



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PLAN ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “PANAMATEX”
DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA PROVINCIA DE CHIMBORAZO,
PERIODO 2022-2027

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AUTORA:

BERTHA FABIOLA SANGO GUAMAN

Riobamba – Ecuador

2023



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PLAN ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “PANAMATEX”
DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA PROVINCIA DE CHIMBORAZO,
PERIODO 2022-2027

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AUTORA: BERTHA FABIOLA SANGO GUAMAN

DIRECTOR: ING. CARLOS FERNANDO VELOZ NAVARRETE

Riobamba – Ecuador

2023

©2023, Bertha Fabiola Sango Guaman

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, Bertha Fabiola Sango Guaman, declaro que el presente Trabajo de Titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autor asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este Trabajo de Titulación; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 19 de diciembre de 2023



Bertha Fabiola Sango Guaman

C.I: 0605373935

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El Tribunal del Trabajo de Titulación certifica que: El Trabajo de Titulación; tipo: Proyecto de Investigación, **PLAN ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “PANAMATEX” DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2022-2027**, realizado por la señorita: **BERTHA FABIOLA SANGO GUAMAN**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo de Titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

FIRMA

FECHA

Ing. Mónica del Pilar Miranda Salazar
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



2023-12-19

Ing. Carlos Fernando Veloz Navarrete
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN



2023-12-19

Ing. Jazmín Isabel García Guerra
ASESORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN



2023-12-19

DEDICATORIA

Ha sido el Omnipotente quien ha permitido que la sabiduría dirija y guie mis pasos. Ha sido el Todopoderoso quien ilumina mi camino. Él es el creador de todas las cosas, el que me da fuerzas para seguir adelante cuando estoy a punto de caer; así que con toda humildad que mi corazón puede emanar dedico mi trabajo a Dios. De igual manera a mis queridos padres Manuel Sango y María Guamán quienes han sabido formarme en buenos hábitos y valores la cual me han ayudado a seguir adelante en el camino de bien. A mis hermanos Efraín, Gladys, Elizabeth y Sergio, gracias por creer en mí y no dejarme sola nunca y ver en mí un ejemplo a seguir. A mis abuelos por ser mis ángeles protectores y a mi querida comunidad “Cebollar Alto”.

Bertha

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por bendecir mi vida, por guiarme a lo largo de mi existencia por ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad de mi vida. Agradezco también la confianza y el apoyo de toda mi familia porque han contribuido positivamente para cumplir mis sueños. Un agradecimiento especial a toda la familia “PANAMATEX” por haberme abierto las puertas y brindar valiosa información para realizar mi trabajo de titulación. Finalmente, a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Carrera de Administración de Empresas por haberme dado la oportunidad de iniciar y culminar mi carrera profesional, a los docentes que me brindaron y transmitieron sus conocimientos, de manera especial a mis tutores Ing. Carlos Veloz e Ing. Jazmín García por guiarme con paciencia, dirección y rectitud en todo el proceso desarrollo y culminación de este proyecto de Titulación.

Bertha

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS	xii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xiv
RESUMEN	xvi
ABSTRACT	xvii
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	3
1.1. Planteamiento del problema.....	3
1.2. Limitaciones y delimitaciones	4
1.2.1. <i>Limitaciones</i>	4
1.2.2. <i>Delimitación</i>	4
1.2.2.1. <i>Delimitación del contenido</i>	4
1.2.2.2. <i>Delimitación espacial</i>	5
1.2.2.3. <i>Delimitación temporal</i>	5
1.3. Problema general de la investigación	5
1.4. Problemas específicos de investigación	6
1.5. Objetivos	6
1.5.1. <i>Objetivo general</i>	6
1.5.2. <i>Objetivos específicos</i>	6
1.6. Justificación	6
1.6.1. <i>Justificación teórica</i>	6
1.6.2. <i>Justificación metodológica</i>	7
1.6.3. <i>Justificación práctica</i>	7
1.7. Hipótesis.....	8

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO	9
2.1. Antecedentes de investigación.....	9
2.2. Referencias teóricas	10
2.2.1. <i>Empresa</i>	10
2.2.2. <i>Clasificación de la empresa</i>	11

2.3.	Administración	13
2.3.1.	<i>Importancia de la administración</i>	13
2.4.	Proceso Administrativo	14
2.4.1.	<i>Etapas del proceso administrativo</i>	14
2.5.	Gestión Administrativa	15
2.6.	Plan	16
2.6.1.	<i>Tipos de planes</i>	16
2.7.	Organización	17
2.7.1.	<i>Elementos de la organización</i>	17
2.7.2.	<i>Importancia de la organización</i>	18
2.7.3.	<i>Modelos de organización</i>	18
2.7.4.	<i>Técnicas de organización</i>	19
2.8.	Plan Organizacional	20
2.8.1.	<i>Importancia de plan organizacional</i>	20
2.8.2.	<i>Ventajas y desventajas al tener un plan organizacional</i>	21
2.9.	Modelos para estructurar un plan organizacional	21
2.9.1.	<i>Filosofía empresarial</i>	23
2.9.1.1.	<i>Misión</i>	23
2.9.1.2.	<i>Visión</i>	24
2.9.1.3.	<i>Objetivos Empresariales</i>	24
2.9.1.4.	<i>Valores y Principios</i>	25
2.9.1.5.	<i>Colores Corporativos</i>	25
2.9.2.	<i>Análisis Situacional</i>	25
2.9.3.	<i>Organigramas</i>	26
2.9.3.1.	<i>Tipos de organigramas</i>	26
2.9.4.	<i>Manuales</i>	28
2.9.4.1.	<i>Tipos de Manuales</i>	28
2.9.5.	<i>Diagramas de Procedimiento o de Flujo</i>	29
2.9.5.1.	<i>Simbología de Diagrama de Procedimiento</i>	30

CAPÍTULO III

3.	MARCO METODOLÓGICO	31
3.1.	Enfoque de investigación	31
3.2.	Nivel de Investigación	31
3.2.1.	<i>La investigación explicativa</i>	31
3.2.2.	<i>Investigación descriptiva</i>	32

3.2.3.	<i>Investigación básica exploratoria</i>	32
3.3.	Diseño de Investigación	32
3.3.1.	<i>Según la manipulación o no de la variable independiente</i>	32
3.3.1.1.	<i>No experimental</i>	32
3.3.2.	<i>Según la intervención en el trabajo de campo</i>	33
3.3.2.1.	<i>Transversal</i>	33
3.4.	Tipo de estudio	33
3.4.1.	<i>Investigación bibliográfica o documental</i>	33
3.4.2.	<i>Investigación de campo</i>	33
3.5.	Población y planificación, selección y cálculo del tamaño de la muestra.	34
3.5.1.	<i>Población</i>	34
3.5.2.	<i>Muestra</i>	34
3.6.	Métodos, técnicas e instrumentos de investigación.	34
3.6.1.	<i>Métodos de investigación</i>	34
3.6.2.	<i>Técnicas e instrumentos de investigación</i>	35

CAPÍTULO IV

4.	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	37
4.1.	Resultados de la encuesta: al personal de la empresa Panamatex	37
4.1.1.	<i>Desglose de datos generales de los colaboradores</i>	37
4.1.1.1.	<i>Seleccione su género</i>	37
4.1.1.2.	<i>Seleccione su rango de edad</i>	39
4.1.1.3.	<i>¿Cuál es su nivel de instrucción académica?</i>	40
4.1.2.	<i>Desglose de preguntas del personal de Panamatex</i>	41
4.1.2.1.	<i>Pregunta 1</i>	41
4.1.2.2.	<i>Pregunta 2</i>	42
4.1.2.3.	<i>Pregunta 3</i>	43
4.1.2.4.	<i>Pregunta 4</i>	44
4.1.2.5.	<i>Pregunta 5</i>	45
4.1.2.6.	<i>Pregunta 6</i>	46
4.1.2.7.	<i>Pregunta 7</i>	47
4.1.2.8.	<i>Pregunta 8</i>	48
4.1.2.9.	<i>Pregunta 9</i>	49
4.1.2.10.	<i>Pregunta 10</i>	50
4.1.2.11.	<i>Pregunta 11</i>	51
4.1.2.12.	<i>Pregunta 12</i>	52

4.1.2.13.	<i>Pregunta 13</i>	53
4.1.3.	<i>Discusión de la encuesta general</i>	54
4.1.4.	<i>Cuadro de resumen</i>	55
4.2.	Entrevista al gerente	55
4.2.1.	<i>Resultado de la entrevista: Gerente Propietario de la empresa Panamatex</i>	56
4.2.1.1.	<i>Discusión de la entrevista al Gerente</i>	57

CAPÍTULO V

5.	MARCO PROPOSITIVO	58
5.1.	Título de la propuesta	58
5.1.1.	<i>Información de la empresa</i>	58
5.1.1.1.	<i>Antecedentes</i>	58
5.2.	Presentación	59
5.3.	Desarrollo de la propuesta	61
5.3.1.	<i>Filosofía empresarial</i>	61
5.3.1.1.	<i>Misión</i>	61
5.3.1.2.	<i>Visión</i>	61
5.3.1.3.	<i>Objetivos empresariales</i>	62
5.3.1.4.	<i>Valores y principios corporativos</i>	63
5.3.1.5.	<i>Colores corporativos (Propuesta)</i>	64
5.3.2.	Normativa Legal	65
5.3.2.1.	<i>Reglamento Interno de Trabajo</i>	65
5.3.2.2.	<i>Código de ética</i>	70
5.3.3.	Análisis situacional	75
5.3.3.1.	<i>Análisis Interno</i>	75
5.3.3.2.	<i>Análisis Externo</i>	75
5.3.3.3.	<i>Matriz FODA</i>	76
5.3.4.	Organigramas	77
5.3.4.1.	<i>Organigrama estructural</i>	77
5.3.4.2.	<i>Organigrama de puestos</i>	78
5.3.4.3.	<i>Organigrama funcional</i>	79
5.3.5.	Manual de funciones	80
5.3.6.	Manual de procedimientos	93

CAPÍTULO VI

6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	126
6.1.	Conclusiones	126
6.2.	Recomendaciones	127

BIBLIOGRAFÍA

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 2-1:	Ventajas al contar y Desventajas al no contar con un plan organizacional.....	21
Tabla 2-2:	Estructura de Plan Organizacional según Ana Trenza	22
Tabla 2-3:	Factores de Análisis Situacional FODA	26
Tabla 2-4:	Simbología de Diagrama de Flujo	30
Tabla 3-1:	Población de Panamatex	34
Tabla 3-2:	Métodos de investigación	35
Tabla 3-3:	Técnicas e instrumentos de Investigación.....	35
Tabla 4-1:	Género.....	37
Tabla 4-2:	Rango de edad.....	39
Tabla 4-3:	Instrucción académica.....	40
Tabla 4-4:	Conocimiento de misión, visión y objetivos	41
Tabla 4-5:	Conocimiento de la estructura organizacional	42
Tabla 4-6:	Existe un manual de funciones.....	43
Tabla 4-7:	Conocimiento de las responsabilidades y funciones laborales	44
Tabla 4-8:	La empresa cuenta con Normativa Interna	45
Tabla 4-9:	Relación laboral actual entre departamentos.....	46
Tabla 4-10:	Conoce los procesos y procedimientos	47
Tabla 4-11:	: Actividades que no corresponde.....	48
Tabla 4-12:	Conocimiento de plan organizacional.....	49
Tabla 4-13:	Importancia de implementar un plan organizacional	50
Tabla 4-14:	Frecuencia de accidentes laborales	51
Tabla 4-15:	Dispensario de primeros auxilios.....	52
Tabla 4-16:	Comunicación dentro de la empresa	53
Tabla 4-17:	Cuadro de resumen de encuesta al personal.....	55
Tabla 4-18:	Guía de la entrevista al Gerente	56
Tabla 5-1:	Matriz estratégica para crear misión	61
Tabla 5-2:	Matriz estratégica para crear la visión	61
Tabla 5-3:	Matriz Objetivos SMART.....	62
Tabla 5-4:	Reglamento interno de trabajo	65
Tabla 5-5:	Código de ética	70
Tabla 5-6:	Análisis interno de la empresa Panamatex.....	75
Tabla 5-7:	Análisis externo de la empresa Panamatex	75
Tabla 5-8:	Cuadro de análisis de estrategias	76
Tabla 5-9:	Manual de Funciones de Gerente General	80

Tabla 5-10:	Manual de Funciones de Secretaria Ejecutiva	81
Tabla 5-11:	Manual de Funciones de Contador.....	82
Tabla 5-12:	Manual de Funciones de Gerente de Producción.....	83
Tabla 5-13:	Manual de Funciones Jefe de Bodega.....	84
Tabla 5-14:	Manual de Funciones del Diseñador y Cortador.....	85
Tabla 5-15:	Manual de Funciones del Estampador	86
Tabla 5-16:	Manual de Funciones de Costurera.....	87
Tabla 5-17:	Manual de Funciones del Etiquetador y Empacador.....	88
Tabla 5-18:	Manual de Funciones de Gerente de Recursos Humanos.	89
Tabla 5-19:	Manual de Funciones de Jefe de Salud y Seguridad Ocupacional.....	90
Tabla 5-20:	Manual de Funciones de Asistente de Compras	91
Tabla 5-21:	Manual de Funciones de Asistente de Ventas.....	92
Tabla 5-22:	Manual de Procedimiento de Adquisición de Materia Prima e Insumos	93
Tabla 5-23:	Manual de Procedimiento de Recepción y Almacenamiento de Materia Prima e Insumos	96
Tabla 5-24:	Manual de Procedimiento de Entrega de Materia Prima e Insumos al Área de Producción	99
Tabla 5-25:	Manual de Procedimiento de Trazado	102
Tabla 5-26:	Manual de Procedimiento de Corte.....	105
Tabla 5-27:	Manual de Procedimiento de Estampado.....	108
Tabla 5-28:	Manual de Procedimiento de Confección	111
Tabla 5-29:	Manual de Procedimiento de Etiquetado y Empacado	114
Tabla 5-30:	Manual de Procedimiento de Ventas	117
Tabla 5-31:	Manual de Procedimiento de Selección y Contratación y de Personal	120
Tabla 5-32:	Manual de Procedimiento de Pago de Nómina del personal.....	123

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1-1:	Google mapas Ubicación de la empresa Panamatex	5
Ilustración 2-1:	Clasificación de las empresas.....	12
Ilustración 2-2:	Etapas del proceso Administrativo.....	15
Ilustración 2-3:	Como hacer un plan organizacional	22
Ilustración 2-4:	Modelo de Desarrollo Organizacional según Ailed Sosa.....	23
Ilustración 2-5:	Clasificación de Organigramas según Münch.....	27
Ilustración 2-6:	Tipos de Organigramas según Thompson	27
Ilustración 2-7:	Tipos de Manuales según Münch.....	29
Ilustración 4-1:	Género	37
Ilustración 4-2:	Rango de edad	39
Ilustración 4-3:	Instrucción académica	40
Ilustración 4-4:	Conocimiento de misión, visión y objetivos	41
Ilustración 4-5:	Conocimiento de la estructura organizacional	42
Ilustración 4-6:	Existe un manual de funciones.....	43
Ilustración 4-7:	Conocimiento de las responsabilidades y funciones laborales.....	44
Ilustración 4-8:	La empresa cuenta con Normativa Interna.....	45
Ilustración 4-9:	Relación laboral actual de la empresa	46
Ilustración 4-10:	Conoce los procesos y procedimientos	47
Ilustración 4-11:	Actividades que no le corresponde.....	48
Ilustración 4-12:	Conocimiento de plan organizacional	49
Ilustración 4-13:	Importancia de implementar plan organizacional	50
Ilustración 4-14:	Frecuencia de accidentes laborales.....	51
Ilustración 4-15:	Dispensario de primeros auxilios	52
Ilustración 4-16:	Comunicación dentro de la empresa	53
Ilustración 5-1:	Valores y Principios Corporativos	63
Ilustración 5-2:	Logo de la empresa	64
Ilustración 5-3:	Colores Corporativos de la empresa.....	64
Ilustración 5-4:	Organigrama estructural	77
Ilustración 5-5:	Organigrama de Puestos.....	78
Ilustración 5-6:	Organigrama funcional.....	79
Ilustración 5-7:	Diagrama de Flujo del Proceso de Adquisición de Materia Prima e Insumos	95
Ilustración 5-8:	Diagrama de Flujo del Proceso de Recepción de Materia Prima e Insumos .	98

Ilustración 5-9:	Diagrama de Flujo del Proceso de Entrega de Materia Prima e Insumos al Área de Producción.....	101
Ilustración 5-10:	Diagrama de Flujo del Proceso de Trazado.....	104
Ilustración 5-11:	Diagrama de Flujo del Proceso de Corte.....	107
Ilustración 5-12:	Diagrama de Flujo del Proceso de Estampado.....	110
Ilustración 5-13:	Diagrama de Flujo del Proceso de Confección.....	113
Ilustración 5-14:	Diagrama de Flujo del Proceso de Etiquetado y Empacado.....	116
Ilustración 5-15:	Diagrama de Flujo de Proceso de Ventas.....	119
Ilustración 5-16:	Diagrama de Flujo del Proceso de Selección y Contratación del Personal	122
Ilustración 5-17:	Diagrama de Flujo de Proceso de Pago de Nómina del Personal.....	125

RESUMEN

El plan organizacional para la empresa “PANAMATEX” de la ciudad de Riobamba provincia de Chimborazo, periodo 2022-2027, se enfocó en el desarrollo de las actividades empresariales debido que la gestión se realiza de manera empírica. Por lo tanto, la presente tuvo como objetivo realizar un diagnóstico situacional para poder establecer procesos y procedimientos que permitan desarrollar funciones alineados a la actividad de la empresa. En la investigación se empleó una metodología tanto cuantitativa como cualitativa, se aplicó instrumentos como las encuestas a los 16 colaboradores y la entrevista al gerente general, al igual se realizó un diagnóstico situacional mediante la matriz FODA, donde se pudo determinar que los colaboradores no conocen la misión, visión, valores empresariales, no tiene normativa legal vigente para realizar las actividades diarias, desconocimiento de sus funciones por la carencia de un manual, ocasionando que los procesos no se cumplan en los tiempos reales provocando inconformidad por parte de los clientes lo que genera disminución de la economía institucional. Para dar solución a los problemas se desarrolló la propuesta del diseño de la filosofía empresarial con normativa legal que regule las actividades y de esta forma mejorar el comportamiento laboral en cada una de las áreas para ello se elaboró el organigrama estructural donde se describen las funciones de cada trabajador, al igual se desarrolló manuales administrativos, los cuales ayudarán a mejorar las actividades empresariales a fin de determinar las actividades que permitirán mejorar la gestión institucional, logrando así cumplir las metas y objetivos planteados, optimizando de manera eficiente los recursos que posee la organización permitiendo en un futuro obtener mejores resultados económicos y lograr una posición trascendental en el mercado mediante una adecuada toma de decisiones.

Palabra clave: <PLAN ORGANIZACIONAL>, <GESTIÓN ADMINISTRATIVA>, <FILOSOFÍA EMPRESARIAL>, <ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL>, <MANUAL DE PROCESOS>.



08-01-2024

0062-DBRA-UPT-2024

ABSTRACT

The organizational plan for company “PANAMATEX” in Riobamba city, Chimborazo province, period 20022.2027, focused on the development of business activities because management was done empirically. Therefore, the objective of this research was to carry out a situational diagnosis to establish processes and procedures that allow the development of functions aligned with the company's activities. In the research a quantitative and qualitative methodology was used, instruments such as surveys were applied to the 16 collaborators and the interview with the general manager, as well as a situational diagnosis, was made through the SWOT matrix, where it was determined that the collaborators do not know the mission, vision, business values, do not have current legal regulations to perform daily activities, lack of knowledge of their functions due to the lack of a manual, causing the processes are not met in real-time causing dissatisfaction by customers which generates a decrease of institutional economy. To solve these problems, a proposal was developed to design a business philosophy with legal norms to regulate the activities and thus improve the work behavior in each of the areas, for this purpose a structural organization chart was drawn up describing the functions of each worker, as well as administrative manuals, which will help to improve the business activities to determine the activities that will improve the institutional management, thus achieving the goals and objectives set, optimizing efficiently the resources that the organization has, allowing in the future to obtain better economic results and achieve a transcendental position in the market through proper decision making.

Keywords: <ORGANIZATIONAL PLAN>, <ADMINISTRATIVE MANAGEMENT>, <ENTERPRISE PHILOSOPHY>, <ORGANIZATIONAL STRUCTURE>, <PROCESS MANUAL>.



Lcda. Yajaira Natali Padilla Padilla Mgs.

0604108126

INTRODUCCIÓN

La industria textil en Ecuador tiene un gran impacto en los indicadores macroeconómicos, por lo que se considera uno de los sectores más importantes de la economía, ya que genera más oportunidades de empleo directo en el país, además es el segundo mayor empleador detrás de la industria alimentaria, la diversificación de la industria ha permitido que el país produzca una alta gama de productos textiles, siendo el hilo y la tela los principales elaborados por lo que en este tipo de empresas la competitividad juega un papel muy importante ya que es de gran interés ingresar a nuevos mercados ya sea nacional e internacional. Las nuevas empresas necesitan tener estrategias bien definidas a fin de competir con empresas similares ya posicionadas.

Uno de los objetivos de todas las empresas es lograr la eficiencia y aumentar la productividad, ya que estas dos variables influyen al logro de los resultados planteados. En este sentido, el presente trabajo de Diseñar un Plan Organizacional para la empresa Panamatex permitió la creación de un plan estructurado, efectivo y enfocado en el logro de resultados con metas específicas, además, permitió determinar de forma clara el diseño y estructura organizacional de la misma y los roles que se deben cumplir en la empresa, para lo cual el presente trabajo se estructura en varios capítulos como se detalla a continuación:

CAPÍTULO I: “Problema de Investigación” donde se determinan las circunstancias no favorables de la investigación, el tema, la limitación y delimitación, los objetivos, la justificación y la hipótesis del problema.

CAPÍTULO II: “Marco Teórico” la misma que comprende los antecedentes de la investigación acorde al tema plan organización al igual que fundamentar con referencias teóricas para fortalecer la investigación.

CAPÍTULO III: “Marco Metodológico” se establece la estructura a seguir para desarrollar la investigación que incluye en enfoque, el nivel y el diseño de la investigación, según el tipo de estudio a realizar y determinar los instrumentos a utilizar al aplicar una técnica de investigación a la población de la empresa.

CAPÍTULO IV: “Marco de Análisis e interpretación de Resultados” está constituido en base a la recopilación de información mediante la aplicación de la encuesta emitida a los colaboradores de la empresa, así como también la ejecución de la entrevista al gerente general de la empresa y posterior a ello realizar el respectivo análisis e interpretación de los datos resultantes.

CAPÍTULO V: “Marco Propositivo” se puede constatar el desarrollo de la propuesta donde se determina la filosofía empresarial al igual que un análisis FODA para determinar la situación actual empresarial a fin de plantear estrategias eficientes para su mejora, además se realiza la normativa legal de la empresa, también se elabora la estructura de la organización acorde a los departamentos considerados más importantes y sus respectivos manuales de funciones. se determinan los procesos que existen en Panamatex mediante un manual de procedimiento con su respectiva representación en diagrama de flujo.

CAPÍTULO VI: “Conclusiones y Recomendaciones” donde se da a conocer los hallazgos y resultados obtenidos conforme a los objetivos planteados al inicio de la de la investigación.

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del problema

La industria textil y de confecciones es una de las industrias más importantes del país por la cantidad de empresas que la componen, los puestos de trabajos formales que se generan y su contribución al Producto Interno Bruto (PIB) Ecuador. El sector textil ecuatoriano tiene gran incidencia en los indicadores macroeconómicos del país, por tanto, es considerado como uno de los sectores más importantes de la economía, no obstante, atraviesa una crisis económica profunda que es contextualizada y debidamente estudiada (MME, 2021).

Actualmente la industria textil ecuatoriana fabrica productos de fibra, los más utilizados son: algodón, poliéster, nylon, acrílico, lana y seda que con el tiempo diversas empresas relacionadas con la industria textil han ubicado sus instalaciones productivas en diferentes provincias del país como: Pichincha, Guayas, Azuay, Tungurahua e Imbabura, la misma que gracias a la diversificación de la industria permite que Ecuador produzca muchos productos textiles, como el hilado y tejidos, la producción de prendas textiles para el hogar, va en aumento. Hoy en día la industria textil y de la confección es el tercer sector manufacturero más grande y representa el 7% del PIB manufacturero del país (INEC, 2020).

A lo largo de tiempo ha existido muchos cambios en la forma de dirigir y gestionar una empresa, debido a factores económicos, sociales, políticos y así como la globalización, por la cual las empresas tienen que adaptarse a las nuevas tendencias del mercado utilizando una estructura flexible para hacerla más competitiva. Todas las empresas desean ser eficientes y productivas dentro de un mercado desarrollando estrategias y objetivos para alcanzar los resultados esperados para lo cual es importante que las empresas analicen la situación actual y realicen cambios estructurales para maximizar y mejorar las capacidades, habilidades y el desempeño de los empleados alineando los intereses individuales y colectivos con los objetivos de la empresa para así construir una cultura organizacional estable y resolver conflictos o problemas de manera positiva y eficiente.

Panamatex es una empresa ubicada en la provincia de Chimborazo ciudad de Riobamba, cuya actividad es la producción y venta de prendas de vestir para hombres, niños y bebés de telas tejidas, no tejidas como: pantalones, faldas, camisetas, entre otras. Panamatex, así como muchas otras empresas carecen de una administración formal debido a la falta de conocimiento y se guían

por la experiencia de sus propietarios, quienes controlan las operaciones, así mismo toma acciones individualmente lo cual limita la participación de los empleados.

Además, la empresa carece de una estructura organizacional, funcional clara y necesita plantear misión, visión, objetivos, principio y políticas la cual este alineado a la empresa, lo cual dificulta en el cumplimiento de los objetivos de abastecer con la mercadería a todos los clientes, la coordinación de la cantidad de pedidos frente a la cantidad de producción y el uso efectivo de los recursos humanos con personal capacitado, la falta de material de calidad provoca pérdidas económicas.

Los problemas que enfrenta la empresa radica en la delegación de funciones donde el gerente se encarga de ventas y genera superposición de tareas, los empleados desconocen exactamente cuáles son sus funciones y responsabilidades debido a la falta de un formulario o documento donde les especifique las actividades a realizar cada empleado y en algunos casos, debido a la falta de comunicación entre el propietario y el jefe de producción del 100% de pedidos solo se ha entregado el 89% en las fechas acordadas, mientras que el 11% se los envía 15 días después, lo cual causa malestar a los clientes.

Todos los problemas citados anteriormente tienen su raíz en la falta de un plan organizacional que permita desarrollar la organización empresarial y determinar funciones, plantear procedimientos, funciones, estrategias, manuales de desarrollo y el desenvolvimiento del personal, todo esto para mitigar las barreras en los procesos organizacionales y la insatisfacción de los clientes interno y externo de la organización.

1.2. Limitaciones y delimitaciones

1.2.1. *Limitaciones*

La presente investigación tiene limitación por falta de estudios previos enfocado al plan organizacional en la empresa lo cual permitirá un profundo análisis para diseñar un modelo de desarrollo.

1.2.2. *Delimitación*

1.2.2.1. *Delimitación del contenido*

Campo: Administración

Área: Administrativa

Aspecto: Plan Organizacional

1.2.2.2. *Delimitación espacial*

El Proyecto de Titulación se realiza en Región Sierra, Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba, empresa “Panamatex” situado en las calles Chile y Rio Chanchan.

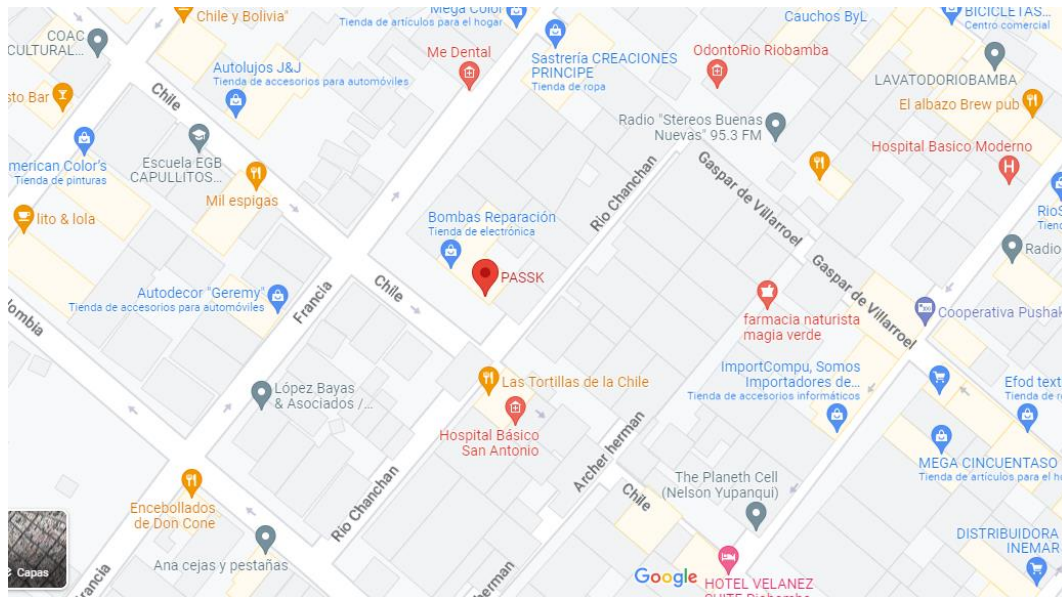


Ilustración 1-1: Google mapas Ubicación de la empresa Panamatex

Fuente: Google Maps Empresa PANAMATEX

Realizado por: Sango, B. 2023

1.2.2.3. *Delimitación temporal*

Para la presente investigación los datos obtenidos se realizarán en el Periodo Académico PAO 8 PERIODO ACADÉMICO ORDINARIO ABRIL-AGOSTO 2023

1.3. Problema general de la investigación

¿De qué manera el Plan Organizacional en la empresa “Panamatex” de la ciudad de Riobamba Provincia de Chimborazo influye en el desarrollo de potencialidades de los individuos en áreas: técnicas, administrativas y económicas durante el Periodo 2022-2027?

1.4. Problemas específicos de investigación

- ¿Cómo está constituida actualmente la estructura organizacional de la empresa?
- ¿De qué manera los procesos y procedimientos beneficiarán a la empresa con la optimización de recursos?
- ¿Qué beneficios trae para la empresa la creación de un Plan Organizacional?

1.5. Objetivos

1.5.1. *Objetivo general*

Diseñar un Plan Organizacional para la empresa “Panamatex” de la ciudad de Riobamba Provincia de Chimborazo, mediante la aplicación de la filosofía empresarial para mejorar las potencialidades de los colaboradores en áreas: técnicas, administrativas y económicas durante el Periodo 2022-2027

1.5.2. *Objetivos específicos*

- Realizar un diagnóstico situacional de la empresa mediante herramientas de recolección de información para su análisis y propuesta de estrategias.
- Establecer procesos y procedimientos que permitan el diseño del plan organizacional.
- Diseñar una propuesta de Plan Organizacional para la empresa que permita desarrollar funciones y procesos alineados a la actividad de la empresa.

1.6. Justificación

1.6.1. *Justificación teórica*

Según (Bernal, 2016, pág. 138) En todo tipo de investigación hay una justificación teórica y su propósito se basa en generar reflexión y debate académico sobre el conocimiento existente, confrontar una teoría y así contrastar resultados o hacer epistemología del conocimiento no existente.

En la presente investigación se realizó la revisión de libros físicos, libros electrónicos, artículos en revistas, revistas académicas y trabajos de pregrado y posgrado, donde la información recabada fue de fuentes confiables y actualizados de diferentes autores referente al tema investigado, la misma que permitió recopilar información relevante para fundamentar el desarrollo teórico del

plan organizacional, además permite comprender la importancia, sus tipos, las ventajas de contar con un plan organizacional a fin de determinar la estructura para construir una organización eficiente, es decir la investigación de varios temas permitió fundamentar el desarrollo de un Plan Organizacional en la empresa Panamatex.

1.6.2. *Justificación metodológica*

Para (Bernal, 2016, pág. 139) la justificación metodológica dentro de un estudio de un proyecto aplican varios métodos o estrategias para generar conocimiento válido y confiable o a su vez dependiendo del tipo de investigación puede o no crear un nuevo método, la misma que será aplicado en todo el proceso a desarrollar dentro de una investigación.

En este trabajo se desarrolló un enfoque mixto, utilizando técnicas de investigación como la entrevista dirigida al gerente y la encuesta dirigida al personal para lo cual se formuló un cuestionario y una guía de entrevista con el fin de obtener información relevante y oportuna, los nivel de investigación son explicativas, descriptivas y básica exploratoria, el diseño de investigación según la manipulación es un estudio no experimental porque no se manipula ninguna variable y de intervención es transversal porque los datos recolectados es dentro de un periodo de tiempo, el tipo de estudio es documental y de campo, además los métodos utilizados son deductivo, inductivo e histórico lógico.

Además, la investigación ayudó a recopilar información teórica empresarial a fin de conocer el comportamiento de cada miembro, características propias de la organización, ya que es de gran importancia conocer su situación actual para implementar un nuevo modelo al que la empresa debe adaptar para mantener en un mercado muy cambiante superando a la competencia.

1.6.3. *Justificación práctica*

Según (Bernal, 2016, pág. 138) considera que una investigación posee justificación práctica cuando el desarrollo de la misma ayuda a resolver problemas o a su vez propone estrategias de mejora que al implementar contribuya a resolver tal situación o problemática.

Para construir un plan organizacional en la empresa “Panamatex” primero se realizó un diagnóstico situacional empresarial para conocer cuáles son las deficiencias que posee la empresa dentro de la gestión administrativa y a su vez establecer todos los requerimientos necesarios para contribuir en su desarrollo lo cual incluye plantear misión, visión y objetivos organizacionales para que exista lineamientos en el cumplimiento de sus fines, además elaborar un organigrama la

misma que permitirá reconocer los niveles de mando y de autoridad de los colaboradores y así mismo permite determinar las funciones a su cargo y la normativa que rige en la empresa que permita una comunicación efectiva, además es importante diseñar los procesos a seguir en cada área de trabajo. La implementación de todos los procesos beneficia a la empresa ampliando su cartera de clientes, maximizando su rentabilidad y posicionamiento dentro de la ciudad de Riobamba, de esta manera los clientes internos y externos obtienen una experiencia diferente al acceder al establecimiento, además este trabajo de integración curricular contribuye a las instituciones de educación superior, al país y otros investigadores.

