetivos, abriendo nuevas oportunidades para todos quienes son parte y se integren a ella, es decir una empresa que tenga presente todo aquello que le permita continuar sin dificultades.

CAPITULO I

1. PROBLEMA

1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN

Diseño de una estructura orgánico funcional y su incidencia en el desempeño del personal en AMERICAN JEANS

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Cómo incide la carencia de una estructura orgánico funcional en el desempeño del personal en AMERICAN JEANS?

1.2.1 Contextualización

Macro

A nivel mundial, y a partir de la utilización de la famosa tela conocida como jean en el siglo XIX, se han creado verdaderos emporios que proporcionan desde entonces un empleo a gran cantidad de personas, manteniendo un mercado activo y en constante crecimiento. Las fronteras rebasan lo imaginable, tal es así que a partir de cuando fueron patentados en EEUU por Levis Strauss y Jacob Davis han recorrido el mundo.

Con esta iniciativa aparecerían nuevas empresas dedicadas a la elaboración y comercialización de prendas de vestir hechas de tela jean, en varios países donde tienen las fábricas muy bien instituidas como Brasil, Bolivia, Chile, Perú, Argentina, Canadá, extendiéndose hasta Inglaterra, Francia, Alemania, España y demás países orientados a producir ropa, es decir actualmente en todo lugar se confeccionan pantalones jean, dando oportunidades a miles de personas.

Meso

Ecuador no es la excepción, también aquí la producción de pantalones elaborados en tela jean cubren gran parte del mercado, teniendo fama y calidad en su producción que inclusive se exporta a países vecinos, donde son muy cotizados, manteniendo una fuente de empleo importante para muchas personas.

Tungurahua;específicamente en la ciudad de Pelileo,donde la confección de jeans es la principal fuente de trabajo, generandoringresos muy importantes, brindandooportunidades a cientos de personas, creando pequeñas empresas de comercialización para mayoristas y minoristas que se encargan de cubrir el mercado nacional, existiendo tambiénaquellos comerciantesque abren nuevos mercados a nivel Latinoamericano mediante la exportación.

Micro

El grupo Sánchez López está formado por ocho empresas de las cuales seis están relacionadas, todas se encuentran legalmente constituidas. American Jeans es una de esas empresas con diez años de experiencia, ubicada en Ambato – Ecuador, sector del estadio alterno:calles batalla de Tarqui y Morales. Su producción cubre el territorio nacional, en lo que tiene que ver con Quito y Guayaquil a través de la cadena comercializadora Superéxito, en el Puyo y Ambato cuenta con una tienda de exhibición para cada ciudad.

American Jeans no dispone de una estructura orgánico funcional, las transacciones se realizan según sus necesidades, tampoco precisan de una autorización documentada que legitime dicha disposición, los requerimientos se cubren sin distribución: de tiempos, miras de expansión, crecimiento,control y trabajo en equipo; su personal rota constantemente cumpliendo funciones múltiples no especializadas que ocasionan problemas entre ellos, quienes lo consideran un trabajo difícil, hasta cierto punto desmotivante siendo pocos los que deciden mantener su empleo.

1.2.2 Análisis crítico del problema

- La carencia de procesos en esta empresa ha mantenido niveles bajos de producción que limitan su expansión y el manejo de recursos es deficiente, su capital humano está estrictamente centrado en una producción mínima, poco representativa, sin miras a futuro, enmarcándola entre las empresas esporádicas que tienen un ciclo de vida corto, jamás llegan a ser conocidas en ningún medio.
- La deficiente comunicación trae consigo una serie de confusiones y resentimientos en muchos casos, el no saber a quién dirigirse cuando se presentan situaciones extremas o necesarias, creando jefaturas inexistentes entre compañeros de confianza que quizás jamás llegan a justificar la decisión tomada, ni el por qué de su incursión en dicha decisión, estas razones permiten que el ambiente se torne conflictivo, buscando alcanzar la misma posición y descuidando su puesto de trabajo, al no tener un claro horizonte productivo se estanca en niveles de producción promedio, con un claro afán de llegar al fin de la jornada, donde cesen las presiones para llegar a un lugar más tranquilo.
- Al no existir una visión de futuro: el poco liderazgo es claro, el cumplimiento de objetivos inadecuado para el crecimiento de American Jeans, en el tiempo de existencia jamás ha alcanzado un lugar concreto; así como, tampoco cubrió una cuota de mercado representativa que le permita tener la oportunidad de exportar su producto.

- En American Jeans por razones poco comprensibles han limitado el rendimiento en su personal,ajustandola producción a las necesidades de los distribuidores mayoristas con los cuales comparte inclusive la publicidad, hecho que opaca la imagen empresarial, es decir su rendimiento en todos los aspectos son realmente deficientes.

American Jeans ha conseguido mantenerse por diez años confeccionando pantalones según los pedidos, su cuota de mercado está sujeta a necesidades de distribuidores mayoristas que lo controlan, esto implica no tener procesos preestablecidos para mantener un margen de crecimiento, quedando una cantidad limitada sin satisfacer la demanda en los sectores donde están ubicadas las tiendas dependientes.

1.2.3 Prognosis

American Jeans es una empresa empírica, sin tener una estructura orgánico funcional, estará destinada a disminuir su producción por falta de coordinación,parámetros y normativas para el desempeño del personal,sin mantener la función y el cargo en congruencia,este inconveniente llevaría a conflictos internos capaces de ocasionar la quiebra.

Con la desaparición de American Jeans por completo, dejaría a todos sus obreros en la desocupación, creando un gran vacío en la producción nacional.

1.2.4 Delimitación del problema

Límite de contenido

Campo: Administración

Área: Organización de empresas

Aspecto: Estructura orgánico funcional

Límite espacial

American Jeans de la ciudad de Ambato

Límite temporal

15 de Agosto a Diciembre 30 del 2010

1.2.5 Formulación del problema

¿Cómo incide la carencia de una estructura orgánico funcional en el desempeño del personal en American Jeans?

1.2.6 Preguntas directrices

¿Qué factores se han de tomar en cuenta para la correcta aplicación de una estructura orgánico funcional en American Jeans?

¿Qué técnicas son las adecuadas para crear una estructura que permita mejorar el desempeño del personal en American Jeans?

1.3 JUSTIFICACIÓN

El proyecto investigativo se justifica con la necesidad en American Jeans para contar con una estructura, permitiéndoles incrementar el desempeño del personal mediante motivaciones, ya que entusiasmados conseguirían el crecimiento de la empresa, manteniendo una clara idea de áreas, departamentos, unidades, secciones requeridas para ejercer cada una de sus funciones, definiendo mediante aplicación de métodos y técnicas que conlleven a una fluida dirección.

La creación de una estructura orgánico funcional permitirá a todo el personal en American jeans esté preparado para enfrentar cualquier situación adversa que pueda presentarse.

Indispensable es definir con exactitud las áreas y su extensión en todo nivel, manteniendo la relación función - puesto, para lograr así un control, además de una correcta relación en los procesos tanto productivos como administrativos según se determine en la creación de dicha estructura.

Esta implementación permitirá incrementar la productividad mejorando las relaciones internas, presentar a tiempo requerimientos agilizando servicios a todo nivel, captar nuevas plazas teniendo oportunidades para crecer.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo general

Determinar la necesidad de crear una estructura orgánico funcional para mejorar el desempeño del personal en la empresa.

1.4.2 Objetivos específicos

Realizar un diagnóstico de la empresa donde podamos definir su situación actual.

Establecer la factibilidad de implementar una estructura orgánico funcional que permita mejorar el desempeño del personal.

Diseñar una estructura que permita aplicarlas funciones asignadas a cada puesto, mediante la utilización de técnicas para poder seleccionar el personal adecuado según el cargo.

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

En American Jeans de la ciudad de Ambato no se han realizado estudios previos referentes al tema, según diálogo mantenido con el señor Julio Cesar Sánchez quien es el administrador de la empresa, con esta referencia el trabajo, revisión y análisis bibliográfico se lo ha hecho en la Universidad Técnica de Ambato, donde se han obtenido los siguientes antecedentes investigativos.

HURTADO J. (2003). *El diseño de la estructura orgánica funcional para mejorar las funciones administrativas de la empresa de Calzado Torino*. Facultad de Ciencias Administrativas – UTA.

Objetivo general

Establecer un sistema orgánico funcional para mejorar las acciones administrativas de Calzado Torino.

Objetivos específicos

Diseñar la estructura orgánica para la empresa.

Definir las funciones administrativas para la empresa como base del control interno en la empresa.

Establecer la prioridad de las funciones en los diferentes niveles jerárquicos de la empresa.

Conclusiones:

Que al no existir una estructura orgánica funcional en la empresa se evidencia malestar en las funciones administrativas del personal.

No existen nuevos métodos para desarrollar de una mejor manera el desempeño laboral de la empresa.

Un problema de organización es la centralización de responsabilidad en una sola persona, lo que se desprende de la observación efectuada en la investigación.

Que al no existir una eficiente administración, debido al estilo de dirección incorrecto no se puede establecer parámetros hacia el futuro.

VALVERDE M. (2009). *El diseño organizacional y su influencia en la productividad de la avícola San Andrés del cantón Patate*. Facultad de Ciencias Administrativas – UTA.

Objetivos

Objetivo general

Diseñar una estructura organizacional, que sirva de apoyo para el cumplimiento de objetivos y metas, cubriendo las necesidades de la avícola San Andrés.

Objetivos específicos

Realizar un diagnóstico situacional de la avícola San Andrés del cantón Patate para conocer las dificultades que enfrenta la empresa.

Implantar un diseño organizacional, analizando los elementos clave que se involucran en el proceso de decisión.

Mejorar la productividad de la empresa, innovando tecnología, organización recursos humanos, relaciones laborales y condiciones de trabajo.

Conclusiones

La investigación realizada en la avícola San Andrés del cantó Patate, demuestra que no existen antecedentes investigativos sobre este tema.

En la avícola San Andrés, existe desconocimiento de procesos y herramientas administrativas, lo que dificulta alcanzar un mayor desarrollo.

El talento humano que se desempeña en la avícola San Andrés del cantón Patate, se encuentra desmotivado con las actividades que realiza, ya que su ejecución es totalmente informal.

VELASTEGUI O. (2001). *Análisis estructural del sector industrial de la curtiembre para establecer ventajas competitivas que permitan desarrollar las estrategias del sector*. Facultad de Ciencias Administrativas – UTA.

Objetivo general

Liderar el mercado de fabricantes de cuero para calzado en el año 2006.

Objetivos específicos

Optimizar nuestra capacidad instalada en un 50%.

Obtener materia prima de calidad tanto nacional como importada con el peso exacto, la variedad requerida y el tiempo establecido.

Mejorar el beneficio social mediante la generación de empleo y el fortalecimiento industrial.

Conclusiones

La curtiembre se inicia desde épocas anteriores a la conquista y en nuestro país en forma artesanal a nivel familiar, para luego cuando se sienta principios en el curtido de pieles y con el apareamiento de nuevas tecnologías, este importante sector de la industria ha podido alcanzar una producción de cuero en forma eficiente y eficaz, necesaria para satisfacer a los fabricantes de calzado, vestimenta, marroquinería y en general de todos los clientes consumidores de este producto.

En la provincia de Tungurahua la capacidad instalada en todas las fabricas productoras de cuero (25 curtidurías), permite curtir un total de 73000 pieles al mes, produciendo 78600 bandas de cuero mensualmente, lo que significa que se ha utilizado el 53,83% de la capacidad instalada, por lo tanto, en nuestra provincia se deja de producir 67400 bandas por mes, que equivale a no utilizar un 46,17% de la capacidad instalada.

En la actualidad, el destino de la producción total de cuero en nuestro país, por regiones y por sectores de consumo, es el siguiente: en la Costa, el 12,67% se consume para calzado, el 11,28% para marroquinería, y el 0,89% para carnaza; y, en la Sierra el 87,33% se utiliza para calzado, el 88,72% para vestido, el 94,83% para marroquinería, y el 99,11% para carnaza, el precio promedio del cuero para calzado es de USD 1,40 el pie, para vestido es de USD 1,25 el pie, para marroquinería es de USD 1,40 el pie y para carnaza es de USD 0,60 el pie.

2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

Para la siguiente investigación utilizaremos el paradigma crítico propositivo por las siguientes razones:

Las empresas enfrentan con frecuencia nuevos retos, donde contribuir al desarrollo implica tener estructuras sólidas basadas en principios y normativas que aseguren su crecimiento, por medio de una investigación cualitativa se busca incentivar el realizar con gusto la gestión encomendada, para alcanzar así una mejor calidad de vida.