1.7. Hipótesis

El diseñar un Plan Organizacional para la empresa “Panamatex” de la ciudad de Riobamba Provincia de Chimborazo, beneficia en el desarrollo de las potencialidades de los individuos en áreas: técnicas, administrativas y económicas, es decir permite mejorar la gestión administrativa

Variable Independiente: Plan Organizacional

Variable Dependiente: Gestión Administrativa

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de investigación

Basando en temas de titulación Plan Organizacional previo análisis en diversos repositorios de Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Universidad Nacional de Chimborazo, Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, Universidad técnica de Ambato, Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Universidad de San Francisco de Quito, trabajos de investigación sobre la economía, sociedad latinoamericana indexadas y catalogadas en LATINDEX y Scielo alcanza un gran porcentaje de tesis y artículos de investigación con temáticas similares, utilicé tales aportes como una ayuda de desarrollo al realizar plan organizacional de la empresa “Panamatex”.

En trabajo de titulación “Plan de Desarrollo Organizacional en la Empresa Hilandería Guijarro, durante el Periodo 2015-2020” (Domínguez, 2015) afirman que implementar El Plan de Desarrollo Organizacional en las empresas son de gran importancia, ya que se puede adecuar la estructura de la organización al proponer un organigrama, determinando las funciones claras e incentivando el trabajo en equipos mediante liderazgo se puede mejorar la relación dentro de la empresa la misma que permite prevenir conflictos y resolver problemas de manera rápida y oportuna, todos esos elementos aplicados de manera eficiente han sido clave para el desarrollo de la empresa y que además permite que la comunicación fluya en todos los niveles logrando en ellos sentido de pertenencia para alcanzar el éxito; ya que los autores manifiestan que la empresa antes de implementar tenía varias dificultades tales como desconocimiento de administración, la comunicación no era efectiva, no tenía determinado las funciones claras, había mucha tensión en el área de trabajo y además carecían de documentos que demuestren los procesos a realizarse por la que no se podría decir las pérdidas en los recursos de las empresa.

Además en el proyecto de titulación “Plan de Diseño Organizacional para la Empresa Dimetalsa S.A” (Siavichay K, Yopez J, 2021) mencionan que diseñar planes organizacionales pueden mejorar la ejecución de las operaciones internas de la industria y crear directrices adecuadas, procedimientos y acciones para mejorar los procesos desde la implementación de las estrategias mediante un control oportuno para que los resultados sean eficientes para lo cual es necesario alinear cada actividad con el personal adecuado, el desempeño de los empleados y la eficiencia contando con una estructura jerárquica bien definida con misión, visión, valores, manual de funciones, ha permitido obtener mejores beneficios comerciales.

Posterior a lo aquello en “El Desarrollo Organizacional de la empresa ESUM de la Ciudad de Riobamba y el Servicio al Cliente, Período 2016-2017” (Tapia, 2019) sostiene que la implementación de un modelo de procesos organizacionales es un método para lograr una ventaja competitiva asociada al cambio en cuanto a la estructura y el clima organizacional, también afirma que el cambio se da principalmente a través de la formación gerencial en liderazgo y gestión eficiente, luego distribuir los departamentos en diferentes áreas según la capacidad organizacional y asignar directores o gerentes departamentales según sus habilidades y competencias para que en lo posterior comparta sus conocimientos con los demás integrantes de la organización y así fomentar el sentido de pertenencia a la organización porque a partir de ello se puede trabajar en equipo, aumentar la productividad y superar problemas.

Y finalmente en proyecto de titulación “Plan de Diseño Organizacional para la Empresa HIROMETALSA S.A” (Canteral José, Morán Claudia, 2019) menciona que todas las empresas independientes a las actividades que realiza necesita de herramientas que fomente a que los empleados cumplan sus funciones de manera organizada y sistemática, especialmente cuando es una industria con productos frágiles y delicados tales como los inventario donde existen riesgos inherentes en relación con el proceso de fabricación lo cual significa pérdidas financieras que afectan significativamente a la organización por tal razón es necesario Mantener un adecuado gestión en cuanto a los procesos y mantener actualizada toda la información para poder tomar decisiones oportunas y es aquí donde surge la importancia de la correcta aplicación del plan organizacional.

2.2. Referencias teóricas

2.2.1. Empresa

Una empresa es una organización de personas que trabajan juntas para lograr los objetivos, además es considerado como una unidad de producción especializada y agrupada con fines de lucro, desarrollando actividades económicas, también se define como una entidad que forman grupo de combinación de personas, bienes, materiales y financieros con el objetivo de producir algo o prestar un servicio para satisfacer las necesidades y a su vez beneficiarse. (Santi, 2023, pág. 27)

También se conoce como empresa a la unidad económica y social conformada por elementos (humanos, materiales y técnicos), que para alcanzar objetivos trabajan de manera coordinada mediante la participación en el mercado y a su vez utiliza los factores productivos como: trabajo, tierra y capital. (Pérez Porto, J., Gardey, A, 2022)

Según lo manifestado anteriormente la empresa es un ente económico y social mediante la participación en el mercado con la utilización de recursos (humanos, tecnológicos, económicos y materiales) producen bienes o servicios para satisfacer las necesidades humanas y lograr su fin mediante factores productivos (trabajo, tierra capital y tecnología).

2.2.2. Clasificación de la empresa

Como lo menciona (Velez, 2018, pág. 90) la empresa se clasifica según la actividad, tamaño, forma jurídica y su ámbito de actuación como lo describe a continuación:

Según su actividad o mercado: sector primario como la agricultura, sector secundario como la ganadería, sector terciario como la industria y sector cuaternario como los servicios.

Según su tamaño: empresas grandes que posee más de 250 trabajadores, empresas medianas que posee entre 50 a 250 trabajadores, empresas pequeñas posee entre 10 a 50 trabajadores y microempresas de 1 a 10 trabajadores.

Según su creación o forma jurídica: sociedad anónima, de responsabilidad limitada, individual o cooperativas.

Según el ámbito de actuación: empresas locales, nacionales, multinacionales o transaccionales.

Además, cabe mencionar que existen otras tipologías de empresas y pueden ser:

- Extractivas: entendiendo que son las que explotan los recursos naturales
- Transformación: cuando a la materia prima se transforma en un producto terminado y pueden ser empresas que producen bienes de consumo final o empresas que producen bienes de producción.
- Comerciales: son empresas intermediarias y pueden ser mayoristas, minoristas o comisionistas.
- Servicios: son empresas que brindan servicio a la sociedad las mismas que pueden ser lucrativas o no tales como: transporte, servicios privados como asesoría, salud, educación, etc.

Además, (Cortés, s.f.) Afirma que las empresas varían dependiente a sus condiciones, objetivos, giro del negocio y se clasifican en:

Clasificación por tipo y naturaleza de la actividad: industrias, construcción, agricultura, transporte, comercio, abastecimiento, marketing y finanzas, ciencia y educación, sanidad, cultura, etc.

Clasificación por forma de propiedad: el estatus legal de una empresa se basa en su forma de propiedad y se distingue entre estado, municipal, privado y mixto.

Clasificación según la naturaleza del régimen de propiedad legal: individual, colectivo, con propiedad de acciones comunes y con propiedad conjunta común.

Clasificación por propiedad y control de capital: doméstica, extranjero y mixto.

Clasificación según los límites de responsabilidad: con plena responsabilidad y de responsabilidad limitada

Clasificación según el tipo de productos producidos: empresas para la producción de bienes y negocio de prestación de servicios

Clasificación por tipo jurídica: empresas de negocios, cooperativa, unipersonal y asociaciones empresariales.

Clasificación según los ámbitos de actividad: hay empresas que operan en el ámbito de la producción material y sus grandes subdivisiones (industria, agricultura, transporte, comunicación y construcción), otro grupo está formado por la producción intangible, cuya característica distintiva es la creación de productos especiales: los servicios.

Clasificación en cuanto al número de productos producidos: las empresas se distinguen como diversificadas, que producen una variedad de bienes y especializadas, es decir, que producen un número limitado de bienes

Clasificación según el tamaño: las empresas se dividen en grandes, medianas y pequeñas.

Una vez analizado varios aportes entonces la clasificación de la empresa se puede dar de acuerdo a la siguiente ilustración:

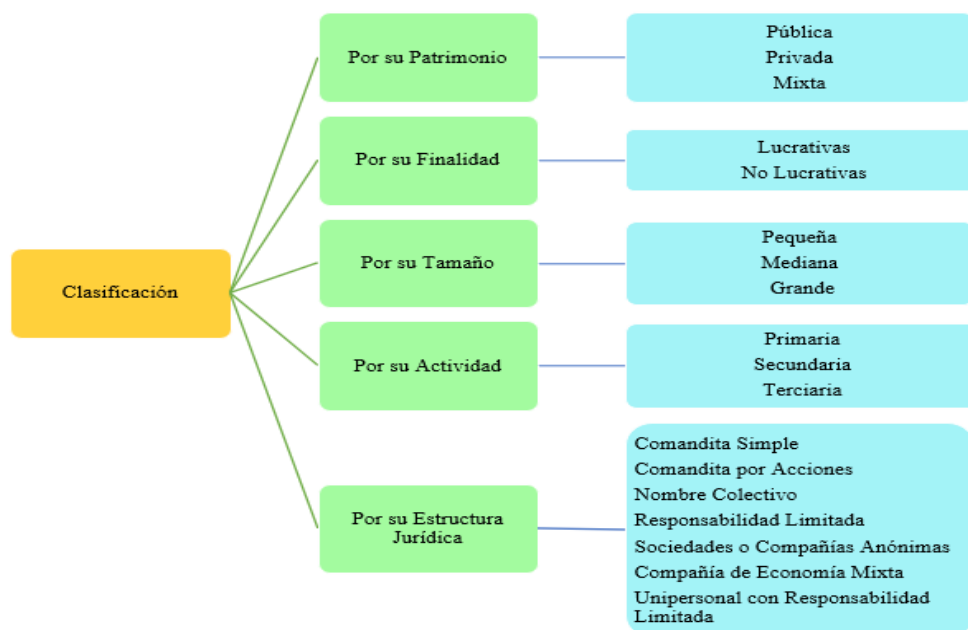


Ilustración 2-1: Clasificación de las empresas

Realizado por: Sango, B. 2023.

2.3. Administración

El diccionario de la Real Academia de Ciencias de España define en sentido de política, medicina, religión y organización a la administración como “dirigir, ordenar, disponer, organizar una institución, una herencia o propiedad” (RAE, 2019)

Para Frinch, Edward, & Gilbert en 2011 “la administración consiste en darle forma de manera lógica a las organizaciones. Todas las organizaciones cuentan con personas que tienen la misión de servirles para alcanzar sus metas, estas personas se llaman gerentes” (Guananga, 2022, pág. 16)

Luego de analizar lo mencionado por varios autores, la administración es el uso eficiente de los recursos: humanos, tecnológicos, materiales en el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar para obtener mejores resultados para el desarrollo organizacional.

2.3.1. Importancia de la administración

Como lo menciona (Méndez, et. al, 2018, pág. 22) la administración actualmente se considera como un fenómeno universal y sus contribuciones para el proceso de desarrollo de la humanidad; consolidándose como mundialmente reconocido como una actividad relevante basada en la cooperación del esfuerzo del hombre en una sociedad cada vez más compleja tanto organizaciones privadas como públicas, así también presenta una dinámica más amplia de cambio y transformación relacionadas con el movimiento gradual de comercialización, talento humano, finanzas proporcionadas. Además menciona que es importante implementar estrategias que incluye la administración ya que trae consigo beneficios, competitividad haciéndoles más propensos a enfrentar desafíos y tener éxito aprovechando las oportunidades que presenta el entorno.

Además (Certo, Bateman, 2009, pág. 19) afirma que la administración es una herramienta esencial para todas las transformaciones de la vida moderna, aunque a menudo se pasa por alto su importancia; el liderazgo de grupos y organizaciones ha existido desde tiempos prehistóricos incluso los grupos más simples de cazadores y recolectores reconocían y obedecían al jefe de grupo quienes eran responsables del bien común. A medida que las organizaciones se desarrollan la necesidad de organizar se vuelve más compleja así como la gestión se vuelve cada vez más evidente. En resumen todas las empresas o sociedades necesitan urgentemente una buena administración ya que su importancia radica en reconocer a la empresa como un todo mediante el liderazgo que es esencial para su desarrollo.

Por lo mencionado anteriormente la administración está presente en las empresas desde la antigüedad ya que es muy importante para que las empresas y organizaciones prosperen mediante la gestión de uso eficiente de recursos así maximizando el nivel de productividad empresarial obteniendo el éxito esperado, además es una ciencia que permite administrar nuestra vida cotidiana de esa manera tener un control sobre las mismas.

2.4. Proceso Administrativo

El Proceso administrativo está formado por una serie de fases o partes de solución a problemas empresariales tales como organización, dirección y control; para resolver estos problemas es necesario realizar una buena planificación e investigación, planteando objetivos claros que permitan un desarrollo eficiente. (J Ávalos, et. al, 2017)

Para (Chiavenato I. , 2001, pág. 66) el proceso administrativo es un proceso de forma sistemática que permite hacer varias cosas. El proceso de Administración enfatiza el hecho de que todos los gerentes independientemente a sus habilidades o cualidades personales realizan una serie de actividades interrelacionas a fin de lograr las metas planteadas en la organización.

El proceso administrativo analizando lo mencionado por los autores consta de varias fases que nos ayudan a conseguir objetivos planteados y que puede ser cíclica por lo que una vez finalizado una etapa pasa a la siguiente de forma circular por tal razón, se utiliza para fines comerciales generales, específicos o pequeños proyectos donde la planificación debe ser en constante análisis para una mejora continua.

2.4.1. Etapas del proceso administrativo

Para (Hernández, et. al, 2019) en su boletín científico menciona que las etapas del proceso administrativo son métodos bien desarrollados y que gracias a la experiencia de varias empresas son:

Planeación que es la etapa más importante porque aquí se identifica las necesidades y se plantean objetivos a cumplirlas mediante la toma de decisiones racionales.

La **Organización** busca cumplir los objetivos planteados en la etapa anterior es decir en la planificación.

La **dirección** es necesario delegar responsables y actividades a realizar mediante una coordinación ordenada para cumplir los objetivos.

El **Control** básicamente consta en aplicar indicadores o medidas de valoración para evaluar el cumplimiento de la planificación.



Ilustración 2-2: Etapas del proceso Administrativo

Realizado por: (Hernández, et. al, 2019).

2.5. Gestión Administrativa

Según (Guananga, 2022, pág. 14) la gestión administrativa es la realización de diversas tareas integrando el proceso administrativo; estos son: planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades organizacionales; para entender mejor la toma de decisiones y que su cumplimiento se ejecute de manera adecuada optimizando recursos.

Además, (Manitio, 2023, pág. 18) menciona que “La gestión administrativa organizacional se considera una cadena de acciones y operaciones, planeación, evaluación y decisión, para así poder actuar con orientación y fijación de alcanzar cada meta de crecimiento y obteniendo mejores resultados de la organización”

Analizando lo mencionado por los autores, la gestión administrativa es un conjunto coordinado de tareas o actividades que contribuyen al uso óptimo de los recursos de la empresa para lograr metas y obtener mejores resultados.

2.6. Plan

Como lo menciona Zubia, Saldaña y García plan es una intención o proyecto de hacer algo desde el conocimiento del tamaño de la economía, es decir son documentos donde se registra algo para hacer y establecer metas y de cómo realizarlo, además es conocido como organizador o coordinador de actividades financieras. (Allauca, 2022, pág. 22)

Para (Guananga, 2022, pág. 6) plan es un conjunto de acciones y estrategias encaminadas a solucionar problemas derivadas de una inadecuada toma de decisiones. La coherencia de su contenido permitirá que el programa ayude a poner esto en práctica y sirva como modelo básico para el lanzamiento de futuros programas.

Un plan conlleva una serie de actividades planificadas donde detalla el tiempo y recursos a utilizar para lograr objetivos y evaluar la efectividad de las estrategias, el ahorro de costos y el alto rendimiento. Estos planes tienen una visión de corto, mediano y largo plazo y dependiendo de la estructuración del plan los resultados serán mejores.

2.6.1. Tipos de planes

Los tipos de planes, según Koontz, Weihrich, & Cannice 2012 son:

Misión o propósito: Es la principal función de la empresa o cualquier departamento o área que la conforma.

Objetivos o metas: son los fines para lograr las actividades que se llevan a cabo.

Estrategias: Es determinar las principales metas a largo plazo a desarrollar en la organización en diversas oportunidades sean estas comerciales, producción o financieras utilizando los recursos necesarios de manera eficiente para cumplir estos objetivos.

Políticas: Son reglas generales que brindan consejos para la toma de decisiones eficientes en beneficio de la organización.

Procedimientos: Es un conjunto ordenado de pasos que proporcionaran soluciones secuenciales a problemas futuras.

Reglas: Definen acciones claves que no pueden fallar.

Programa: Conjunto de actividades, objetivos, estrategias, políticas, reglas y procedimientos necesarios para solucionar un problema existente.

Presupuesto: Asignar de manera eficiente los recursos económicos a utilizarse para el desarrollo del proyecto (Guananga, 2022, pág. 7).

Además, según (Munch L, et. al, 2015, págs. 77-78) los planes según el periodo se clasifican en:

Corto plazo: Cuando planifican a realizar en un periodo de tiempo menor o igual a 1 año, y pueden ser inmediatos o mediatos.

Mediano plazo: Su limitación es de uno a tres años.

Largo plazo: Son aquellos programas, proyectos o planes que se proyectan a cumplir en un periodo mayor a tres años.

Los planes mencionados se diferencian según el problema que se desea resolver y según la capacidad empresarial, para lo cual es importante determinar acciones secuenciales para una eficiente solución y toma de decisiones, es necesario tomar en cuenta el periodo efectivo para cumplir los objetivos planteados.

2.7. Organización

Como define la Real Academia Española (2017) la organización “es una asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines” (Arias, 2022, pág. 6)

Hernández (2017) define a la organización como un sistema formado por las acciones conscientemente coordinadas de dos o más personas; la cooperación y la comunicación entre ellos es esencial para la existencia de la organización y actuar juntos con el fin de cumplir los objetivos comunes (Allauca, 2022, pág. 22).

Una vez analizado lo mencionado por los autores, una organización es una estructura organizada y que con la utilización de recursos disponibles deciden alcanzar las metas o propósitos planeados, además una organización determina la jerarquía de actividades, eventos, asociaciones o agrupaciones mediante la sistematización racional de los recursos para simplificación de las funciones de los grupos sociales.

2.7.1. Elementos de la organización

Según (Munch L, et. al, 2015, pág. 120) menciona que los elementos básicos son:

Estructura: La estructura organizacional implica la creación de un sistema básico para el funcionamiento de un grupo social, ya que determina la configuración de funciones y las interrelaciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr sus fines.

Coordinación: La estructura promueve armonía y la correcta sincronización de las actividades para facilitar al máximo el trabajo.

Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades: La organización implica la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones para promover la especialización. Además, requiere establecer autoridad y responsabilidad dentro de la empresa.

Los elementos esenciales dentro de una empresa son: la estructura porque permite presentar de cómo está organizado la empresa, la coordinación es la manera de cómo se comunican los miembros de la empresa y la agrupación se refiere a la asignación de cargos a cada colaborador de la organización.

2.7.2. Importancia de la organización

Las funciones básicas que demuestran la importancia de la organización según (Munch L, et. al, 2015, pág. 121) son los siguientes:

- Asegurar la continuidad, nunca decir que se acabó porque las empresas y sus recursos está en constante cambio (expansión contracción, nuevos productos, etc.) lo que naturalmente crea la necesidad de un cambio organizacional.
- Es un medio para determinar la mejor manera de orear las metas de un grupo social.
- Provee formas de organización para que las actividades se puedan realizar de manera eficiente y con el mínimo esfuerzo.
- Evite operaciones lentas e ineficientes, reduce costos y aumenta la productividad.
- Permite reducir o eliminar la duplicidad de trabajo mediante la división de funciones y responsabilidades.

La organización es muy importante para las empresas ya que permite coordinar adecuadamente los recursos que posee la empresa para evitar problemas como duplicidad de funciones, desperdicio de recursos ya que mediante una buena planificación y organización se pueden obtener resultados eficientes.

2.7.3. Modelos de organización

Se refiere a diferentes tipos de estructuras, sistemas modelos organizacionales que una empresa puede implementar. Determinar el tipo de organización o estructura más adecuada depende de factores como el tipo de negocio, tamaño, las características, los recursos, los objetivos, el tipo y

la estructura organizativa; por lo tanto, los tipos de estructuras más comunes son: (Munch, 2010, págs. 65-68)

Lineal o militar: Se caracteriza por la concentración del poder en una sola persona que toma las decisiones y asume responsabilidades de mando. Los jefes asignan el trabajo a los subordinados, quienes a su vez informan a un jefe.

Lineo - Funcional: es la organización más utilizada porque es más práctica. Se basa en la agrupación de funciones según las áreas funciones de la empresa. Los más comunes son: marketing, recursos financieros, finanzas, manufactura y sistemas.

Staff: Este tipo de estructura surge de la necesidad de la empresa de contar con la ayuda de expertos en gestión de conocimiento que puedan brindar información y asesoramiento especializado a los departamentos de línea. Es recomendado para medianas o grandes empresas.

Comité: Está formado por un grupo de personas que asignan una función o proyecto a una empresa y se reúnen y acuerdan para discutir y decidir los asuntos que les sean encomendadas. Los comités más comunes son: comité de dirección, comité ejecutivo, comité de vigilancia y comité de asesor.

Estructura multidivisional: este tipo de estructura es propia de las grandes empresas, donde la organización se divide en unidades de función: productos, servicios, áreas geográficas o procesos; teniendo en cuenta el tamaño de su operación y para lograr una mayor eficiencia.

Tenencia o Holding: Es una empresa formada por varias empresas en diferentes áreas de negocio con funciones y gestión independiente.

Matricial: Este tipo de estructuras es típica en las grandes empresas, también es llamada organización de cuadrícula o de proyecto. Es una combinación de diferentes tipos de organizaciones, incluida la combinación del departamento de proyectos con la división funcional de departamentos.

2.7.4. Técnicas de organización

Las técnicas organizacionales más utilizadas en el proceso organizacional según (Munch, 2010, págs. 68 - 75) deben ser aplicadas de acuerdo a las necesidades de cada empresa. Los principales métodos o técnicas son:

Organigrama: esta es una representación gráfica de la estructura de forma organizada donde se visualiza las interrelaciones, funciones, niveles, obligaciones y líneas de autoridad y que se pueden graficar de forma horizontal, vertical, circular o mixta.

Manual: Incluye documentos sistemáticos las mismas que pueden tener información sobre políticas, departamentos, organización, procesos, procedimientos, técnicas y de puestos.

Diagrama de Procesos: También conocido como diagramas de flujo y permiten simplificar el trabajo, mejorar los procesos y eliminar retrasos y tiempos muertos. Algunos de los diagramas de flujos más comunes: flujo operativo, ubicación de equipos y procedimientos.

Cuadro de distribución de trabajo: permite analizar actividades realizadas dentro de un departamento o área para mejorar la distribución de la carga de trabajo.

Análisis de puestos: En esta técnica se clasifica las tareas realizadas por una unidad de trabajo (puesto) específica y objetiva de acuerdo con el contenido secundario y las características, conocimientos y habilidades que debe tener el personal que realiza la tarea.

2.8. Plan Organizacional

Para (López, 2022) plan organizacional es una forma de presentar una propuesta decente en una organización y en orden jerárquico el cual nos brinda una visión más amplia del negocio o empresa, ya que los Recursos Humanos proporcionan una eficiencia de producto de mayor calidad.

Mientras que según (Trenza, 2021) Plan organizacional, plan organizativo o plan de organización “es un documento que organiza una empresa, analizando u estructura interna y trabajando su optimización. En él se trabaja el organigrama detallando departamentos, funciones y personas, además se fijan escalas salariales, normativa interna, etc.”

Analizando lo mencionado por los autores plan organizacional es un documento donde se describe la filosofía empresarial, normativa legal, la estructura organizacional, procesos internos de la empresa con el fin de mejorar la gestión empresarial para alcanzar resultados eficientes.

2.8.1. Importancia de plan organizacional

Plan organizacional permite a las empresas desarrollar un plan estructurado y efectivo que se enfoca en lograr resultados para alcanzar metas específicas. Este alto nivel de preparación también contribuye a una definición clara del negocio: entender quiénes son los principales gerentes, que roles existe en la organización, etc. Por lo tanto, permite monitorear las actividades y su alcance. Además, si una empresa puede “Hacerlo Todo” puede manejar cualquier desafío que enfrenta por

tal razón se vincula con la planificación estratégica a fin de detectar defectos, conflictos u oportunidades (Palacios, 2023).

Además, como lo menciona (Trenza, 2021) un plan de organización sirve para mejorar y optimizar los recursos de la empresa ya que brinda información de forma detallada sobre la estructura organizativa la cual incluye procesos, procedimientos y colaboradores, así permitiendo obtener una visión estratégica sobre los recursos disponibles, innovación en procesos y personas; y competitividad frente a la competencia.

La importancia de contar con un plan organizacional en las empresas radica a los cambios que están sujetos por lo que deben ser competitivos y así tener ventaja ante los demás competidores para la cual deben realizar un análisis interno de la organización e implementar las herramientas y estrategias necesarias para el desarrollo de la entidad logrando así una sostenibilidad empresarial.

2.8.2. *Ventajas y desventajas al tener un plan organizacional*

Trenza (2021) menciona que una empresa al tener un plan organizacional está sujeta a tener ciertas ventajas y desventajas las mismas que se detalla a continuación:

Tabla 2-1: Ventajas al contar y Desventajas al no contar con un plan organizacional

Ventajas al tener un plan organizacional	Desventajas al no tener un plan organizacional
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transparencia: al ser conocido por todos ➤ Seguridad e igualdad: todos los trabajadores laboran bajo las mismas reglas y normas ➤ Información: directa y organizada ➤ Comunicación: todos saben quién es el responsable de cada área o departamento y a quien pedir ayuda ➤ Responsabilidad: todos conocen sus obligaciones y responsabilidades 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que haya empleados que este asumiendo más tareas de las que pueden y que, en cambio, otros absorben parte de ese trabajo ➤ Que haya funciones que se realicen por duplicado y otras queden sin hacer, por falta de una definición clara de tareas y personas ➤ Incrementar los gastos salariales sin control e incurrir en pérdidas ➤ Desinformación, desconfianza y desmotivación.

Fuente: (Trenza, 2021)

Realizado por: Sango, B. 2023.

2.9. **Modelos para estructurar un plan organizacional**

Para construir un plan organizacional se debe tomar en cuenta los pasos esenciales a seguir la misma que incluye lo siguiente:

PLAN DE ORGANIZACIÓN

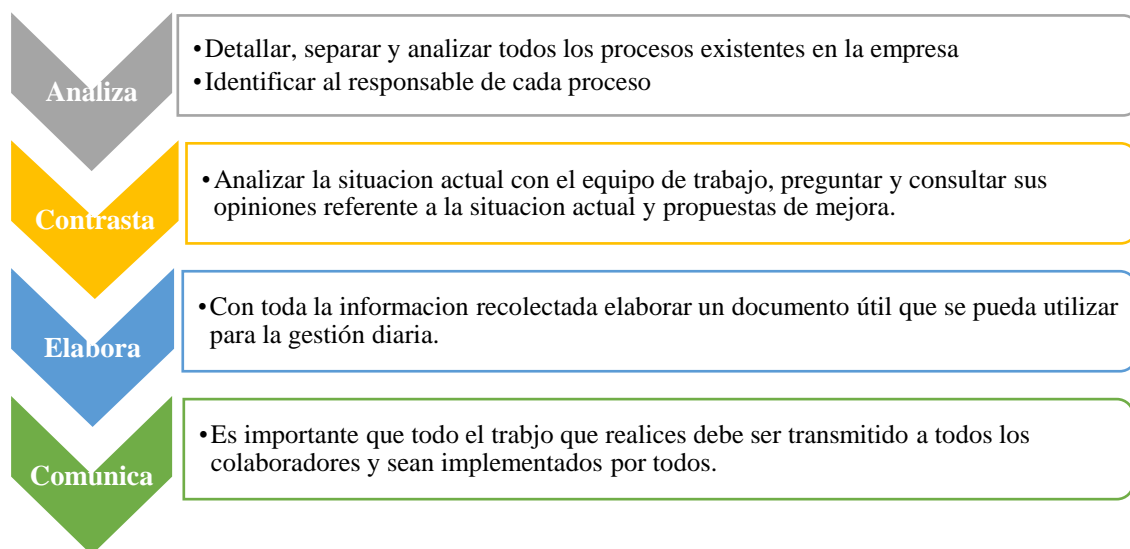


Ilustración 2-3: Como hacer un plan organizacional

Fuente: (Trenza, 2021).

Realizado por: Sango, B. 2023.

La estructura de plan organizacional para Trenza (2021) responde a las necesidades de la organización las mismas que mediante la aplicación e implementación de las herramientas eficientes permiten ingresar información actualizada y plantear estrategias a fin de formar bases sobre las cuales se trabajaran mediante una planificación adecuada la cual implica analizar y reestructurar los siguientes elementos que son parte de la estructura:

Tabla 2-2: Estructura de Plan Organizacional según Ana Trenza

ESTRUCTURA DE PLAN ORGANIZACIONAL			
Organigrama	Salarios	Plan de RR. HH	Normativa Interna
Es un esquema visual de la organización de la empresa la misma que debe ser representada por: a) Departamentos b) Funciones c) Puestos de trabajo	Establecer las categorías salariales según corresponda	Recoge información sobre las características de los colaboradores con criterios similares y se definen: a) Actitudes b) Aptitudes c) Habilidades d) Tipo de contratación e) Puestos de trabajo	Son reglas básicas de funcionamiento escritos y conocidos por todos los colaboradores, la misma que incluye: a) Horario de trabajo b) Vacaciones c) Bajas y altas médicas d) Normas de vestuario e) Puestos de trabajo, etc.

Fuente: (Trenza, 2021).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Según (Manitio, 2023, pág. 17) menciona que el autor Aire Labrada Sosa en 2008 propone un diseño de plan organizacional clasificada en 4 fases que trabajando conjuntamente influye a una gestión administrativa eficiente.

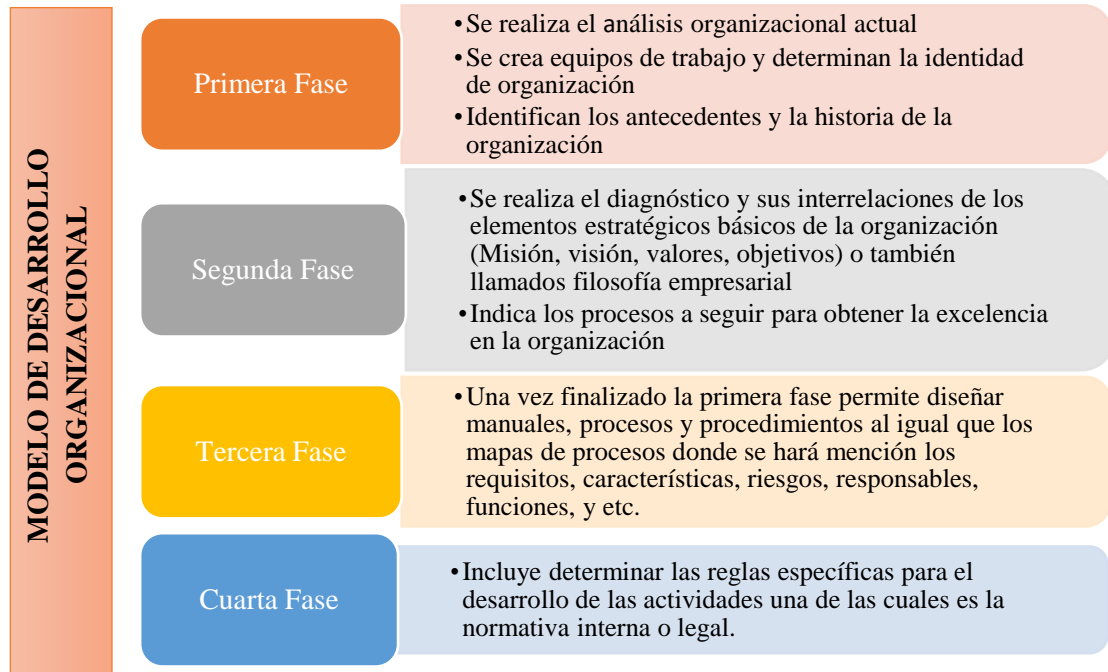


Ilustración 2-4: Modelo de Desarrollo Organizacional según Ailed Sosa

Fuente: (Manitio, 2023).

Realizado por: Sango, B. 2023

2.9.1. *Filosofía empresarial*

2.9.1.1. *Misión*

En termino generales “misión es la formulación de los propósitos de la empresa, y por ser tan importante para crear compromisos e inducir comportamientos en su organización, contamos con que ya la posea y este sea un espacio para plasmarla” (Munch L, et. al, 2015).

Para definirla debe responder las siguientes preguntas: ¿A qué se dedica?, ¿Qué valores posee?, ¿Quiénes son los clientes?, ¿Porque existe las empresas?, ¿Qué productos ofrece?, ¿Cuáles son los objetivos?, ¿Cuál es su responsabilidad social?, y etc. (Munch L, et. al, 2015)

Además, (Chiavenato I. , 2011, pág. 17) misión organizacional “es la declaración del propósito y el alcance de la empresa en términos del producto y del mercado. La misión define el papel de la organización dentro de la sociedad en la que se encuentra, y significa su razón de ser”.

La misión organizacional es una declaración concisa que define el propósito fundamental y la razón de ser de la organización, además representa la identidad y los valores centrales de la empresa, proporcionando una dirección clara para todas las actividades y decisiones empresariales. Dentro de la misión se describe que hace la empresa, para quien lo hace y como lo hace.

2.9.1.2. *Visión*

Según como lo menciona (Chiavenato, 2011, pág. 18) la visión de una organización esta enfocado en lo que la organización quiere ser o llegar a ser en el futuro. Esta vision es muy inspiradora, explicativa y determinar del porque las personas dedican tanto tiempo para lograr el éxito organizacional y cuanto más este alineada la visión empresarial con los intereses de los socios mejor podrán alcanzar los objetivos organizacionales.

La visión es una meta o declaración a largo plazo que representa la imagen futura y deseada de la empresa. Es una descripción inspiradora de lo que la organización aspira en el futuro. La visión debe ser ambiciosa, realista y motivadora para guiar y motivar a los empleados, socios y otras partes interesadas.

2.9.1.3. *Objetivos Empresariales*

Tomando en cuenta que una organización es un conjunto de elementos cuyo propósito es lograr metas de acuerdo a un plan. Por lo que deben considerar tres puntos importantes; la primera es que todo sistema está diseñado con un propósito u objetivo en mente; lo segundo debe existir un proyecto diseñado; y tercero que la información, la energía y los materiales sean utilizados para que el sistema funcione. Toda empresa necesita un propósito, una idea de porqué existe y que quiere lograr (Chiavenato I. , 2011, pág. 19).

Los objetivos empresariales son metas y resultados específicos que la empresa propone en alcanzar en un tiempo determinado. Estos objetivos deben ser medibles, alcanzables, realistas y estar alineados con la misión y la visión de la empresa. Los objetivos pueden abarcar diferentes áreas de la empresa, como ventas, rentabilidad, crecimiento, expansión geográfica, innovación, satisfacción del cliente, entre otros.

2.9.1.4. *Valores y Principios*

Como lo menciona (Santi, 2023, pág. 19) los valores organizacionales son las características, virtudes y principios que adoptan los grupos de trabajo para mantener un ambiente tranquilo, productivo, agradable y respetuoso a fin de cumplir un factor que es el logro de objetivos.

Los valores y principios empresariales son fundamentales para guiar el comportamiento y la cultura de una organización. Estos elementos definen la ética, la visión, y la forma en que la empresa opera en su entorno.

2.9.1.5. *Colores Corporativos*

Los colores corresponden al elemento esencial para el desarrollo del organismo (IVC), la misma que permitirá a que la empresa complemente el diseño visual de la marca gráfica, por lo tanto, se requiere una selección cuidadosa para que la marca de la empresa sea reconocible (Samaniego, et. al, 2022, pág. 34).

Los colores corporativos son aquellos colores específicos que una empresa elige para representar su identidad visual y marca. Estos colores se utilizan en logotipos, sitios web, materiales de marketing y otros elementos de diseño para crear una coherencia y reconocimiento visual en todas las comunicaciones de la empresa.

2.9.2. *Análisis Situacional*

Según Tarancón en 2006 mencionado en la revista Espacios (Gallegos, 2020, pág. 4) el análisis situacional o análisis FODA consiste en realizar una evaluación de fortalezas, debilidades generales diagnosticando el estado interno de la empresa al igual que una evaluación externa; es decir, oportunidades y amenazas, también es una herramienta simple pero que proporciona una perspectiva de visión general de la situación estratégica de la empresa.

Además, (Santi, 2023, pág. 15) menciona en su Trabajo de Titulación habla de que la aplicación de la matriz SWOT o FODA está basado en cruzar las oportunidades y amenazas externas que abarcan el propósito estratégico de la organización, teniendo en cuenta su misión, visión, valores y el objetivo y determinar cuáles son sus fortalezas y debilidades (áreas de mejora) para alcanzar el objetivo de la organización.

Tabla 2-3: Factores de Análisis Situacional FODA

Tipo de Análisis	Factores	Significado
EXTERNO	Oportunidades	Representa una ocasión de mejora, ya que tiene la posibilidad de ser explotados por la empresa.
	Amenazas	Representa un peligro para la supervivencia de la empresa.
INTERNO	Fortalezas	Representa puntos fuertes que posee la empresa.
	Debilidades	Representa puntos débiles o aspectos negativos internos de la empresa.

Fuente: (Santi, 2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

El análisis FODA es una herramienta estratégica para evaluar la situación actual de una organización, empresa o proyecto, ya que proporciona una visión integral de los factores internos y externos que afectan a la entidad y ayuda a identificar áreas en las que se debe tomar decisiones.

2.9.3. Organigramas

Como lo menciona (Munch L, et. al, 2015) los organigramas son también conocidos como representaciones gráficas donde se visualiza la estructura de formación de la organización y muestra la interconexión, función, nivel de autoridad y responsabilidad

Además, (Chiavenato I. , 1993, pág. 31) afirma que “el organigrama es la gráfica que representa la organización formal de una empresa, ósea, su estructura organizacional”, también es una representación compuesta por rectángulos que están unidos entre sí. Cuando la línea es horizontal refleja una relación de autoridad y responsabilidad, desde el superior hacia el subordinado, si no está unido por ninguna línea quiere decir que no tienen relación, autoridad o responsabilidad.

Analizando lo mencionado anteriormente Organigrama es una representación gráfica de la escritura organizativa de una empresa u organización, demostrando así la jerarquía de los cargos, las relaciones entre los diferentes departamentos y la forma en que fluye la comunicación y la toma de decisiones.

2.9.3.1. Tipos de organigramas

Para (Munch L, et. al, 2015) los organigramas se pueden clasificarse en:

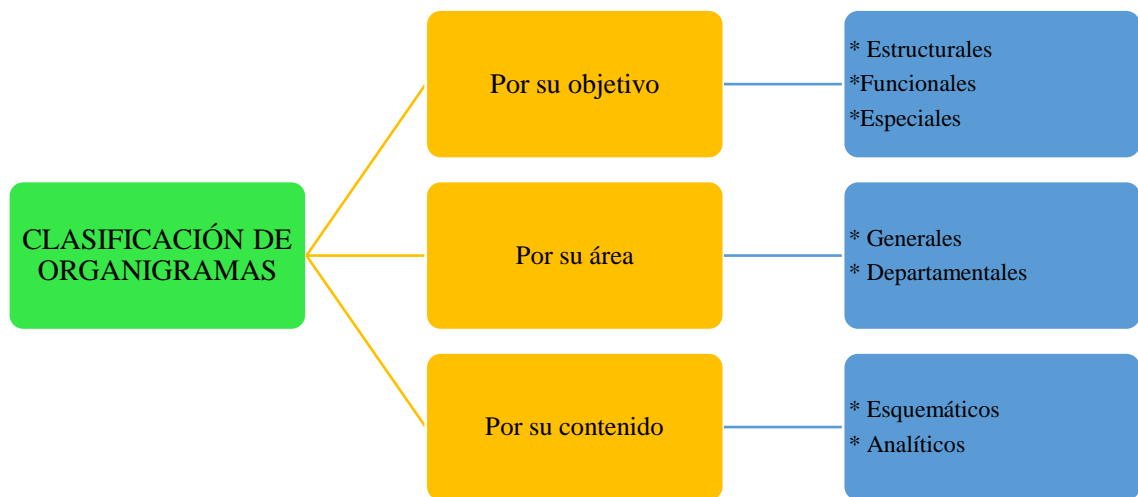


Ilustración 2-5: Clasificación de Organigramas según Münch

Fuente: (Munch L, et. al, 2015).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Los tipos de Organigramas según (Thompson, 2009, págs. 1-7) basados en diferentes autores son:

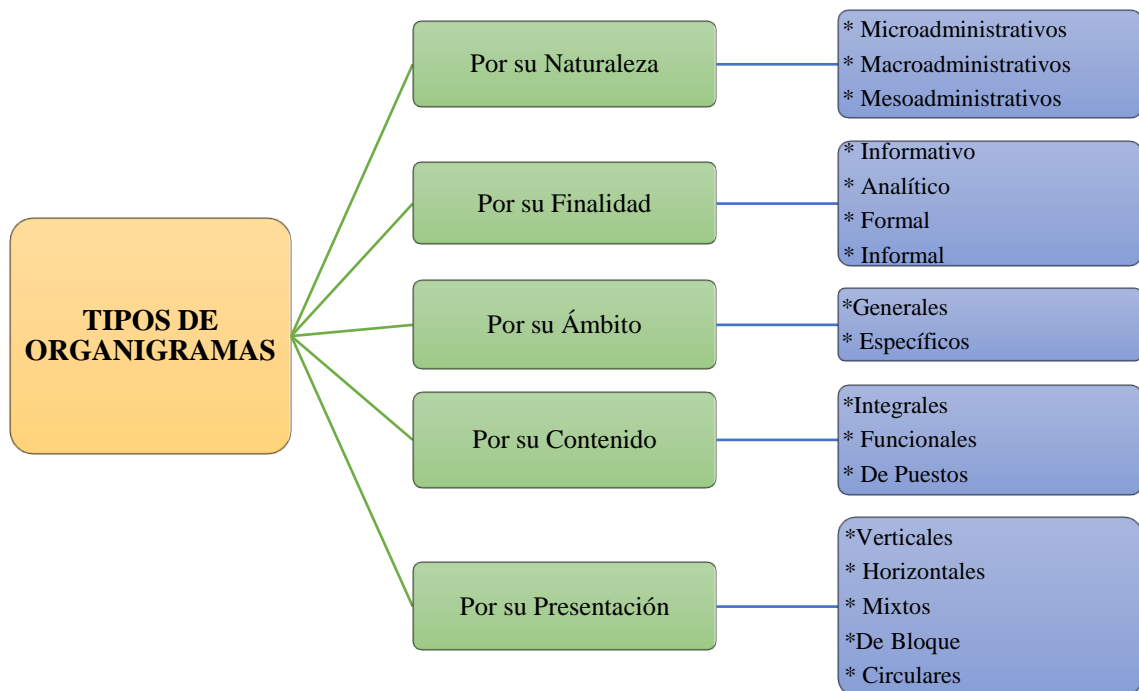


Ilustración 2-6: Tipos de Organigramas según Thompson

Fuente: (Thompson, 2009, págs. 1-7).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Tomando como referencia lo mencionado por los autores los organigramas más comunes utilizados para representar una estructura organizacional es mediante:

Organigrama Jerárquica: este tipo de organigrama muestra la estructura de la organización en términos de niveles jerárquicos, desde la alta dirección hasta los niveles inferiores. Las líneas verticales conectan los diferentes niveles de la jerarquía, mientras que las líneas horizontales conectan a las personas que tienen el mismo nivel de autoridad.

Organigrama de puestos: es una representación gráfica de estructura organizativa de una empresa que se enfoca en los diferentes puestos de trabajo y sus relaciones jerárquicas donde se destacan los nombres de quienes ocupan en cada puesto de trabajo.

Organigrama Funcional: Este tipo de organigramas se centra en las funciones y roles específicos dentro de la organización, en lugar de la jerarquía.

2.9.4. Manuales

Un manual es un documento elaborado que indica los pasos a seguir los miembros de una organización y como se debe realizar conjunta o separada, es decir es una documentación detallada que contiene información esencial de manera clara y sistemática de la estructura organizacional de la empresa (Munch L, et. al, 2015).

Los manuales son documentos detallados y estructurados que proporcionan información específica, instrucciones y orientación sobre cómo realizar tareas, operaciones, procesos o actividades dentro de una empresa. Los mismos que son creados con el propósito de estandarizar procedimientos, garantizar la consistencia en la realización de actividades y proporcionar una referencia clara para los colaboradores y miembros de la empresa.

2.9.4.1. Tipos de Manuales

Como lo menciona (Munch L, et. al, 2015) existen distintas clasificaciones de manual, algunos de los más importantes son:

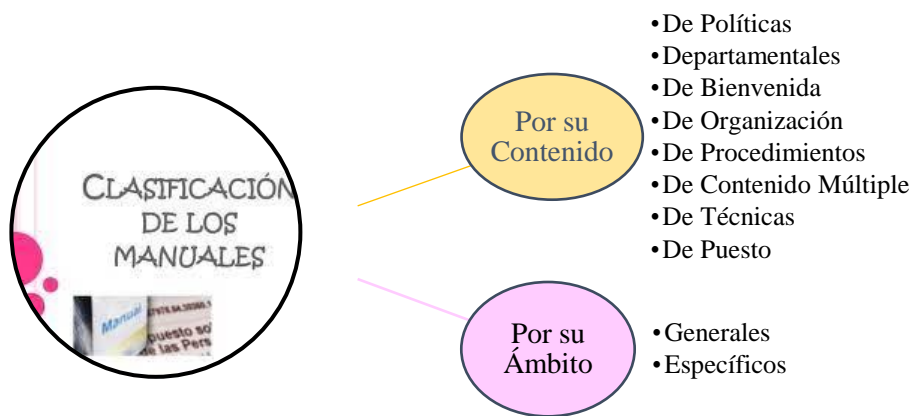


Ilustración 2-7: Tipos de Manuales según Münch

Fuente: (Munch L, et. al, 2015).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Según (Guananga, 2022, pág. 21) el manual de funciones son documentos con instrucciones donde se detalla las funciones a cumplir cada personal de la empresa, independientemente de su puesto, además este documento incluye pautas, características, políticas que se aplican en cada puesto de trabajo a realizar.

Analizando lo mencionado según los autores los tipos de manuales se clasifican en:

Manual de Funciones: es un documento que detalla las responsabilidades, tareas, habilidades y requisitos asociados a un puesto específico dentro de la empresa, proporcionando así una guía clara y detallada de cada puesto.

Manual de Procedimientos: Este tipo de manual describe de manera detallada los pasos y las secuencias a seguir para llevar a cabo tareas o procesos específicos.

Manual de Políticas: Este manual establece políticas, directrices y normas de la organización en temas específicos como: seguridad, ética, recursos humanos, etc.

2.9.5. Diagramas de Procedimiento o de Flujo

Según (Academia edu) un diagrama de flujo es un documento que contiene una cadena de símbolos, cada uno describiendo una instalación u proceso a realizar, estos símbolos están conectados por segmentos de línea recta ordenados por línea recta, oblicua siguiendo una trayectoria.









Mientras que para (Munch L, et. al, 2015) es “la representación gráfica que muestra la sucesión de los pasos de las que consta un procedimiento”

Los diagramas de flujo o de procesos son representaciones gráficas que muestra la secuencia de pasos y decisiones involucrados en un proceso o procedimiento específico, estos diagramas son utilizados para visualizar de manera clara y concisa como se lleva a cabo una serie de actividades o tareas en un orden secuencial, así como para identificar puntos de decisión y flujos alternativos en el proceso.

2.9.5.1. Simbología de Diagrama de Procedimiento

Como lo menciona (Tamami, 2019) la simbología grafica que se utiliza comúnmente se detalla a continuación:

Tabla 2-4: Simbología de Diagrama de Flujo

SÍMBOLO	REPRESENTACIÓN
	Inicio/Fin: Indica el inicio o la finalización del proceso
	Actividad: Describe los procesos que realizan las personas encargadas de dicha actividad.
	Decisión: Indica la pregunta que se debe realizar de sí o no dentro del proceso.
	Impresión: Indica que se debe imprimir uno o varios documentos en el proceso.
	Archivo: Indica que se guarda o se almacena un documento o material de forma temporal o permanente según como lo determinen.
	Conector de actividad: Conexión o enlace con otra actividad dentro del mismo proceso.
	Conector de proceso: Conexión o enlace con otro proceso diferente en el que continua el diagrama de flujo.
	Flechas de conexión: proporciona indicación sobre el sentido del proceso.

Fuente: (Tamami, 2019, pág. 46).

Estos son solo algunos ejemplos de los símbolos más comunes utilizados en los diagramas de proceso. La combinación y disposición de estos símbolos permite crear representaciones visuales claras y comprensibles de los flujos de trabajo y proceso en una empresa, lo más recomendable es utilizar un software de diagramación para crear los diagramas.

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

La metodología de la presente investigación nos proporciona herramientas para desarrollar el proyecto paso a paso mediante la planificación con el afán de contribuir a la mejora de la calidad de vida de los empleados y de la empresa, mi compromiso es determinar el método de trabajo más adecuado y comprender sus necesidades y expectativas. Los estudios bibliográficos refieren especialmente al marco teórico.

3.1. Enfoque de investigación

Cualitativo: La investigación cualitativa ayuda a probar la hipótesis mediante la recolección de datos como la entrevista o la encuesta en base a medición numérica y análisis estadístico a fin de establecer las pautas de comportamiento y actitudes que tienen los sujetos de investigación (Hernández, Hernández, Baptista, 2014, pág. 4).

Cuantitativo: La investigación con proceso cuantitativo es secuencial y probatorio. Cada etapa procede a al siguiente y no podemos “brincar” o eludir pasos, aunque desde luego es factible redefinir alguna base (Hernández, Fernández, Baptista, 2014, pág. 18).

El enfoque será mixto por lo que en esta investigación la recolección de datos de la entrevista al gerente y encuesta aplicado al personal de la empresa es de manera cualitativo como cuantitativo, es decir que, basándose en los porcentajes de los resultados obtenidos, permitió determinar los respectivos análisis e interpretaciones para evaluar la situación actual y a partir de ello se logró definir las mejoras en el presente trabajo.

3.2. Nivel de Investigación

3.2.1. *La investigación explicativa*

La investigación explicativa se basa en probar hipótesis y buscar conclusiones que conduzcan a la formulación o comparación de leyes o principios científicos, Es la indagación del investigador sobre que se estudió la cosa, hecho, fenómeno o situación, es decir es un análisis causal entre variables. (Bernal, 2016, pág. 148). A través del análisis y la interpretación de la investigación explicativa se explicó el porqué de los resultados y como se relacionan las variables con las causas de bajo rendimiento, trabajo en equipo y su desarrollo.

3.2.2. Investigación descriptiva

La investigación descriptiva es uno de los tipos de investigación más utilizados y aplicado por los principiantes en las actividades de indagación, en tales estudios se debe mostrar, contar, esbozar o identificar hechos, situaciones del sujeto de investigación, hacer un diagnóstico, perfilar o desarrollar un producto, modelo, prototipo manual, etc. pero sin explicaciones ni la causa de la misma (Bernal, 2016, pág. 143).

En esta investigación se analizó todos los aspectos encontrados y se describieron las principales características del problema objeto de estudio, incluyendo su origen y desarrollo. Su propósito es describir el problema, que es y cómo se manifiesta.

3.2.3. Investigación básica exploratoria

Para (Hernández, Fernández, Baptista, 2014, pág. 90) El propósito de un estudio exploratorio es investigar un tema poco estudiado o una pregunta de investigación que tiene muchas preguntas o que no se ha abordado previamente. Esto es cuando una revisión de la literatura encuentra solo pautas e ideas no probadas que están vagamente relacionadas con la pregunta de investigación.

En base a la investigación se formuló el problema de una ineficiente administración de la organización y se dio a conocer sus causas y consecuencias, las cuales fueron consultadas con la empresa y se obtuvo información real, el cual permitió lograr los resultados planteados.

3.3. Diseño de Investigación

3.3.1. Según la manipulación o no de la variable independiente

3.3.1.1. No experimental

Para (Hernández, Fernández, Baptista) una investigación no experimental se define como un estudio realizado sin manipulación deliberada de variables, es decir, en estos estudios, intencionalmente no variamos las variables independientes para ver sus efectos en otras variables. Lo que hizo en su investigación no experimental fue observar los fenómenos que ocurren en el medio natural para poder analizarlos. Por tanto, tomando en cuenta que no hay ninguna manipulación directa de variables, es una investigación de comportamiento y no de prueba.

3.3.2. Según la intervención en el trabajo de campo

3.3.2.1. Transversal

Según (Hernández, Fernández, Baptista, 2014, pág. 154) los diseños de investigación transaccional o transversal recopilan datos en un solo punto en el tiempo, su propósito es describir variables y analizar su ocurrencia e interrelaciones en el tiempo, es como “tomar una fotografía” de lo que paso.

Para el presente trabajo se basó en el diseño transversal debido a que se realizó trabajo de campo y se recolectó información mediante encuesta y entrevista aplicado una sola vez, la misma que fue suficiente información para conocer el comportamiento durante un periodo establecido.

3.4. Tipo de estudio

3.4.1. Investigación bibliográfica o documental

Como lo menciona (Cruz, 2007, pág. 187) “Es el proceso metódico y formal que facilita y apoya el acceso ágil y sistematizado al producto de investigaciones científicas, reportado en fuentes documentales”.

Este tipo de investigación se desarrolló en el marco teórico la cual se compone de información relevante, la misma que proviene de varios libros físicos, libros electrónicos, artículos científicos y revistas. Además, se redactó las definiciones del Plan Organizacional y todo lo relacionado al tema así responder a varias preguntas aportando con información oportuna y real.

3.4.2. Investigación de campo

La Investigación de Campo implica recolectar datos directamente de la realidad en la que se desarrollan los hechos, sin manipular ni controlar variables, estudiar los fenómenos sociales en el medio natural, los científicos no manipulan las variables porque eso perdería el contexto natural en lo que ocurre (Gonzalez, 2014).

En esta investigación se aplicó trabajo de campo cuando se procedió a recopilar información de la empresa mediante la entrevista al gerente y la encuesta realizada a todo el personal con el fin de recabar información necesaria y se procedió a desarrollar el plan organizacional conforme a las necesidades empresariales.

3.5. Población y planificación, selección y cálculo del tamaño de la muestra.

3.5.1. Población

Según (Bernal, 2016, pág. 213) población “es la totalidad o el conjunto de todos los sujetos o elementos que tienen ciertas características similares y a los cuales se refiere la investigación”

Además, “la población o universo son un conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones” (Hernández, Fernández, Baptista, 2014, pág. 174).

La población total de la empresa “Panamatex” se representa de la siguiente manera:

Tabla 3-1: Población de Panamatex

Cargo	Número de Empleados
Jefe del departamento	1
Maquiladoras	11
Estampador	2
Ayudantes	2
TOTAL	16

Fuente: Investigación de Campo, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023

3.5.2. Muestra

Para (Bernal, 2016, pág. 213) la muestra es una porción seleccionada de una población de la cual se obtiene efectivamente información relevante para el desarrollo de la investigación y se miden y observan las variables de objeto de estudio.

Para el desarrollo de la presente investigación no se extrae la muestra esto es debido a que la población total no es muy extensa ya que son 16 colaboradores por lo que se procedió a aplicar las herramientas de investigación a cada colaborador

3.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación.

3.6.1. Métodos de investigación

Según (Cruz, 2007, pág. 183) en el proceso de investigación científica se utilizan diversos métodos y técnicas, según la particularidad de la ciencia específica y del objeto investigado, Sin embargo, algunos métodos pueden considerarse comunes a todas las ramas de la ciencia, ya que son principios que se aplican en diferentes etapas del proceso de investigación, con mayor o menor

énfasis según el momento de su desarrollo. Para comprender el punto de inserción de la investigación, cabe señalar cuatro métodos generales de la investigación científica a saber: análisis, síntesis, inducción, deducción, todos los cuales forman parte del proceso dialéctico general de la investigación.

Para el desarrollo de la investigación los métodos a utilizar se clasifican según lo mencionado en la siguiente tabla.

Tabla 3-2: Métodos de investigación

MÉTODO	APLICACIÓN
Inductivo	Porque se analiza la importancia de aplicar un plan organizacional para mejorar la organización de la empresa Panamatex.
Deductivo	Se detalla de manera sistemática el plan organizacional con el fin de aplicar en el futuro.
Histórico- Lógico	Porque permite verificar la originalidad de las fuentes, recopilación e interpretación de los datos al obtener los resultados.

Fuente: (Cruz, 2007).

Realizado por: Sango, B. 2023.

3.6.2. Técnicas e instrumentos de investigación

Como lo manifiesta (Bernal, 2016, pág. 244) la investigación científica proporciona diversas técnicas o herramientas para la recopilación de información en el trabajo de campo de ciertos estudios, dependiendo del método y tipo de investigación a realizar se utiliza una u otra técnica. La investigación de tipo cualitativo utiliza generalmente los siguientes instrumentos y técnicas para la recolección de información:

Tabla 3-3: Técnicas e instrumentos de Investigación

TÉCNICA	CONCEPTO	INSTRUMENTO
Observación	Es un proceso riguroso que permite conocer, de forma directa, el objeto de estudio para luego describir y analizar situaciones sobre la realidad estudiada.	Guía de observación
Encuesta	Se trata de un plan formal para recabar información de la unidad de análisis objeto de estudio y centro del problema de investigación.	Cuestionario
Entrevista	La entrevista es una técnica que consiste en recoger información mediante un proceso directo de comunicación entre entrevistador(es) y entrevistado(os), en el cual el entrevistado responde a cuestiones, previamente diseñadas en función de las dimensiones que se pretenden estudiar, planteadas por el entrevistador.	Guía de entrevista

Fuente: (Bernal, 2016, págs. 245-254).

Realizado por: Sango, B. 2023.

En este sentido las técnicas a utilizar es la entrevista al propietario de la empresa Panamatex utilizando la ficha de la guía de entrevista, también la encuesta aplicada a toda la población Panamatex mediante un cuestionario y finalmente la observación directa en el campo de estudio.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

4.1. Resultados de la encuesta: al personal de la empresa Panamatex

Esta encuesta dirigida a los colaboradores con el objetivo de conocer el funcionamiento de la empresa y cuál es el clima laboral que existe en la organización, si existen lineamientos para el cumplimiento de los objetivos y descubrir otros aspectos relacionados a mejorar el desempeño laboral de los colaboradores fue ejecutado el día 25 del mes de mayo de 2023 para lo cual se formuló un banco de 15 preguntas cerradas que permiten una fácil comprensión y posterior a ello se facilite la tabulación y análisis de los resultados.

4.1.1. Desglose de datos generales de los colaboradores

4.1.1.1. Seleccione su género

Tabla 4-1: Género

Ítems	Frecuencia	%
Masculino	2	12%
Femenino	14	88%
Total	16	100%

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

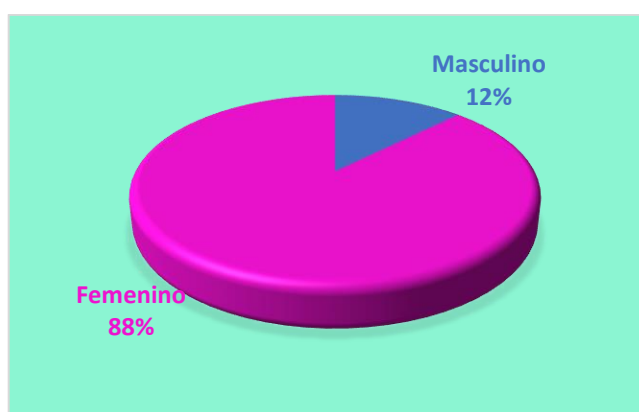


Ilustración 4-1: Género

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Análisis: En la empresa Panamatex se visualiza que el 88% de los colaboradores son de género femenino, es decir en la empresa laboran 14 mujeres y solamente 12% es de género masculino es decir que existe dos trabajadores hombre.

Interpretación: Se puede interpretar que esto es debido a diversos factores por lo que las mujeres predominan en este tipo de trabajos puesto que la mentalidad del ser humano piensa que solo las mujeres son capaces de realizar esta labor lo cual ha provocado una desigualdad en diferentes áreas de trabajo, debido a que para este tipo de trabajo se requiere algunas características importantes como la responsabilidad, precisión, el cumplimiento de metas, honradez y otras cualidades que cumplen perfectamente las mujeres.

4.1.1.2. Seleccione su rango de edad

Tabla 4-2: Rango de edad

Ítems	Frecuencia	%
18 – 28 años	11	69%
29 – 38 años	3	19%
39 – 48 años	1	6%
Más de 49 años	1	6%
Total	16	100%

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

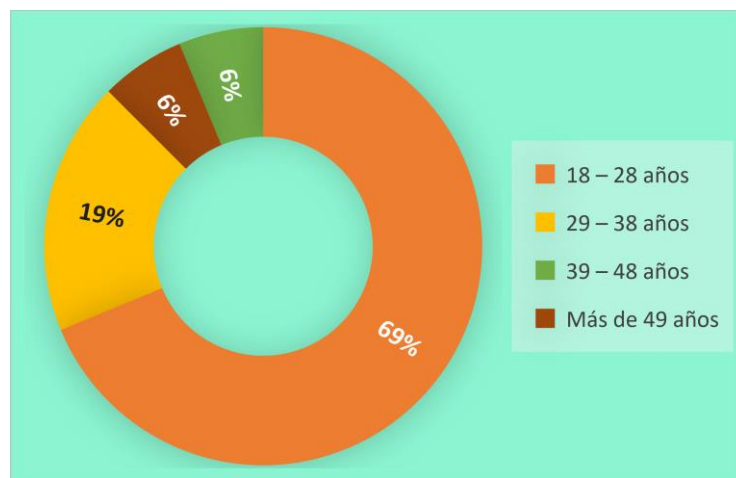


Ilustración 4-2: Rango de edad

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Análisis: En la empresa 11 colaboradores tienen un rango de edad entre 18-28 años de edad lo cual representa el 60% de los empleados; 3 colaboradores lo cual corresponde al 19% entre 29 a 38 años de edad; mientras que una sola persona tiene entre 29 y 48 años de edad representado por 6% y finalmente 1 solo colaborador tiene más de 49 años lo que corresponde al 6%.

Interpretación: La mayoría de los trabajadores de la empresa son personas jóvenes debido a que es un trabajo forzoso y bajo mucha presión por lo que hay personas adultas que por su edad avanzada no están dispuestas a esforzarse ni correr riesgos de estrés ya que este tipo de trabajo se debe cumplir si o si las metas planteadas para la fecha indicada, cabe recalcar que la tendencia para este tipo de empresas es de personas jóvenes debido a las exigencias que cada puesto lo determina.

4.1.1.3. ¿Cuál es su nivel de instrucción académica?

Tabla 4-3: Instrucción académica

Ítems	Frecuencia	%
Primaria	3	19%
Secundaria	11	69%
Superior	2	12%
Total	16	100%

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

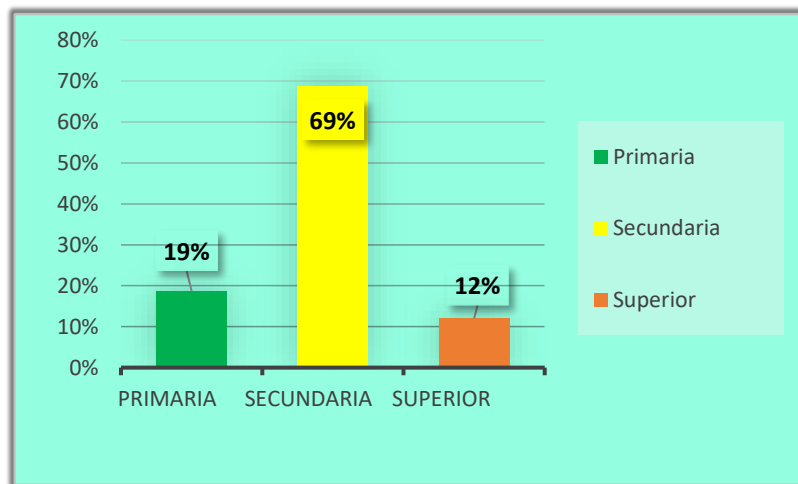


Ilustración 4-3: Instrucción académica

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Análisis: Del total de los colaboradores de la empresa Panamatex el 69% cuentan con título de bachiller es decir 11 personas terminaron el nivel secundario y el 19% terminaron el nivel primario es decir 3 personas, finalmente hay 2 personas que terminaron el nivel superior lo cual representa el 12%.

Interpretación: Para este tipo de trabajo no se necesita mucho el nivel de estudio solo toma en cuenta conocimiento y habilidad de la utilización de máquinas industriales por tal razón las personas que se encuentran laborando no tiene ningún empeño en seguir sus estudios superiores, sino que se conforman con el trabajo que poseen, cabe recalcar que para análisis más técnicos contratan consultoras en contabilidad y administración. Por lo que la empresa deberá implementar un plan de incentivos acorde al nivel de la instrucción de su personal, para que de esta manera los trabajadores se vean motivados a seguir preparando de manera continua.

4.1.2. Desglose de preguntas del personal de Panamatex

4.1.2.1. Pregunta 1

¿Conoce usted si la empresa tiene planteada misión, visión y objetivos?

Tabla 4-4: Conocimiento de misión, visión y objetivos

Ítems	Frecuencia	%
Si	1	6%
No	10	63%
Desconozco	5	31%
Total	16	100%

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

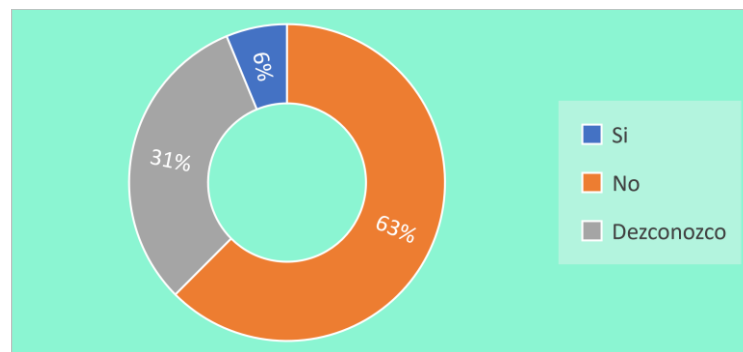


Ilustración 4-4: Conocimiento de misión, visión y objetivos

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Análisis: En la tabla anterior se visualiza que 10 colaboradores no tienen conocimiento de que la empresa tenga planteada la misión, visión y objetivos lo cual representa un 63%, 5 personas mencionan que desconocen del tema lo cual representa un 31% y finalmente solo 1 persona menciona que si conoce la misión visión y objetivos empresariales lo que representa 6% del total.

Interpretación: Se puede comprender que la empresa no tiene planteada la misión, visión y objetivos o a su vez no hay comunicación eficiente donde los capacite todos los lineamientos que posee la empresa por tal razón es importante implementar filosofía organizacional ya que permite definir los objetivos a cumplir, los valores que debe poseer la misma que permitirá el desarrollo y competitividad empresarial.

4.1.2.2. Pregunta 2

¿Tiene conocimiento de la estructura organizacional de la empresa?

Tabla 4-5: Conocimiento de la estructura organizacional

Ítems	Frecuencia	%
Si	1	6%
No	11	69%
Desconozco	4	25%
Total	16	100%

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

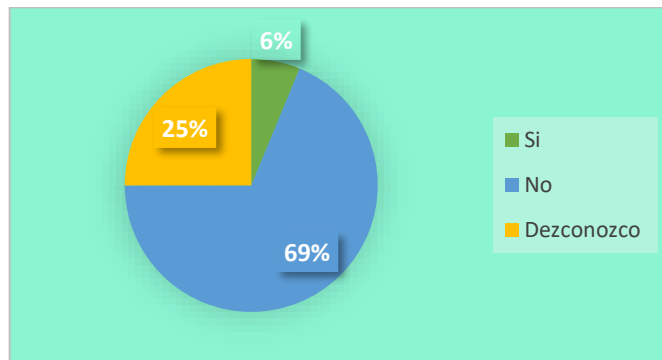


Ilustración 4-5: Conocimiento de la estructura organizacional

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Análisis: Se visualiza que el 69% de la población Panamatex no tiene conocimiento de lo que exista una organización estructural bien definida lo cual representa a 11 personas, además el 25% es decir 4 colaboradores mencionan que desconocen del tema y finalmente solo el 6% menciona que conoce la estructura organizacional la misma que comprende a 1 solo colaborador.

Interpretación: Se puede descifrar que la empresa no tiene planteada una estructura organizacional la cual propicia a una mala comunicación y desinformación en cuanto al cumplimiento de la planificación y que además no hay un direccionamiento para que sea responsable de una cierta área de trabajo por lo que es importante implementar una estructura organizacional bien definida y a su vez determinar las funciones y responsabilidades que deben cumplir en cada área o departamento de trabajo.

4.1.2.3. Pregunta 3

¿Existe algún documento o manual de funciones para diversas áreas de trabajo que posee la empresa?