American Jeans es una empresa reconocida en el mercado local, sin embargo al no contar con estructuras que la definan corre riesgo de desaparecer, quizás quedara solo su nombre, aunque pudo haber tenido una extensa participación, se estancó en un propósito ajeno a sus expectativas, delimitando su producción y sometiendo a las necesidades de sus distribuidores, será que el propietario de American Jeans pensó en cuando los distribuidores mayoristas decidan prescindir de sus productos la nueva alternativa para mantenerse produciendo; o, se marcó ya un parámetro para cubrir esa posibilidad, antes de que la empresa sea sometida por la competencia, descubriendo que su objetivo culminó por verse atrapada en un mercado extremadamente competitivo.

Como pretenden en American Jeans tener una cuota de mercado creciente si sus obreros están sujetos a la elaboración constante de tres mil prendas por mes, esto

apenas representa un 0,21% del total de la producción real que el país requiere, este limitante es lo que sus distribuidores necesitan, según el último censo poblacional somos catorce millones de habitantes y todas las personas sin importar edad o género tenemos por lo menos un pantalón jean en nuestro closet, con esta relación podemos apreciar que no se cubre a satisfacción el mercado local siendo esta producción muy poco representativa.

Se necesita hacer algo más, para aportar a nuestro país con una mayor cantidad de prendas confeccionadas, el incremento en producción y demanda significaría abrir más fuentes de empleo, mejorarla rentabilidad. Podemos empezar por tener a la empresa debidamente estructurada, contar con bases que permitan determinar cada situación a tiempo, facilitando su manejo a partir de los documentos que se requieren.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

El presente proyecto se sustenta en la ley de compañías del Ecuador, sección IV, art. 31 (Estímulo a los trabajadores) y art. 35 (Normas y garantías laborales), pg. 2 donde se indica el derecho al trabajo digno decoroso que cubra las necesidades básicas del empleado y donde la protección del estado asegure su pertenencia.

Sustentada también en el código de trabajo, sección 1 doc. 1 arts. 23, 31, 35, pg. 1, doc. 2, cap. 1, arts. 3, 7 pg. 3 cap. 2 art. 36, pg. 10, cap. IV art. 42 pg. 11, donde refiere a las facilidades y el buen ambiente para el desarrollo de las actividades de todo empleado en su medio de trabajo.

2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

¿Cómo incide la carencia de una estructura orgánico funcional en el desempeño del personal en American Jeans?

Variable independiente: Estructura orgánico funcional

Variable dependiente: Desempeño del personal

Categorización

Gráfico N° 1

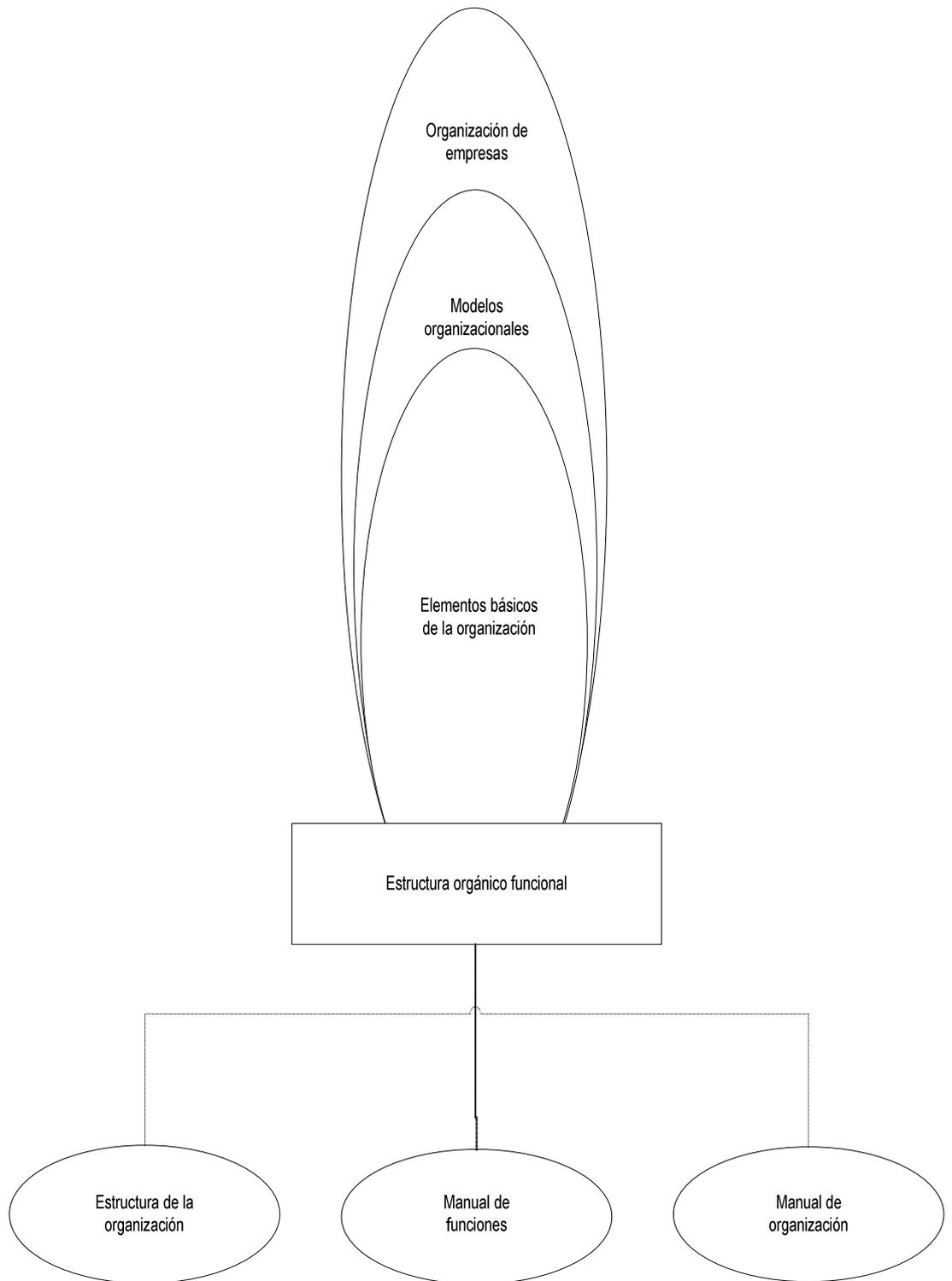
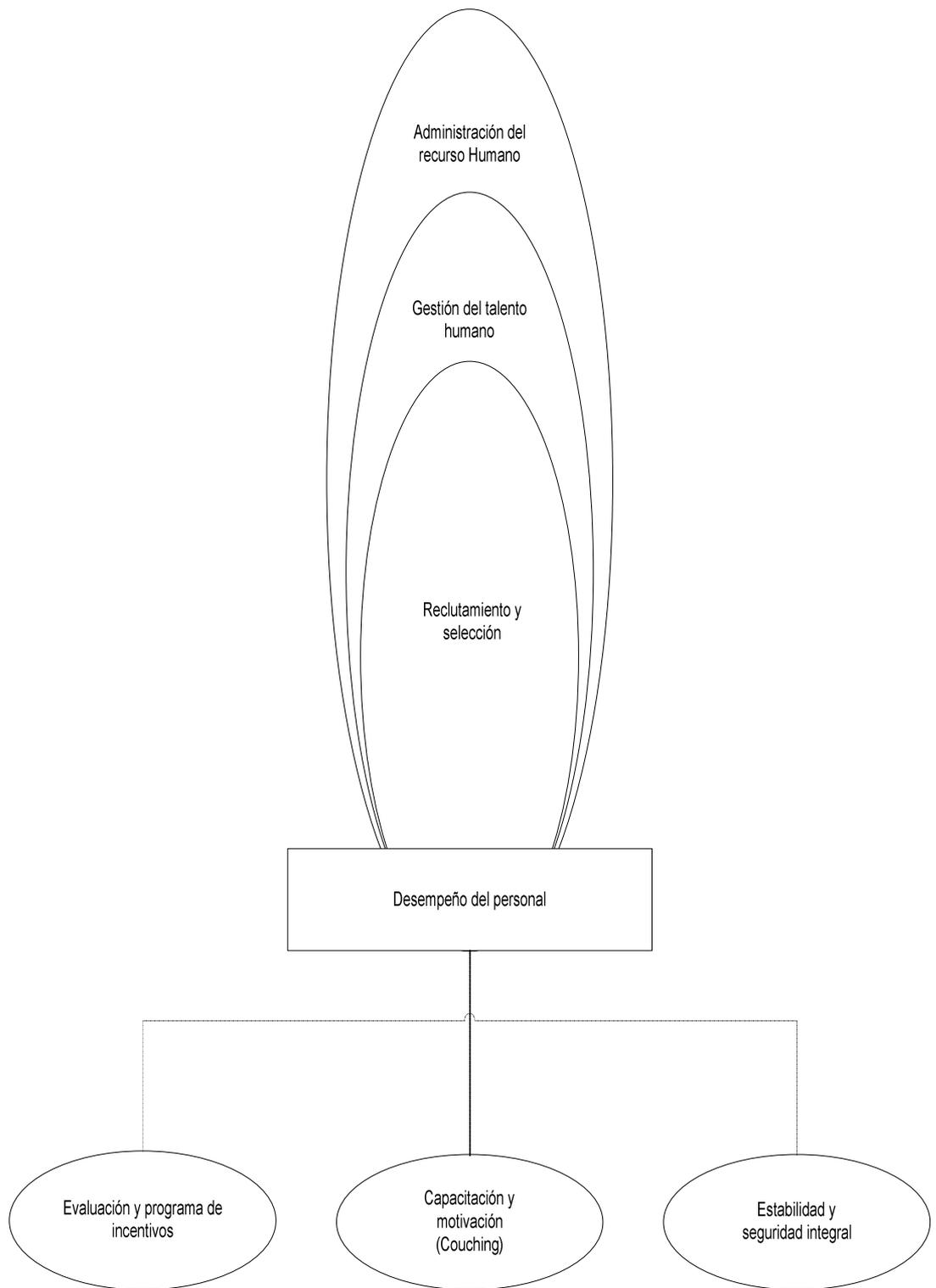


Gráfico N° 2



2.4.1 Definición de categorías

Organización de empresas

Es el proceso de disponer los recursos (humanos, financieros, materiales) que tiene la empresa para alcanzar los objetivos propuestos.

(DE ABREU, Carlos. Readministración)

Modelos organizacionales

Son diversos enfoques adoptados y estudiados en la investigación de los diferentes fenómenos organizacionales, enfoques teóricos que explican la fundamentación y conformación de redes organizacionales, la conceptualización de las organizaciones al igual que las redes organizacionales, tienen una correlación directa, ambas se conforman bajo el concepto de sistemas abiertos.

(DE ABREU, Carlos. Readministración)

Elementos básicos de la organización

Implica el uso de la inteligencia en el desarrollo de estrategias, objetivos filosóficos, de operación y utilización de programas específicos a partir de los nueve elementos primordiales para el buen funcionamiento de la organización. (OE. Franklin. B.)

Estructura orgánico funcional

Es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de esta, a través de los diversos niveles que permite delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un supervisor inmediato. Esto permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que son subordinadas en el proceso de autoridad.

(MELINKOFF, Ramón. La Estructura de la Organización)

Estructura de la organización

Es la representación formal de las relaciones laborales, define tareas por puesto y unidad, señala como deben coordinarse. La estructura de la Organización ha de ser siempre coherente con la estrategia adoptada de tal manera que puedan cumplirse los objetivos organizacionales. (DE ABREU, Carlos. Readministración)

Manual de funciones

Es un documento esencial para el conocimiento de las tareas asignadas a cada puesto según el cargo y la determinación del grado de responsabilidad del trabajador, se lo conoce también como manual de procedimientos.

(OE. Franklin, Pág.245)

Manual de Organización

Es un documento que contiene información detallada sobre legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos: de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.

(OE. Franklin, Pág.245)

Administración del recurso humano

Significa, trabajar con aquellas personas que forman parte de las organizaciones, administrar los demás recursos con las personas. Así las organizaciones y las personas constituyen la base fundamental sobre la que se mueve la administración del recurso humano.(GTH. CHIAVENATO I.)

Gestión del talento humano

Es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.

(GTH. CHIAVENATO I.)

Reclutamiento y selección

Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes, del cual saldrán posteriormente los nuevos empleados. El proceso de selección se considera independientemente del reclutamiento.

(GTH. CHIAVENATO I.)

Desempeño del personal

Se entiende como el cumplimiento de los requisitos del trabajador respecto de su trabajo o tarea asignada dentro de sus funciones en la organización.

(GTH. CHIAVENATO I.)

Evaluación y programa de incentivos

Es el proceso que mide el desempeño del trabajador, y los parámetros necesarios para funcionar con un plan de estímulos y sanciones, para reforzar la conducta de las personas que en ella participan.

(GTH. CHIAVENATO I.)

Capacitación y motivación (couching)

Couching, es la colaboración con clientes en un proceso creativo y generador de ideas que les ayuda a maximizar su potencial personal y profesional.

(Formación y capacitación del talento humano. CARDONA Ana)

Estabilidad y seguridad integral

Es el estudio y aplicación de normativas que incentiven y protejan al personal bajo el amparo de la institución en la cual se desarrollan como dependientes.