Tabla 4-6: Existe un manual de funciones

Ítems	Frecuencia	%
Si	1	6%
No	10	63%
Desconozco	5	31%
Total	16	100%

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

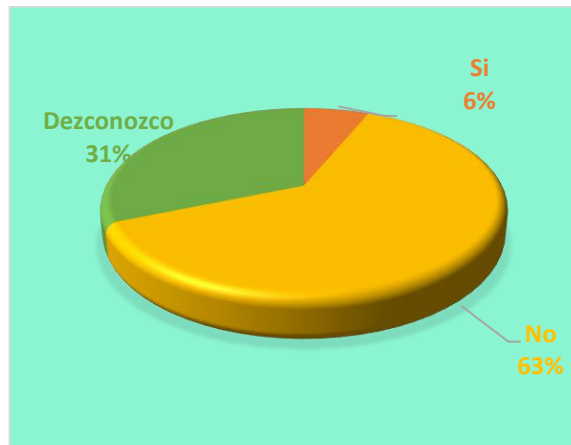


Ilustración 4-6: Existe un manual de funciones

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Análisis: Como se puede observar en la tabla, 10 colaboradores no conocen que exista un documento donde se defina las funciones de cada área de trabajo la cual representa a 63%, 5 empleados mencionan que desconocen del tema en lo absoluto y representa el 31% del total y finalmente solo 1 persona menciona que si existe un documento que determina las funciones lo cual representa el 6% del total de la población Panamatex.

Interpretación: Se puede interpretar que no tiene planteada las funciones de cada área de trabajo, que definan que tareas debe realizar cada colaborador de manera correcta para así reducir costos, evitar lentitud en el desarrollo de la producción y la duplicidad de las responsabilidades de cada colaborador. Por tal razón se recomienda crear un documento donde se detalle toda la información de cada área de trabajo, es decir: de quien depende, a quien supervisa, las funciones a realizar, que habilidades debe poseer y entre otras características que considere relevante en cada área.

4.1.2.4. Pregunta 4

¿Usted tiene conocimiento sobre las responsabilidades y funciones laborales de su puesto de trabajo?

Tabla 4-7: Conocimiento de las responsabilidades y funciones laborales

Ítems	Frecuencia	%
Si	14	88%
No	2	13%
Desconozco	0	0%
Total	16	100%

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.



Ilustración 4-7: Conocimiento de las responsabilidades y funciones laborales

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Análisis: Se visualiza que el 88% de la población Panamatex es decir 14 personas conocen cuáles son sus funciones y responsabilidades de su área de trabajo, el 13% es decir 2 personas mencionan que no conocen cuáles son sus responsabilidades ni sus funciones dentro de su área de trabajo.

Interpretación: Se puede interpretar que la mayor parte de la población conocen de manera empírica sus funciones y responsabilidades esto es debido a los años de experiencia que poseen por el hecho de laborar en este tipo de industrias, pero se recomienda que la empresa tenga establecida mediante un documento todas las funciones a cumplir en cada área de trabajo para facilitar el cumplimiento de los objetivos y a su vez que sea un soporte para las próximas contrataciones nuevas y sea de fácil adaptación mediante las capacitaciones correspondientes.

4.1.2.5. *Pregunta 5*

¿Conoce usted si la empresa cuenta con normativa interna?

Tabla 4-8: La empresa cuenta con Normativa Interna

Ítems	Frecuencia	%
Si	0	0%
No	16	100%
Total	16	100%

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

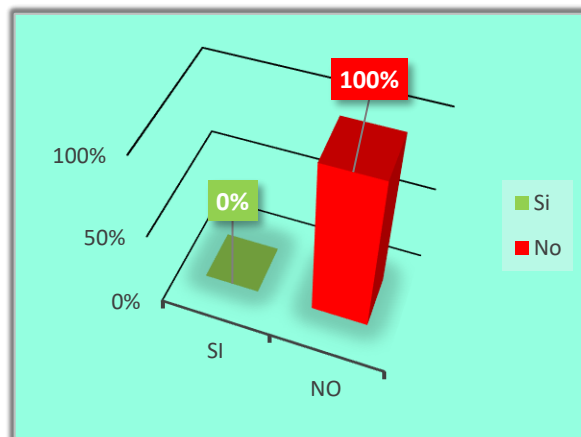


Ilustración 4-8: La empresa cuenta con Normativa Interna

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Análisis: Se puede visualizar que los 16 colaboradores mencionan que la empresa no posee una normativa Interna lo cual representa el 100% de la población Total de Panamatex.

Interpretación: Se puede interpretar que la empresa no tiene ningún documento que regule el desempeño de los colaboradores en sus funciones. Por lo que es importante implementar Normativa interna y Código de ética acorde a las necesidades de la empresa la cual incluya normas, políticas, prohibiciones y sanciones para que los empleados puedan desempeñar de la mejor manera permitiendo así una buena relación laboral.

4.1.2.6. Pregunta 6

¿La relación que existe actualmente entre departamentos e individuos ayuda a realizar de una manera efectiva y eficiente su trabajo?

Tabla 4-9: Relación laboral actual entre departamentos

Ítems	Frecuencia	%
Siempre	10	63%
En ocasiones	5	31%
Nunca	1	6%
Total	16	100%

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

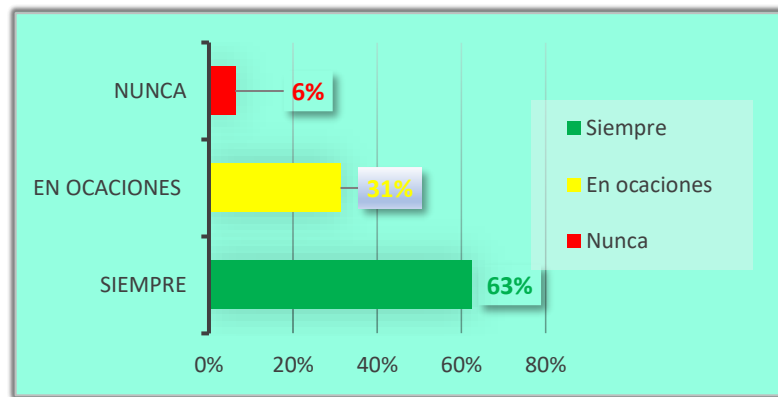


Ilustración 4-9: Relación laboral actual de la empresa

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Análisis: Se puede visualizar que el 63% de la población es decir 10 personas mencionan que la relación laboral que existe actualmente siempre ha permitido que la empresa pueda realizar su trabajo de manera efectiva y eficiente, mientras que el 31% es decir 5 personas mencionan que solo en ocasiones y el 6% es decir 1 solo colaborador menciona nunca ha sido de gran ayuda.

Interpretación: Cuando existe una buena relación laboral dentro de una empresa ya sea por afinidad o compatibilidad de opiniones, ideas y manera de laborar permite que el cumplimiento de los objetivos ya sea de producción, ventas se realice de manera efectiva y eficiente. Por tal razón le recomiendo que implemente Código de ética para mejorar la comunicación efectiva y a su vez regule el comportamiento de los colaboradores mediante las normas y reglas establecidas.

4.1.2.7. Pregunta 7

¿Conoce usted los procesos y procedimientos de la empresa?

Tabla 4-10: Conoce los procesos y procedimientos

Ítems	Frecuencia	%
Si	2	13%
No	9	56%
Desconozco	5	31%
Total	16	100%

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

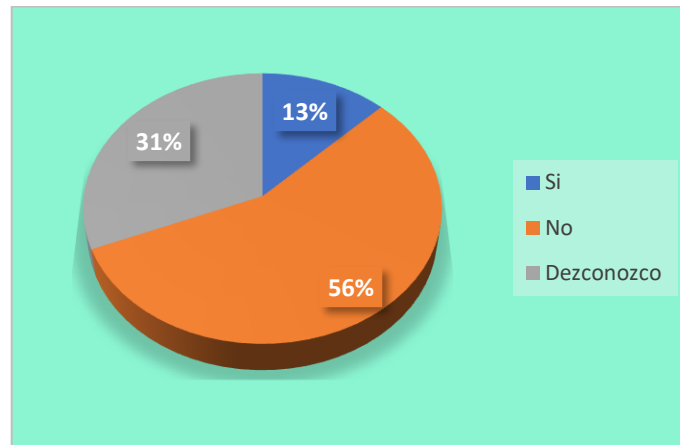


Ilustración 4-10: Conoce los procesos y procedimientos

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Análisis: Como se puede ver en la tabla 9 colaboradores es decir el 56% mencionan que no conocen cuales son los procesos y procedimientos dentro de la empresa que se encuentran laborando, 5 personas es decir el 31 % de la población mencionan que desconocen del tema y finalmente solo 2 colaboradores afirman que si conocen los procesos y procedimientos que posee la empresa lo cual representa 13%.

Interpretación: Los colaboradores de este tipo de industrias se encargan de un proceso específico y se desempeñan en esa área, por lo que muchas de las organizaciones con el fin de cumplir sus metas de producción no les capacitan a los colaboradores sobre los procesos que posee la empresa solamente desean eficiencia en su trabajo por lo que es necesario proponer un plan de capacitación sobre todos los procesos que posee la empresa y a su vez contar con un documento soporte para un mejor desempeño laboral.

4.1.2.8. Pregunta 8

¿Con que frecuencia realiza actividades que no le corresponden?

Tabla 4-11: : Actividades que no corresponde

Ítems	Frecuencia	%
Siempre	0	0%
Casi siempre	1	6%
De vez en cuando	15	94%
Nunca	0	0%
Total	16	100%

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

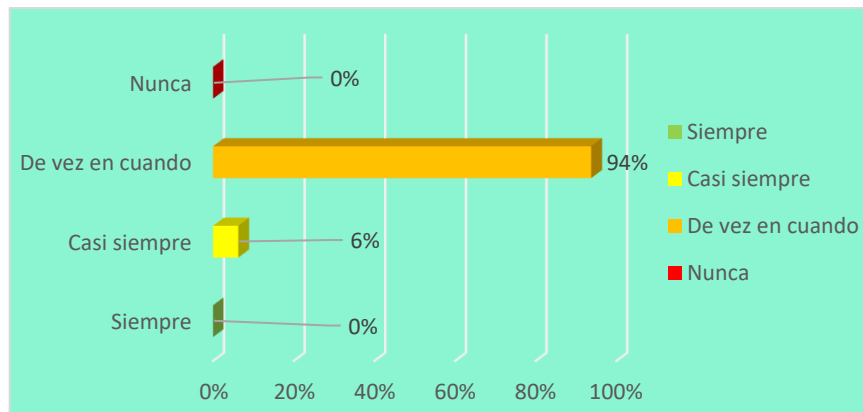


Ilustración 4-11: Actividades que no le corresponde

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Análisis: Se puede observar que el 94% es decir 15 colaboradores mencionan que de vez en cuando realizan actividades que no le corresponde, mientras que el 6% es decir 1 solo colaborador menciona que siempre realiza actividades que no le corresponden.

Interpretación: En las empresas textiles todos los trabajadores se comprometen a cumplir con una meta de producción ya sea diario, semanal, quincenal o mensual, etc. por lo que es necesario que se ayuden entre todos para ser eficiente en el cumplimiento de fines lo cual implica realizar funciones que no le corresponden o que a su vez no tiene conocimiento de ese proceso por lo cual podría derivar problemas y fallas en la producción por tal razón es recomendable implementar manual de funciones y que a su vez implementar estrategias de motivación para que realicen sus labores de manera eficiente en cada área que corresponde a cada colaborador.

4.1.2.9. *Pregunta 9*

¿Usted tiene algún conocimiento sobre un plan organizacional?

Tabla 4-12: Conocimiento de plan organizacional

Ítems	Frecuencia	%
Si	2	12%
No	14	88%
Total	16	100%

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

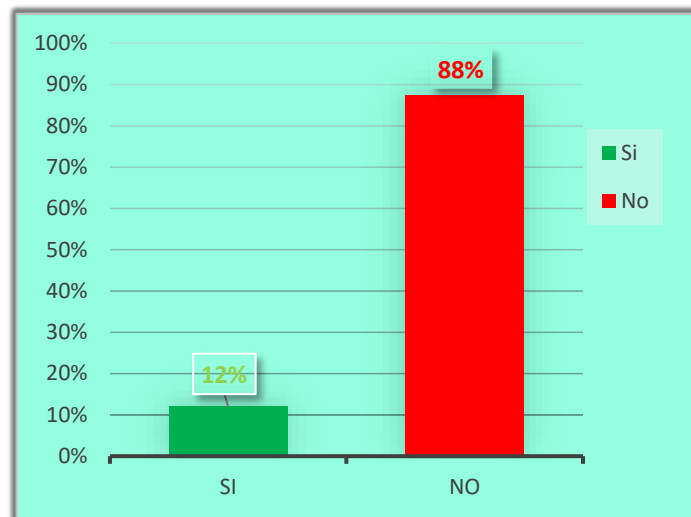


Ilustración 4-12: Conocimiento de plan organizacional

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Análisis: Se puede visualizar que 14 colaboradores es decir el 88% de la población total no tiene ningún conocimiento sobre un plan organizacional, mientras que 2 personas mencionan que si conocen acerca de que es un plan organizacional lo cual representa a 12%.

Interpretación: La mayor parte de la población ya sea por falta de estudio y preparación no conocen temas relacionados a la planificación o desarrollo organizacional que limita el aprendizaje y conocimiento de temas que son necesarios en la organización por lo que es importante implementar plan de capacitación para el personal lo cual incluya temas variados que permitan el desarrollo tanto personal como empresarial.

4.1.2.10. Pregunta 10

¿Cree usted que es importante implementar plan organizacional en la empresa para mejorar las habilidades y competencias de los colaboradores?

Tabla 4-13: Importancia de implementar un plan organizacional

Ítems	Frecuencia	%
Importante	13	62%
Poco importante	3	38%
Nada importante	0	0%
Total	16	100%

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

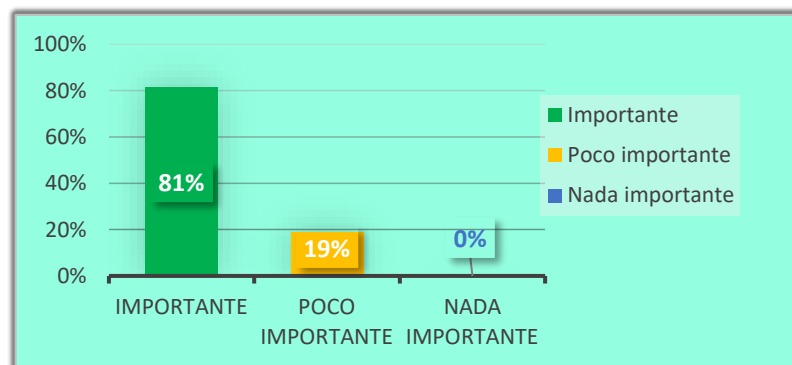


Ilustración 4-13: Importancia de implementar plan organizacional

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Análisis: Como se puede observar el 81% de la población Panamatex es decir 13 personas menciona que es importante implementar un plan organizacional para mejorar las habilidades y competencias de los colaboradores, mientras que el 19% que representa a 3 personas mencionan que tiene poca importancia.

Interpretación: Se puede interpretar que los colaboradores de la empresa debido a la carencia de conocimiento sobre estos temas y a la falta de plan de capacitación determinan que no es nada necesario implementarla por lo que le recomiendo a la empresa implementar modelos de organización actualizados ya que facilita mejorar sus áreas se trabajó, ayuda a coordinar sus tareas, mejora el clima laboral para así obtener un rendimiento eficaz tanto para las empresas como para sus colaboradores.

4.1.2.11. Pregunta 11

¿Con que frecuencia existen accidentes por la mala utilización de los implementos de trabajo?

Tabla 4-14: Frecuencia de accidentes laborales

Ítems	Frecuencia	%
Siempre	0	0%
Casi siempre	0	0%
De vez en cuando	15	94%
Nunca	1	6%
Total	16	100%

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

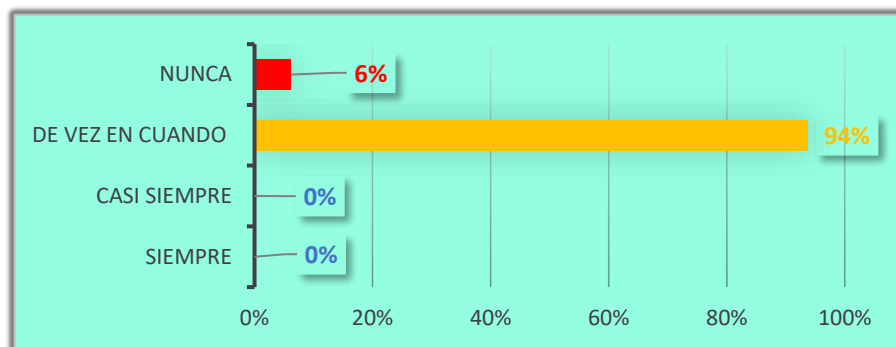


Ilustración 4-14: Frecuencia de accidentes laborales

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Análisis: Se puede visualizar que 15 colaboradores es decir el 94% de la población afirman que de vez en cuando ocurren accidentes por la mala utilización de los implementos de trabajo, mientras que 1 sola persona menciona que nunca ha existido accidentes dentro del área de trabajo la cual representa 6%.

Interpretación: Este tipo de empresas engloba una amplia variedad de operaciones dentro del proceso de producción y utilizan máquinas industriales, máquinas estampadoras, cortadoras industriales lo cual tiene riesgos de sufrir accidentes como cortes, amputaciones, exposición a ruidos, sobreesfuerzos, entre otras, por lo que recomiendo a la empresa que realicen un plan de revisión y mantenimiento de las máquinas y a su vez contar con un plan de capacitación la misma que incluya temas de cómo utilizar las máquinas industriales, precauciones a considerar, etc.

4.1.2.12. Pregunta 12

¿La empresa cuenta con un dispensario de primeros auxilios?

Tabla 4-15: Dispensario de primeros auxilios

Ítems	Frecuencia	%
Si	0	0%
No	16	100%
Total	16	100%

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

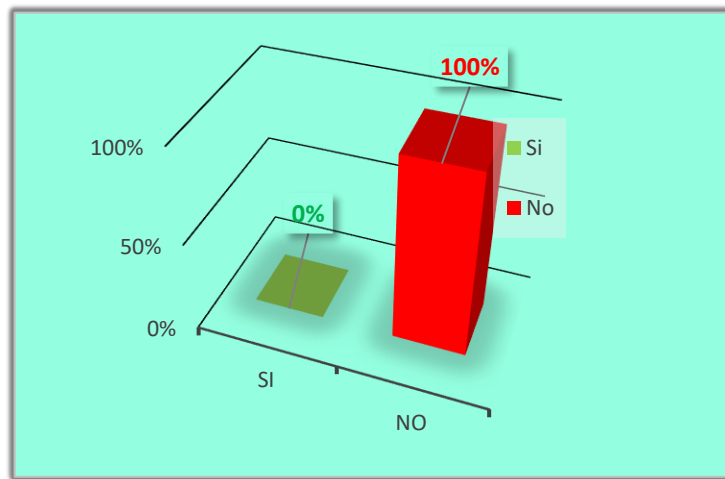


Ilustración 4-15: Dispensario de primeros auxilios

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Análisis: Se puede observar que el 100% de la población Panamatex mencionan que la empresa no cuenta con un dispensario de primeros auxilios.

Interpretación: Este tipo de empresas están más propensos a sufrir accidentes por lo que es de gran importancia que toda la organización cuente con un dispensario de primeros auxilios o a su vez un botiquín de primeros auxilios que contenga todos los implementos necesarios en caso de sufrir cualquier accidente.

4.1.2.13. Pregunta 13

¿Cómo califica la comunicación dentro de la empresa?

Tabla 4-16: Comunicación dentro de la empresa

Ítems	Frecuencia	%
Excelente	0	0%
Bueno	7	44%
Regular	9	56%
Mala	0	0%
Total	16	100%

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

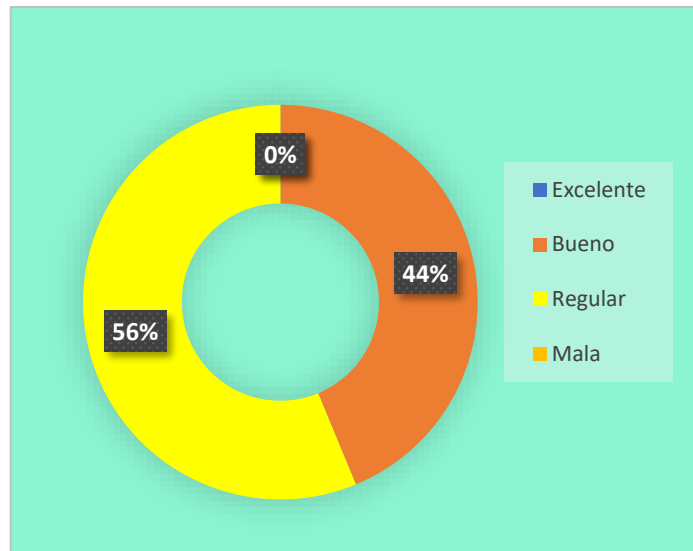


Ilustración 4-16: Comunicación dentro de la empresa

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Análisis: Se puede visualizar que 9 colaboradores es decir el 56% mencionan que la comunicación que actualmente existe es regular, mientras que 7 colaboradores es decir 44% mencionan que la comunicación es buena.

Interpretación: Cuando existe una buena comunicación dentro de la organización el desarrollo de las labores y el cumplimiento de los objetivos se realiza de manera eficiente por lo que es necesario que exista una organización estructurada e incluya lineamientos, direccionamiento y que juntamente con las normas y reglas implementadas ayude a la organización tener una comunicación eficiente.

4.1.3. *Discusión de la encuesta general*

De la entrevista general realizada el 25 de mayo de 2023 se pudo recabar información importante de la empresa dentro de las cuales tenemos:

En los datos generales de los colaboradores se encontró que la mayor parte de la población que labora dentro de esta empresa son mujeres con edades entre 18 – 28 años es decir personas jóvenes, esto es debido a tipo de actividades y funciones que se requieren en esta organización, lo cual implica, rapidez, responsabilidad, honradez; y demás competencias asociadas al perfil requerido en cada cargo, además se puede mencionar que la mayoría de los colaboradores tienen una instrucción académica de segundo nivel es decir solo terminaron el bachillerato.

Por otro lado se pudo constatar que la empresa no tiene planteada su misión, visión y objetivos o que a su vez no han sido informados, también la mayoría de los colaboradores mencionaron que desconocen sobre la estructura organizacional y que así mismo carece de documentos que determinen las funciones de cada colaborador, los procesos que posee la empresa, por lo que están expuestos a realizar actividades que no les corresponde ocasionando duplicidad de funciones, aunque afirman que si tienen conocimiento de sus responsabilidades de manera empírica y esto es debido a los años de experiencia.

Dentro del ámbito legal, el mayor porcentaje de los colaboradores afirmaron que la empresa no tiene establecida ninguna normativa que se ajuste a las necesidades empresariales ni cuenta con Código de ética lo cual ha dificultado en mantener un clima organizacional eficiente.

El personal de la empresa desconoce de temas relacionados a desarrollo empresarial, la importancia y beneficios que trae consigo por lo que consideran que no es necesario implementarlo.

Y finalmente los colaboradores afirman que de vez en cuando sufren de accidentes por la mala utilización de las máquinas industriales y para su posterior curación no posee un botiquín de primeros auxilios resultando perjudicial tanto para la empresa como para sus colaboradores debido a la inseguridad laboral que trae consigo el no contar con ciertos implementos de seguridad necesarios.

4.1.4. Cuadro de resumen

Tabla 4-17: Cuadro de resumen de encuesta al personal

Cuestionamiento	Respuestas cualitativas y cuantitativas	
	Variable	Resultado
1. Seleccione su Género	Femenino	88%
2. Seleccione su rango de edad	18 – 28 años	69%
3. ¿Cuál es su nivel de instrucción académica?	Secundaria	69%
4. ¿Conoce usted si la empresa tiene planteada una misión, visión y objetivos?	No	63%
5. ¿Tiene conocimiento de la estructura organizacional de la empresa?	No	69%
6. ¿Existe algún documento o manual de funciones para las diversas áreas de trabajo que posee la empresa?	No	63%
7. Usted. tiene conocimiento sobre las responsabilidades y funciones laborales de su puesto de trabajo?	Si	88%
8. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con normativa interna?	No	100%
9. ¿La relación que existe actualmente entre departamentos e individuos ayuda a realizar de una manera efectiva y eficiente su trabajo?	Siempre	63%
10. ¿Conoce usted los procesos y procedimientos de la empresa?	No	56%
11. ¿Con que frecuencia realiza actividades que no le corresponden?	De vez en cuando	94%
12. ¿Usted tiene algún conocimiento sobre un plan organizacional?	No	88%
13. ¿Cree usted que es importante implementar plan organizacional en la empresa para mejorar las habilidades y competencias de los colaboradores?	Importante	62%
14. ¿Con que frecuencia existen accidentes por la mala utilización de los implementos de trabajo?	De vez en cuando	94%
15. ¿La empresa cuenta con un dispensario de primeros auxilios?	No	100%
16. ¿Cómo califica la comunicación dentro de la empresa?	Regular	56%

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

4.2. Entrevista al gerente

Para comprender la problemática actual de la empresa Panamatex, es importante realizar una investigación dentro de la organización mediante una entrevista al gerente propietario para conocer como dirige la empresa mediante 15 preguntas abiertas donde el entrevistado tiene libertad de responder.

4.2.1. Resultado de la entrevista: Gerente Propietario de la empresa Panamatex

Tabla 4-18: Guía de la entrevista al Gerente

ENTREVISTA A GERENTE PROPIETARIO DE LA EMORESA PANAMATEX		
Nombre: Kleber Patricio Guaminga Valente		Fecha: 25 de mayo de 2023
CUESTIONARIO		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS
1	¿Cuál es el giro del negocio de la empresa?	Panamatex se dedica a producir y comercializar ropa interior de hombre tanto para niños como para adultas y además se realizan otras prendas bajo pedido.
2	¿La empresa plantea objetivos y plazos para cumplirlas?	Si, la empresa plantea una producción semanal debido a que cada fin de semana se debe entregar a todos los clientes según la cantidad de pedidos.
3	¿Se está cumpliendo los objetivos de las ventas planteadas?	Si se ha cumplido las metas considerablemente, hay situaciones en las que la entrega no es eficiente, pero estamos tratando de mejorar.
4	¿En qué se basa la ventaja competitiva de la empresa?	Panamatex es diferente por la calidad de materia prima y los colores primarios utilizados en la confección, además contamos con mano de obra calificada.
5	¿La empresa tiene establecida la misión, visión y valores?	Si tenemos planteados y de hecho le comunicamos, pero de manera verbal y no tenemos ningún documento soporte que lo respalde.
6	¿Los trabajadores que posee actualmente son calificados para el puesto que le asigno?	Nosotros contamos con personal calificado y que gracias al tiempo que son parte de esta empresa han adquirido nuevas destrezas y habilidades en este tipo de producción.
7	¿En qué se basa para contratar a los empleados?	Al momento de contratar a los empleados nosotros basamos en la experiencia y conocimiento del uso de las máquinas industriales y con el tiempo han adaptado a las técnicas que requiere producir este tipo de prendas ya que para cada producción existen diversos métodos y técnicas.
8	¿La empresa tiene definido la estructura organizacional?	Si hemos definido la estructura organizacional y contamos con un gerente que es el dueño de la empresa, un jefe de ventas y un jefe de personal, pero no tenemos ningún soporte de esa línea de organización y la comunicación al personal de esa información ha sido de manera verbal.
9	¿La empresa cuenta con un documento que defina las funciones, los procesos de cada área de trabajo?	Si tenemos detallado las funciones y procesos de manera empírica, por lo que ya saben cómo y dónde comprar la materia prima, también saben cómo es el proceso de corte y estampado y que además en que tiempo sale cada producción dependiendo de la cantidad.
10	¿Qué tipo de comunicación existe en la empresa?	Comunicación con cordialidad y respeto.
11	¿Existe alguna normativa que regule el funcionamiento de la empresa?	Nosotros como empres hemos dicho que las personas siempre deben ser éticos y respetuosos sea quien sea, sin importar el puesto que ocupa.

12	¿La empresa cuenta con un plan de capacitación para el personal y cada que tiempo lo realiza?	No tenemos ningún plan, el proceso que nosotros realizamos es que el primer mes de contrato tiene que adaptarse al ambiente laboral con todas las indicaciones que se les recomienda y si su trabajo es eficiente sigue el contrato caso contrario lo liquidamos de primer mes de trabajo.
13	¿Cuáles son las fortalezas y debilidades que posee la empresa?	Fortalezas: Personal Calificado con experiencia y materia prima de calidad Debilidades: Reinversión
14	¿Cuáles cree que son las oportunidades y las amenazas a las que se enfrentan la empresa?	Oportunidades: Nuevos nichos de mercado Amenazas: Inseguridad del país y Competencia
15	¿Crees que es importante implementar un plan organizacional en la empresa?	Si es de suma importancia ya que ayuda a las empresas a organizarse de la mejor manera y tener planteado los objetivos y las metas planteadas dentro de la organización.
LINK DEL VIDEO:		https://liveespochedu-my.sharepoint.com/:v/g/personal/bertha_sango_espoch_edu_ec/EY0c1915BiFOpOv9aRB7waMBcBkmweeJ_a8YmAVYCj3p8Q?e=NokKuj

Fuente: Encuesta al personal, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

4.2.1.1. *Discusión de la entrevista al Gerente*

Bajo la investigación realizada se pudo detectar que la empresa Panamatex tiene planteada la filosofía empresarial de manera empírica, y que además las actividades relacionadas a los procesos y funciones han sido socializados al momento de la contratación, pero que no cuentan con ningún programa o plan de capacitación del personal, lo que ha ocasionado una deficiente comunicación sin la posibilidad de lograr cumplir las metas planificadas y que además no tienen identificados elementos dentro de su análisis FODA, también mencionan que los colaboradores de la empresa son contratados sin tomar en cuenta su nivel de educación más se basa en la experiencia en lo que es utilización de máquinas industriales y agilidad de aprendizaje, para lo cual es de gran importancia proponer una filosofía empresarial conforme a las necesidades de la empresa, determinar las funciones de cada área de trabajo al igual que los procesos para tener un documento soporte que ayude a los demás colaboradores nuevos a acoplarse a lo mencionado en manuales y procedimientos, y la correcta capacitación de los colaboradores sobre lo ejecutado para que tengan conocimiento de lo que se debe hacer.

CAPÍTULO V

5. MARCO PROPOSITIVO

5.1. Título de la propuesta

Plan Organizacional para la empresa “Panamatex” de la ciudad de Riobamba Provincia de Chimborazo, Periodo 2022-2027

5.1.1. Información de la empresa

5.1.1.1. Antecedentes

La empresa nace como una idea de negocio entre Klever Guaminga y Banca Mullo una familia joven y emprendedora que gracias a su experiencia en comercialización inició sus actividades en el año de 2018 en el domicilio de la madre, la misma que está situado en las calles Chile y Rio Chanchan de la ciudad de Riobamba y que gracias a su ubicación en la zona central de la ciudad ha permitido mayor facilidad en cuanto al transporte, adquisición de materia prima, comercialización, etc. Una vez analizando el mercado de la ciudad y verificando que no existen empresas textiles suficientes de confección de ropa especialmente en la línea de ropa interior de hombre se vio la oportunidad de crear una empresa textilera con el fin de brindar productos de calidad y variedad a precios accesibles satisfaciendo las necesidades de los clientes, A partir de aquello surge “PANAMATEX” que toma el nombre de los iniciales de propietarios “PA” de Patricio del propietario de la empresa, “NA” de Naisaac hijo del propietario y “MA” de María la propietaria de la empresa por lo que complementa con “TEX” porque es una empresa textilera y su logotipo es “PASSK” el diminutivo de PANAMATEX.

En sus inicios la empresa empezó a producir chompas para damas, niños y contaban con una planta de producción, 3 maquiladoras profesionales, 5 máquinas industriales, 1 cortadora y 1 estampadora, es así como poco a poco han fabricado varias prendas de vestir hasta aproximadamente 3 años han decidido producir solamente ropa interior de hombre esto es a base de la pandemia donde también confeccionaban overoles pero que luego de aquello los clientes han solicitado la nueva línea de producción la cual ha sido el fuerte de que la empresa siga su curso de producción.

Actualmente Panamatex produce ropa interior de hombre con diferentes diseños, variedad de modelos y tallas, de las cuales el patronaje los realiza el propio dueño de la empresa, para fabricar

estos productos la empresa cuenta con 2 plantas : una para la tendedora y cortadora y la otra para la estampada y producción, además tiene 12 maquiladoras, 1 cortador, 1 estampador y 2 ayudantes, cuenta con 10 clientes fijos y más de 5 clientes esporádicos, todo ello se ha logrado mediante una organización, implementando estrategias y asignando funciones de manera empírica.

5.2. Presentación

La propuesta de un plan organizacional para la empresa Panamatex está enfocado en diseñar un modelo organizacional que permita mejorar las habilidades y capacidades de los colaboradores en áreas: técnicas, administrativas y económicas mediante la creación de una filosofía organizacional acorde a las necesidades de la empresa y además establecer normativas para mejorar el clima laboral conjuntamente a estructurar una línea organizacional, determinar procesos y funciones correspondientes a cada área de trabajo para así mejorar la productividad empresarial y gestión administrativa, para tal creación se toma como referencia el modelo propuesto en el último apartado del marco teórico la misma que adjunta modelos de varios autores mencionados en el Capítulo II.