(Msc. Daniel Meléndez)

2.4.2 Marco teórico

La organización de empresas implica una forma ordenada y lógica de conformar una empresa con el fin de alcanzar la optimización de recursos mediante utilización de técnicas para pretender la recuperación de capitales; maximizando la rentabilidad en la inversión, ofreciendo bienes y servicios de calidad a un segmento de mercado preestablecido, lógicamente para esto se precisará de contar con el personal adecuado que ha de ser administrado según se necesite.

Los diferentes modelos organizacionales permitirán orientar la estructura empresarial para mantener una guía conjunta al gestión el talento humano en función de la relación puesto - cargo

Los elementos básicos de una organización permiten tener propuestas claras y requerimientos departamentales según se oriente en la empresa, permitiendo utilizar lineamientos específicos para seleccionar el personal adecuado por área, donde realizaran su tarea con parámetros previos estipulados en aquellos documentos concernientes.

La estructura orgánico funcional mantiene mediante documentos parámetros de crecimiento, conducta y conocimientos que permiten un desempeño del personal acorde

a necesidades de la empresa, desarrollando competencias del individuo en el área donde realiza actividades encomendadas.

La estructura organizacional orienta y define actividades según las áreas existentes, permitiendo de esta manera establecer parámetros para evaluar al personal, implementando sistemas de incentivos que sean un motor motivacional.

Un manual de funciones determina la tarea específica según puestos y cargos, permitiendo se programen una serie de eventos para capacitar y motivar al personal, logrando mantener elevado su autoestima.

En un manual de procesos se determina el accionar en cada área, la descripción específica de actividades a seguir, para poder realizar funciones en una o más unidades administrativas, según las cuales se establecerán niveles de seguridad que proporcionen tranquilidad al empleado y a su familia, cubriendo en mayor proporción posibles riesgos.

2.5 HIPÓTESIS

La implementación de una estructura orgánico funcional permite establecer bases que conducirán la empresa a través de normativas específicas para cada individuo en función del cargo y puesto, así conseguiremos un personal capacitado en el área requerida, con un estricto control de producción que maximice el desempeño a conocimiento pleno de lo que debe hacer y cómo hacerlo.

Permitirá contar además con los gráficos correspondientes en los que se visualice, entienda y perciba con facilidad la formación, distribución interna, y expectativas a futuro que tiene la empresa.

2.6 SEÑALAMIENTO DE LAS VARIABLES

X = Estructura orgánico funcional

Variable cualitativa

Y = Desempeño del personal

Variable cuantitativa discreta

CAPITULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

De conformidad con el modelo crítico propositivo, la situación de la empresa respecto del personal permitió identificar el problema raíz, se aplicó el enfoque cualitativo, consiguiendo así aplicar la estructura orgánico funcional que permite optimizar el desempeño del personal y a su vez sirva como elemento de apoyo entre las áreas requeridas.

Este enfoque centra su atención en los problemas objeto de estudio, ayuda a identificar posibles soluciones, en busca del bienestar y progreso de quienes conforman la empresa.

3.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La modalidad de este proyecto se enmarcara en:

Investigación bibliográfica, de donde recopilamos la creación de una estructura orgánico funcional adecuada para empresas, fundamentando dicha creación en contribuciones científicas, las mismas que se obtuvieron de libros basados en organización de empresas y personal, así como textos y publicaciones referentes, todo esto ayudo a sustentar este trabajo.

Se aplicó la Investigación de campo, con el fin de recolectar información sistemática sobre el problema existente, siendo parte del cambio a generar, integrándose al grupo para vivir la experiencia, y adecuándose a lo que como empresa se necesita.

3.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Con la presente investigación se aplicó conocimientos de tercer nivel, aplicando:

Investigación correlacional, se establece una relación directa entre las variables X - Y que son la estructura orgánico funcional y el desempeño en el personal.

La estructura orgánico funcional tiene por objeto delimitar áreas según y cómo fueron establecidas, permitiendoun libre actuar del personal, donde tiene que desempeñarse a cabalidad, guardando la relación entrefunción - puesto - cargo, en un marco de legitimidad,con el ambiente propicio para su crecimiento personal,se demuestra

estadísticamente a través de la aplicación de T student, comprobando así la hipótesis planteada.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

Dentro de esta investigación contamos con una población finita, donde la muestra será la población total, para tener una aproximación representativa.

En el problema objeto de estudio la población está conformada por:

18 empleados, obreros

4 técnicos

5 profesionales

La muestra en este caso será igual a la población total, por tanto el margen de error se reducirá al mínimo, lo que permitirá contar con un resultado real respecto del problema objeto de estudio.

3.5 OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

Hipótesis: La implementación de una estructura orgánico funcional permite establecer las bases, lineamientos, y regímenes que conducirán la empresa a través de normativas específicas para cada individuo dentro de la relación cargo - puesto.

Tabla Nº 1

Variable Independiente: Estructura orgánico funcional

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMES	TECNICA E INSTRUMENTO
Estructura orgánico funcional	Diseño estructural	Especialización Departamentalización Cadena de mando	¿Qué unidades de trabajo tenemos creadas en la empresa?	Encuestas
Se define a partir de los principios organizacionales para según las necesidades	Principios organizacionales	Definición de objetivos	¿Cómo están orientadas las propuestas departamentales?	Encuestas

<p>adaptar el tipo de estructura que se ha de diseñar para facilitar el manejo de una empresa.</p>	<p>Tipo de estructura</p>	<p>Autoridad y delegación</p> <p>División de trabajo</p> <p>Flexibilidad</p> <p>Funciones</p> <p>Asesoría</p>	<p>¿Qué pretendemos lograr a partir de cómo se dirige la empresa?</p>	<p>Encuestas</p>
--	---------------------------	---	---	------------------

Tabla N°2

Variable dependiente: Desempeño del personal

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMES	TÉCNICA E INSTRUMENTO
<p>Personal</p> <p>Constituye el elemento humano que forma parte de la organización, el más importante, de su nivel de conocimientos depende el desempeño y la adaptación a las necesidades de la empresa.</p>	Nivel de conocimientos	<p>Educación básica</p> <p>Técnicos</p> <p>Profesionales</p> <p>Competencias</p>	<p>¿Qué tipo de personal necesitamos para cada puesto?</p>	Encuestas
	Desempeño	<p>Propuesta laboral</p> <p>Eficiencia</p> <p>Eficacia</p>	<p>¿Se adecua la propuesta laboral a como realiza su trabajo en la empresa?</p>	Encuestas

	Afinidad	Grado relacional Adaptación al entorno Situación emocional	¿Se siente identificado con su gestión en esta empresa?	Encuestas
--	----------	--	---	-----------

3.6 RECOLECCION DE LA INFORMACION

Para la ejecución de la presente investigación, utilizamos las siguientes técnicas:

Tabla N° 3

TECNICAS DE INVESTIGACION	INSTRUMENTOS DE RECOLECCION
<p>1. Información Secundaria</p> <p>1.1. Lectura Científica</p> <p>2. Información Primaria</p> <p>2.1 Encuesta</p> <p>2.2 Observación</p> <p>2.3 Entrevista</p>	<p>1.1.1 Libros de Administración de empresas, estructuras, dirección y gestión del recurso humano</p> <p>Tesis de grado, Internet.</p> <p>2.1.1 Cuestionario</p> <p>2.2.1 Fichas de observación</p> <p>2.3.1 Cédula de entrevista</p>

3.7 PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACION

Para procesar y analizar información en la siguiente investigación se procedió de la siguiente manera:

Se diseñaron cuestionarios en función de las necesidades investigadas, obteniendo información necesaria que permitió demostrar la existencia del problema, objeto de estudio, el grado de influencia y el trabajo de campo propiamente dicho, que se realizó con ayuda de todo el personal, obteniendo las respuestas requeridas para el análisis.

Categorización y Tabulación de la Información

La tabulación permitió conocer el comportamiento repetitivo del fenómeno objeto de estudio, determinando la frecuencia con que aparece y cuál es su impacto en las variables.

Análisis de Datos

Luego de haber recopilado, organizado y tabulado la información, presentamos un análisis de los resultados, el cual dependió del grado de complejidad de la hipótesis con el que se haya elaborado la investigación

Selección de Estadígrafos

Se elegimos una estadística inferencial para resumir los datos, utilizando como estadígrafo el porcentaje.

Presentación de los Datos

Con la tabulación de datos presentamos los resultados gráficamente con barras verticales.

Interpretación de los Resultados

Para poder comprender la magnitud de los datos, se estudiaron los resultados por separado relacionándolos con el marco teórico.

Esto dio la pauta para verificar o rechazar la hipótesis del problema de investigación.

CAPITULO IV

4. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS

Según las respuestas obtenidas en los cuestionarios se procede a la tabulación de manera individual, buscando relacionar comportamientos observados entre los empleados.

4.2 INTERPRETACIÓN

Luego de haber graficado los resultados, se procede a interpretar individualmente con el fin de tener claro cómo influye el problema sobre el desempeño del personal en la empresa y cuál fue su origen.

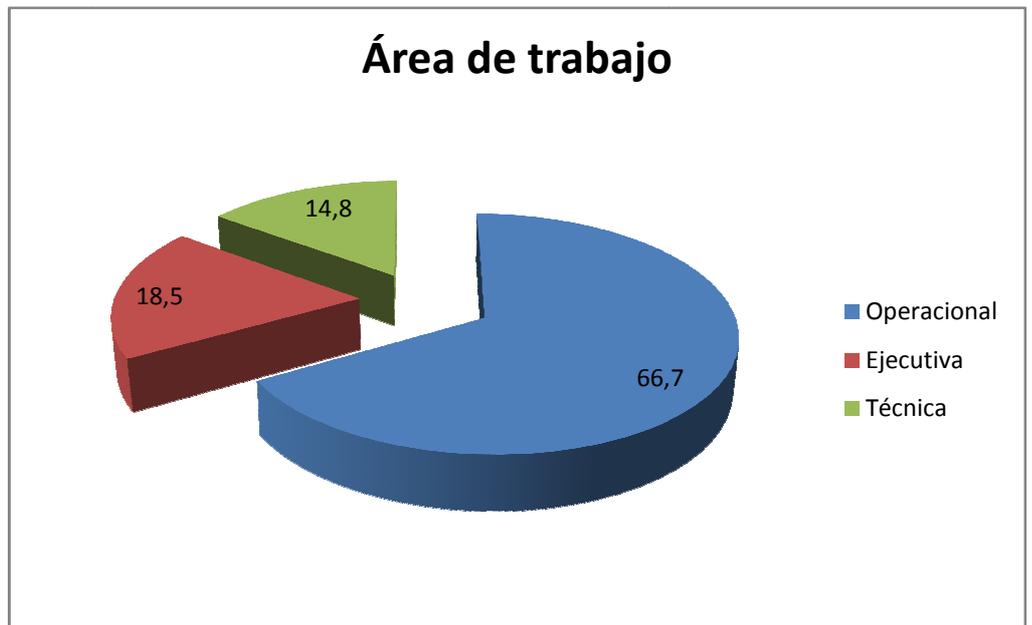
Pregunta N° 1

1.- Su área de trabajo en esta empresa es

Tabla N° 4

N°	Opciones	Frecuencia	%
1	Operacional	18	66,7
2	Ejecutiva	5	18,5
3	Técnica	4	14,8

Gráfico N°3



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Herman Reyes

Análisis

Claramente el gráfico refleja un 66.7% en el área operacional, mientras que el 18.5% es personal administrativo y el 14.8% área técnica dedicado al mantenimiento de la maquinaria.

Interpretación

Hasta aquí tenemos un panorama muy claro sobre lo que la empresa hace y hacía donde orienta toda su gestión. De hecho en el área operacional centra gran parte de la gestión, cuenta con personal para el área técnica que se encarga del mantenimiento de la maquinaria, el área administrativa que se encarga obviamente de la administración.

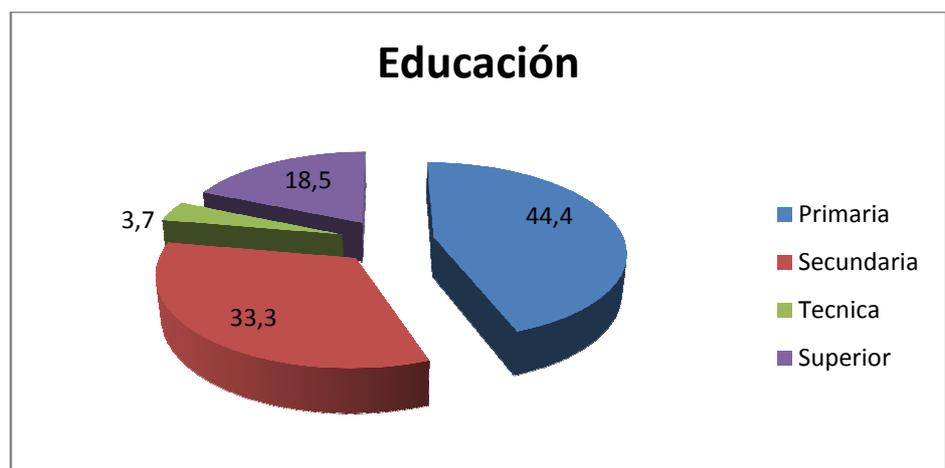
Pregunta N° 2

2.- Su nivel de educación es

Tabla N° 5

N°	Opciones	Frecuencia	%
1	Primaria	12	44,4
2	Secundaria	9	33,3
3	Técnica	1	3,7
4	Superior	5	18,5

Gráfico N° 4



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Herman Reyes

Análisis

El 44.4% es más de la tercera parte tienen educación primaria, el 33.3% educación secundaria, 18.5% tienen educación superior forma parte de las áreas administrativa, el 3.7% nivel exclusivamente técnico, con esto sabemos la orientación del personal según su conocimiento y especialización.