Modelo del plan Organizacional

1. Filosofía Empresarial

1.1 Misión

1.2 Visión

1.3 Objetivos Empresariales

1.4 Valores y Principios Corporativos

1.5 Colores Corporativos

2. Normativa Legal:

2.1 Reglamento Interno de Trabajo

2.2 Código de Ética

3. Análisis Situacional

3.1 Análisis Interno

3.2 Análisis Externo

3.3 Matriz FODA

4. 4. Organigrama

4.1 Organigrama Estructural

4.2 Organigrama de Puestos

4.3 Organigrama Funcional

5. Manual de Funciones

5.1 Manual de Funciones del Gerente General

5.2 Manual de Funciones de la Secretaria Ejecutiva

5.3 Manual de Funciones de Contador- Auxiliar Contable

5.4 Manual de Funciones de Gerente de Producción

5.5 Manual de Funciones del Jefe de Bodega

5.6 Manual de Funciones del Diseñador y Cortador

5.7 Manual de Funciones del Estampador

5.8 Manual de Funciones de Costurera

5.9 Manual de Funciones de Etiquetador y Empacador

5.10 Manual de Funciones del Gerente de Recursos Humanos

5.11 Manual de Funciones del Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional

5.12 Manual de Funciones del Asistente de Compras

5.13 Manual de Funciones del Asistente de Ventas

6. Manual de Procesos

6.1 Proceso de Adquisición de Materia Prima e Insumos

6.2 Proceso de Recepción y Almacenamiento de Materia Prima e Insumos

6.3 Proceso de Entrega de Materia Prima e Insumos al Área de Producción

6.4 Proceso de Trazado

6.5 Proceso de Corte

6.6 Proceso de Estampado

6.7 Proceso de Confección

6.8 Proceso de Etiquetado y empacado

6.9 Proceso de Ventas

6.10 Proceso de Selección y Contratación del Personal

6.11 Proceso Pago de Nómina del Personal

5.3. Desarrollo de la propuesta

5.3.1. Filosofía empresarial

5.3.1.1. Misión

Tabla 5-1: Matriz estratégica para crear misión

MATRIZ ESTRATÉGICA PARA CREAR MISIÓN	
Para consolidar la misión “razón de ser de la empresa” se ha tomado como referencia la respuesta a las siguientes preguntas.	
Preguntas	Respuestas
¿Quiénes somos?	Empresa dedicada a la producción y comercialización de ropa interior para hombres
¿Qué hacemos?	Ropa interior para hombres con diseños innovadores; utilizando tecnología moderna, materia prima de calidad y colaboradores comprometidos
¿Que buscamos?	Impulsar el desarrollo económico y crecimiento empresarial
¿Dónde lo hacemos?	En la ciudad de Riobamba
¿Porque lo hacemos?	Satisfacer las necesidades del mercado nacional
¿Para quién lo hacemos?	Grandes Mayoristas

Fuente: Investigación de Campo, (2023).

Elaborado por: Sango, B. 2023.

Somos una empresa dedicada a la producción y comercialización de ropa interior para hombres en el mercado nacional con diseños innovadores; utilizando tecnología moderna, materia prima de calidad y colaboradores comprometidos. Nuestros clientes son grandes mayoristas que buscan satisfacción de la más alta calidad y con ello impulsar el desarrollo y crecimiento empresarial.

5.3.1.2. Visión

Tabla 5-2: Matriz estratégica para crear la visión

MATRIZ ESTRATÉGICA PARA CREAR VISIÓN	
Para establecer la visión es decir el SUEÑO de la empresa y su propósito es ser el motor y guía de la organización para la cual debe responder a las siguientes preguntas	
Preguntas	Respuestas
¿Qué y cómo queremos ser dentro de x años?	Para 2027 ser una de las empresas más reconocidas en la producción y comercialización de ropa interior de hombres
¿En qué nos queremos convertir?	Ser reconocida en el mercado nacional e internacional
¿Para quién trabajaremos?	Para vestir a la población de género masculino
¿En qué nos diferenciaremos?	Confeccionando productos con diseños innovadores de la más alta calidad a mejores precios de mercado

¿Qué valores respetaremos?	Practicando la puntualidad, calidad, innovación, profesionalidad y compromiso, impulsando a la sostenibilidad tanto en lo económico, social y ambiental
----------------------------	---

Fuente: Investigación de Campo, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Para 2027 ser una de las empresas más reconocidas en la producción y comercialización de ropa interior de hombres y vestir a la población de género masculino, ampliamente reconocida en el mercado nacional e internacional confeccionando productos con diseños innovadores de la más alta calidad a mejores precios de mercado, practicando la puntualidad, calidad, innovación, profesionalidad y compromiso con nuestros clientes, proveedores y colaboradores impulsando a la sostenibilidad tanto en lo económico, social y ambiental

5.3.1.3. *Objetivos empresariales*

Tabla 5-3: Matriz Objetivos SMART

Para establecer lo que se debe hacer para llegar a cumplir la propuesta futura es necesario proponer recursos y medios a utilizar para la cual se debe tomar en cuenta si son objetivos estratégicos, tácticos y operativos y crearlo tomando como referencia la matriz SMART				
S	M	A	R	T
Específico	Medible	Alcanzable	Retador	Tiempo
Los objetivos deben ser concretos, claros y fáciles de entender.	Deben crearse identificadores para observar el éxito.	Realizable en base a los recursos de la empresa.	Que inspiren reto, esfuerzo, relevante no sencillas.	Límite para obtener resultados y posterior a ello facilite medirlo.

Realizado por: Sango, B. 2023.

- Satisfacer las necesidades del cliente a través de la producción textil de la más alta calidad, brindando la mejor atención y precios estándares del mercado que permitan aumentar la rentabilidad de la empresa en un 10% para el primer semestre del Año 2024.
- Adquirir un software contable que permita tener un control sobre la cantidad de inventarios para reducir los desperdicios y costos en un 15% dentro del primer semestre de año 2024.
- Diseñar un plan de marketing que aumente las ventas en un 15% en el transcurso del primer semestre de 2024.
- Implementar programas de capacitación para colaboradores con el propósito de mejorar las habilidades comunicativas y organizativas para conseguir un clima organizacional eficiente.
- Aumentar en un 10% la distribución de los pedidos de los diferentes modelos de ropa interior de hombre, desde la fábrica hasta el cliente de manera directa reduciendo así los altos costos de logística durante el segundo trimestre del 2024.

- Crear un plan de incentivos que permita mejorar el desempeño laboral y rendimiento empresarial permitiendo así un incremento en el volumen de producción.
- Generar una base de datos con información histórica, actual y relevante que permita mejorar la gestión empresarial.
- Aumentar el número de clientes en un 5% mediante la creación de página web empresarial e implementando propuesta de difusión en redes sociales.

5.3.1.4. Valores y principios corporativos

Los valores representan los principios básicos que debe actuar dentro de la empresa para cumplir la misión.



Ilustración 5-1: Valores y Principios Corporativos

Fuente: Encuesta y Observación propia, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

5.3.1.5. Colores corporativos (Propuesta)



Ilustración 5-2: Logo de la empresa

Fuente: Empresa Panamatex, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

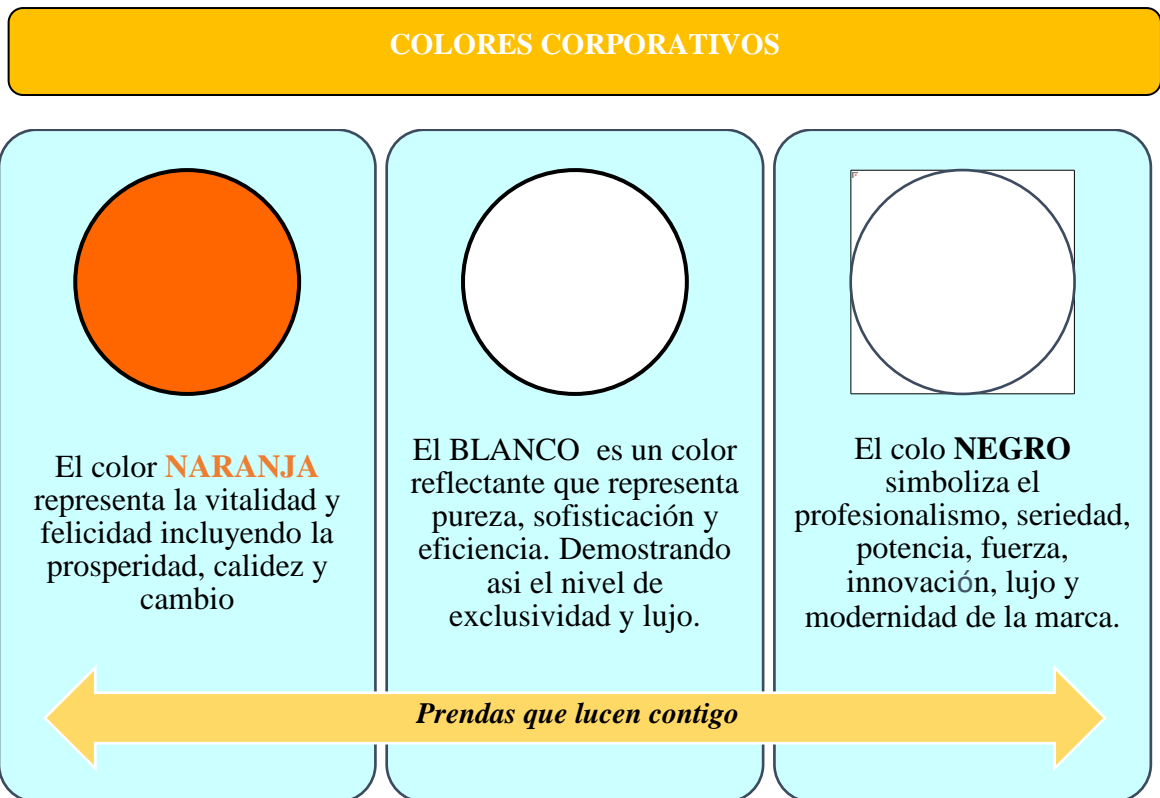



Ilustración 5-3: Colores Corporativos de la empresa


Realizado por: Sango, B. 2023.


5.3.2. Normativa Legal


5.3.2.1. Reglamento Interno de Trabajo


Tabla 5-4: Reglamento interno de trabajo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 1 de 5
		FECHA DE REVISIÓN: 7 de Julio de 2023
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
<p>Reglamento Interno de Trabajo que formulan, por una parte, la empresa “PANAMATEX”, y por la otra: los Trabajadores, ubicado en las calles Chile y Rio Chanchan, N. ° 33-10, Riobamba – Chimborazo – Ecuador para ser aplicada a los colaboradores.</p>		
GENERALIDADES		
<p>Art.1.-Objetivo: El presente reglamento tiene como finalidad regular, en todos sus aspectos fundamentales, la organización, producción, comercialización de la empresa “PANAMATEX”, de manera que su accionar oriente al éxito de la gestión empresarial.</p>		
<p>Art.2.-Ámbito de Aplicación: Este Reglamento es de carácter obligatorio para todos los colaboradores de la empresa.</p>		
CAPÍTULO 1: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
<p>Art.3.-La empresa tendrá una estructura flexible sujeta a normas y políticas, aplicará los procedimientos necesarios según las circunstancias, con personal de actitud positiva y comprometida con el desarrollo y mejoramiento continuo de su trabajo, contribuyendo al uso eficiente de recursos y optimización de gestión administrativa.</p>		
<p>Art.4.-Panamatex contará con una estructura organizacional de forma jerárquica lineal con personal vasto en conocimientos y experiencias según las áreas a desempeñar tales como: gerencia, secretaria ejecutiva, contador o auxiliar contable, gerente de producción que incluye áreas de diseño y corte, estampado, confección, etiquetado y empaque; jefe de bodega; gerente de recursos humanos, jefe de seguridad y salud ocupacional; asistente de ventas y asistente de compras.</p>		
<p>Art.5.-Cada colaborador es responsable de cumplir sus funciones asignadas en el manual.</p>		
CAPÍTULO 2: INGRESO		
<p>Art.6.-Para ingresar al servicio de la Empresa el solicitante deberá cumplir con los requisitos legales, previo llenado de solicitud de empleo, además deberá someter a exámenes necesarios para conocer conocimiento general y específicos.</p>		
<p>Art.7.-Todos los empleados de nuevo ingreso cualquiera que sea el área de trabajo están obligados a presentar los siguientes documentos e informar los cambios y actualizaciones que presenten:</p>		
<ul style="list-style-type: none">➤ Copia de cédula➤ Hoja de vida (Curriculum Vitae)➤ Comprobante máximo de estudios➤ Carta de recomendación➤ Experiencia mínima de 1 año (área de maquiladora); Sin experiencia (Ayudantes)<ul style="list-style-type: none">➤ Récord Policial		
<p>Art.8.- El trabajador al ingresar a laborar en la Empresa acepta el presente reglamento como parte de sus obligaciones</p>		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 2 de 5
		FECHA DE REVISIÓN: 7 de Julio de 2023
CAPÍTULO 3: JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSO SEMANAL		
<p>Art.9.- La jornada de trabajo de los empleados será de 40 horas semanales de acuerdo con la jornada diurna estipulado en Código de Trabajo Artículo 47. La jornada será de lunes a viernes de 7:30 a 17:00 pm con los días de descanso por semana efectivamente, trabajadores tendrán 15 minutos para tomar sus alimentos de desayuno y de 60 minutos (1 hora) para tomar sus alimentos de almuerzo.</p>		
<p>Art.10.- Cuando la empresa requiera que laboren tiempo extras (orden dada por el gerente de producción) los empleados están obligados a prestar dichos servicios en tiempo extraordinario en términos del Artículo 55 estipulado en Código de Trabajo</p>		
<p>Art.11.- Las vacaciones de los empleados serán de acuerdo con lo estipulado en la Ley, siendo NO acumuladas y solicitarlas con 15 días de anticipación.</p>		
CAPÍTULO 4: LUGARES Y TIEMPOS DE TRABAJO		
<p>Art.12.- Los empleados deberán presentar al desempeño de sus funciones con estricta puntualidad en sus horas de entrada y de salida; por la cual deberán estar en sus puestos y áreas de trabajo a la hora de entrada, por la cual el ingreso a la empresa será desde 15 minutos antes de la hora de entrada programada, se concederá tolerancia de 10 minutos por día las mismas que tendrán que ser recuperadas fuera de horario laboral, si el trabajador rebasa la tolerancia tendrá que recuperar fuera de horario laboral, las horas faltantes dentro de la semana laboral siempre y cuando el gerente de producción lo autorice, en caso de exceder las condiciones, es decir faltas repetitivas, exceso de tolerancia de retrasos sin autorización de gerente de producción o gerente de recursos humanos, no le permitirá el acceso a la empresa y en peor de los casos será despedido.</p>		
<p>Art.13.- Los empleados deberán estar en su puesto de trabajo y comenzar sus labores a la hora señalada marcando la hora de entrada y no suspender por causas de impuntualidad sino hasta terminar su jornada; suspendiendo únicamente para tomar alimentos dentro de horario de trabajo y que será considerado como tiempo efectivo de trabajado de acuerdo con los Artículos 63 y 64 de la Ley Federal del Trabajo</p>		
<p>Art.14.- Para ausentar de su trabajo deberá obtener un documento de permiso aprobado por el gerente de producción, se concederá mediante solicitud, licencias y permisos para faltar a sus labores; los trabajadores deberán solicitar con su debida anticipación para que la empresa no sufra perjuicio alguno. Además, en casos de fuerza mayor como son: fallecimiento de algún familiar, nacimiento de los hijos o calamidad doméstica debe comunicar mediante llamada de manera inmediata para luego presentar los documentos respectivos.</p>		
<p>Art.15.- Las jornadas laborales iniciarán y finalizarán en el domicilio de la empresa y todos los trabajadores deberán registrar su huella digital en el checador previamente ingresado sus datos al sistema.</p>		
<p>Art.16.- Los trabajadores harán uso debido de los servicios sanitarios y agua potable, cuidando de mantener en las mejores condiciones de limpieza e higiene contribuyendo eficazmente a su conservación.</p>		


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 3 de 5
		FECHA DE REVISIÓN: 7 de Julio de 2023
<p>Art.17.- Está prohibido el uso del teléfono celular a los colaboradores salvo caso de urgencia y con autorización de su jefe Inmediato.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 5: SALARIOS Y DÍAS DE PAGO</p> <p>Art.18.- El pago de los salarios se hará máximo hasta 5 días después del mes durante la jornada de trabajo correspondiente, vía transferencia o en dinero efectivo a favor del trabajador por la totalidad de los salarios percibidos, constituyendo la conformidad de la cantidad entre ambas partes la cantidad entregada y recibida.</p> <p>Art.19.- La empresa se reserva el derecho de cambiar el día de pago si sus necesidades lo requieran, cualquier aclaración sobre el pago de salario se hará cuando se le otorga el recibo, en la oficina de gerente.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 6: RIESGOS DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD</p> <p>Art.20.- En caso de riesgos de trabajo o enfermedades que impidan al trabajador presentar a su jornada laboral deberá avisar a la Empresa a más tardar 2 horas después de iniciar la jornada.</p> <p>Art.21.- Los trabajadores incapacitados para asistir a su trabajo deberá notificar a la empresa dicha falta y la causa únicamente con certificado médico, la misma que deberá ser presentada a la empresa dentro de 24 horas contadas a partir del aviso realizada y así mismo la calificación de probable riesgo de trabajo.</p> <p>Art.22.- Si algún trabajador padece de una enfermedad que pone en peligro a la empresa y demás trabajadores deberá someterse a un examen médico especial y presentar certificado.</p> <p>Art.23.- Las trabajadoras que presenten un estado de embarazo están obligadas a dar aviso inmediato a la Empresa a fin de que puedan cumplir con lo estipulado a los Artículos 153 y 154 estipulado en Código de Trabajo</p> <p>Art.24.- A fin de evitar posibles accidentes de trabajo la Empresa tendrá a su disposición un encargado de Seguridad e Higiene al igual que un botiquín de primeros auxilios para responder ante cualquier situación emergente.</p> <p>Art.25.- Los trabajadores deberán conservar un buen estado y completo su ropa de trabajo, utensilios, instalaciones, herramientas, equipos de trabajo, etc. que tiene a su disposición y asignado para desempeñar sus labores, también debe notificar a su jefe inmediato cualquier deterioro o mal funcionamiento de las herramientas y además mantener su área de trabajo limpia.</p> <p>Art.26.- Los trabajadores deberán presentarse a sus labores con ropa adecuada al trabajo que desempeñan.</p> <p>Art.27.- La limpieza de oficina, bodegas e instalaciones deberá realizarse diariamente por el personal encargado o trabajadores en el momento que sea requerido.</p> <p>Art.28.- Los trabajadores que opten por el uso del área de comedor en sus horas de comida deberán someter a las reglas de usos que esta contiene.</p>		


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 4 de 5
		FECHA DE REVISIÓN: 7 de Julio de 2023
<p>Art.29.- Los colaboradores deberán usar equipos de seguridad que les señalen la Empresa en los lugares específicos que les indiquen.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 7: CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO</p> <p>Art.30.- Todos los trabajadores están obligados a recibir la capacitación que la Empresa proporcione conforme a lo que establece en la Sección TERCERA de Disposiciones Transitorias del Código del trabajo.</p> <p>Art.31.- Ningún colaborador podría operar ningún tipo de maquina o herramientas si no posee entrenamiento previo o a su vez autorizado por el jefe inmediato.</p> <p>Art.32.- Los trabajadores están obligados a participar en prácticas, simulacros, rutinas, etc. relacionadas a la seguridad, higiene y productividad en el trabajo.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 8: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES</p> <p>Art.33.- Son obligaciones de los trabajadores de la empresa las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con las normas y reglamentos internos de la empresa. ➤ Siempre asistir con responsabilidad, mantenido buena conducta y disciplina. ➤ Respetar a sus superiores y compañeros de trabajo. ➤ Utilizar los equipos de seguridad y protección asignada. ➤ Ponchar su entrada y salida de la jornada laboral con huella digital. ➤ Mantener su máquina y área de trabajo limpio, para evitar accidentes y mantener la calidad del producto sin manchas ni suciedad. ➤ Seguir las instrucciones y métodos de trabajo: evitar desperdicios de material; mantener la calidad de los productos; cumplir con las metas establecidas; conseguir mayor eficiencia de trabajo; cumplir con reglamentos, prácticas y procedimientos de la empresa; ayudar en caso de siniestro; salidas solo con permisos médicos; traer justificación médica; comunicar a su inmediato superior cualquier accidente ocurrido, cuidar las herramientas y materiales que posee el botiquín de primeros auxilios <p>Art.34.- Las sanciones a los colaboradores se darán de acuerdo a los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De una a 8 días hábiles sin goce de salario por dormir en horas de trabajo, por fumar dentro de la empresa, por introducir bebidas alcohólicas a las instalaciones, por abandonar sus labores sin ninguna autorización, por desobedecer órdenes de jefe inmediato, por utilizar audífonos en su puesto de trabajo ➤ Sera descontado de su salario valor de 1\$ USD por cada prenda dañada. <p>Art.35.- Son obligaciones del empleador las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar ambiente de trabajo seguro, agradable e higiénico. ➤ Asegurar estabilidad en el trabajo, dependiente al compromiso de cada colaborador con la empresa. ➤ Promover el desarrollo y progreso individual teniendo en cuenta su desempeño laboral. ➤ Tener consideración y respeto a sus colaboradores. ➤ Mantener los lugares de trabajo en buen estado. ➤ Tener las precauciones y medidas que indiquen las leyes de prevenir accidentes. 		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 5 de 5
		FECHA DE REVISIÓN: 7 de Julio de 2023
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar los implementos necesarios para el botiquín de Primeros Auxilios. ➤ Capacitar, adiestrar y actualizar a sus colaboradores dentro de sus capacidades. ➤ Atender los reclamos de sus colaboradores con respeto y cortesía. <p style="text-align: center;">CAPÍTULO 9: ARTÍCULOS COMPLEMENTARIOS Y PREVENTIVOS</p> <p>Art.36.- Son de carácter obligatorio para el personal que presta servicios en la empresa el cumplimiento de los documentos de: manuales y procedimientos, código de ética, reglamento interno y demás políticas de prevención de riesgos y protección de los trabajadores implementadas.</p> <p>Art.37.- El responsable encargado del Área de Salud e Higiene deberá prestar atención especial en la aplicación de las medidas preventivas en todo el personal más aún con los de nuevo ingreso.</p> <p>Art.38.- Los colaboradores evitarán utilizar maquinarias obsoletas, dañadas y que estén en malas condiciones. Los jefes superiores y los colaboradores con mayor experiencia y conocimiento deberán aportar con su participación para que los trabajadores desarrollen sus labores sin ningún riesgo.</p> <p>Art.39.- Todo colaborador que observe que la máquina o equipo a su disposición, cuidado o ejecución de su trabajo presente alguna anomalía que ponga en riesgo su seguridad o la de sus compañeros está obligado a comunicárselo de manera inmediata a su jefe inmediato para que opte medidas preventivas necesarias.</p> <p>Art.40.- Para su respectivo cumplimiento la empresa deberá depositar ante el jefe superior de la empresa, para que surta efectos legales y se imprima para entregar a todos los colaboradores de la empresa. Para su constancia firman:</p>		
KLEVER GUAMINGA	CARMEN MULLO	BLANCA MULLO
GERENTE GENERAL	JEFE DE PRODUCCIÓN	JEFE DE VENTAS

5.3.2.2. Código de ética

Tabla 5-5: Código de ética

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 1 de 5
		FECHA DE REVISIÓN: 7 de Julio de 2023
PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		
Art. 1.- Objetivo		
<p>El objetivo de este Código de Ética y Conducta es determinar un conjunto de principios y reglas de conducta ante los grupos de interés de PANAMATEX, tal que todas las personas que laboran dentro de la empresa sean parte de las políticas, objetivos y valores coherentes generales de la misma:</p>		
<p>El grupo de interés de PANAMATEX son:</p>		
<ul style="list-style-type: none">➤ Clientes➤ Proveedores➤ Gerentes y jefes de áreas➤ Trabajadores➤ Sociedad➤ El Estado		
Art. 2.- Alcance		
<p>El alcance del Código de Ética y Conducta de PANAMATEX se enmarca en las ideas generales de la Empresa, descritas en su misión, visión, el cumplimiento de los valores empresariales por parte de cada uno de los integrantes de la empresa.</p>		
<p>El Código de Ética y Conducta contribuye a generar cultura de respeto, compromiso, responsabilidad y disciplina en todos los procesos relacionados a la gestión de procesos de la empresa y de sus partes interesadas.</p>		
<p>El Código es una referencia para que el Gerente General y jefes departamentales actúen de manera correcta y además es parte del contrato de trabajo entre la empresa y los colaboradores.</p>		
<p>Para efectos de este código, se entiende como Alta Dirección al Gerente General, Mando Medio los jefes departamentales y Colaboradores todos los trabajadores de área de operaciones y ventas que incluyen ayudantes, practicantes de PANAMATEX.</p>		
<p>El incumplimiento por parte de cualquier colaborador implica aplicar sanciones establecidas en el Código de Trabajo, Contrato de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo.</p>		
Art. 3.- Valores y Principios Éticos de Actuación		
<p>Nuestros Valores y Principios son la base de nuestro Código de Ética y definen de qué forma podemos desarrollar nuestra actividad, procurando que todos los medios a disposición de nuestros empleados los apliquen y compartan con el fin de conseguir una visión en común.</p>		

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 2 de 5
		FECHA DE REVISIÓN: 7 de Julio de 2023

Los valores y principios que posee la empresa son:

- **Calidad**
- **Innovación**
- **Profesionalidad**
- **Puntualidad**
- **Compromiso**
- **Sostenibilidad**

La conducta de nuestros colaboradores deben ser profesionales comprometidos y puntuales ofreciendo productos innovados y de calidad alineados a la sostenibilidad.

Nuestros socios u proveedores conocen nuestro Principios y Valores éticos de la Empresa y a su vez procuran respetar y dar a conocer a las demás empresas con las que posee relaciones comerciales.

Art. 4.- Cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios

Los colaboradores profesionales de PANAMATEX deberán cumplir estrictamente el presente Código en el desarrollo de todas sus actividades para regular el compromiso asumido.

Así mismo todas de la alta dirección y mandos medios de PANAMATEX cumplirán todas las Políticas, Reglamentos y Normas establecidas.

Art. 5.- Relación con empleados

DERECHOS HUMANOS Y LABORALES

La empresa PANAMATEX declara su compromiso absoluto al respeto y protección de derechos humanos y laborales reconocidos a nivel nacional e internacional al igual que los principios recogidos y políticas establecidas en Código de Trabajo.


No permitiremos condiciones de trabajo degradante, involuntario, forzoso ni mano de obra infantil.


Todos los colaboradores de PANAMATEX están obligados a tratar de forma respetuosa a compañeros, subordinados y superiores para contribuir en el desarrollo de un ambiente laboral eficiente sin sufrir de algún tipo de intimidación.

Queda prohibido acoso de cualquier tipo ya sea violencia física, psicológica o abuso de poder, que influya a crear un ambiente abusivo u hostil.

El horario laboral semanal y las horas extraordinarias no deben superar al límite establecido en el Código de Trabajo a, tomando en cuenta que realizar las horas extraordinarias serán de manera voluntaria, de la cual se pagará un salario digno acorde a sus funciones cumpliendo con los convenios y respetando el salario mínimo establecido

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 3 de 5
		FECHA DE REVISIÓN: 7 de Julio de 2023
<p>NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD</p> <p>Promovemos la no discriminación por edad, género, estado civil, orientación sexual, política, región, religión, raza, nacionalidad, origen social, costumbres, o cualquier otra condición personal, física o social de nuestros colaboradores promoviendo así la igualdad de oportunidades para todos.</p> <p>Particularmente PANAMATEX contribuirá al trato igualitario entre hombre y mujeres en temas referentes a oportunidades laborales, capacitaciones, formación de profesionales y condiciones de trabajo.</p> <p>PANAMATEX declara su compromiso a fomentar actividades extraordinarias e impulsar iniciativas que promuevan la armonía y el compañerismo para mantener un equilibrio entre lo colaboradores y sus funciones laborales</p> <p>SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL</p> <p>Mantenemos un programa de selección objetivo, riguroso, selectivo, académico y profesional a los candidatos necesarios para PANAMATEX.</p> <p>Además, fomentamos programas de formación y desarrollo profesional a todos nuestros colaboradores, generando la igualdad de oportunidades.</p> <p>Los colaboradores de PANAMATEX se comprometen a renovar constantemente los conocimientos técnicos y de gestión aprovechando los programas de formación.</p> <p>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>PANAMATEX promueve condiciones laborales seguras e higiénicas implementando medidas preventivas establecidas con el fin de minimizar riesgos laborales así evitar peligros físicos, químicos, biológicos velando la protección de los colaboradores</p> <p>Los colaboradores son responsables de cumplir las normas de seguridad y salud laboral y así velar por su propia seguridad y de los demás colaboradores.</p> <p>MEDIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL</p> <p>Prometemos entregar las herramientas y recursos necesarios a todos los colaboradores para el desarrollo de sus actividades y a su vez los colaboradores comprometen al uso responsable de los recursos y herramientas a su disposición.</p> <p>Los colaboradores respetaran la confidencialidad referente a las características, técnicas, diseños, políticas, conocimiento o tecnología cuya propiedad pertenece a PANAMATEX.</p> <p>La utilización de los equipos, sistemas informáticos de PANAMATEX debe utilizarse solo para procesos dentro de la empresa sin alguna acción ilícita que perjudique la seguridad de la misma.</p>		

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 4 de 5
		FECHA DE REVISIÓN: 7 de Julio de 2023
<p>Art. 6.- Relación con los Clientes</p> <p>PANAMATEX busca mejorar la calidad de los productos y generar ambiente de confianza y respeto mutuo con los clientes y cumplir con sus expectativas. La información que ofrecemos a los clientes será transparente, clara y veraz con el fin de evitar errores o información falsa. Además, garantizará la confidencialidad de los datos de los clientes salvo consentimiento de cliente.</p> <p>Los colaboradores tienen el deber de relacionar con los clientes con respeto, consideración y dignidad.</p> <p>Art. 7.- Relación con los Proveedores</p> <p>La elección de los proveedores será bajo estándares de objetividad y transparencia, alineados a los intereses de la empresa que es mantener relaciones estables con los proveedores éticos y responsables; adecuar mediante proceso de selección según criterios de valoración para evitar cualquier conflicto de favoritismo y evitar imparcialidad.</p> <p>Art. 8.- Relación con el Mercado</p> <p>PANAMATEX compromete a competir en el mercado de forma leal sin ninguna publicidad engañosa así impulsar la libre competencia para evitar problemas futuros.</p> <p>Art. 9.- Invitaciones y Regalos</p> <p>Queda prohibido dar o aceptar regalos en el desarrollo de profesionales más aun no toleraremos ningún acto de corrupción ni sobornos que ponga en riesgo la imagen corporativa.</p> <p>Art.10.- Compromiso Social</p> <p>PANAMATEX se compromete a promover una cultura de Responsabilidad Corporativa conforme a los principios universales de Desarrollo Sostenible, identificando los impactos sociales tanto internos como externos dando respuestas mediante la creación de Valor Compartido en las estrategias en nuestro modelo de negocio.</p> <p>Art. 11.- Protección del Medio Ambiente</p> <p>PANAMATEX declara su compromiso a respetar el medio ambiente minimizando el impacto ambiental mediante prácticas medioambientales y reducción de desechos.</p> <p>Art. 12.- Seguridad de la Información</p> <p>Implementamos medidas para salvaguardar la información confidencial y personal de todos los colaboradores, proveedores y clientes salvo caso que lo autorice el propietario para algún trámite.</p> <p>PANAMATEX compromete a proteger los derechos de propiedad intelectual e industrial lo que incluye diseños, marca, logotipo implementando medidas de protección.</p>		

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 5 de 5
		FECHA DE REVISIÓN: 7 de Julio de 2023

Art. 13.- Difusión, formación y comunicación

La difusión de las normas, reglas, y códigos implementados se llevará a cabo mediante planes de actuación y comunicación interna, las mismas que estarán disponibles para todos y estará publicado en la página oficial de la Empresa.

Art. 14.- Creación de Canales de Denuncias.

PANAMATEX creará un canal de denuncias para fomentar el cumplimiento de las normas de conducta establecidas en el presente documento y además dentro de la empresa tenemos con un buzón de sugerencias que está disponible para todos.

Art. 15.- Régimen disciplinario

PANAMATEX implementará medidas necesarias para una eficiente aplicación del Código de Ética y de Conducta, en caso de detectar su incumplimiento la aplicación de medidas necesarias será a cargo de la Alta Dirección

Nota: El Código de Ética y de Conducta fue aprobada en la reunión con el Gerente de la Empresa PANAMATEX, celebrada el 5 de Julio de 2023. Para su constancia firman:

KLEVER GUAMINGA	CARMEN MULLO	BLANCA MULLO
GERENTE GENERAL	JEFE DE PRODUCCIÓN	JEFE DE VENTAS

5.3.3. Análisis situacional

5.3.3.1. Análisis Interno

Tabla 5-6: Análisis interno de la empresa Panamatex

ANÁLISIS INTERNO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en el rubro de la cadena de producción ➤ Mano de obra calificada ➤ Precios competitivos en el mercado ➤ Cuenta con infraestructura propia ➤ Productos de calidad ➤ Innovación en los diseños 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bajo nivel de inversión en nuevas tecnologías ➤ Retraso en la entrega de mercadería ➤ Infraestructura inadecuada ➤ Falta de una buena administración ➤ Manejo de costos de forma empírica ➤ Carencia de descripción de puestos ➤ Falta de organigrama de la empresa ➤ Falta de plan de capacitación e incentivos para el personal de la empresa. ➤ Gestión logística deficiente. ➤ Carencia de un plan de marketing.