Interpretación

La mayoría del personal que se desarrolla dentro de la empresa tiene un nivel de educación primario junto con el grupo de educación media son la parte obrera, el grupo con educación superior se encarga del área administrativa y el personal técnico que es el de menor existencia se encarga del mantenimiento para el correcto funcionamiento de la maquinaria.

Entre las preguntas uno y dos podemos hacer una relación respecto del conocimiento y el puesto en el cual se desempeñan, tendríamos una visión más afín a la labor que realiza

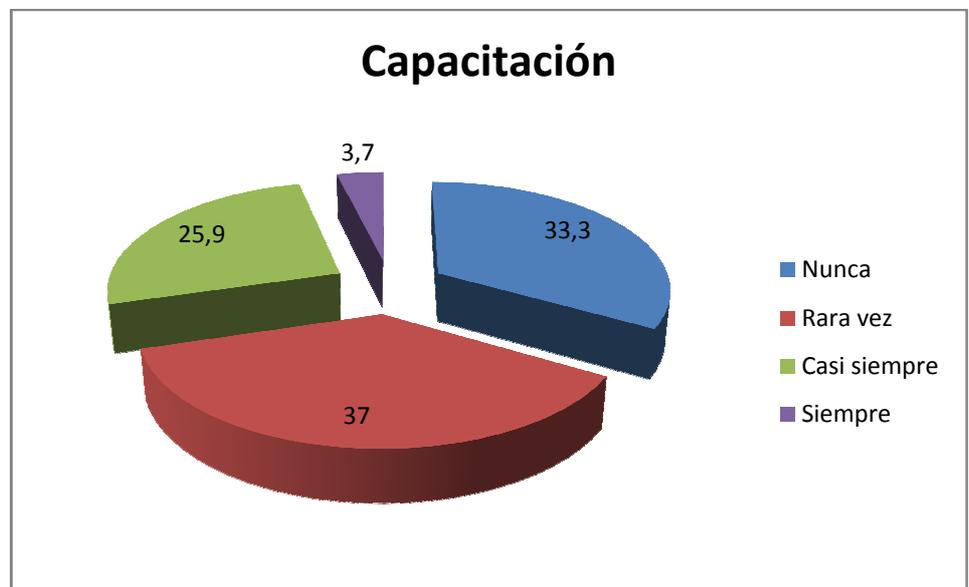
Pregunta N° 3

3.- Con qué frecuencia recibe capacitación

Tabla N° 6

N°	Opciones	Frecuencia	%
1	Nunca	9	33,3
2	Rara vez	10	37,0
3	Casi siempre	7	25,9
4	Siempre	1	3,7

Gráfico N° 5



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Herman Reyes

Análisis

Respecto de la capacitación el 33.3% dicen que nunca recibieron capacitación representa una tercera parte del personal, un 37 %, que es más de la tercera parte reciben capacitación rara vez, el 25,9% que representa un poco menos de la tercera parte restante se capacita casi siempre, teniendo un mínimo de 3,7% del personal que dicen recibir capacitación constante.

Interpretación

La capacitación que reciben no está orientada a todo el personal, se selecciona a quienes posteriormente impartirán lo aprendido al resto de sus compañeros de área, pero no lo hacen quedando vacíos de aquellos conocimiento.

Se aprecia un grupo privilegiado en las capacitaciones, dándonos pautas claras de que serían estos los encargados de ir extendiendo el conocimiento a través del resto de sus compañeros, por alguna razón esta capacitación se estanca. Un fenómeno interno muy extraño ya que la capacitación debería orientarse hacia todos al menos de manera regular.

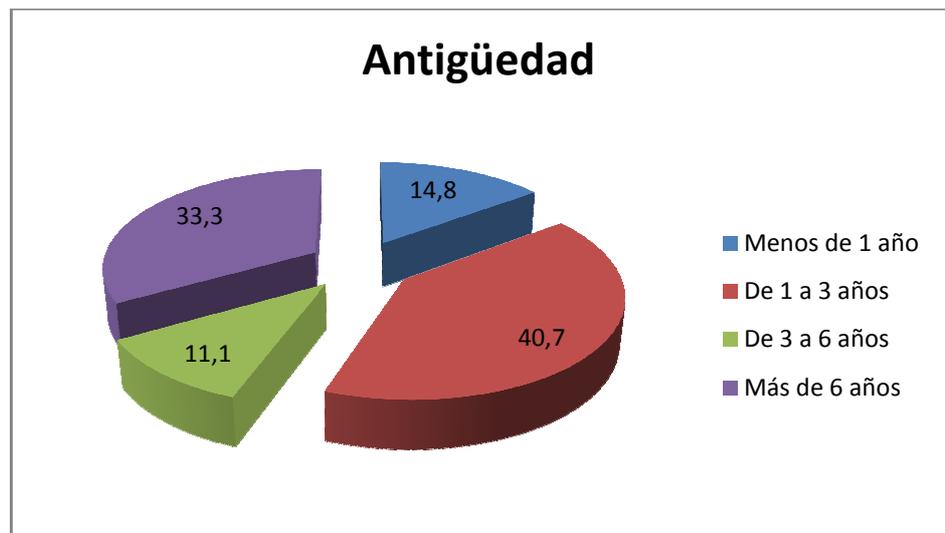
Pregunta N° 4

4.- ¿Qué tiempo trabaja en la empresa?

Tabla N° 7

N°	Opciones	Frecuencia	%
1	Menos de un año	4	14,8
2	De 1 a 3 años	11	40,7
3	De 3 a 6 años	3	11,1
4	Más de 6 años	9	33,3

Gráfico N° 6



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Herman Reyes

Análisis

El 33.3% del personal se ha mantenido en su lugar de trabajo por más de seis años, entre tres y seis años el 11.1% la mayor parte representada con el 40.7% refleja una permanencia de 1 a 3 años y apenas el 14,8% de personal es nuevo.

Interpretación

La tercera parte del personal tiene su historial dentro de la empresa, el grado de rotación es bajo, esta brinda estabilidad al personal existente permitiéndoles aferrarse a la idea de lo que hacen por mantener su fuente de ingresos, sin embargo después de haber logrado cierta permanencia hay deserción.

Existe un grupo pequeño en la organización, que se mantiene por más de seis años, los que por su experiencia deberían situarlos en un puesto con cierta jerarquía dentro de su área

Pregunta N° 5

5.- ¿Se siente a gusto con el trabajo que realiza?

Tabla N° 8

N°	Opciones	Frecuencia	%
1	Si	25	92,6
2	Ocasionalmente	0	0
3	No	2	7,4

Gráfico N° 7



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Herman Reyes

Análisis

Según esta pregunta el 92,6 % del personal se siente a gusto con lo que hace existiendo un 7,4% del personal inconforme con su labor, no se reflejan parámetros ocasionales.

Interpretación

Podría decirse que gran parte cumple a satisfacción su trabajo, aseguraríamos incluso la calidad del trabajo realizado, el gusto por lo que se hace promueve a esforzarse para mejorar, mientras un grupo pequeñísimo no está conforme con su trabajo, quienes también reflejaran en los resultados su inconformidad.

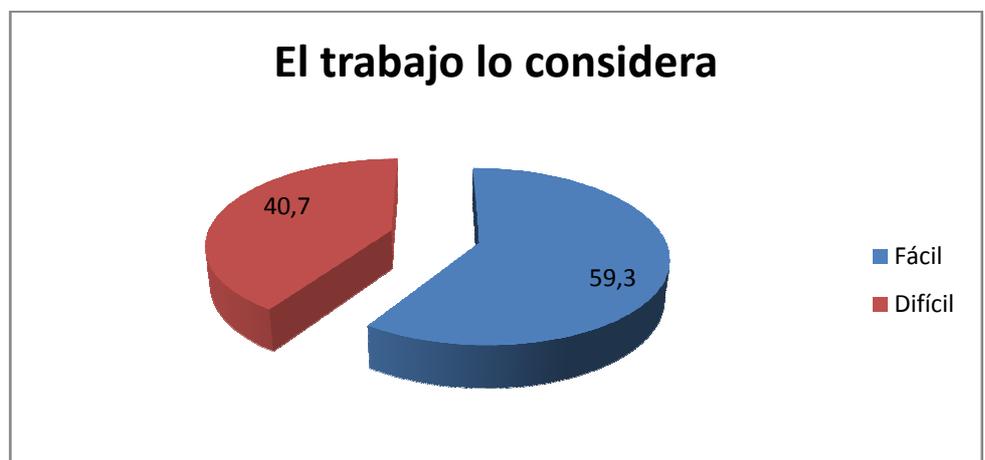
Pregunta N° 6

6.- El trabajo que realiza lo considera

Tabla N° 9

N°	Opciones	Frecuencia	%
1	Fácil	16	59,3
2	Normal	0	0
3	Difícil	11	40,7

Gráfico N° 8



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Herman Reyes

Análisis

Del total de empleados el 59.3% que son 16 personas consideran que su trabajo es fácil, mientras que un 40.7% equivalente a 11 personas lo considera difícil,

Interpretación

Si el gusto por el trabajo que realiza es alto, según la apreciación de la mayoría del personal en este gráfico podemos ver también que casi la mitad lo considera difícil, es donde hace eco la falta de capacitación, aunque exista gusto por la labor que se realiza si se nos torna difícil podemos asegurar que algo más falta e incide directamente en el desempeño.

Pregunta N° 7

7.- ¿Conoce qué tiene que hacer en su trabajo?

Tabla N° 10

N°	Opciones	Frecuencia	%
1	Si	20	74,1
2	No	7	25,9

Gráfico N° 9



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Herman Reyes

Análisis

El 25,9% no conoce todo lo que tienen que hacer esto implica un verdadero problema para la empresa, mientras el 74,1% representa la mayoría y sabe que ha de hacer en su trabajo.

Interpretación

Se entiende que no existe inducción al personal, más bien se acoplan al trabajo que tienen por costumbre y constancia, no podemos hablar de calidad en el desempeño de las funciones.

Quizás la existencia del manual de funciones ayude mucho según en lo que refieren a cada puesto, sin estructuras difícilmente funcionaria como se espera, dado que la mayoría conoce todo acerca de su trabajo, podría ser que están mal repartidas las labores, o no saben cómo hacerlas para que resulten más fáciles y llevaderas.

Pregunta N°8

8.- ¿Cuenta con el apoyo necesario en su área?

Tabla N° 11

N°	Opciones	Frecuencia	%
1	Siempre	24	88,9
2	Ocasionalmente	0	0
3	Nunca	3	11,1

Gráfico N° 10



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Herman Reyes

Análisis

La mayoría de personal tiene apoyo el momento que lo necesita o sea el 88,9%, mientras el 11,1% representa al grupo sin apoyo.

Interpretación

Dadas una serie de contradicciones, podemos agregar que el apoyo no se hace esperar para la mayor parte del personal, aunque podríamos decir con certeza que este apoyo es muy superficial, porque si el trabajo es difícil se evidencia la falta de capacitación.

Sin embargo si una sola persona no sabe lo que tiene que hacer o no sabe cómo hacerlo, es un hecho el entorpecimiento a cierta altura de la producción total.

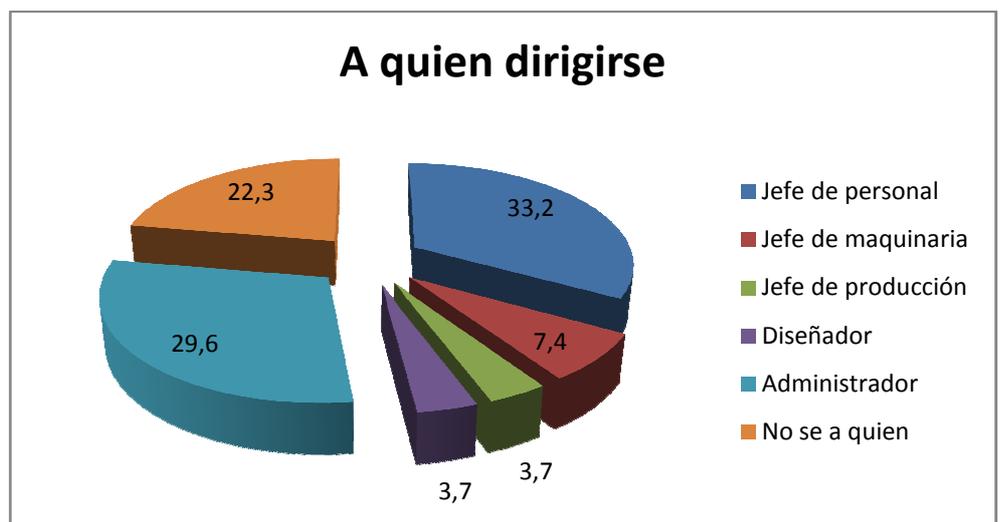
Pregunta N° 9

9.- ¿Sabe usted quién es su jefe inmediato?

Tabla N° 12

N°	Opciones	Frecuencia	%
1	Jefe de personal	9	33,3
2	Jefe de maquinaria	2	7,4
3	Jefe de producción	1	3,7
4	Diseñador	1	3,7
5	Administrador	8	29,6
6	No sé a quién dirigirme	6	22,2

Gráfico N° 11



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Herman Reyes

Análisis

Existe un 22.3% que no sabe a quién dirigirse en caso de cualquier eventualidad, el 33.2% que sería un poco más de la tercera parte del personal se dirige al jefe de personal saltándose obviamente a los jefes de cada área, teniendo que apenas el 7.4% y el 3.7 % se dirigen a sus jefes inmediatos mientras un 3.7% y un 29.6% se dirigirían directamente hacia el administrador, en realidad solo el 11.1% saben a quién dirigirse.

Interpretación

Todos aparentemente saben hacia quien dirigirse pero no se guarda una relación de mando, una de las pautas donde se puede apreciar con claridad la falta de estructuras, permite conocer funciones específicas y jefes inmediatos hacia los cuales puedan dirigirse con certeza para canalizar con fiabilidad sus inquietudes.

Pregunta N° 10

10.- ¿Se siente seguro en su trabajo?

Tabla N° 13

N°	Opciones	Frecuencia	%
1	Siempre	21	77,8
2	Ocasionalmente	5	18,5
3	Nunca	1	3,7

Gráfico N° 12



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Herman Reyes

Análisis

La mayor parte representada por el 77,8% se sienten seguros de su trabajo, el 3,7 no confía mucho en la empresa, y el 18,5% se siente algo seguro.

Interpretación

La manera en que los empleados piensan sitúa a la empresa en un grado de confiabilidad aceptable, reflejando a través de su imagen la solidez que tiene.

Estos resultados confirman lo dicho, donde la mayoría del personal se siente seguro en la empresa por la estabilidad y seguridad que brinda, un grupo pequeño tiene ciertas dudas sobre su estabilidad, piensan que tendrán de seguro un tiempo corto en la empresa, un grupo aún menor que no siente dicha seguridad, diría que se trata de personal nuevo formando parte del pequeño grupo que se halla en rotación constante.

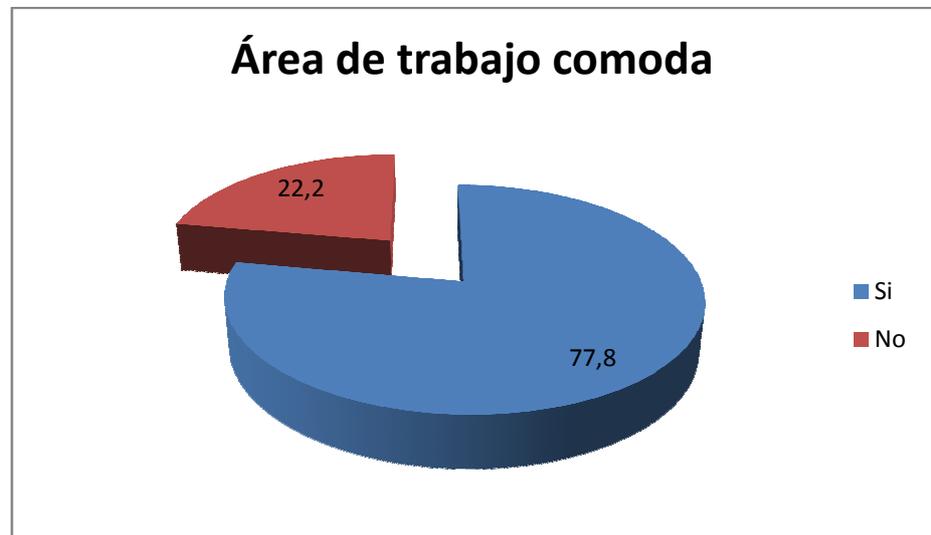
Pregunta N°11

11.- ¿Encuentra ideal su área de trabajo para la labor que realiza?

Tabla N° 14

N°	Opciones	Frecuencia	%
1	Siempre	21	77,8
2	Ocasionalmente	0	0
3	Nunca	6	22,2

Gráfico N° 13



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Herman Reyes

Análisis

El 77,8% opinan que su área de trabajo es ideal para el trabajo que realizan, el 22,2% no se sienten cómodos en su trabajo

Interpretación

Respecto del área de trabajo existe cierta inconformidad puesto que no se han tomado en cuenta factores técnicos para su distribución e iluminación en espacios para cumplir a cabalidad su trabajo, con comodidad y bajo estrictas condiciones que reflejen bienestar en el personal.

Pregunta N°12

12.- Trabaja con cuotas y tiempos establecidos.

Tabla N° 15

N°	Opciones	Frecuencia	%
1	Siempre	21	77,8
2	Casi siempre	0	0
3	A veces	0	0
4	Nunca	6	22,2

Gráfico N° 14



Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Herman Reyes

Análisis

El 77,28% trabaja con tiempos y cantidades establecidos, lo que implica que cumplen con objetivos y trabajan bajo presión mientras que el 22,2% no lo hacen o no conocen del sistema.

Interpretación

Aquí visualizamos que un poco más de las dos terceras partes del personal trabaja con tiempos y cantidades, si esto funciona así el grupo que no lo hace de seguro tiende a frenar la gestión del resto de sus compañeros a cierta altura, lo que de una u otra manera debe transformarse en retrasos al total de la producción.

Además la falta de conocimiento del personal sobre sus funciones a realizar, hace que el pequeño grupo que no considera tiempos y cuotas de producción, realicen su trabajo fuera de objetivos limitando todo el crecimiento de la organización

4.3 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Nos corresponde ahora fundamentar la razón de la hipótesis, mediante el tratamiento de los datos en conjunto aplicando conocimientos de tercer nivel para llegar a un criterio objetivo que nos permita aceptarla o rechazarla.

Este procedimiento permite manejar la información, tomando en cuenta determinado nivel de riesgo, conoceremos si el criterio de decisión respecto de la hipótesis es correcto.

Para verificar la hipótesis trataremos la información utilizando el método estadístico conocido como t student, que permitirá determinar si se aplica o no la propuesta en poblaciones pequeñas.

4.3.1 Modelo lógico

Planteamos la hipótesis partiendo de que el desempeño del personal si va a mejorar y no va a mejorar

H0 = La estructura orgánico funcional si mejora el desempeño del personal en American Jeans de la ciudad de Ambato.

H1 = La estructura orgánico funcional no mejora el desempeño del personal en American Jeans de la ciudad de Ambato.

Calculamos el intervalo de confianza en 95% asumiendo que para

$$H1: \mu_1 - \mu_2 = 0$$

$$H2: \mu_1 - \mu_2 \neq 0$$

4.3.2 Nivel de significancia y regla de decisión

Trabajaremos con un intervalo de confianza IC 95% para lo que necesitaremos calcular la varianza y el error estándar.

4.3.3 Elección de la prueba estadística

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{EE(\bar{X}_1 - \bar{X}_2)} = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{S^2 \left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right)}}$$

De donde:

$t = t$ student

$EE =$ Error Estándar

$\bar{X} =$ Media

$n =$ Número de observaciones

$S =$ Desviación estándar

COMBINACIÓN DE FRECUENCIAS

Combinamos dos preguntas del cuestionario con el fin de comprobar la hipótesis y representar gráficamente dicha combinación

Trabajamos con las preguntas 3 y 12 del cuestionario correspondientes a las variables independiente y dependiente respectivamente, trataremos de establecer la relación que permita verificar la hipótesis según el grado de significancia.

3.- ¿Con qué frecuencia recibe capacitación?

Tabla N° 16

N°	Opciones	Frecuencia	%
1	Nunca	9	33,3
2	Rara vez	10	37,0
3	Casi siempre	7	25,9
4	Siempre	1	3,7

12.- ¿Trabaja con tiempos y cuotas establecidos?

Tabla N° 17

N°	Opciones	Frecuencia	%
1	Nunca	6	22,3
2	Rara vez	0	0
3	Casi siempre	0	0
4	Siempre	21	77,8

Frecuencias observadas

Tabla N° 18

Respuestas Pregunta	Nunca	Rara vez	Casi siempre	Siempre	Total
3.- ¿Con qué frecuencia recibe capacitación?	9	10	7	1	27
12.- ¿Trabaja con cuotas y tiempos establecidos?	6	0	0	21	27
Total	15	10	7	22	54

Con los datos de las frecuencias observadas procederemos a calcular la media para cada pregunta seleccionada partiendo de la formula.

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{n}$$

De aquí tenemos que según los tamaños muestrales $n_1 = 2$ y $n_2 = 4$ para la media tendríamos:

$$\bar{X}_1 = \frac{27}{2}$$

$$\bar{X}_1 = 13.5$$

$$\bar{X}_2 = \frac{27}{4}$$

$$\bar{X}_2 = 6,75$$

Una vez obtenidos estos datos calculamos la desviación típica o desviación estándar.

$$S^2 = \frac{(n_1 - 1)S_1^2 + (n_2 - 1)S_2^2}{n_1 + n_2 - 2}$$

$$S^2 = \frac{(2 - 1)11.5^2 + (4 - 1)1.588^2}{2 + 4 - 2}$$

$$S^2 = 34.954$$

Con esto podemos calcular el error estándar:

$$EE = \sqrt{S^2 \left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right)}$$

$$EE = \sqrt{34.954 \left(\frac{1}{2} + \frac{1}{4} \right)}$$

$$EE = 5.12$$

Grados de libertad

$$Gl = (n_1 - 1) + (n_2 - 1)$$

En donde:

Gl = Grado de libertad

n = número de observaciones

Remplazando tenemos:

$$G1 = (2-1) (4-1)$$

$$G1 = 3$$

De donde basándonos en la tabla de distribución F para la distribución t tenemos que el grado de significancia es:

$$\infty = 2.353$$

Buscamos con este resultado el intervalo de confianza IC 90% y tenemos:

$$IC = [(\bar{X}_1 - \bar{X}_2) \pm \infty EE(\bar{X}_1 - \bar{X}_2)]$$

$$IC95\% = [(13.5 - 6.75) \pm (2.353) (5.12)(13.5 - 6.75)]$$

$$IC95\% = (70.4557; - 59.6557)$$

Con este valor se cubre el valor de cero para ambos grupos en la diferencia de las medias poblacionales.

Con estos resultados podemos calcular la desviación típica para cada grupo de respuestas aplicando la fórmula:

$$S = \sqrt{\frac{1}{n-1} \sum (x - \bar{x})^2}$$

A partir de esta fórmula tendremos los valores en las desviaciones típicas para los grupos como S1 y S2.