Fuente: Empresa Panamatex, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

5.3.3.2. Análisis Externo

Tabla 5-7: Análisis externo de la empresa Panamatex

ANÁLISIS EXTERNO	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Existe un crecimiento sostenible en el sector textil. ➤ Mayor acceso y facilidad a créditos. ➤ Proveedores Fijos ➤ Recomendaciones de los clientes. ➤ Compra de materia prima por mayor para obtener mejores precios. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cancelación de pedidos ➤ Falta de políticas de estado para proteger a la industria textil nacional ➤ Presión por el precio competitivo ➤ Aumento de la delincuencia ➤ Alta calidad de publicidad de la competencia ➤ Disminución del personal como consecuencia de la baja de ventas ➤ Importación de ropa americana ➤ Aumento de costos de materia prima de textil

Fuente: Empresa Panamatex, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

5.3.3.3. Matriz FODA

Tabla 5-8: Cuadro de análisis de estrategias

<p style="text-align: center;">FACTORES INTERNOS</p> <p style="text-align: center;">FACTORES EXTERNOS</p>	FORTALEZAS	DEBILIDADES
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mano de obra calificada 2. Precios competitivos en el mercado 3. Productos de calidad 4. Innovación en los diseños
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS F-O	ESTRATEGIAS D-O
<ol style="list-style-type: none"> 1. Existe un crecimiento sostenible en el sector textil. 2. Mayor acceso y facilidad a créditos. 3. Proveedores Fijos 4. Recomendaciones de los clientes. 	<p>F2-O3: Fortalecer las alianzas con los proveedores para obtener precios competitivos en el mercado.</p> <p>F3-O4: Aprovechar las recomendaciones de los clientes para incrementar las ventas ofreciendo productos de calidad</p>	<p>D1, 2-O2: Aprovechar la oportunidad de acceder a los créditos bancarios para invertir en la adquisición de nuevas tecnologías y la reestructuración de la infraestructura.</p> <p>D3-O1: Desarrollar un plan organizacional para obtener una ventaja competitiva dentro de un crecimiento sostenible en el sector textil.</p>
AMENAZAS	ESTRATEGIAS F-A	ESTRATEGIAS D-A
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelación de pedidos 2. Presión por el precio competitivo 3. Alta calidad de publicidad de la competencia 4. Disminución del personal como consecuencia de la baja de ventas 	<p>F1-A1: Capacitar a los colaboradores en técnicas y procesos innovadores para crear prendas únicas y de manera eficiente a de entregar los pedidos de producción a tiempo.</p> <p>F4-A3: Desarrollar estrategias de marketing que permitan mejorar la publicidad de los productos innovadores y de calidad para llegar hacer más competitivos.</p>	<p>D4-A4: Desarrollar planes de incentivos y carrera para mejorar la productividad y calidad a fin de asegurar la permanencia de cada colaborador.</p> <p>D5-A2: Mejorar la gestión logística a fin de lograr el ingreso a nuevos mercados, obteniendo una ventaja competitiva en relación a calidad-precios.</p>

Fuente: Análisis interno – Análisis externo , (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

5.3.4. Organigramas

5.3.4.1. Organigrama estructural

La estructura organizacional es la forma en que se dividen y asignan funciones o responsabilidades a realizar por cada colaborador en la organización las mismas que luego se dividen en varias áreas distintas para coordinar las actividades por lo tanto se propone un diseño estructural horizontal, creando una división formal por departamentos existentes en la empresa como se muestra a continuación:

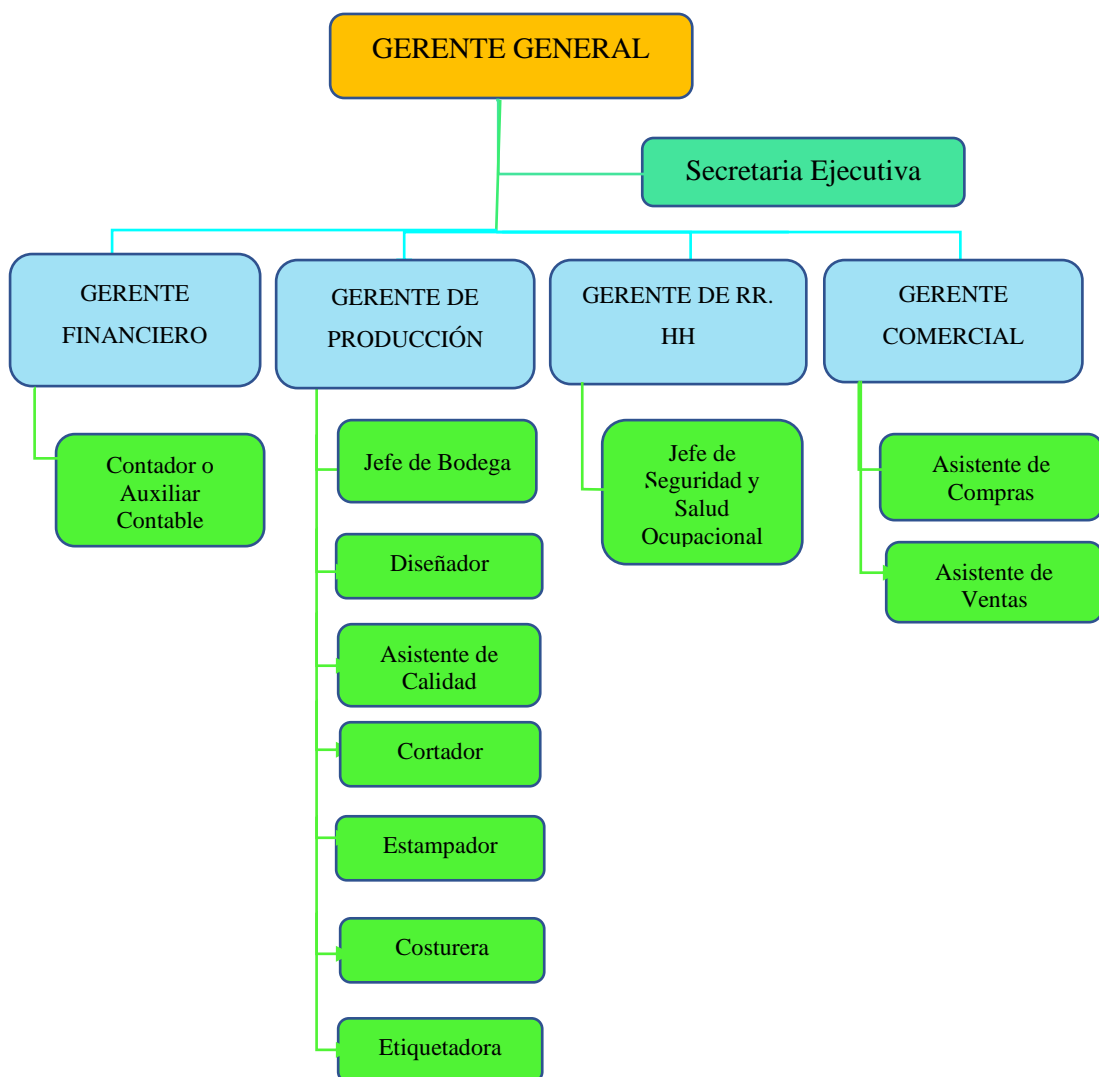


Ilustración 5-4: Organigrama estructural

Realizado por: Sango, B. 2023

5.3.4.2. Organigrama de puestos

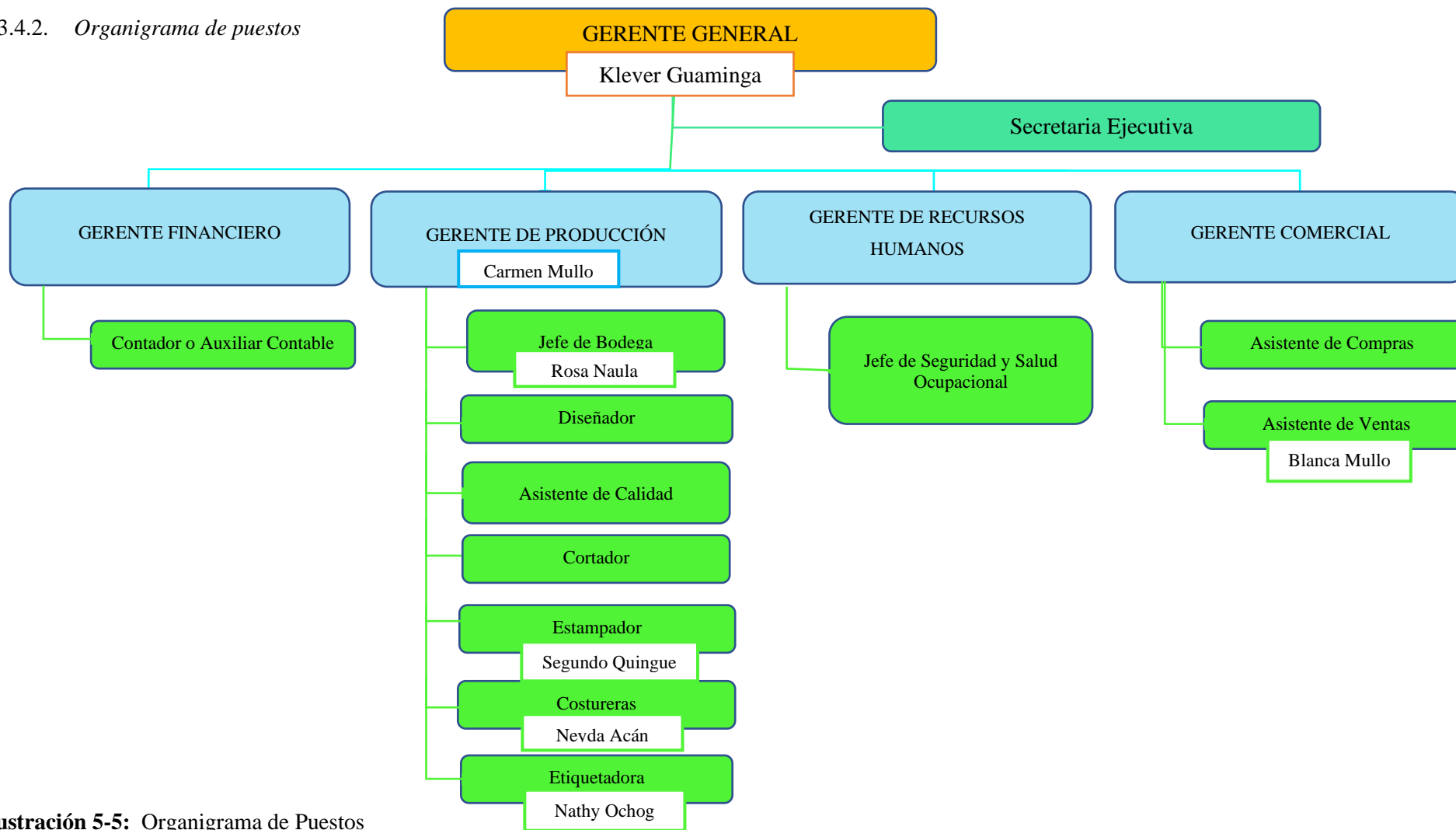


Ilustración 5-5: Organigrama de Puestos

Realizado por: Sango, B. 2023.

5.3.4.3. Organigrama funcional

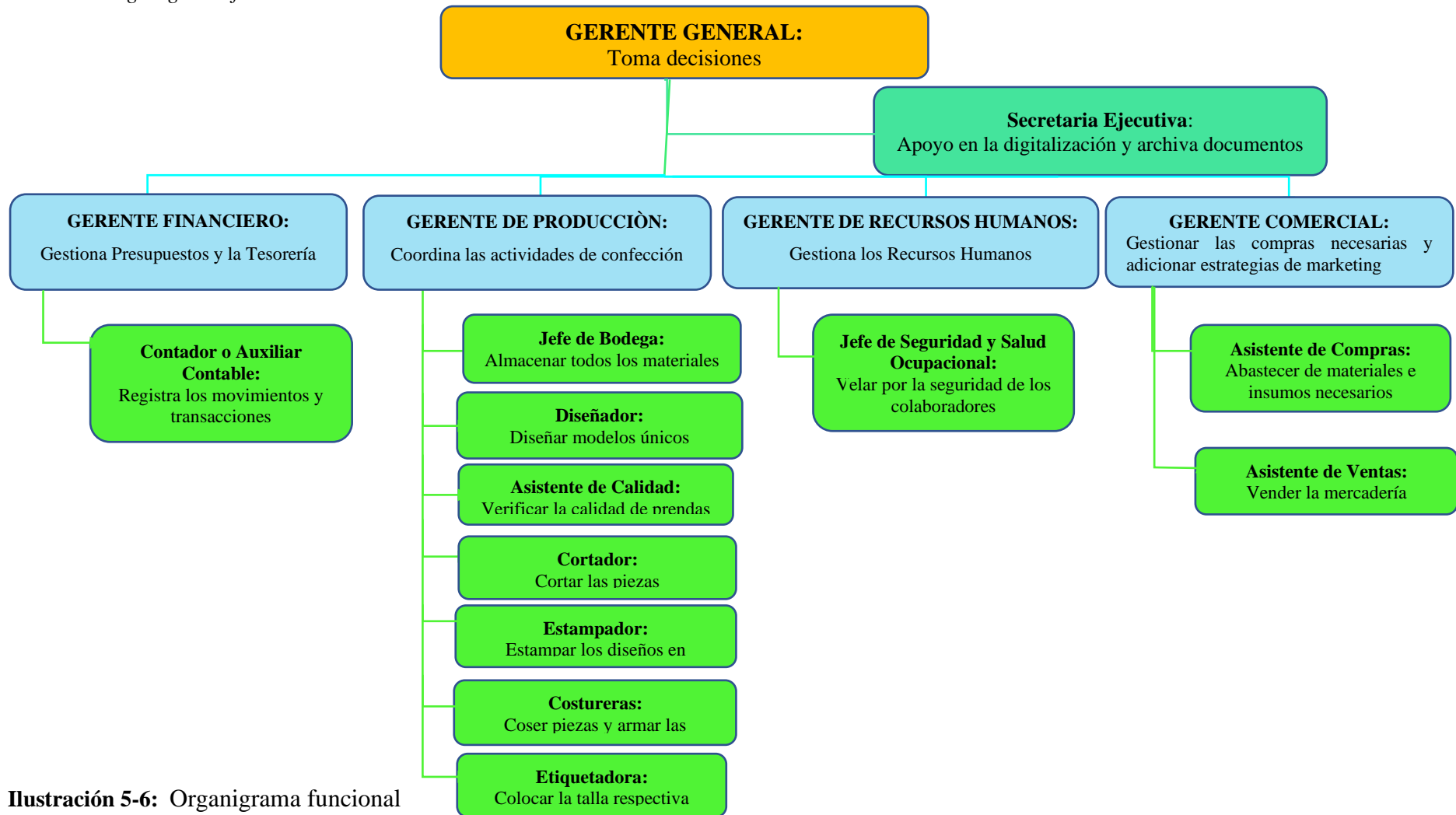



Ilustración 5-6: Organigrama funcional

Realizado por: Sango, B. 2023.


5.3.5. Manual de funciones

Tabla 5-9: Manual de Funciones de Gerente General

 PANAMATEX MANUAL DE FUNCIONES			
Código:	01	Nombre de Puesto:	Gerente General
Depende de:	Ninguno		
Supervisa a:	Todo el personal de la empresa		
NATURALEZA DEL PUESTO			
Planificar, organizar, dirigir y controlar con profesionalidad los procesos administrativos, comerciales, productivos y financieros de la empresa “Panamatex” y evaluar el desempeño de los colaboradores que permita una correcta toma de decisiones para maximizar la productividad y el uso eficiente de los recursos de la empresa.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores en cada una de las áreas de la empresa Cumplir y hacer cumplir a los colaboradores la misión, visión, valores y objetivos de la empresa. ➤ Ser el representante legal de la empresa ante los organismos de control, y terceros. ➤ Diseñar procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal y su posterior administración del talento Humano. ➤ Responsable de dirigir la gestión económica, financiera de la empresa, resultados y consecución de objetivos ➤ Autorizar los montos de los desembolsos en cuanto a costos y gastos para así controlar el presupuesto. ➤ Planificar la producción conjuntamente con el personal responsable para determinar la duración de producción y la fecha de entrega a los clientes. ➤ Negociar con clientes y proveedores con el fin de ajustar a los costos de mercado. ➤ Motivar al personal para que se realice un trabajo de calidad. ➤ Diseñar y vigilar los planes de acción. ➤ Controlar a que todas las actividades planificadas se cumplan de manera eficiente. ➤ Otras funciones a fines al puesto. 			
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO			
Título Profesional	Ing. o MSc. en Administración de Empresas o afines		
Experiencia	Mínimo 5 años		
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Toma de decisiones ➤ Trabajo en equipo ➤ Técnicas de negociación 		
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Honestidad ➤ Compromiso 		


Realizado por: Sango, B. 2023.

Tabla 5-10: Manual de Funciones de Secretaria Ejecutiva

		PANAMATEX MANUAL DE FUNCIONES	
Código:	01-01	Nombre de Puesto:	Secretaria Ejecutiva
Depende de:	Gerente General		
Supervisa a:	Ninguno		
NATURALEZA DEL PUESTO			
Apoyar en la función de digitalización computarizada, administrar el archivo documentado o a su cargo.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender las llamadas telefónicas y realiza las actividades que disponga el gerente. ➤ Atender a los clientes brindando información sobre todos los productos que ofrece la empresa. ➤ Recibir y archivar todos los documentos de respaldo de la elaboración de los registros de ingresos p egresos. ➤ Administrar adecuadamente el fondo de caja chica. ➤ Redactar y tramitar correspondencia de acuerdo a las instrucciones impartidas del Gerente. ➤ Actualizar y mantener al día el archivo de gerencia. ➤ Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. ➤ Recibir visitantes conociendo el asunto a tratar para establecer la entrevista e informar al área correspondiente. ➤ Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reuniones a la que tenga que asistir el gerente conforme a la agenda de compromisos. ➤ Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad. ➤ Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMAS PARA EL PUESTO			
TÍTULO PROFESIONAL	Bachiller en Ciencias o Título Superior en secretariado		
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año		
APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Orientación al logro ➤ Comunicación efectiva ➤ Compromiso organizacional ➤ Capacidad para la toma y ejecución de decisiones 		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Honestidad ➤ Vocación de sus servicios. 		


Realizado por: Sango, B. 2023.

Tabla 5-11: Manual de Funciones de Contador

		PANAMATEX MANUAL DE FUNCIONES	
Código:	01-01-01	Nombre de Puesto:	Contador – Auxiliar Contable
Depende de:	Gerente General		
Supervisa a:	Área de Comercialización y de Gerencia		
NATURALEZA DEL PUESTO			
Organizar, controlar, registrar y contabilizar todas las transacciones conforme a las NIIF Normas Internacionales de Información Financiera a fin de mantener actualizada la información financiera de la empresa.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar y controlar las actividades para mantener actualizada la información. ➤ Recibe y clasifica los comprobantes de ingreso, órdenes de compra/pedidos, facturas. ➤ Examina, analiza y verifica la información que contienen los documentos recibidos. ➤ Registrar las transacciones contables de manera inmediata a fin de contar con información de estados financieros oportunos ➤ Elaborar informes de estados financieros ➤ Realizar conciliaciones bancarias con sus respectivos anexos y respaldos de documentación. ➤ Legalizar los documentos de contabilidad con su debida autorización y aprobación con la firma correspondiente. ➤ Elaborar roles de pago, comprobantes de pago, de registro de ingreso y egreso. ➤ Exigir a todos los departamentos de la empresa los documentos soporte de las transacciones realizadas. ➤ Preparar y presentar las declaraciones tributarias según como lo determina la ley. ➤ Realiza el control de cuentas por cobrar y por pagar. ➤ Reporta sobre todos los movimientos contables y financieros del taller textil. ➤ Realizar las demás funciones que le asignen, afines a su área de trabajo. 			
REQUISITOS MÍNIMAS PARA EL PUESTO			
TÍTULO PROFESIONAL	Ingeniero/a en Contabilidad y Auditoría CPA		
EXPERIENCIA	Mínimo 2 años		
APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso organizacional ➤ Comunicación efectiva ➤ Trabajo en equipo ➤ Rapidez de decisión 		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Honestidad ➤ Comunicación ➤ Puntualidad 		


Realizado por: Sango, B. 2023.

Tabla 5-12: Manual de Funciones de Gerente de Producción

		PANAMATEX MANUAL DE FUNCIONES	
	01-01-02	Nombre de Puesto:	Gerente de Producción
Depende de:	Gerente General		
Supervisa a:	Áreas de: Diseño y corte, estampado, confección, doblado y empaque, bodega.		
NATURALEZA DEL PUESTO			
Coordinar al personal de todas las áreas de la producción tanto la calidad de la materia prima, la calidad de los productos terminados y la calidad del funcionamiento de las maquinas industriales y sus herramientas.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar la producción manteniendo la calidad del producto y el uso eficiente de los recursos. ➤ Planificar y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de producción. ➤ Aplicar acciones de mantenimiento preventivo de las máquinas e implementar procesos para limpieza de las máquinas. ➤ Supervisar las funciones de los operarios. ➤ Monitorear el cumplimiento de las normas, procedimientos y lineamientos de seguridad, establecidas en la empresa. ➤ Coordinar con las demás áreas de producción la gestión de maquinarias a fin de garantizar la operatividad de los mismos y lograr la cantidad de producción planificada. ➤ Implementar proceso de mejora continua en planta, incluyendo promoción de proyectos de inversión. ➤ Elaborar reportes de avance de producción. ➤ Motivar a los empleados. ➤ Informar al gerente cualquier situación de su departamento. ➤ Realizar otras actividades encomendadas por el gerente siempre y cuando no interfiera en sus funciones. 			
REQUISITOS MÍNIMAS PARA EL PUESTO			
TÍTULO PROFESIONAL	Ingeniero/a Industrial o carreras afines.		
EXPERIENCIA	Mínimo 2 años		
APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Trabajo en equipo ➤ Conocimiento de Proceso de Producción Textil ➤ Conocimiento uso de Maquinarias Industriales ➤ Compromiso con la empresa ➤ Comunicación efectiva 		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Honestidad ➤ Vocación de sus servicios. 		


Realizado por: Sango, B. 2023.

Tabla 5-13: Manual de Funciones Jefe de Bodega

		PANAMATEX MANUAL DE FUNCIONES	
Código:	01-01-02-01	Nombre de Puesto:	Jefe de Bodega
Depende de:	Gerente de Producción		
Supervisa a:	Ninguna		
NATURALEZA DEL PUESTO			
Verificar la lista de los pedidos y corroborar con la cantidad de la producción y almacenar o despachar.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de telas (compras) ➤ Verificar ordenes de producción ➤ Solicitar materiales e insumos necesarios al departamento de Compras. ➤ Recibir tela e insumos a proveedores. ➤ Corroborar la lista de pedidos y almacenar según las fechas de pedidos. ➤ Preparar los cartones con insumos y materiales para realizar la orden de producción. ➤ Entrega el ticket de salida de mercadería con la información de entrega o envío de la misma al jefe de producción. ➤ Pasar tela al área de corte para iniciar con la producción con su respectiva referencia. ➤ Despachar material e insumos para maquila en diversas áreas de producción. ➤ Verificar devoluciones de tela. ➤ Vender retazos y guaípe. ➤ Recibir la mercadería del área de doblado y empaque. ➤ Verificar las etiquetas con nombres de clientes en cada saco. ➤ Mantener limpia y ordenada la bodega. ➤ Realizar otras funciones a fines al puesto. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
TÍTULO PROFESIONAL	Bachiller		
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año como bodeguero		
APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Compromiso con la empresa ➤ Comunicación efectiva 		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Honestidad ➤ Creatividad 		


Realizado por: Sango, B, 202

Tabla 5-14: Manual de Funciones del Diseñador y Cortador

 PANAMATEX MANUAL DE FUNCIONES	
01-01-02- 02,3,4	Nombre de Puesto: Diseñador y Cortador
Depende de:	Gerente de Producción
Supervisa a:	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO	
Diseñar los moldes para la producción según las necesidades de los clientes, controlar los datos reales de la orden de producción e inspeccionar el desempeño y buen trabajo realizado por los operarios de corte, y verificar la calidad de todos los procesos de producción.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Determinar aspectos claves para iniciar con el diseño tomando en cuenta las características del mercado objetivo. ➤ Buscar información de modelos y colores de diseños adecuados para plasmar las características en el modelo establecido. ➤ Realizar propuestas de diseños y bocetos. ➤ Realizar el prototipo de los diseños en las distintas tallas. ➤ Seleccionar el diseño adecuado según las características requeridas. ➤ Reportara al encargado de producción los materiales necesarios para el producto. ➤ Recibir órdenes de producción revisadas y aprobadas. ➤ Sacar el material para la producción. ➤ Verificar el peso de la tela y tender sobre la mesa. ➤ Remarcar el patronaje seleccionado en las telas ➤ Verificar el buen funcionamiento de la máquina. ➤ Cortar las telas según los patrones del diseño. ➤ Supervisar y verificar la calidad del patronaje y el proceso de producción. ➤ Otras actividades que le sean asignadas a fines con su área y conocimiento. 	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO	
TÍTULO PROFESIONAL	Técnico Superior en diseño o producción industrial
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año
APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Compromiso con la empresa
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Puntualidad


Realizado por: Sango, B. 2023.

Tabla 5-15: Manual de Funciones del Estampador

		PANAMATEX MANUAL DE FUNCIONES	
	-01-02-05	Nombre de Puesto:	Estampador
Depende de:	Gerente de Producción.		
Supervisa a:	Ninguno		
NATURALEZA DEL PUESTO			
Preparar las pinturas para estampar y plasmar los diseños en las telas identificando los gráficos a utilizar.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar las telas cortadas según color, talla, modelo. ➤ Preparar la pintura y comprobar su calidad en un trozo de tela extra. ➤ Seleccionar los diseños de los cuadros a utilizar y el color de pintura. ➤ Preparar máquina para estampar ➤ Preparar pintura para estampar. ➤ Verificar buen funcionamiento de la máquina. ➤ Hacer estampados de muestras físicas. ➤ Estampar las telas ➤ Verificar la calidad de la estampada. ➤ Lavar cuadros. ➤ Comunicar cualquier inconveniente del desarrollo de sus actividades. ➤ Realizar otras funciones asignadas afines con el puesto. 			
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO			
TÍTULO PROFESIONAL	Bachiller		
EXPERIENCIA	Mínimo 6 meses en labores a fines		
APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo bajo presión ➤ Trabajo en equipo ➤ Compromiso con la empresa 		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Puntualidad ➤ Honestidad ➤ Vocación de Servicio 		


Realizado por: Sango, B. 2023.

Tabla 5-16: Manual de Funciones de Costurera

		PANAMATEX MANUAL DE FUNCIONES	
	01-01-02-06	Nombre de Puesto:	Costurera
Depende de:	Gerente de Producción.		
Supervisa a:	Ninguno		
NATURALEZA DEL PUESTO			
Coordinar y controlar las actividades de confección en el taller asegurando la calidad del producto y dando buen uso de los materiales, herramientas y equipos a fin de obtener las prendas acuerdo a lo solicitado en la orden de producción.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar las maquinas al inician su horario laboral. ➤ Revisar las necesidades de los materiales de trabajo en las diferentes áreas. ➤ Proveer de materiales (hilos, reata, elásticos, etc.) de trabajo a diversas áreas. ➤ Coser según la forma o modelo que lo indiquen. ➤ Unir las piezas de los diferentes cortes, poner elástico y colocar las tallas o etiquetas. ➤ Mantener las máquinas y herramientas en condiciones correctas. ➤ Realizar el aseo del taller según la planificación. ➤ Trabajar con rapidez y precisión ➤ Verificar la calidad las costuras ➤ Anotar la cantidad de prendas elaboradas cada día. ➤ Entregar la producción en el plazo establecido. ➤ Participar en actividades sociales, deportivos y culturales organizado por el Gerente General. 			
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO			
TÍTULO PROFESIONAL	Bachiller o Técnico en Confección y Moda.		
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año en funciones similares		
APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Compromiso con la empresa ➤ Trabajo bajo presión ➤ Conocimiento de la utilización de máquinas industriales. 		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Puntualidad 		


Realizado por: Sango, B, 202

Tabla 5-17: Manual de Funciones del Etiquetador y Empacador

		PANAMATEX MANUAL DE FUNCIONES	
Código:	01-01-02-07	Nombre de Puesto:	Etiquetador y Empacador
Depende de:	Gerente de Producción.		
Supervisa a:	Ninguno		
NATURALEZA DEL PUESTO			
Verificar la calidad del producto final y realizar el proceso etiquetado y empaque conforma a las especificaciones en la orden de producción tomando en cuenta las tallas y modelo.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar la calidad del producto. ➤ Verificar las etiquetas respectivas de los productos. ➤ Verificar la máquina de etiqueta. ➤ Colocar las etiquetas en las prendas. ➤ Pulir las prendas y verificar su calidad de etiquetado. ➤ Colocar las prendas en la mesa por colores y tallas. ➤ Doblar las prendas. ➤ Enfundar haciendo docena. ➤ Sellar bien la funda de docena. ➤ Ubicar la mercadería en lugares asignados por tallas y modelos. ➤ Verificar la lista de los pedidos. ➤ Contabilizar productos de acuerdo a tallas y ensaconar. ➤ Poner la etiqueta con los nombres de los clientes en los sacos con mercadería. ➤ Entregar la mercadería ensaconados al área de bodega. ➤ Realizar el inventario de productos terminados, entregados y sobrantes, ➤ Otras funciones a fines al puesto. 			
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO			
TÍTULO PROFESIONAL	Bachiller		
EXPERIENCIA	1 año en funciones similares.		
APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso con la empresa ➤ Trabajo en equipo ➤ Manejo de materiales de Costura. 		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Observador 		


Realizado por: Sango, B. 2023.

Tabla 5-18: Manual de Funciones de Gerente de Recursos Humanos.

		PANAMATEX MANUAL DE FUNCIONES	
Código:	01-01-03	Nombre de Puesto:	Gerente de Recursos Humanos.
Depende de:	Gerente		
Supervisa a:	Ninguna		
NATURALEZA DEL PUESTO			
Planificar, organizar y dirigir todas las actividades de selección, contratación, capacitación de personal según las capacidades y habilidades tomando en cuenta los requisitos necesarios para cumplir las actividades a realizar.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento y selección, inducción del personal con el fin de seleccionar a los candidatos más idóneos para los puestos requeridos. ➤ Planificar y ejecutar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados con el fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal. ➤ Supervisar y verificar los pasivos laborales del personal activo. ➤ Llevar a cabo el proceso de inducción a los nuevos empleados. ➤ Facilitar a nuevos colaboradores toda la información necesaria acerca de la organización, así como: filosofía organizacional, organigrama, manual de funciones y procedimientos, políticas de su puesto de trabajo. ➤ Fomentar un entorno de trabajo positivo. ➤ Colaborar con la creación de políticas laborales en la empresa. ➤ Atender a los conflictos que se presenten a los trabajadores. ➤ Participar en el proceso de selección de candidatos. ➤ Aplicar exámenes de productividad y desempeño. 			
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO			
TÍTULO PROFESIONAL	Lic. /cada. o Ing. en Gestión de Talento Humano		
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año en áreas a fines		
APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de los sistemas ➤ Capacidad de Liderazgo ➤ Conocimiento en elaborar estrategias ➤ Escucha Activa ➤ Capacidad de Negociación ➤ Amplio conocimiento de legislación laboral 		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Creatividad ➤ Compromiso 		


Realizado por: Sango, B. 2023.

Tabla 5-19: Manual de Funciones de Jefe de Salud y Seguridad Ocupacional

		PANAMATEX MANUAL DE FUNCIONES	
	01-01-03-01	Nombre de Puesto:	Jefe de Salud y Seguridad Ocupacional
Depende de:		Gerente de Recursos Humanos	
Supervisa a:		Ninguna	
NATURALEZA DEL PUESTO			
Velar por la seguridad laboral de los colaboradores mediante mecanismos de preparación, prevención y respuesta ante emergencias y vigilar el origen de las enfermedades profesionales y accidentes laborales promoviendo un entorno seguro en la empresa.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementar acciones de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. ➤ Difundir y sensibilizar las normas de seguridad y salud en el trabajo, para facilitar el control de los factores de riesgo ➤ Velar por el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en temas de seguridad industrial e higiene ocupacional. ➤ Prevenir la aparición de accidentes y enfermedades de origen laboral. ➤ Investiga accidentes de trabajo, determina sus causas y recomienda medidas correctivas. ➤ Adoptar medidas de prevención y control. ➤ Promover el mejoramiento continuo. ➤ Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgo laboral. ➤ Coordina las actividades de prevención en materia de seguridad y salud ocupacional con un médico especialista. ➤ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. ➤ Otras actividades afines conforme a las capacidades y habilidades del personal a cargo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO			
TÍTULO PROFESIONAL	Lic. /cada. o Ing. en Administración de Seguridad y Salud en el trabajo		
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año en áreas a fines		
APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Normas Internacionales ISO 45001 ➤ Capacidad para fomentar una cultura de salud emocional ➤ Capacidad de interpretar información. ➤ Capacidad de anticipación ➤ Capacidad de pensamiento Critico ➤ Capacidad de Aprender ➤ Conocimiento de Primero Auxilios. 		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pro actividad ➤ Empatía ➤ Responsabilidad ➤ Seguridad 		


Realizado por: Sango, B. 2023.

Tabla 5-20: Manual de Funciones de Asistente de Compras

		PANAMATEX MANUAL DE FUNCIONES	
	01-01-04-01	Nombre de Puesto:	Asistente de Compras
Depende de:		Gerente Comercial	
Supervisa a:		Ninguno	
NATURALEZA DEL PUESTO			
Adquirir con rapidez los materiales necesarios y solicitados por el personal de la empresa para producción, tomando en cuenta la seriedad de proveedores y la calidad de materiales.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos técnicos de abastecimiento de centro de producción. ➤ Realizar una prospección búsqueda y negociación con proveedores. ➤ Llevar un registro de proveedores de materiales e insumos. ➤ Elaborar políticas de contrato o adquisiciones para con los proveedores. ➤ Analizar periódicamente los precios de la materia prima e insumos. ➤ Proporcionar los materiales, equipos, herramientas e insumos necesarios al centro de producción. ➤ Realizar el control de las materias primas que ingresen de los proveedores. ➤ Evaluación de proveedores. ➤ Verificar el stock de la materia prima e insumos con el encargado de bodega. ➤ Mantener actualizada la base de datos de proveedores y precios. ➤ Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato. 			
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO			
TÍTULO PROFESIONAL		Ingeniero/a Industrial o Comercial o carreras a fines	
EXPERIENCIA		Mínimo 2 años	
APTITUDES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de Negociación ➤ Manejo de Office. ➤ Manejo de Sistema ERP ➤ Capacidad de Interpretación. 	
ACTITUDES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amabilidad ➤ Responsable ➤ Honestidad ➤ Puntualidad 	

Realizado por: Sango, B. 2023.


Tabla 5-21: Manual de Funciones de Asistente de Ventas

		PANAMATEX MANUAL DE FUNCIONES	
	01-01-04-02	Nombre de Puesto:	Asistente de Ventas
Depende de:		Gerente Comercial	
Supervisa a:		Ninguno	
NATURALEZA DEL PUESTO			
Coordinar pedidos con el cliente y con producción, para su posterior entrega de acuerdo a lo establecido, tomando en cuenta la capacidad de producción de la empresa.			
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar y preparar el programa de ventas. ➤ Monitorear métodos y canales adecuados de comercialización ➤ Coordinar con el cliente la cantidad y modelo de producto a producir. ➤ Asegurar que las condiciones acordadas de ambas partes se cumplan. ➤ Informar sobre los acuerdos realizados al Gerente Comercial. ➤ Establecer fecha de entrega de la mercadería. ➤ Entregar los pedidos según lo acordado con el cliente. ➤ Recaudar los ingresos generados por la venta de productos según el método de cobro establecido. ➤ Manejar el control de cartera de clientes conforme a las normas que establezcan y exigen. ➤ Ayudar con el mantenimiento y buena presentación de las estanterías del almacén. ➤ Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato. 			
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO			
TÍTULO PROFESIONAL		Ingeniero/a Comercial o carreras a fines	
EXPERIENCIA		Mínimo 1 año	
APTITUDES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicio al Cliente ➤ Rapidez de decisión ➤ Dinamismo ➤ Relaciones Laborales ➤ Compromiso Organizacional ➤ Capacidad de Negociación ➤ Trabajo en equipo ➤ Comunicación eficiente 	
ACTITUDES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carismático ➤ Responsable ➤ Honrado ➤ Puntualidad 	

Realizado por: Sango, B. 2023.