Desviación estándar para S1:

$$S1 = \sqrt{\frac{1}{n1-1} \sum (x1 - \bar{x}1)^2}$$

$$S1 = \sqrt{\frac{1}{2-1} (132.25)}$$

$$S1 = 11.5$$

Desviación estándar para S2:

$$S2 = \sqrt{\frac{1}{n2 - 1} \sum (x2 - \bar{x2})^2}$$

$$S2 = \sqrt{\frac{1}{4 - 1} (7.5625)}$$

$$S2 = \sqrt{2.5208}$$

$$S2 = 1.588$$

Cálculo matemático

Buscaremos que no exista asociación entre variables, comprobando valores esperados a través de t student. De donde tenemos según la graduación de niveles de las desviaciones estándar y la varianza para la distribución tenemos que:

$$G1 = 3$$

$$\infty = 2.353$$

$$\bar{X}1 = 13.5$$

$$\bar{X}2 = 6.75$$

$$n1 = 2$$

$$n2 = 4$$

$$EE = 5.12$$

$$S^2 = 34.954$$

Entonces aplicando la fórmula de t:

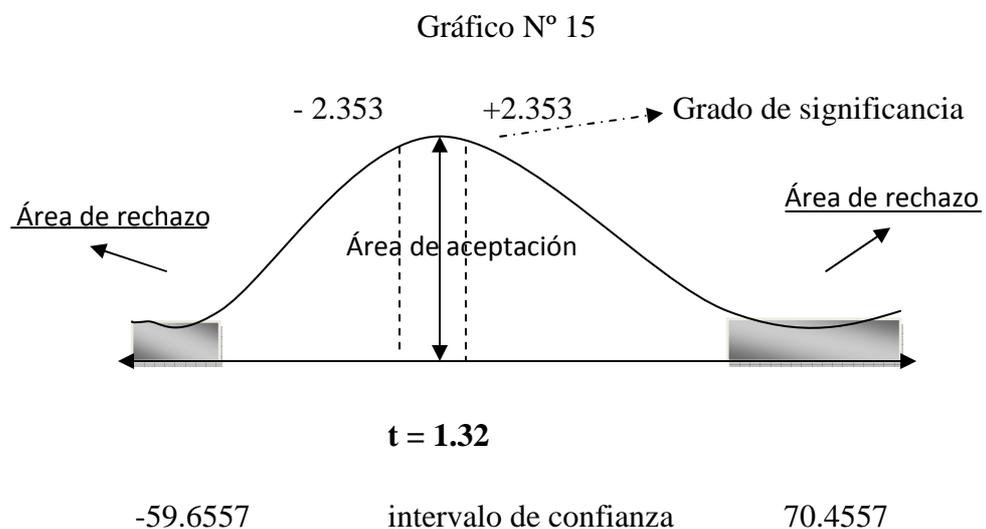
$$t = \frac{13.5 - 6.75}{\sqrt{34.954 \left(\frac{1}{2} + \frac{1}{4}\right)}}$$

$$t = 1.32$$

Regla de decisión

Dado que para H1; $\mu_1 - \mu_2 = 0$ y para H2 $\mu_1 - \mu_2 \neq 0$, hacemos referencia al grado de significancia de 2.353 según el resultado de t 1.32 evaluamos según la regla general de aceptación dentro del intervalo de confianza CI (70.4557; -59.6557), si el valor se encuentra dentro del intervalo de confianza y el resultado t es menor al grado de significancia el referente a la hipótesis es aceptada caso contrario esta deberá rechazarse, en tal virtud la regla se cumple y la hipótesis se acepta.

Representación gráfica de t student



CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- La mayor parte del personal en la empresa son obreros, integran el área operativa, esto coincide con la cantidad de individuos con educación primaria y secundaria, lo que implica que los obreros son personas con educación básica.

- La capacitación no está orientada a todo el personal de la empresa, por lo que no responden a las necesidades de la organización en sus respectivos puestos de trabajo.
- Existe cierta estabilidad en la empresa que se refleja en el grupo que permanece seis o más años, sin embargo una pequeñísima parte tiende a la deserción con el personal nuevo que ingresa.
- Se observa que la mayor parte del personal, considera que el trabajo que le asignan reviste de dificultad, por carecer de un reclutamiento técnico del personal, careciendo de un conocimiento de inducción básico.
- No Existe un supervisor que se encargue de colaborar con el asesoramiento técnico, cuando el personal obrero así lo requiere.
- La falta de estructuración orgánica en la empresa, ha ocasionado problemas en definir la verdadera jerarquía, con la delimitación de sus funciones, deberes y responsabilidades para cada uno de los puestos de trabajo.
- El personal que se encuentra laborando varios años en la empresa representada por el setenta y ocho punto siete por ciento se sienten seguros en su trabajo, mientras que el personal restante se siente inseguro.
- El setenta y siete punto veinte y ocho por ciento del personal, trabajan en el cumplimiento de objetivos y metas, mientras que el veinte y dos por ciento no lo realizan por desconocimiento del sistema.

5.2 RECOMENDACIONES

- Se recomienda orientar la selección de obreros a personas con una educación que defina las necesidades del puesto, en este caso pueden ser bachilleres artesanos.
- Programar capacitaciones dirigidas a todo el personal, del área que requiera.
- Aplicar una descripción de puestos que respondan a los requerimientos de cada puesto de trabajo.
- Se requiere contar con un manual de organización, que permita implementar una verdadera comunicación y coordinación de las diferentes actividades de los puestos de trabajo, y unidades. Este documento incluye información detallada sobre legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión, y funciones organizacionales.
- La empresa debe contar con un supervisor de producción, mismo que entre otras funciones, deberes y responsabilidades sea el que de asistencia técnica al personal de planta.
- La estabilidad del personal operativo debe ser garantía para quienes laboran varios años, como para el personal nuevo que ingresa, estabilidad que beneficiará a la empresa.
- La empresa debe encargarse de impartir el conocimiento respectivo del sistema y procedimientos, a todo el personal que labora en la misma.

CAPITULO VI

6. PROPUESTA

6.1 TITULO

DISEÑO DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN AMERICAN JEANS DE LA CIUDAD DE AMBATO.

6.2 OBJETIVOS

6.2.1 Objetivo General

Diseñar un manual de organización para mejorar el desempeño del personal en American Jeans.

6.2.2 Objetivos específicos

Elaborar un manual de organización.

Realizar la descripción de puestos en la organización.

Realizar una capacitación global para actualizar el conocimiento y las técnicas de los obreros en procesos de confección.

6.3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Logotipo de la organización:



Nombre de la organización: Américan Jeans

Denominación y extensión del manual: General

Lugar y fecha de elaboración: 30- 07- 2011

Número de páginas: 29

Sustitución de páginas: Ninguna

Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización: Herman Reyes,
Responsable de la elaboración, revisión Ing. MSc José Silva, Aprobación Sr. Julio
César Sánchez.

Clave de la forma: AJ-CL-01-2011

ÍNDICE	Páginas
1. INTRODUCCIÓN	78
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	78
3. BASE LEGAL	80
4. ATRIBUCIONES	81
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	81
6. ORGANIGRAMA	83
7. MISIÓN	84
8. FUNCIONES	84
9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	92
10. DIRECTORIO	106

1. INTRODUCCIÓN

El manual administrativo es un documento que servirá a la empresa como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de la organización como es: antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos así como los elementos de calidad.

En tal virtud en calidad de gerente de la empresa invito a todo el personal de la organización, informarse y ejecutar en el área de su competencia las funciones deberes y responsabilidades, lo que nos permitirá desarrollar una gestión administrativa de eficiencia y calidad.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1967 un joven lleno de ilusiones y con deseos de superación de profesión sastre empieza su vida en la confección de pantalones demostrándose a sí mismo que podía salir adelante.

Confeccionaba y vendía el producto en las diferentes ferias de nuestro país, alcanzando los logros deseados a base de su trabajo y esfuerzo para conseguir lo deseado.

Con el paso del tiempo y las metas propuestas conseguidas, forma su pequeña empresa llamada "Confecciones Sánchez", de lo cual se siente satisfecho por los logros conseguidos en compañía de su esposa.

La empresa no debía quedarse ahí, es así que decide patentar su propia marca para la ropa que confeccionaba y decide ponerle el nombre de "ECUAJEANS" en honor a su patria el Ecuador (ECUAJEANS jeans- ecuatoriano). Con esta marca se da a conocer dentro de la ciudad de Ambato y fuera de ella, alcanzando incluso un premio a la calidad otorgado por Editorial Office en Miami en Octubre de 1991. Además en el año 1995 es invitado a Madrid-España a recibir el trofeo THE ARCH OF EUROPE GOLD STAR AWARD por su constante superación.

Por el deseo de superarse no quedo allí y con el pasar del tiempo y el avance de la tecnología y el cliente exigente patenta su nueva marca "AMERICAN JEANS" innovando su planta de producción en todos sus esquemas para de esta manera tener un cliente satisfecho.

AMERICAN JEANS se lanza al mercado en busca de ilusiones y nuevas metas, que con el paso del tiempo las consigue logrando exhibir sus prendas en Quito y Guayaquil, además nuestro producto es conocido fuera de nuestro país razón por la cual el almacén de fábrica es visitado siempre por gente del exterior para hacer sus compras.

Es una satisfacción para su propietario es Sr. Julio César Sánchez López que su empresa haya crecido en calidad por sus diseños y medidas exactas por el cliente exigente.

Esta es la historia de AMERICAN JEANS hoy constituida en compañía y distribuyendo el producto con su propio nombre al servicio de todos quienes desean utilizar un jean con estilo y calidad.

(Los antecedentes históricos son una copia textual de la dirección electrónica de la empresa <http://americanjeansecuador.com/>)

3. BASE LEGAL

En la ciudad de Ambato capital de la provincia del Tungurahua. República del Ecuador, hoy día Lunes seis de Diciembre de mil novecientos noventa y nueve. Ante mí. Dr. Rodrigo Naranjo Garcés. Notario Séptimo del cantón, comparecen los señores JULIO CESAR SANCHEZ LOPEZ, casado con cédula única, número uno ocho cero cero siete tres cero cuatro tres dos, JULIO CESAR SANCHEZ SANCHEZ, casado con cédula única número cero cinco cero uno siete seis cero siete siete uno, JULIOCESAR SANCHEZ LOPEZ, casado, con cédula única número uno ocho cero dos cuatro ocho seis nueve, y OSCAR FABRICIO SANCHEZ LOPEZ, soltero, cédula única, número uno ocho cero dos siete ocho tres siete dos, por sus propios derechos y por los de su mandante ALEX JAVIER SANCHEZ LOPEZ, soltero, cédula única uno ocho cero dos dos siete ocho tres cuatro nueve, conforme lo justifica con el poder legal que se adjunta como habilitante: todos de nacionalidad ecuatorianos, mayores de edad, domiciliados y residentes en esta ciudad de Ambato: legalmente capaz para obligarse y contratar y dice que tiene a bien elevar a escritura pública la minuta que me presentan, la misma que es copiada del tenor siguiente: SEÑOR NOTARIO.- En el registro de las escrituras públicas a su cargo sírvase insertar una de CONSTITUCION DE COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

4. ATRIBUCIONES

La empresa tiene la facultad de la producción y comercialización de los productos confeccionados en tela jean dentro y fuera del país.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Presidencia

1.0.1 Gerencia general

1.0.1.1 Asesor

1.0.1.2 Secretaria

1.0.1.3 Contabilidad

1.0.1.3.1 Auxiliar contable

1.0.1.4 Producción

1.0.1.4.1 Diseño

1.0.1.4.2 Confección

1.0.1.4.3 Acabados

1.0.1.4.4 Lavandería

1.0.1.5 Mercadeo

1.0.1.5.1 Ventas externas

1.0.1.5.2 Ventas internas

1.0.1.6 Bodega

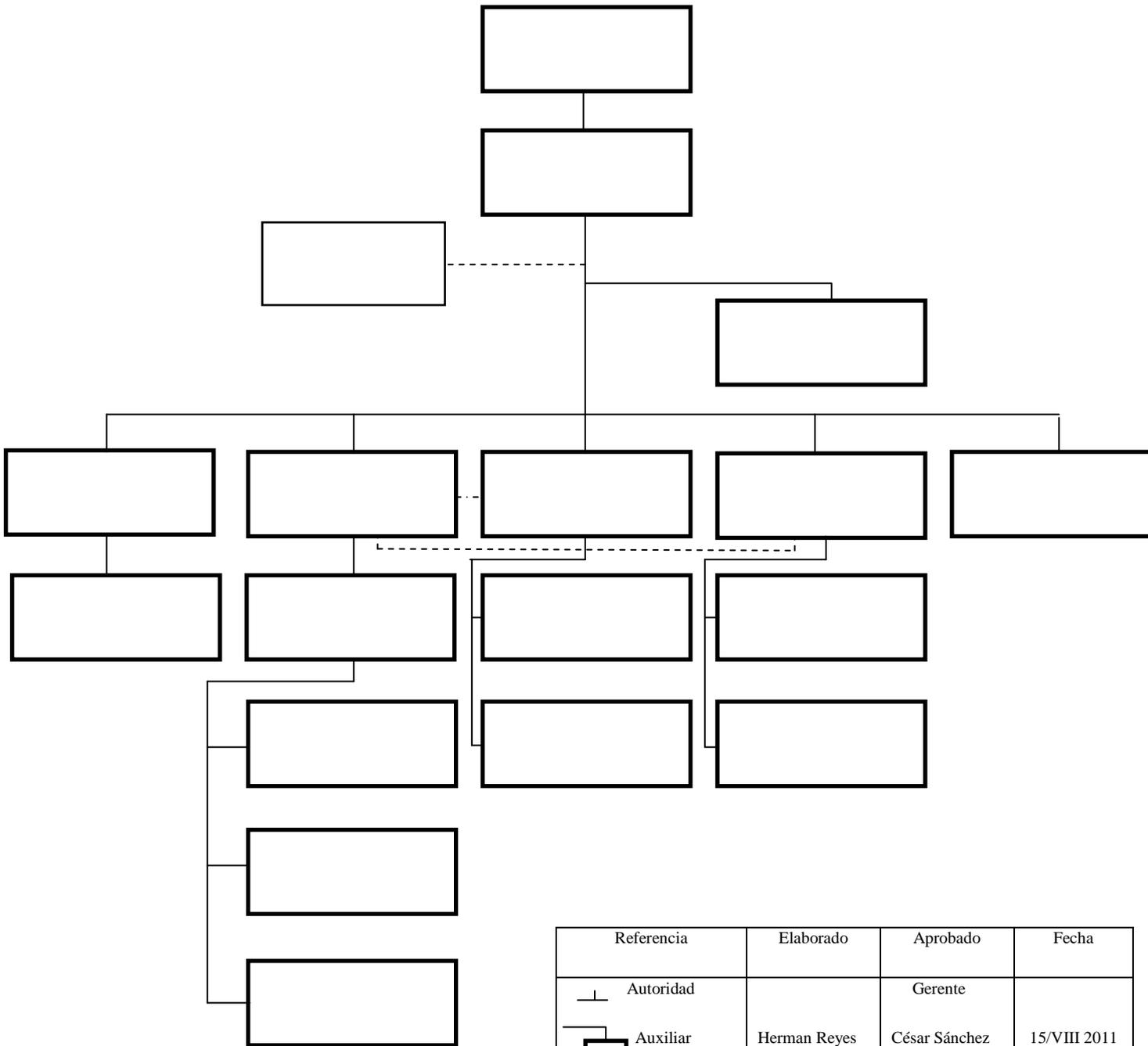
1.0.1.6.1 Bodega de insumos

1.0.1.6.2 Bodega de productos terminados

1.0.1.6.3 Conserjería

1.0.1.7 Área técnica

6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE AMERICAN JEANS



Referencia	Elaborado	Aprobado	Fecha
 Autoridad  Auxiliar  Asesor  Coordinación	Herman Reyes	César Sánchez	15/VIII 2011

7. MISIÓN

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes es lo principal para la empresa, para ello estamos siempre atentos de la moda y el diseño que a la época corresponde.

Nuestras prensas tienen la calidad y el ajuste perfecto que el cliente exige, dependemos de ustedes por eso nos esforzamos por ser siempre mejores.

La satisfacción nuestra será tener clientes satisfechos del producto que fabricamos, de esta manera estaremos cumpliendo con nuestra misión y poder decir que lo que hacemos lo hacemos bien.

8. FUNCIONES

Presidente

Son funciones del presidente las siguientes:

- Representar a la empresa en el medio empresarial y político.
- Nombrar y/o ratificar el puesto de director general.
- Discutir y sancionar el balance, después de oído el informe del auditor.
- Emisión de acciones privilegiadas.
- Rendir y presentar la lectura de informes sobre el estado de la empresa a los socios accionistas
- Aprobar o rechazar las políticas a implementarse y los procedimientos a realizar en donde se involucre a la empresa como tal.
- Mantener una comunicación constante para determinar el progreso de los niveles de comercialización y la rentabilidad que la empresa percibe en cada movimiento.

Y todas las demás funciones que sean causa / y efecto de las mismas.

Gerente General

Son funciones del gerente general las siguientes:

- Representar a la empresa en todo evento público o privado sea cual fuere el ámbito con el fin de mantener su imagen y buen nombre.
- Compras de materia prima en cantidades importantes
- Consumo de materia prima.
- Dirigir a los subalternos a través de sus mandos medios, delegando autoridad de manera propicia capas de que se tenga un control sobre las áreas y el trabajo que en ellas se realiza.
- Canalización de informes periódicos.
- Contratación de personal administrativo.
- Plantear y comunicar los objetivos según las épocas y las circunstancias avizorando siempre el progreso de la organización.
- Controlar la implementación de estrategias que permitan liderar el mercado y mantener la competitividad.
- Iniciar el cambio en la organización cada vez que esta así lo requiera, adaptando mejoras que permitan un rápido y seguro crecimiento.
- Resolver problemas que podrían presentarse interna y externamente que involucren directamente a la organización y personal a cargo.
- Asignar y distribuir recursos de la manera adecuada a fin de alcanzar con objetividad el cumplimiento de las metas propuestas para la empresa.

- Negociar adquisiciones haciendo frente a las políticas de los proveedores, velando siempre por el bienestar y seguridad de la empresa.

- Elaborar y presentar informes que reflejen de forma clara la situación actual de la empresa.

- Plantear propuestas que permitan mejorar la situación actual de la empresa y optimizar sus recursos.

- Controlar el desempeño en todas las áreas a fin de que no se produzcan situaciones que puedan entorpecer la gestión productiva o alterar el orden administrativo de la empresa.

- Contratar asesorías externas cada vez que la empresa lo necesite según el área y la razón de dicha asesoría.

Y todas las demás funciones que sean causa / y efecto de las mismas.

Asesor Técnico

Son funciones del asesor técnico las siguientes:

- Es una contratación externa para dar apoyo en forma especializada a un asunto en particular.
- Los informes de su análisis se entregaran directamente al administrador para su evaluación.
- Dar asistencia técnica en las áreas requeridas.
- Innovación en la creación de nuevos productos.
- Brindar la asistencia técnica según las necesidades de cada área operativa.

Y todas las demás funciones que sean causa / y efecto de las mismas.

Secretaria

Son funciones de la secretaria las siguientes:

- Presta apoyo en la gestión administrativa, ayudando al control y conducción del personal a través de sus mandos medios.
- Elabora escritos y comunicados, redacta informes y peticiones del administrador en función de los requerimientos de la empresa.
- Lleva registros y agenda de actividades, citas, conferencias, capacitación, compromisos a más de todo aquello que involucre a la organización o el personal a través de la intervención del administrador.
- Se encarga de informes y requerimientos de las áreas, receptando inquietudes, quejas, producción, necesidades, etc.
- Se encarga de presentar informes de su gestión y resúmenes de los demás departamentos al administrador.

Y todas las demás funciones que sean causa / y efecto de las mismas.

Contador

Son funciones del contador las siguientes:

- Vigilar que se mantenga al corriente el registro de todas las operaciones de la compañía
- Cobro parcial de documentos diversos
- Autorización de gastos de caja chica
- Efectuar y autorizar pedidos de las diversas necesidades de las oficinas
- Vigilar y autorizar nóminas
- Que todo el personal tenga registro y número de afiliación al Seguro Social.
- Se encarga de cobros y pagos por servicios, sueldos y salarios, impuestos, obligaciones adquiridas.
- Se encarga de planificar auditorias.
- Presenta informes de su gestión a secretaria ejecutiva.

Y todas las demás funciones que sean causa / y efecto de las mismas.

Jefe de producción y diseñador Gráfico

Son funciones del diseñador gráfico las siguientes:

- Crea y entrega modelos al moldeador

- Vigilar que todo el personal de la planta asista a sus labores.

- Controlar la producción del día.

- Celebrar junta diaria con el jefe de mercadeo.

- Que toda la materia prima sea usada en la proporción que corresponda.

- Actualiza modelos según las tendencias actuales.

- Controla áreas a su cargo

- Se encarga de trabajar sobre objetivos.

- Entrega informes de su gestión a secretaria ejecutiva.

Y todas las demás funciones que sean causa / y efecto de las mismas.

Jefe de mercadeo

Son funciones del jefe de mercadeo las siguientes:

- Estudiar y evaluar la situación del mercado y la aceptación de los productos de la compañía.
- Estudiar, diseñar y proyectar nuevos productos.
- Estudiar y diseñar la publicidad de los artículos de la compañía.
- Estudiar y elaborar listas de precios buscando las mejores situaciones para la compañía.
- Promover la venta de aquellos artículos que tengan poco movimiento.
- Celebrar junta diaria con sus subordinados.
- Se encarga de la comercialización del producto.
- Se encarga de distribuir las zonas de trabajo.
- Se encarga del control de vendedores.
- Se encarga del presupuesto de ventas.
- Presenta informes de su gestión a secretaria ejecutiva

Y todas las demás funciones que sean causa / y efecto de las mismas.

Jefe de bodegas y conserjería

Son funciones del jefe de bodegas y conserjería las siguientes:

- Tiene a su haber la bodega de insumos y la bodega de producto terminado.
- Se encarga del almacenamiento de insumos y del producto terminado.
- Se encarga de mantener inventarios individuales por bodega
- Se encarga de las existencias y requerimientos en cada bodega.
- Es responsable directo de las existencias tanto de insumos como de producto terminado.
- Entrega informes de su gestión a secretaria ejecutiva.

Y todas las demás funciones que sean causa / y efecto de las mismas.

Técnico Industrial

Son funciones del técnico industrial las siguientes:

- Se encarga del mantenimiento de la maquinaria y su correcto funcionamiento.
- Se encarga de hacer revisiones permanentes y establecer una existencia mínima de las partes más vulnerables que tienen las máquinas.
- Presenta informes e inquietudes a la secretaria ejecutiva.

Y todas las demás funciones que sean causa / y efecto de las mismas.

9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación y relaciones

A) Presidencia

1. Presidente ejecutivo
2. Una Plaza
3. Clave: AJ-PE-01-2011
4. Ubicación: Presidencia, oficina 1
5. Ámbito de operación: Toda la empresa

B) Relaciones de autoridad

6. Jefe inmediato: Ninguno
7. Subordinados directos: Gerente general
8. Dependencia funcional: Toda la empresa

Propósito del puesto: Ejercer autoridad en las disposiciones de la empresa y control del cumplimiento de la planificación presentada por la gerencia general.

Funciones generales: Revisar y controlar el correcto funcionamiento de cada uno de los departamentos que conforman la organización

Funciones específicas: Comunica y coordina con gerencia general, autoriza o rechaza disposiciones que involucren el desarrollo de la empresa.

Responsabilidad: Vela por el cumplimiento de las normativas, para alcanzar los niveles establecidos de producción y comercialización.

Comunicación

1. Ascendente: Ninguna
2. Horizontal: Ninguna
3. Descendente: Gerente general
4. Externa: Medios del ámbito empresarial, juntas internacionales de producción

Especificaciones del puesto

1. Conocimientos: De tercer nivel en Administración de empresas y carreras afines, producción, comercialización.
2. Experiencia: Mínima 5 años en trabajos o labores afines
3. Iniciativa: Creatividad, liderazgo, vinculación con otras organizaciones afines.
4. Personalidad: Extrovertida, sociable, convincente.

A) Gerencia

1. Nombre del puesto: Gerente general
2. Número de plazas: Una plaza
3. Clave: AJ-GG-01-2011
4. Ubicación física: Gerencia general, oficina 2.
5. Ámbito de operación: Toda la empresa

B) Relaciones de autoridad

6. Jefe inmediato: Presidente ejecutivo
7. Subordinados directos: Contabilidad, jefe de producción, jefe de mercadeo, jefe de bodegas, técnico de mantenimiento.
8. Dependencia funcional: En todas las áreas de la empresa

Propósito del puesto: Administrar todas y cada una de las unidades tanto administrativas como productivas de la empresa.

Funciones generales: Planifica, Organiza, Dirige, Coordina, Controla y Evalúa todas las actividades de la organización.

Funciones específicas: Representa a la empresa en todo el ámbito interno y externo, compras de materia prima en cantidades importantes, compra de maquinarias y equipos necesarios para la producción, contratación de personal fabril, adquisición y liquidación de pasivos.

Responsabilidad: Mantener los niveles de rendimiento, producción y comercialización optimizando los recursos de la empresa y maximizando la rentabilidad.

Comunicación

1. Ascendente: Presidente ejecutivo
2. Horizontal: Ninguna
3. Descendente: Asesor, Secretaria ejecutiva, Jefes departamentales
4. Externa: Proveedores, Instituciones, Medios de comunicación

Especificaciones

1. Conocimientos: Ingeniero en administración de empresas, Ingeniero en marketing y gestión de negocios o carreras afines
2. Experiencia: Mínimo 5 años en dirección de empresas
3. Iniciativa: Innovador de productos y expansión de mercado, visionario.
4. Personalidad: Extrovertido, sociable, convincente

A) Asesoría

1. Asesor técnico
2. Una Plaza eventual
3. Clave: AJ-AT-01-2011
4. Asesoría, oficina 3
5. Ámbito de operación para las unidades requeridas

B) Relaciones de autoridad

6. Jefe inmediato: Gerente general
7. Subordinados directos: Ninguno
8. Dependencia funcional: El área requerida para la asesoría

Propósito del puesto: Representación interna y externa de la empresa.

Funciones general: Dar asistencia técnica de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas operativas de la empresa.

Funciones específica: Asesoría técnica, Mejoramiento de procesos, Innovación de nuevos productos.

Responsabilidad: Identificar problemas y dar soluciones prácticas en las áreas involucradas

Comunicación

1. Ascendente: Gerente general
2. Horizontal: Producción, Mercadeo, Financiero
3. Descendente: Ninguno.
4. Externa: Cuando los directivos lo soliciten.