5.3.6. Manual de procedimientos

Tabla 5-22: Manual de Procedimiento de Adquisición de Materia Prima e Insumos

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	01
	Adquisición de Materia Prima e Insumos	FECHA	31-07-2023
		VERSIÓN	1
Area responsable:		Gerente y Bodega	
Elaborado por:		Bertha Sango	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Adquirir materia prima (tela) para abastecer o incrementar mediante orden de pedido con el fin de contar con la producción necesaria para realizar la producción.</p> <p>ALCANCE:</p> <p>Es aplicable al proceso de adquirir materia prima e insumos a partir de una revisión en el inventario se realiza el pedido para abastecer la producción y controlar el orden de pedidos.</p> <p>PELIGROS:</p> <p>Acumulación del inventario en la bodega</p> <p>Devolución de materia prima por las fallas que posee</p> <p>Falta de materia prima e insumos en la bodega</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <p>Gerente general: Verificar el orden de pedido y su adquisición junto a bodeguero la cantidad solicitada.</p> <p>Bodeguero: Verificar la cantidad de inventario y realizar registros del material utilizado.</p> <p>Diseñador y Cortador: Verificar la calidad de la materia prima y la cantidad necesaria para la producción.</p> <p>DEFINICIONES</p> <p>Adquisición: Es el proceso de comprar bienes o servicios para lograr objetivos planteados.</p> <p>Bodega: Es el lugar donde se almacena de manera ordenada los materiales de la empresa.</p> <p>Orden de pedido: Es un documento donde el comprador y el vendedor expresar estar de acuerdo sobre el pedido y su precio y su fecha de entrega.</p>			

Materia Prima: es la materia extraída de otros materiales que se utiliza para transformar o fabricar otros materiales que luego se convertirán en productos de consumo.

Insumos: Sin los implementos o elementos que se utilizar durante el proceso y se consume en el proceso.

Inventario: Es un documento donde se registra los bienes, especies, materiales u objetos que posee la empresa.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Área	Actividad	Descripción
Bodega	1	Revisión y verificación de la cantidad de inventario actual de la empresa
	2	En caso de no poseer la cantidad requerida de materia prima se le informa al jefe de producción para que realice el orden de pedido
	3	Mientras que en caso de poseer lo suficiente de materia prima se elabora la orden de producción
	4	Elaborada la orden de pedido se le entregara al propietario para su revisión y aprobación.
	5	En caso de que el pedido no sea aprobado se debe regresar al paso 2
	6	Si es aprobado el pedido se debe contactar con el proveedor para su respectiva adquisición
	7	El proveedor revisa el orden y emite un informe donde se detalla la cantidad, los colores, el precio y otras observaciones la misma que será firmada y sellada y enviado al gerente de producción.
	8	En caso de que el proveedor seleccionado no pueda completar la cantidad solicitada, deberá pasar a la actividad 2 para buscar otro proveedor.
	9	Se archiva los informes temporalmente
	10	Esperar la entrega de materia prima de acuerdo al pedido realizado

Realizado por: Sango, B. 2023.

Diagrama de Flujo del Proceso de Adquisición de Materia Prima e Insumos

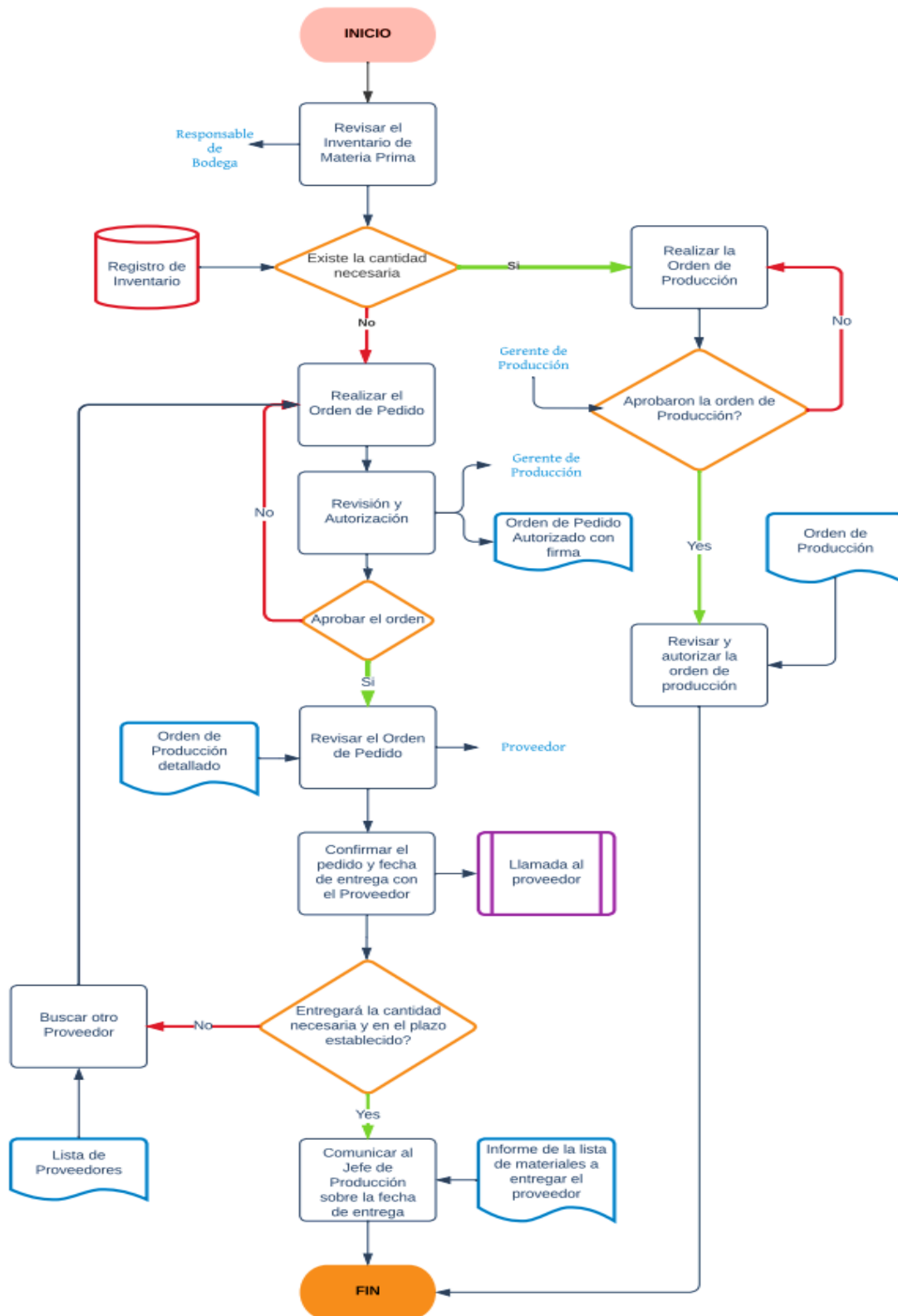



Ilustración 5-7: Diagrama de Flujo del Proceso de Adquisición de Materia Prima e Insumos

Realizado por: Sango, B. 2023.

Tabla 5-23: Manual de Procedimiento de Recepción y Almacenamiento de Materia Prima e Insumos

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	02								
	Recepción y Almacenamiento de Materia Prima e insumos	FECHA	31-07-2023								
		VERSIÓN	1								
Área Responsable:		Bodega									
Elaborado por:		Bertha Sango									
<p>OBJETIVO:</p> <p>Comprobar que las cantidades, las medidas, las características y las especificaciones solicitadas sean como lo mencionado en el pedido y guardarlas en el lugar correcto.</p> <p>ALCANCE:</p> <p>El presente manual será aplicado al procedo de almacenamiento de materia prima e insumos, desde que la empresa reciba todo el material solicitado al proveedor y su debida adecuación en el lugar correspondiente a cada material dentro de la bodega.</p> <p>PELIGROS:</p> <p>Separar y comunicar en caso de que no coincida con el informe de registro. Separar los materiales que no vienes debidamente sellados y empaquetados La mala ubicación de loa materiales e insumos crea confusión en el proceso de producción e influye al desperdicio de tiempo.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <p>Jefe de Producción: Verificar la cantidad y calidad del pedido Bodeguero: Recibir el pedido revisando con el registro del proveedor.</p> <p>DEFINICIONES</p> <p>Recepción: Es el sitio donde se recibe la cantidad solicitada de materia y se realiza la respectiva verificación de la calidad de la misma. Almacenamiento: Es el espacio donde se guarda temporalmente todos los insumos y materiales a fin de controlar la calidad y para luego ser utilizado en la producción. Registro: Es un documento donde se registra o se evidencia la legalidad de la actividad o transacción realizada Materia Prima: es la materia extraída de otros materiales que se utiliza para transformar o fabricar otros materiales que luego se convertirán en productos de consumo. Insumos: Sin los implementos o elementos que se utilizar durante el proceso y se consume en el proceso.</p> <p>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Actividad</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Bodega</td> <td>1</td> <td>El encargado de bodega recibe el pedido y verificar la coincidencia con el orden de pedido realizado y archivado cronológicamente.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Verifica las especificaciones detalladas en el orden de pedido frente a al registro detallado que trae consigo los paquetes, bolsas, etc.</td> </tr> </tbody> </table>				Área	Actividad	Descripción	Bodega	1	El encargado de bodega recibe el pedido y verificar la coincidencia con el orden de pedido realizado y archivado cronológicamente.	2	Verifica las especificaciones detalladas en el orden de pedido frente a al registro detallado que trae consigo los paquetes, bolsas, etc.
Área	Actividad	Descripción									
Bodega	1	El encargado de bodega recibe el pedido y verificar la coincidencia con el orden de pedido realizado y archivado cronológicamente.									
	2	Verifica las especificaciones detalladas en el orden de pedido frente a al registro detallado que trae consigo los paquetes, bolsas, etc.									

	3	En caso de que no coincida las especificaciones del orden de pedido con el registro de entrega se devuelve junto a una copia de orden de pedido.
	4	Llegar a un mutuo acuerdo y continuar desde el paso 1
	5	Cuando las especificaciones de registro coincidan con el orden de pedido se procede a firmar y entregar el orden de pedido al jefe de producción.
	6	El responsable de bodega realiza un registro de la cantidad exacta de inventario que ingresa al área de bodega.
	7	El responsable de bodega almacena todos los materiales en el lugar que le corresponde a cada material.

Realizado por: Sango, B. 2023.

Proceso de Recepción de Materia Prima e Insumos

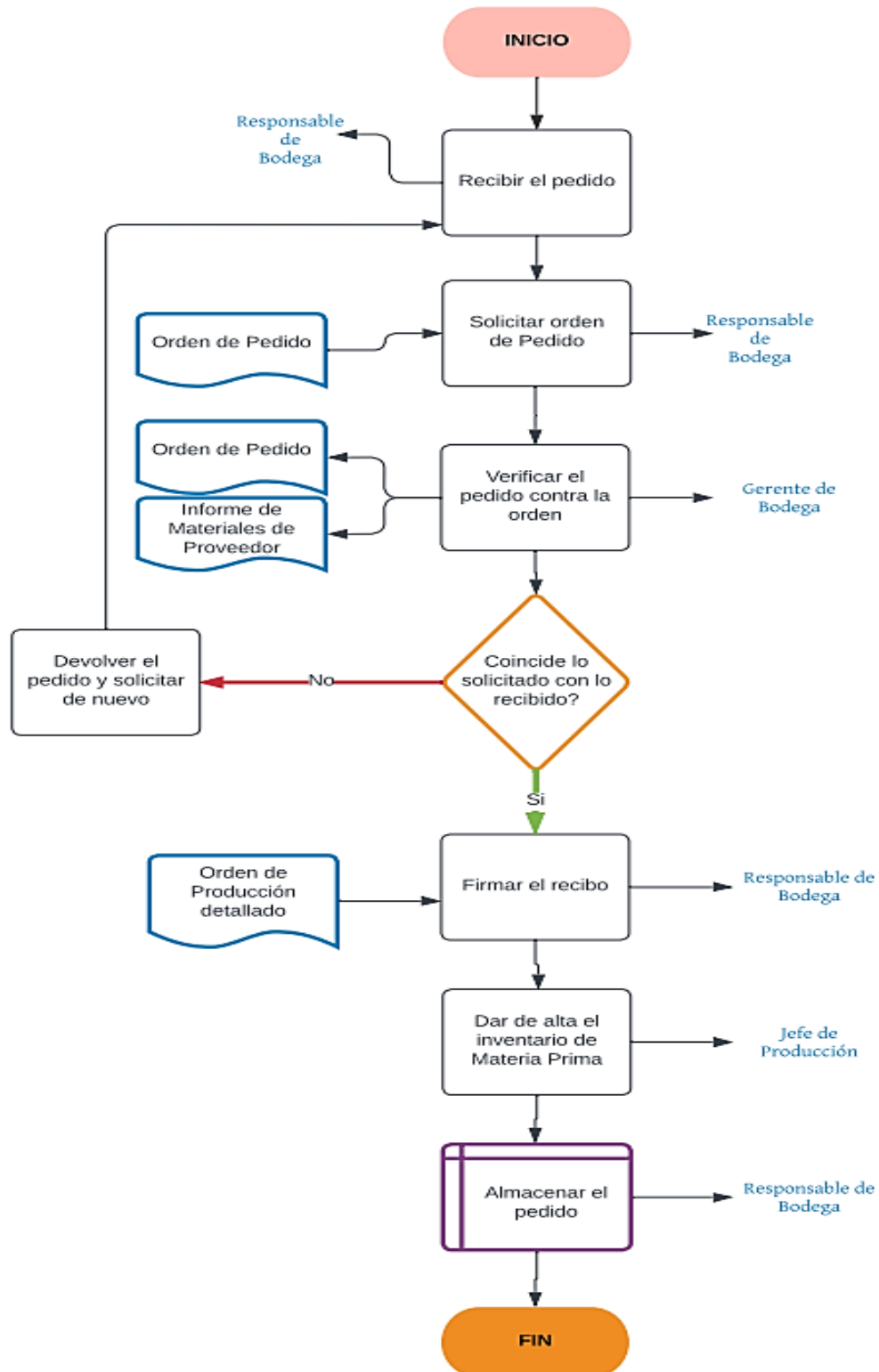



Ilustración 5-8: Diagrama de Flujo del Proceso de Recepción de Materia Prima e Insumos

Realizado por: Sango, B. 2023.

Tabla 5-24: Manual de Procedimiento de Entrega de Materia Prima e Insumos al Área de Producción

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	03
	Entrega de Materia Prima e Insumos al Área de Producción	FECHA	31-07-2023
		VERSIÓN	1
Área Responsable:	Bodega		
Elaborado por:	Bertha Sango		
<p>OBJETIVO:</p> <p>Abastecer la cantidad necesaria de materiales al área de producción a fin de contribuir en el desarrollo eficiente del proceso de producción.</p> <p>ALCANCE:</p> <p>Este manual es aplicable para el proceso de abastecimiento de la materia prima e insumos en las diferentes áreas de producción, contando con su debida revisión control y documentación.</p> <p>PELIGROS:</p> <p>Insuficiencia de materiales por la mala verificación de la orden de producción.</p> <p>Deterioro de la calidad de materia prima por la mala ubicación de almacenamiento en la bodega</p> <p>Falta de Materia Prima en área de corte por fallas en el registro de los pesos de tela.</p> <p>Materia prima con fallas debido al mal control de calidad en la recepción de materia prima.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <p>Jefe de Producción: Verificar el registro de manera continua y revisa que el material entregado sea lo solicitado.</p> <p>Bodeguero: Realizar la entrega de materiales solicitadas en el orden de pedido junto a las copias de verificación y control de calidad.</p> <p>DEFINICIONES</p> <p>Abastecer: Proveer de algo que necesiten para el respectivo desarrollo de producción.</p> <p>Cantidad: Es la proporción que existe de algo que es capaz de ser medido o enumerado y puede aumentar o disminuir.</p> <p>Registro: Es un documento donde se registra o se evidencia la legalidad de la actividad o transacción realizada</p>			

Materia Prima: es la materia extraída de otros materiales que se utiliza para transformar o fabricar otros materiales que luego se convertirán en productos de consumo.

Insumos: Sin los implementos o elementos que se utilizar durante el proceso y se consume en el proceso.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Área	Actividad	Descripción
Bodega	1	El responsable de la bodega recibe el orden de producción aprobada por el jefe de producción.
	2	Verifica la lista de materiales de acuerdo al orden.
	3	Separa las telas solicitadas y registra el peso, código de cada rollo.
	4	Entregar la tela solicitada en el área de corte
	5	Preparar los insumos necesarios de acuerdo a la orden de producción
	6	Registrar la cantidad de insumos a entregar.
	7	Distribuir los insumos en cada cartón
	8	Realizar la entrega de los cartones con insumos al jefe de producción para que sean colocados en el área respectiva.
	9	Registrar en Kardex todos los materiales entregados en área de producción.

Realizado por: Sango, B. 2023.

Proceso de Entrega de Materia Prima e insumos al área de Producción

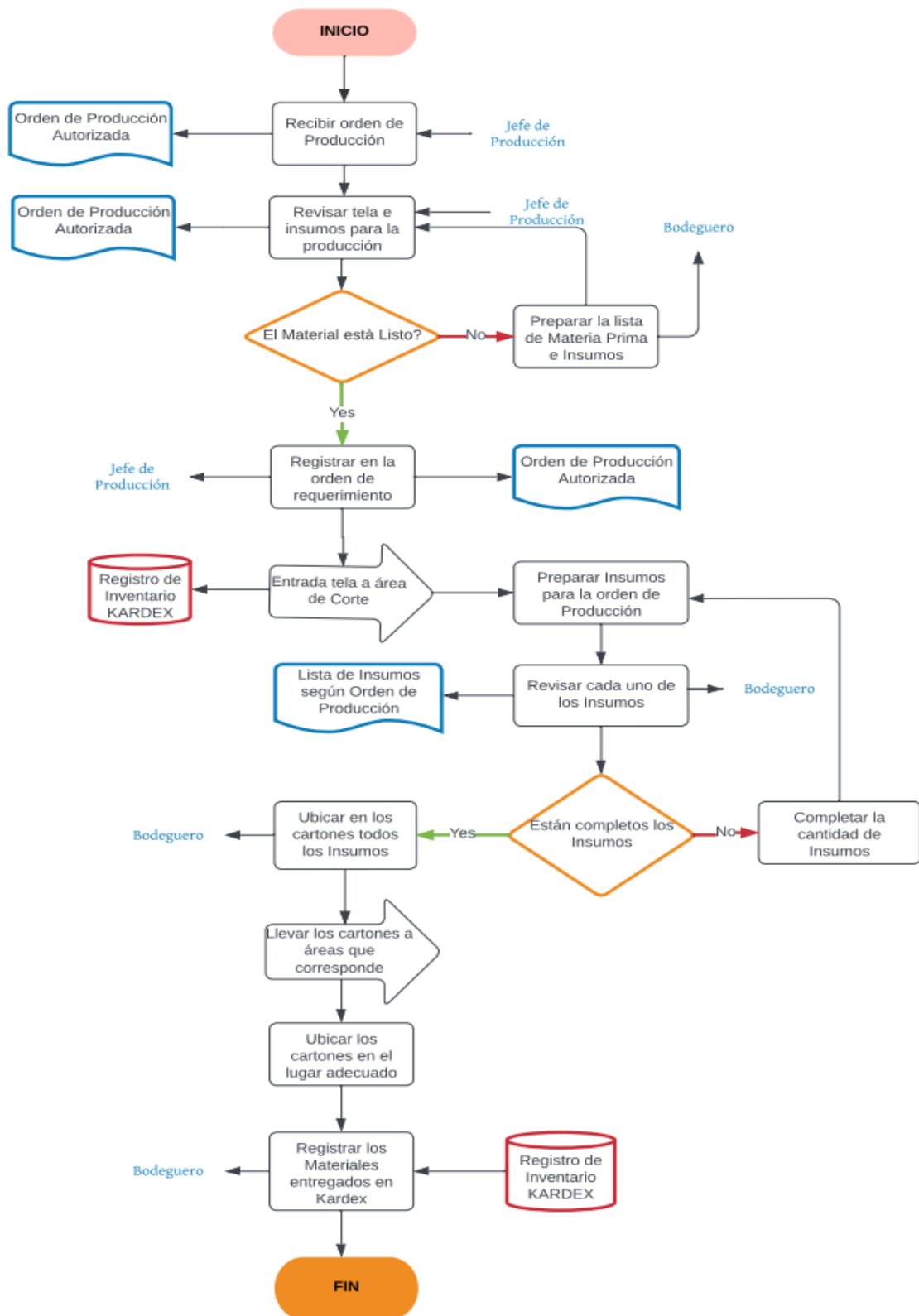



Ilustración 5-9: Diagrama de Flujo del Proceso de Entrega de Materia Prima e Insumos al Área de Producción

Realizado por: Sango, B. 2023.

Tabla 5-25: Manual de Procedimiento de Trazado

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	04
	Trazado	FECHA	31-07-2023
		VERSIÓN	1
Área Responsable:		Trazado y corte	
Elaborado por:		Bertha Sango	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Diseñar el patrón respectivo de acuerdo a la talla, diseño. modelo para realizar el respectivo corte según la planificación de producción evitando fallas.</p> <p>ALCANCE:</p> <p>Este manual es aplicable al proceso de trazado lo que incluye la revisión de: diseño, modelo y medidas de las prendas y posterior a ello entregar al cortador</p> <p>PELIGROS:</p> <p>Falla en las tallas por el mal trazado</p> <p>Patrón inadecuado por no verificar correctamente la orden de producción</p> <p>No verificar el patrón correcto y trazarlo</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <p>Diseñador: Verificar los diseños de la prenda conforme a la orden de producción</p> <p>Trazador: Realizar el trazo del patrón según las medidas indicadas, diseño específico.</p> <p>Diseñador y Cortador: Verificar la calidad de la materia prima y la cantidad necesaria para la producción.</p> <p>DEFINICIONES</p> <p>Trazo: Son cada una de las rectas y curvas que componen el diseño de una prenda a fin de plasmar en un papel o tela.</p> <p>Diseño: Es el proceso de “prefiguración” a fin de buscar una solución para que las prendas sean más atractivas y útil</p> <p>Patrón: Es una plantilla realizada en papel para ser copiado en el tejido (tela) a fin de cortar y fabricar una prenda mediante la costura.</p>			

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Área	Actividad	Descripción
Corte	1	El responsable de corte revisa el orden de producción aprobada por jefe de producción
	2	Prepara todas las herramientas de trabajo a utilizarse
	3	En caso de no contar con todas las herramientas notifica al jefe de producción para que adquiera lo necesario
	4	Espera contar con todas las herramientas y continua con el paso 2
	5	Una vez preparado todo realiza el diseño de patrón
	6	Verificar el trazo de patrón
	7	Si el trazo esta con fallas se regresa al paso 5
	8	Si el trazo es el adecuado calcar en una cartulina gruesa
	9	Comunicar a los ayudantes el número de capas a tender
	10	Esperar a que en el área de corte termine de tender la tela para realizar el trazo respectivo en el tejido (tela)

Realizado por: Sango, B. 2023.

Proceso de Trazado

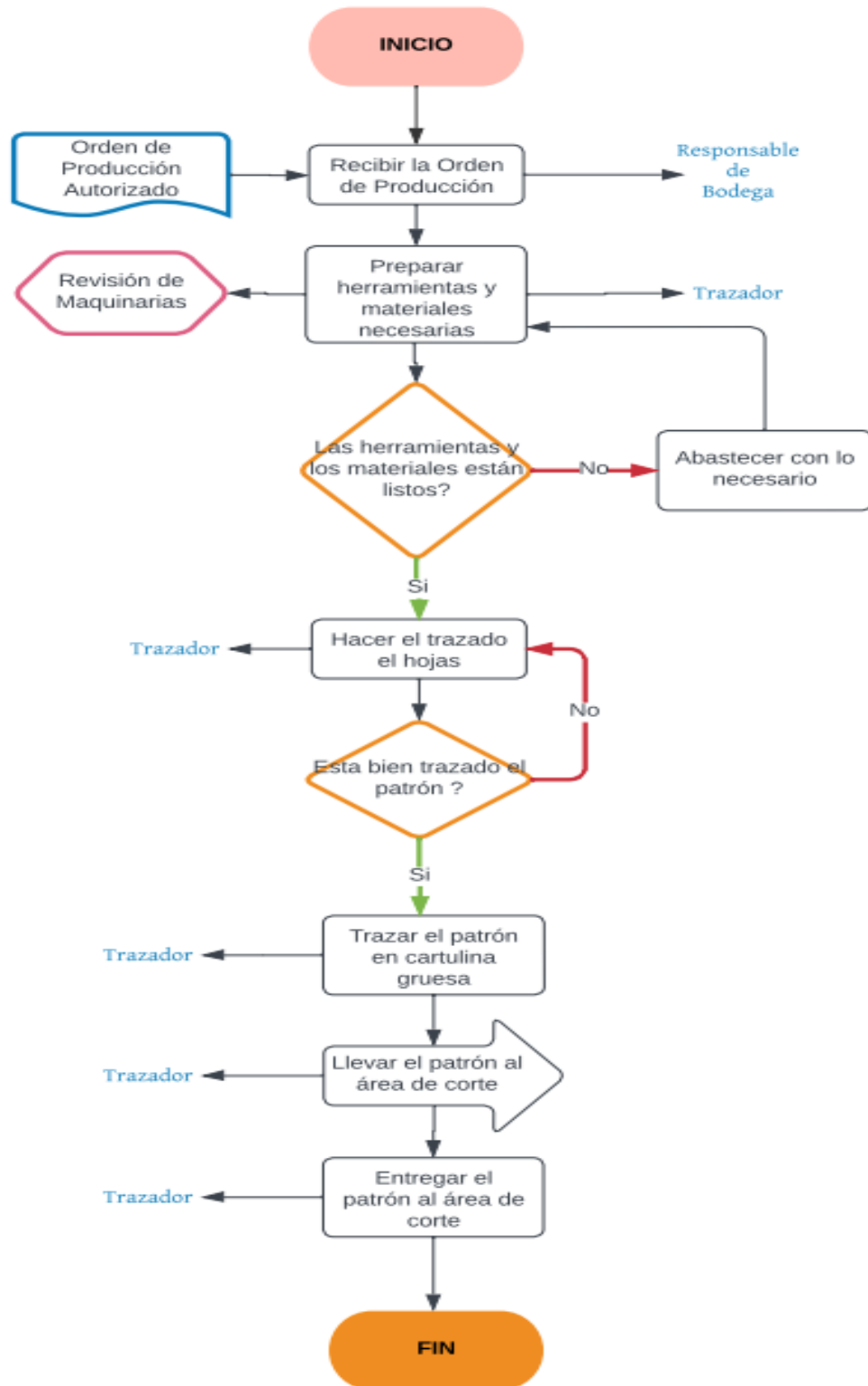



Ilustración 5-10: Diagrama de Flujo del Proceso de Trazado

Realizado por: Sango, B. 2023.

Tabla 5-26: Manual de Procedimiento de Corte

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	05
	Corte	FECHA	31-07-2023
		VERSIÓN	1
		Corte	
Elaborado por:		Bertha Sango	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Cortar las piezas según lo indicado en el patrón de manera eficiente utilizando las herramientas de manera adecuada siempre procurando no dañar las piezas de diseño para entregar al área de estampado y confección sin fallas</p> <p>ALCANCE:</p> <p>El presente manual es aplicado para el proceso de corte verificando desde el ingreso de materia prima al área de corte, su almacenamiento hasta la entrega de piezas completas para continuar con el siguiente proceso.</p> <p>PELIGROS:</p> <p>Piezas defectuosas por la mala utilización de la cortadora.</p> <p>Retrasos en corte por daños de maquina debido a la falta de mantenimiento.</p> <p>Falta de piezas para ensamblar por cortar mal las tallas.</p> <p>Falta de registro de corte influye a que las entregas de piezas sean incompletas.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <p>Jefe de producción: Registra la producción diaria y supervisa el área de corte.</p> <p>Ayudante de producción: Ayuda tendiendo la tela, una vez cortado organiza las piezas por tallas y colores adecuadamente para evitar pérdidas de piezas.</p> <p>Operario de corte: Corta las piezas siguiendo el trazo indicado utilizando las respectivas herramientas.</p> <p>DEFINICIONES</p> <p>Material: Son los elementos que al agruparse se transforman y pueden formar una prenda.</p> <p>Recurso: Son las herramientas, maquinarias y equipos que se necesitan para realizar tal actividad.</p> <p>Cortadora: Es la máquina que se utiliza para realizar el corte de tela y que funciona con electricidad.</p> <p>Operario: Es la persona que se encarga de manejar la máquina y requiere esfuerzo físico.</p>			

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Área	Actividad	Descripción
Corte	1	Entregar al tendedor la orden de producción aprobado la misma que tendrá especificaciones de la cantidad a tender.
	2	El tendedor busca la materia prima según las especificaciones y prepara para colocarla en el coche.
	3	Tender la tela según las capas necesarias u especificaciones para el corte, verificando que la tela no tenga falla alguna
	4	En caso de que la tela tenga fallas se corta esa parte y continua con el paso 3
	5	Si la tela no tiene fallas se verifica las capaz tendidas calculando las piezas a obtener.
	6	Esperar a que el trazador trace el diseño en el tejido (tela).
	7	Cortar la tela y sus complementos según los trazos marcados
	8	Separa las piezas cortadas y empaca los retazos en fundas.
	9	Ubicar las piezas por tallas, colores, modelos y registras la cantidad de piezas cortadas en la orden de la producción.
	10	Entregar las piezas cortadas al siguiente proceso.

Realizado por: Sango, B. 2023.

Proceso de Corte

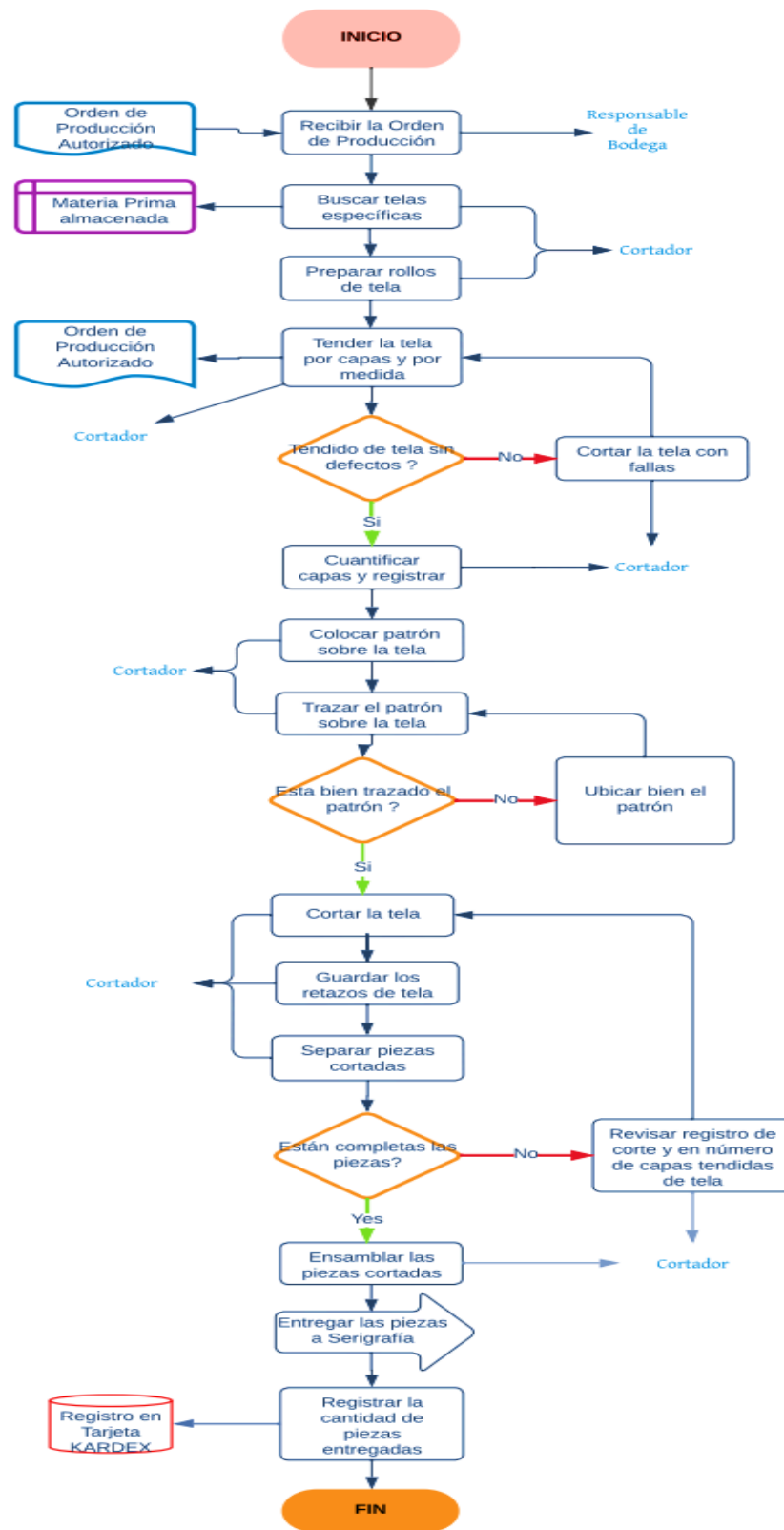



Ilustración 5-11: Diagrama de Flujo del Proceso de Corte

Realizado por: Sango, B. 2023.