Especificaciones

1. Conocimientos: Ingeniero en Organización de empresas o carreras afines.
2. Experiencia: Mínima de 5 años en actividades similares.
3. Iniciativa: Creativo, facilidad para integrarse en equipos de trabajo.
4. Personalidad: Firme en sus decisiones., extrovertido, meticulouso

A) Secretaría

1. Secretaria ejecutiva
2. Una Plaza
3. AJ-SE-01-2011
4. Ubicación física y administrativa: Secretaría general, oficina 4
5. Ámbito de operación: Secretaría general

B) Relaciones de autoridad

6. Jefe inmediato: Gerente general
7. Subordinados directos: No
8. Dependencia funcional: Gerente general y jefes departamentales

Propósito del puesto: Prestar el apoyo necesario al gerente general para el control y manejo adecuado en el área administrativa.

Funciones generales: Recpta y emite: informes, dictámenes, comunicados, recordatorios dispuestos por la Gerencia General.

Funciones específicas: Llevar el archivo general de la empresa y custodia de una sola, Transcribir y elaborar: documentos, oficios, cartas comerciales, otros dispuestos por la Gerencia General.

Responsabilidad: Es responsabilidad de la secretaria que toda información receptada y emitida sea canalizada en el menor tiempo posible, proporcionando una respuesta inmediata a los requerimientos que lleguen a sus manos.

Comunicación

1. Ascendente: Gerente general
2. Horizontal: Ninguno
3. Descendente: Ninguno
4. Externa: Contactos empresariales, medios de información, instituciones, proveedores.

Especificaciones

1. Conocimientos: Secretaria ejecutiva.
2. Experiencia: 2 años en cargos similares
3. Iniciativa: Ordenada, creativa, propositiva.
4. Personalidad: Extrovertida, dinámica, sociable, puntual

A) Contabilidad

1. Contador auditor
2. Una Plaza
3. Clave: AJ-CA-01-2011
4. Ubicación física y administrativa: Contabilidad, oficina 5
5. Ámbito de operación: Área contable

B) Relaciones de autoridad

6. Jefe inmediato: Gerente general
7. Subordinados directos: Auxiliar contable
8. Dependencia funcional: Área contable financiera

Propósito del puesto: Llevar control de los movimientos contables, gastos, inversiones, utilidades y otros.

Funciones generales: Coadyuvar con el director general en la planeación, organización, dirección y control de las operaciones a través de los registros e informes contable-administrativos.

Funciones específicas: Vigilar que se mantenga al corriente el registro de todas las operaciones de la empresa, revisar y autorizar que las pólizas se encuentren bien aplicadas, control del sistema de costos, vigilar que la facturación cobranzas, fletes y descuentos, se asienten en el reporte diario, vigilar que los aportes de cargo y abono sean correctos en cuenta e importe.

Responsabilidad: Llevar la contabilidad de ingresos y gastos, presentar los estados de situación a la Gerencia General.

Comunicación

1. Ascendente: Gerente general.
2. Horizontal: Áreas de mercadeo y bodegas.
3. Descendente: Auxiliar contable.
4. Externa: Clientes y organismos del estado.

Especificaciones

1. Conocimientos: Ingeniero en contabilidad y auditoría.
2. Experiencia: Mínima de dos años en labores afines.
3. Iniciativa: Orden, información, anticipación a posibles desordenes contables
4. Personalidad: Extrovertida, dinámica, sociable

A) Producción y diseño

1. Jefe de producción y diseño
2. Una Plaza
3. AJ-PD-01-2011
4. Ubicación física y administrativa: Unidad de Producción, oficina 6
5. Ámbito de operación: Área operacional

B) Relaciones de autoridad

6. Jefe inmediato: Gerente general
7. Subordinados directos: Diseñador, confección, acabados, lavandería.
8. Dependencia funcional: Departamento de producción

Propósito del puesto: Coordinar la producción total y sus procesos

Funciones generales: Planear, organizar, dirigir y controlar la producción. Diseñar y proporcionar las herramientas necesarias para cumplir los objetivos de producción propuestos coordinando con el departamento de mercadeo

Funciones específicas: Vigilar que todo el personal de la planta asista a sus labores, Distribuir las tareas diarias y suplir al personal que falte; en los turnos, Controlar la producción del día, Elaborar el reporte de producción del día.

Responsabilidad: Mantener los niveles de producción de acuerdo a la programación establecida.

Comunicación

1. Ascendente: Gerente general
2. Horizontal: Mercadeo, Bodegas, Técnico
3. Descendente: Todo el personal del área de producción
4. Externa: No

Especificaciones

1. Conocimientos: De tercer nivel en diseño gráfico, administración de empresas, dirección de personal, y procesos de producción.
2. Experiencia: Mínima requerida de 1 año en cargos similares
3. Iniciativa: Innovador, propositivo, entusiasta.
4. Personalidad: Extrovertida, sociable, dinámica, facilidad para integrarse en equipos de trabajo.

A) Mercadeo

1. Jefe de mercadeo
2. Una Plaza
3. Clave: AJ-JM-01 -2011
4. Ubicación física y administrativa: Unidad de mercadeo, oficina 7
5. Ámbito de operación: Área comercial

B) Relaciones de autoridad

6. Jefe inmediato: Gerente general
7. Subordinados directos: Vendedores internos, vendedores externos.
8. Dependencia funcional: Área de mercadeo.

Propósito del puesto: Ubicar el producto en el mercado nacional e internacional.

Funciones generales: Planear, dirigir, controlar y evaluar las ventas, con el objeto de alcanzar los objetivos.

Funciones específicas: Estudiar y evaluar la situación del mercado y la aceptación de los productos de la empresa, estudiar diseñar y proyectar nuevos productos, estudiar y diseñar la publicidad de los artículos de la compañía, realizar en forma personal y a través de sus subordinados el mayor número e importe de ventas buscando las mejores condiciones para la empresa.

Responsabilidad: Mantener un stock que satisfaga la demanda del mercado.

Comunicación

1. Ascendente: Gerente general
2. Horizontal: Producción, bodegas.
3. Descendente: Todo el personal del área de mercadeo
4. Externa: Empresas e instituciones con las que se comercializa el producto terminado.

Especificaciones

1. Conocimientos: De tercer nivel en mercadotecnia, comercialización y/o marketing, gestión de negocios.
2. Experiencia: Mínima de un año en cargos similares.
3. Iniciativa: Emprendedora, innovador, comercialmente agresivo, estratégica.
4. Personalidad: Sociable, extrovertido, motivado.

A) Bodegas

1. Jefe de bodega y conserjería
2. Una Plaza
3. Clave: AJ-JB-01-2011
4. Ubicación física y administrativa: Ingreso y egreso de los productos de bodega, oficina 8
5. Ámbito de operación: Bodega.

B) Relaciones de autoridad

6. Jefe inmediato: Gerencia general
7. Subordinados directos: Conserje
8. Dependencia funcional: Custodia de los productos de bodega.

Propósito del puesto: Mantener control y custodia sobre stock de productos y materia prima.

Funciones generales: Distribuir a los diferentes departamentos la justa proporción de lo requerido para la producción, comercialización y aseo respectivamente

Funciones específicas: Llevar un control de inventarios en insumos, productos terminados e implementos de limpieza.

Responsabilidad: Custodio de la mercadería, los insumos, y los implementos, llevar el kardex de su unidad.

Comunicación

1. Ascendente: Gerente general
2. Horizontal: Producción, mercadeo.
3. Descendente: Conserje
4. Externa: Ninguna

Especificaciones

1. Conocimientos: Sobre control de inventarios, archivos, seguridad industrial.
2. Experiencia: Mínima de un año en cargos similares
3. Iniciativa: Propositivo, ordenado, precavido.
4. Personalidad: Sociable, seguro de sí mismo, entusiasta, organizado.

A) Técnico

1. Técnico de mantenimiento
2. Una Plaza
3. AJ-TM-01-2011
4. Ubicación física y administrativa: Área de mantenimiento oficina 9
5. Ámbito de operación: Departamento de producción.

B) Relaciones de autoridad

6. Jefe inmediato: Gerente general
7. Subordinados directos: Ninguno
8. Dependencia funcional: Mantenimiento y control de equipos y maquinarias en el área de producción.

Propósito del puesto: Mantenimiento permanente de equipos y maquinaria.

Funciones generales: Control oportuno de las máquinas y equipos, información al Gerente General de novedades que encontrare.

Funciones específicas: Asesoramiento en el mejoramiento y en la adquisición de nuevos equipos y maquinarias.

Responsabilidad: Mantener el buen estado de las máquinas y su funcionamiento adecuado para optimizar la producción.

Comunicación

1. Ascendente: Gerente general
2. Horizontal: Área de producción
3. Descendente: Ninguna
4. Externa: Proveedores de repuestos para maquinas industriales

Especificaciones

1. Conocimientos: Tecnólogo industrial.
2. Experiencia: Mínima de dos años en cargos similares.
3. Iniciativa: Previsible, ingenioso, cauteloso.
4. Personalidad: Prudente, comunicativo, propositivo.

10. DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
Julio Sánchez L.	Presidente	032845582	ejecutivojulio@american jeans.com
Julio Sánchez L.	Gerente general	032843247	gerenciajulio@american jeans.com
Julio Sánchez S.	Vocal 1	094030736	lavamodasjulio@american jeans.com
Fabricio Sánchez L.	Vocal 2	093927037	febrisanchez@american jeans.com
Alex Sánchez L.	Vocal 3		alexsanchez@american jeans.com

7. Recursos para la propuesta

Recursos Institucionales

AMERICAN JEANS fue objeto del estudio que proporcionó información, documentación e instalación, para el desarrollo de este trabajo.

Recursos Humanos

Contamos con la participación del propietario y su personal (administrativo-obreros), durante el estudio y desarrollo de la investigación, obtención y procesamiento, análisis e interpretación de la información.

Recursos Físicos

Para el desarrollo de la investigación se acudió y utilizó:

La Planta de la Empresa.

Biblioteca y laboratorio de computación de la Facultad de Ciencias Administrativas - UTA.

Recursos Materiales

Para iniciar la investigación se requirió los siguientes elementos:

Equipos:

Computador, scanner, impresora, copiadora, teléfono, un memoria portable.

Materiales:

Engrampadoras, bolígrafos, lápices, borrador, corrector, CDs, resaltadores, perforadora.

Suministros: Hojas de papel bond INEN A4, clips, grapas, carpetas, cuaderno, copias.

8. BIBLIOGRAFIA

CUE, R. (1973). *Organización general y estructura de la empresa*. Ediciones Deusto. Bilbao

FRANKLIN, B. (2009). *Organización de empresas*. McGRAW-HILL INTERAMERICANA, S.A. México D.F.

ORTUETA, R. (1981). *La dirección y la estructura de la empresa*. Editorial Index. Madrid.

CANTONI, F. (2002). *El factor humano en la organización*. Intermedio editores. Bogotá.

ADAIR, J. (1992). *Como motivar ¿Qué nos mueve a lograr la excelencia?* Legis editores S.A. Santa Fe de Bogotá.

CHIAVENATO, I. (2009). *Gestión del talento humano*. McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V. México D.F.

CHIAVENATO, I. (2009). *Administración de recursos humanos*. McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V. México D.F.

DEABREU, C. (2003) "Readministración", Departamento de Empresas.
INTERAMERICANA, S.A. México D.F.

BAÑON, R. y CARRILLO, E. (2003) "La nueva administración Pública". Editorial
Index. Madrid.

TERRY, G. (1961). "Principios de administración".McGRAW-
HILLINTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V. México D.F.

ELINKOFF, R. (1969). *La estructura de la organización*. Index Central de Venezuela,
Caracas.

RICCARDI, R. (1965). *El manual del director*, Editorial Diana, México.

FINKOWSKY, B. (2003). McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A.
de C.V. México D.F.

MARSHALL, W. (2008). *Estadística aplicada a los negocios*. McGRAW-
HILLINTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V. México D.F.

SEXTON, W. (1977). *Teorías de la organización*. Editorial Trillas S.A. México D.F.

MARCH, J. (1977). *Teoría de la organización*. Ariel editores S.A. Barcelona.

Referencias de páginas web:

http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_de_empresas

<http://www.gestiopolis.com/canales7/ger/modelos-y-teorias-organizacionales.htm>

<http://www.deguate.com/infocentros/gerencia/admon/02.htm>

<http://www.monografias.com/trabajos16/estructura-organica/estructura-organica.shtml>

<http://www.emagister.com/descargar-manual-organizacion-dec-1055464.htm>

http://portal.uned.es/portal/page?_pageid=93,886114,93_20552947&_dad=portal&_schema=PORTAL

<http://es.answers.yahoo.com/question/index?qid=20061022105755AArJJ9z>

http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos_humanos

<http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/icap/unpan029998.pdf>

[http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/seleccionreclutamiento.
htm](http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/seleccionreclutamiento.htm)

[http://www.optimainfinito.com/2010/01/desarrollo-personal-que-es-el-coaching-
profesional.html](http://www.optimainfinito.com/2010/01/desarrollo-personal-que-es-el-coaching-profesional.html)

<http://www.monografias.com/trabajos16/estructura-organica/estructura-organica.shtml>