Tabla 5-27: Manual de Procedimiento de Estampado

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	06
	Estampado	FECHA	31-07-2023
		VERSIÓN	1
Área Responsable:		Estampado	
Elaborado por:		Bertha Sango	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Estampar los diseños en cada pieza tomando en cuenta la calidad de las pinturas al igual que las características de la tela y dimensiones de diseño a fin de evitar fallas cumpliendo los requerimientos del cliente.</p> <p>ALCANCE:</p> <p>Este manual es aplicable al proceso de estampado, la cual incluye desde el ingreso de las piezas perfectamente cortadas, los cuadros revelados hasta la entrega de piezas completas ya estampadas al siguiente proceso, además, debe realizar los registros correspondientes</p> <p>PELIGROS:</p> <p>Manchas en el estampado debido al exceso de pintura o un amala mezcla.</p> <p>Fallas en el estampado por no cuadrar bien los colores o las prendas a utilizar</p> <p>Estampados incorrectos por la mala utilización de los materiales</p> <p>Una pieza mal estampada insatisface al cliente porque no cumple con los requisitos solicitados.</p> <p>Los productos son devueltos por la mala estampada.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <p>Jefe de producción: Verificar la calidad del estampado.</p> <p>Estampador: Estampar las piezas conforme a los diseños solicitados en la orden de producción siempre tratando de que el estampado sea de calidad cumpliendo los requisitos del cliente.</p> <p>DEFINICIONES</p> <p>Material: Son los elementos que al agruparse se transforman y pueden formar una prenda.</p> <p>Recurso: Son las herramientas, maquinarias y equipos que se necesitan para realizar tal actividad.</p> <p>Estampar: Es la acción de dejar impreso algo en otra cosa para obtener el mismo diseño y puede ser plana o en relieve, generalmente se utiliza una plancha grabada y entintada sobre un papel húmedo a través de prensa.</p>			

Pulpo: Es una máquina para serigrafía (estampado) textil formada por ocho brazos que bajan siempre en la misma medida sin error milimétrico la misma que permite fijar cuadros a fin de estampar las prendas

Operario: Es la persona que se encarga de manejar la máquina y requiere esfuerzo físico.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Área	Actividad	Descripción
Estampado	1	Verificar la orden de producción y registrar la cantidad de piezas recibidas
	2	Preparar los cuadros para estampar
	3	Limpia la maquina (pulpo) y preparar
	4	Cubrir todos los espacios vacíos del cuadro con tirro (cinta de embalaje) y colocar los cuadros adecuados en el pulpo
	5	Una vez colocado los cuadros se procede a preparar la pintura caso contrario
	6	Preparara la pintura para estampar mezclando con aditivos necesarios a fin de lograr mayor concentración en la pintura.
	7	En caso de que la mezcla no tiene la consistencia adecuada debe verificar las cantidades que requiere la mezcla hasta lograr una mezcla con la mejor consistencia.
	8	Si la pintura en la indicada se cuadran los colores de acuerdo al orden a estampar
	9	Colocar la pintura en los cuadros y proceder a estampar el diseño
	10	En caso de que la pieza estampada tiene falla debe retirar junto a su par.
	11	Si la pieza estampada no tiene falla alguna se retira la pieza del pulpo y se coloca en un lugar soleado para que se seque el estampado
	12	Una vez que se seque las piezas colocar las piezas estampadas por color y por tallas
	13	Entregar y registrar la cantidad de piezas estampadas al siguiente proceso.

Realizado por: Sango, B. 2023.

Proceso de Estampado

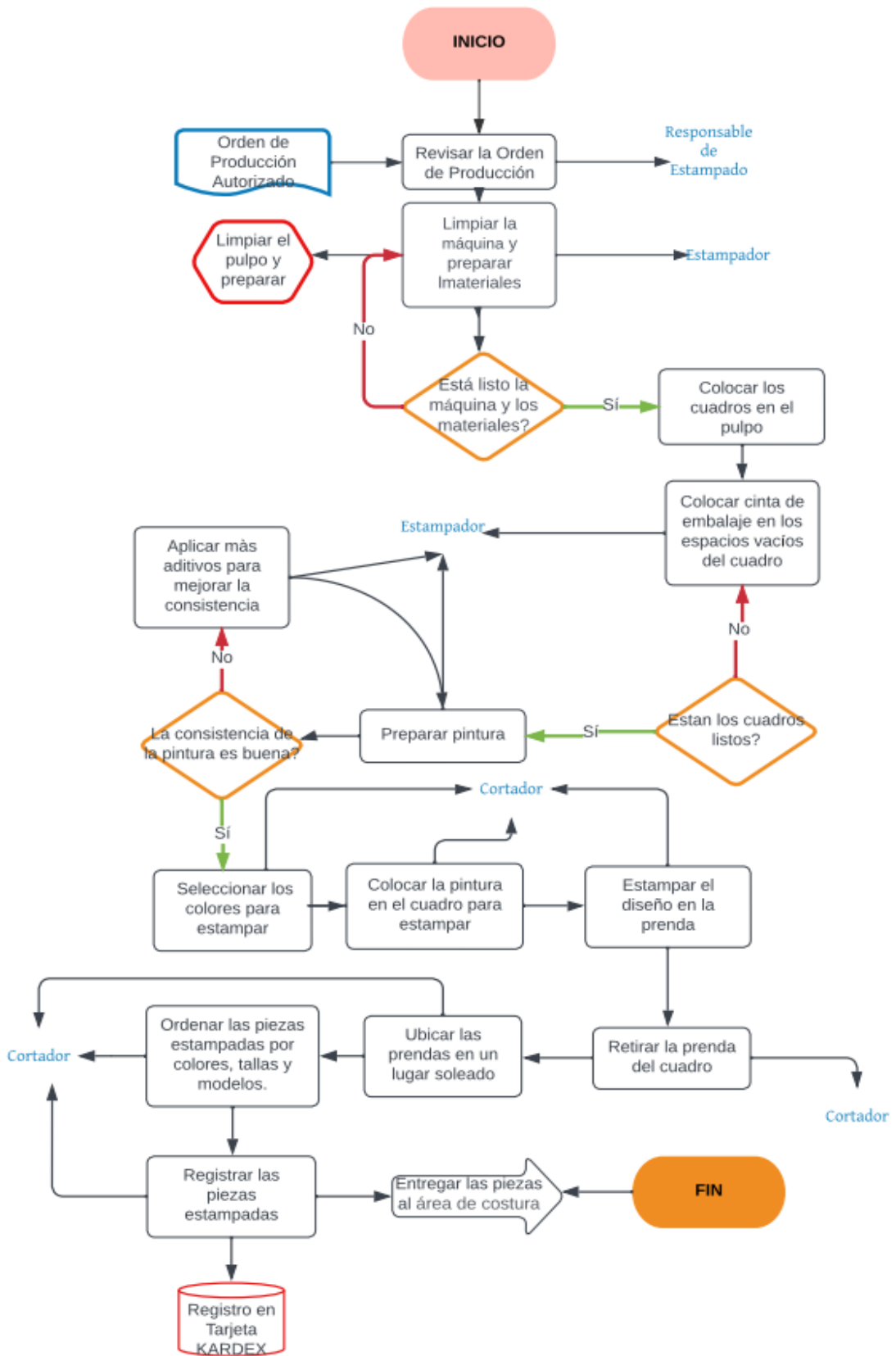



Ilustración 5-12: Diagrama de Flujo del Proceso de Estampado

Realizado por: Sango, B. 2023.

Tabla 5-28: Manual de Procedimiento de Confección

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	07
	Confección	FECHA	31-07-2023
		VERSIÓN	1
Área Responsable:		Gerente	
Elaborado por:		Bertha Sango	
<p>OBJETIVO: Cocer las piezas de tela: costado derecho, costado izquierdo y delantero medio a fin de dar la forma a la prenda según las tallas y color especificado en la orden de producción y así entregar al siguiente proceso.</p> <p>ALCANCE: El presente manual es aplicable al proceso de confección o costura tomando en cuenta desde el ingreso de las piezas estampadas hasta la entrega del producto confeccionado con su debido registro al siguiente proceso.</p> <p>PELIGROS: La mala colocación de hilos en la maquina causa una prenda mal confeccionada La mala utilización de las máquinas de coser influye a confeccionar mal una prenda e incluso accidentes laborales. La mala confección de las prendas provocado por el trabajo bajo presión. Las prendas son devueltas por las fallas que posee.</p> <p>RESPONSABILIDADES: Jefe de Producción: Verifica el grado de desempeño de las costureras y verificar la calidad de la producción y controlar las cantidades confeccionadas. Responsable de Costura: Lidera el proceso de costura según la orden de producción y supervisa la calidad de la confección Costurera: Es la que cose las prendas según la muestra física tratando de hacer similar y sin fallas.</p> <p>DEFINICIONES Material: Son los elementos que al agruparse se transforman y pueden formar una prenda. Recurso: Son las herramientas, maquinarias y equipos que se necesitan para realizar tal actividad. Operario: Es la persona que se encarga de manejar la máquina y requiere esfuerzo físico. Confección: Es la creación de algo mediante una serie de actividades manufactureras, tomando como base el diseño original utilizando herramientas tecnológicas adecuadas a fin de optimizar recursos. Máquina de coser: Es un dispositivo mecánico o electromecánico que sirve para unir tejido textil utilizando hilo y cosen puntada característica, usando normalmente 1,2,3,4 o más dependiendo a la máquina de coser. Hilo: Es una hebra larga y delgada de un material textil, especialmente se utiliza para coser. Aguja: Es un filamento de metal u otro material duro de tamaño relativamente pequeño y de diversas pulgadas, generalmente es recto, afilado en un extremo con un ojo o asa para insertar un hilo.</p>			

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Área	Actividad	Descripción
Producción	1	Revisar la orden de producción y observar la muestra física.
	2	Verificar los materiales en el cartón y preparar las máquinas
	3	Unir los medios delanteros
	4	Unir el costado derecho con el costado izquierdo
	5	Unir los medios delanteros con los costados en caso de que falte alguna pieza regresar al paso 2
	6	En caso de que las piezas estén completas elásticas.
	7	Cortar los elásticos separando cada prenda y coser parte trasera
	8	En caso de que la prenda tiene fallas regresar al paso al cual corresponde la falla
	9	Si la prenda no tiene falla alguna se procede a bastear.
	10	Verificar la calidad de la prenda y comparar con la cantidad determinada en la orden de producción
	11	Entregar las cantidades registradas y cuadradas al siguiente proceso.

Realizado por: Sango, B. 2023.

Proceso de Confección

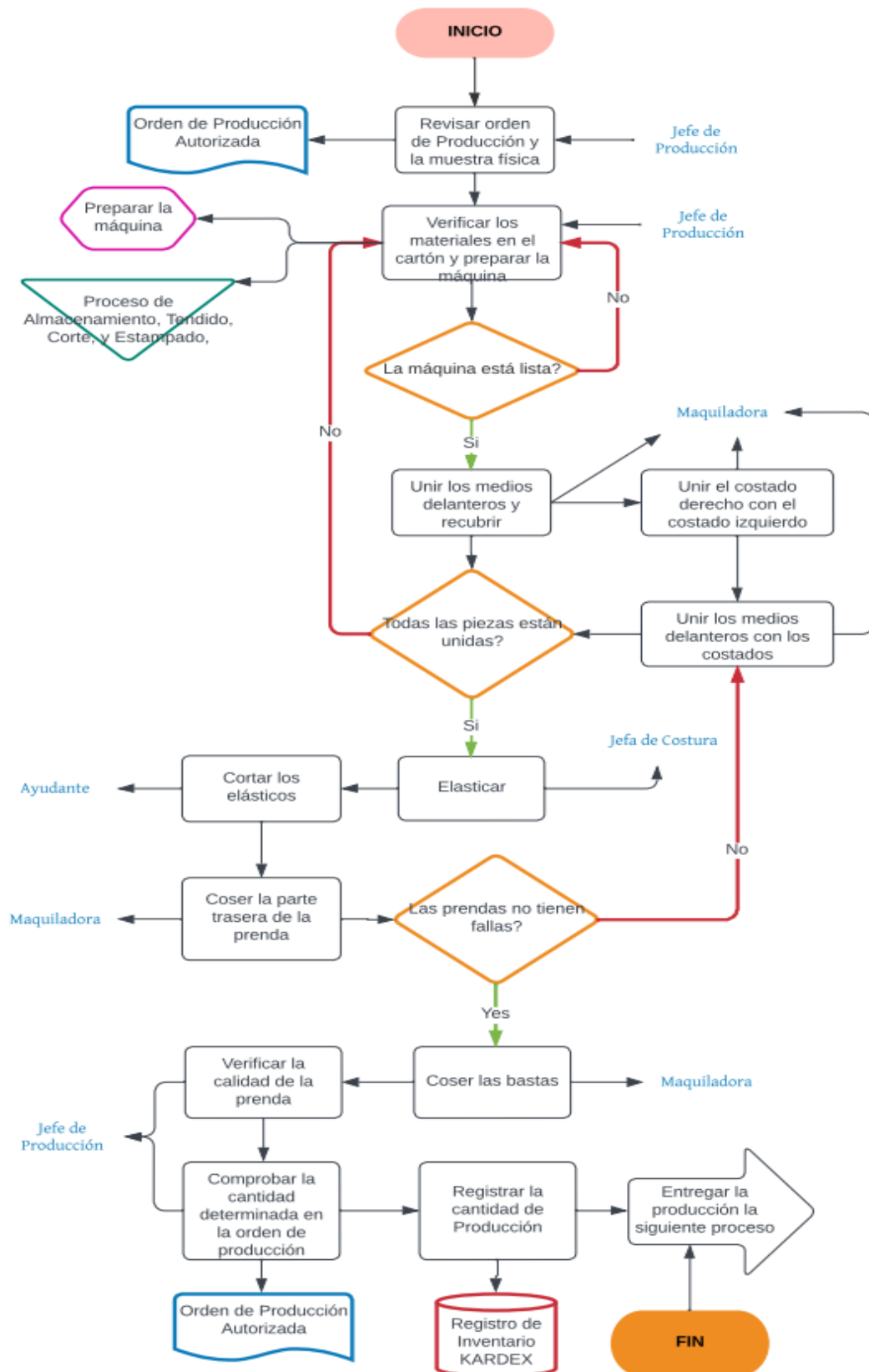



Ilustración 5-13: Diagrama de Flujo del Proceso de Confección

Realizado por: Sango, B. 2023.

Tabla 5-29: Manual de Procedimiento de Etiquetado y Empacado

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	08
	Etiquetado y Empacado	FECHA	31-07-2023
		VERSIÓN	1
Área Responsable:		Gerente	
Elaborado por:		Bertha Sango	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Etiquetar la empra y empacar conforme a lo establecido en la empresa, luego de colocar la etiqueta, de un buen doblado a fin de entregar un producto con buena presentación cumpliendo las expectativas del cliente.</p> <p>ALCANCE:</p> <p>Este manual es aplicado en el proceso de etiquetado y empaque que inicia desde que las prendas confeccionadas ingresar a esta área hasta la entrega de prendas etiquetadas, enfundadas y empacadas en sacos a la persona responsable de verificar el pedio y despachar o almacenar.</p> <p>PELIGROS:</p> <p>La incorrecta colocación de las etiquetas retrasa el proceso y la entrega del producto al cliente.</p> <p>Retraso en la producción por la mala utilización de insumos.</p> <p>Al no contar con los materiales necesarios para el empaque y ensaonado la mercadería queda acumulada provocando así un retraso en la entrega de los productos</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <p>Jefe de Producción: Revisa el cumplimiento del etiquetado y empacado conforme a lo detallado en la orden de producción</p> <p>Etiquetadores: Se encargan de poner la etiqueta de manera rápida y eficiente en las respectivas prendas tomando en cuenta la talla, además revisar la calidad de la costura.</p> <p>Encargado de empaque: Supervisa para que el empacado se realice de manera rápida sin distracciones a fin de evitar la acumulación de prendas.</p> <p>Empacadores: Empacar las prendas de manera rápida y eficiente a fin de ensaonar ya sea para despachar o almacenar.</p>			

DEFINICIONES

Material: Son los elementos que al agruparse se transforman y pueden formar una prenda.

Recurso: Son las herramientas, maquinarias y equipos que se necesitan para realizar tal actividad.

Operario: Es la persona que tiene un trabajo de tipo manual y se encarga de manejar la máquina; requiere esfuerzo físico.

Etiqueta: Es la marca, rotulo o señal que se le coloca a un objeto o producto para identificar, clasificar y valorar.

Empaque: Es un recipiente o envoltura de estructura flexible como bolsa, costales o sacos que contiene productos para su exhibición y promoción de uno o varios productos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Área	Actividad	Descripción
Etiquetado y Empaque	1	Verificar la orden de producción y registrar la cantidad recibida del proceso anterior.
	2	Verificar que los materiales e insumos a utilizar sean adecuados
	3	Si hace falta materiales o insumos deberá comunicar al jefe de producción para que solicite lo necesario
	4	Si cuenta con todos los materiales e insumos están listos deben etiquetar las tallas, deben iniciar por una talla y todos los colores.
	5	Pulir los hilos sobrantes y revirar la prenda verificando la calidad de la misma y ubicarlos por colores y tallas respectivamente.
	6	Ubicar los 12 colores y por talla en la mesa para proceder hacer la docena
	7	Proceder a realizar la docena y entregar a los ayudantes
	8	Verificar la talla de la etiqueta y enfundar la prenda y sellar
	9	Colocar las prendas empacadas por tallas y modelos para su revisión de despacho o almacenamiento.
	10	En caso que la producción se ajuste a la cantidad de pedido re realiza en despacho ensaconando según cuanto ingrese en el saco.
	11	En caso de que sobre la producción empaquetada se procede a enviar a la bodega para su respectivo almacenamiento
	12	Mientras que en caso de prima se elabora la orden de producción

Realizado por: Sango, B. 2023.

Proceso de Etiquetado y Empacado

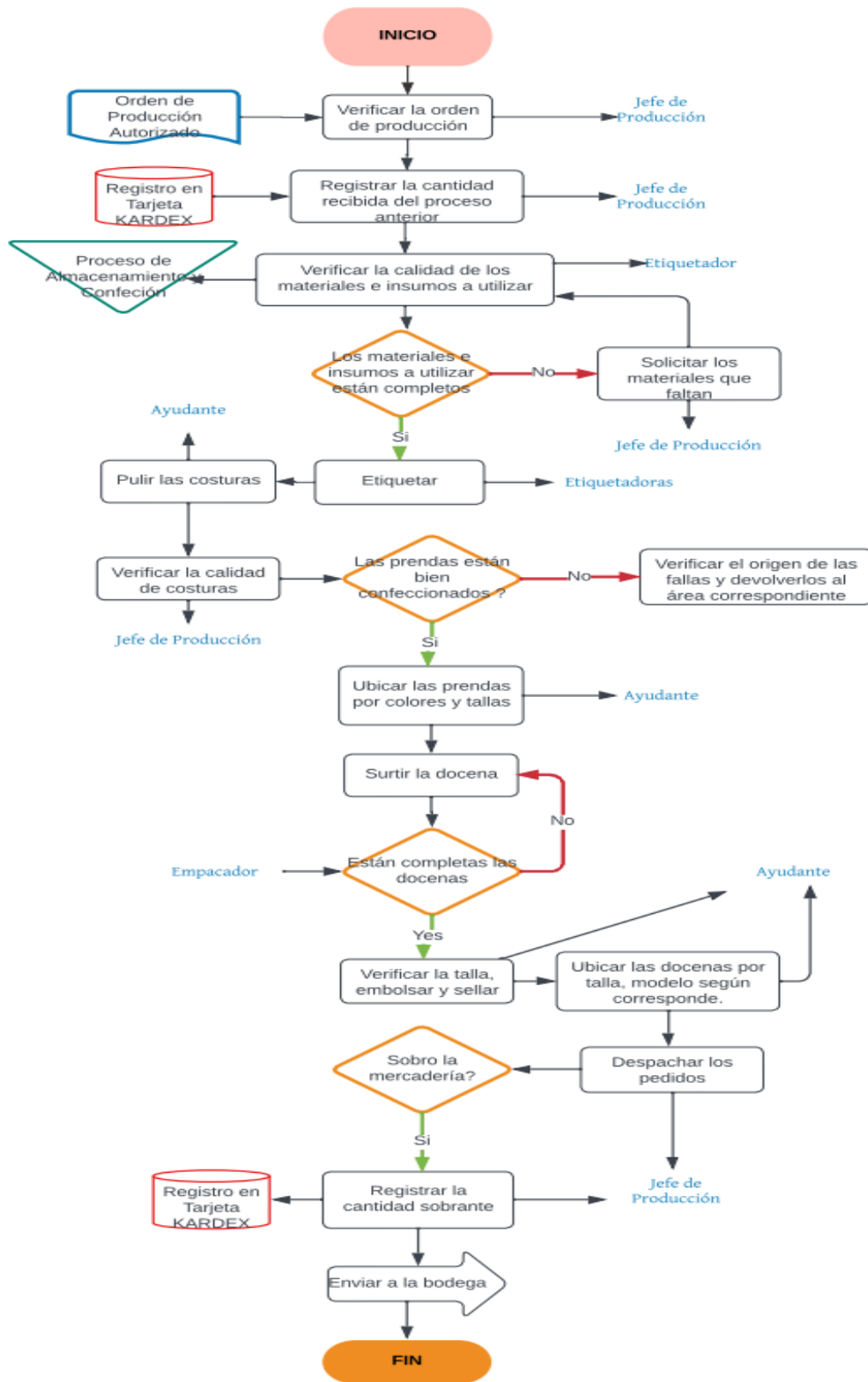



Ilustración 5-14: Diagrama de Flujo del Proceso de Etiquetado y Empacado

Realizado por: Sango, B. 2023.

Tabla 5-30: Manual de Procedimiento de Ventas

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	09
	Ventas	FECHA	31-07-2023
		VERSIÓN	1
Área Responsable:		Ventas	
Elaborado por:		Bertha Sango	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Ofrecer productos de calidad que satisfaga las necesidades y requerimientos de los clientes proporcionando una excelente atención.</p> <p>ALCANCE:</p> <p>Este manual es aplicable para el proceso de ventas lo que inicia con el pedido del cliente t finaliza con el despacho del pedido de manera correcta y eficiente.</p> <p>PELIGROS:</p> <p>No contar con suficiente mercadería para despachar al cliente</p> <p>Sube los precios de materia prima y los clientes no están dispuesto a pagar el porcentaje de incremento en el precio.</p> <p>Retraso en la producción por las fallas existentes en los procesos anteriores.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <p>Gerente general: Verificar el cumplimiento de los despachos y ordenes de producción</p> <p>Jefe de Ventas: Verificar la cantidad del orden de pedido frente a la cantidad despachado al cliente</p> <p>DEFINICIONES</p> <p>Venta: Es un proceso de intercambio donde se realiza la entrega de un producto o servicio a cambio de un costo.</p> <p>Cliente: Es la persona o entidad que adquiere los productos o servicios de un negocio a cambio de dinero, además se puede llamarse consumidor.</p> <p>Despacho de mercadería: Es una etapa de logística cuya finalidad es que el producto salga del almacén y sea entregado en perfectas condiciones, a tiempo y en la ubicación acordada.</p> <p>Cotizar: Es establecer el precio, estimarlo o pagarlo y corresponde al valor real del bien</p>			

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Área	Actividad	Descripción
Ventas	1	Recibe el pedido del cliente
	2	Revisa la base de datos de producto
	3	Si no hay la cantidad deseada se procede a realizar la orden de producción especificando la cantidad requerida por el cliente.
	4	Si hay la cantidad deseada se procede a cotizar
	5	En caso de que el cliente desea llevar ese momento ahí se termina la compra
	6	En caso de que desee cotizar los productos para fechas posteriores continuar con el paso 7
	7	Cotizar el pedido
	8	Definir la forma de pago y emitir una factura
	9	Recibir la factura y verificar que los datos sean correctos
	10	Si la orden de compra esta completa continuar con el paso 13
	11	En caso de no contar con lo suficiente para completar la orden de compra continuar con el paso 12
	12	Revisar la producción
	13	Despachar pedido

Realizado por: Sango, B. 2023.

Proceso de Ventas

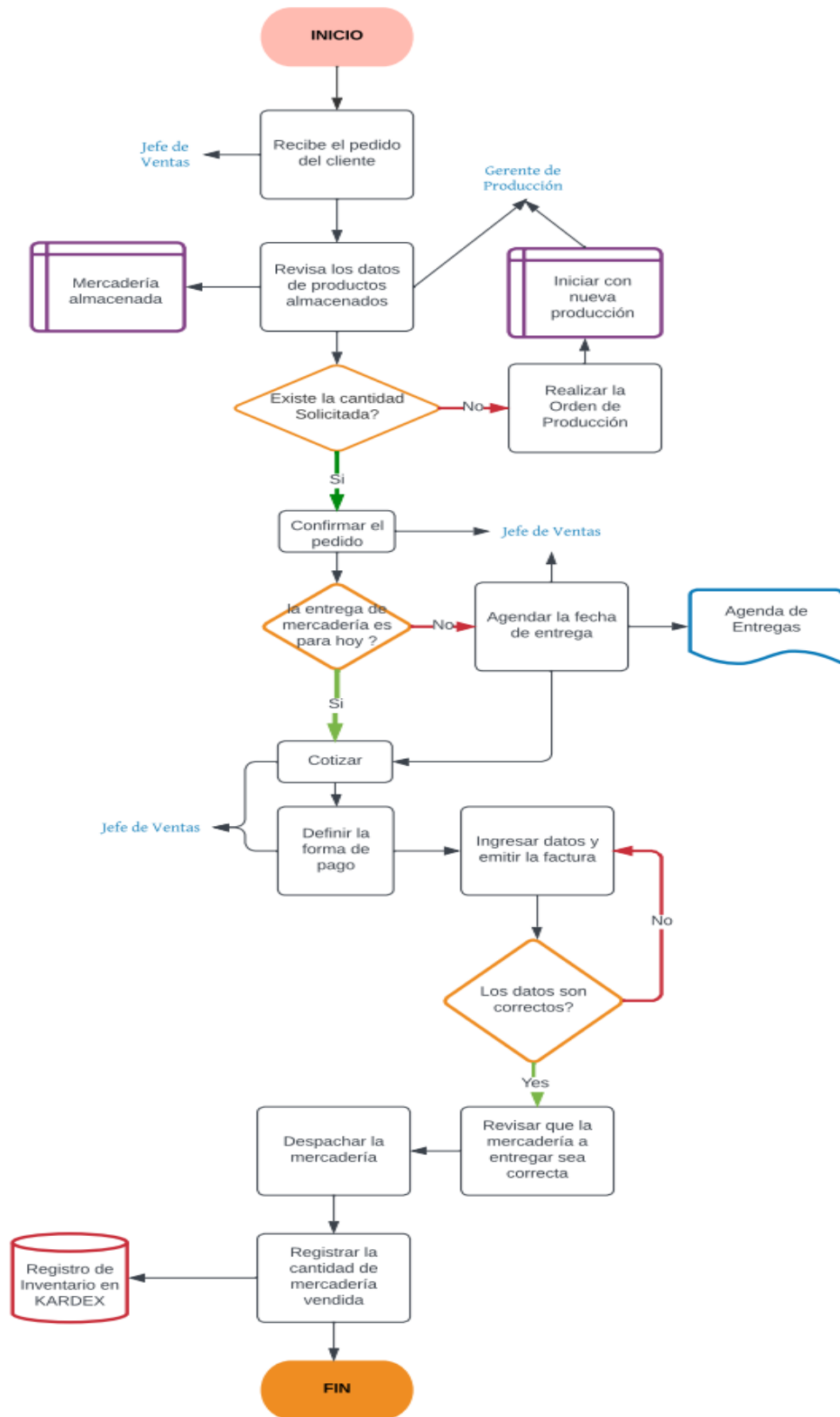



Ilustración 5-15: Diagrama de Flujo de Proceso de Ventas

Realizado por: Sango, B. 2023.

Tabla 5-31: Manual de Procedimiento de Selección y Contratación y de Personal

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	10
	Selección y Contratación del Personal	FECHA	31-07-2023
		VERSIÓN	1
Área Responsable:	Recursos Humanos		
Elaborado por:	Bertha Sango		
<p>OBJETIVO: Seleccionar al personal idóneo para que cumpla las responsabilidades asignadas que influya en el logro eficiente de los objetivos empresariales</p> <p>ALCANCE: Este manual será de control exclusivo de la empresa Panamatex específicamente dentro del departamento de recursos humanos que inicia desde el reclutamiento, continúa con la selección y finaliza con la contratación y capacitación del personal.</p> <p>PELIGROS: Contratar al personal sub calificado Deficiente diseño de puestos de trabajo Contratar personal por referenciado omitiendo así el proceso de selección de personal No realizar pruebas e investigaciones la cual no permitirá conocer las capacidades reales del personal. Políticas de remuneración y compensación poco competitiva</p> <p>DEFINICIONES: Curriculum Vitae: Es un resumen breve de las experiencias formativas y laborales y de las habilidades profesionales a fin de demostrar la idoneidad de la candidatura. Entrevista: Es un diálogo entablado entre dos o más personas: el entrevistador que formula preguntas y el entrevistado quien responde. Candidato: Es aquella persona que opta a un puesto de trabajo concreto. Prueba de Conocimiento: Es un instrumento de evaluación cuyo propósito es reconocer el conocimiento de los colaboradores o posibles colaboradores para conocer el nivel de conocimiento. Nómina: Es el registro financiero que una empresa realiza sobre salarios, bonificaciones de sus colaboradores.</p> <p>RESPONSABILIDADES: Gerente general: Verificar y controlar que seleccionen al personal idóneo a ocupar un cargo. Jefe de Recursos Humanos: Reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado para ocupar un puesto y además verificar las capacidades y habilidades mediante exámenes correspondientes.</p>			

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Área	Actividad	Descripción
Recursos Humanos	1	El departamento interesado solicita iniciar con el proceso.
	2	En caso de que la fuente de reclutamiento si sea interna o externa, receptor los Currículums Vitae
	3	En caso de que la fuente de reclutamiento no sea interno o externo se debe actualizar los expedientes y realizar la promoción.
	4	Una vez receptado los Currículums Vitae verificar la veracidad de la información que posee.
	5	Agendar cita con al aspirante una entrevista de preselección
	6	Una vez realizado el proceso de entrevista no se aprueba sale del proceso
	7	Una vez realizado el proceso de entrevista y el candidato es aprobado acude a la entrevista.
	8	Realizar pruebas de Conocimiento relacionado al área a cubrir.
	9	Analizar los resultados de la prueba
	10	En caso de que no aprueba en el examen determinan que no está apto para el puesto y sale del proceso.
	11	En caso de que si se aprueba en el examen se procede a realizar exámenes prácticos.
	12	Analizar los resultados de los exámenes.
	13	Entrega de resultados al área solicitante.
	14	Realizar el proceso de inducción
	15	Iniciar con el Periodo de Prueba
	16	Realizar la inducción correspondiente en el área asignado.
	17	Realizar una Evaluación del Periodo de Prueba
	17	Realizar la nominación del seleccionado en el puesto

Realizado por: Sango, B. 2023.

Proceso de Selección y Contratación del Personal

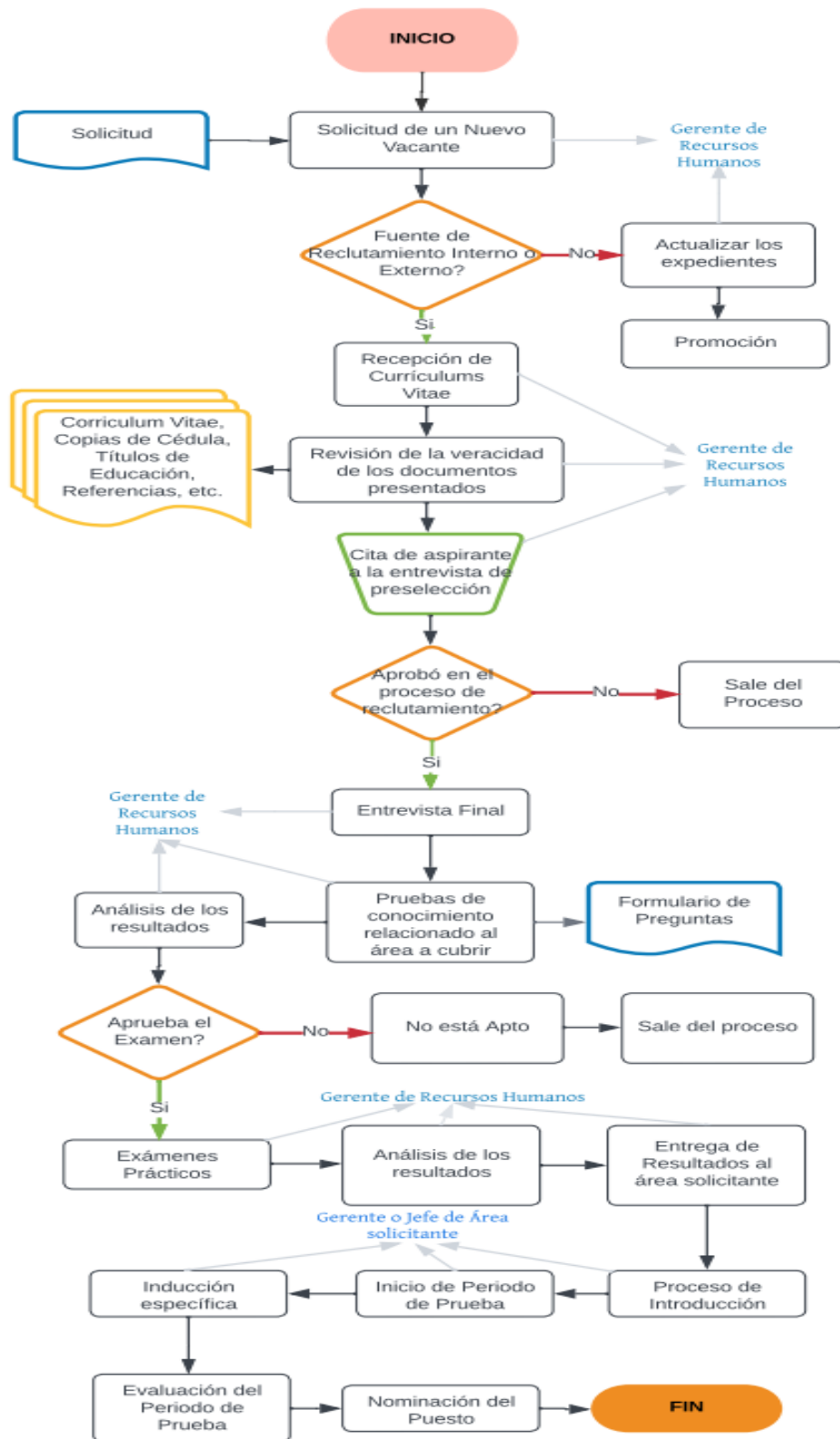



Ilustración 5-16: Diagrama de Flujo del Proceso de Selección y Contratación del Personal

Fuente: Investigación de Campo, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

Tabla 5-32: Manual de Procedimiento de Pago de Nómina del personal

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	11
	Pago de Nómina del Personal	FECHA	31-07-2023
		VERSIÓN	1
Área Responsable:		Recursos Humanos	
Elaborado por:		Bertha Sango	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Llevar un control en el proceso de los pagos salariales de los colaboradores, cumplir con las obligaciones de pagos a terceros y el personal basándose en la ley.</p> <p>ALCANCE:</p> <p>Este manual se aplica para el proceso de pago de nómina de los colaboradores de Panamatex que inicia con el reporte de las novedades de personal, devengados y deducidos, para su pago mensual, al igual que generar reportes de aportes de seguridad.</p> <p>PELIGROS:</p> <p>La empresa no tenga determinado las políticas de pago</p> <p>Cuando no existen documentos soportes de contrato laboral</p> <p>DEFINICIONES:</p> <p>Salarios: Es la suma de dinero que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado al realizar una tarea específica.</p> <p>Prestaciones: Una serie de beneficios adicionales al salario como y que le corresponden al trabajador por formar parte de la empresa.</p> <p>Cálculo de Nominas: es un proceso que permite calcular los elementos relacionados al salario base incluyendo las bonificaciones, horas extras, pagos del seguro entre otras deducciones.</p> <p>Reportes: Son aquellas que demuestran los resultados de una actividad relacionada con la plantilla de la empresa.</p> <p>Nóminas: Es el registro que cada empresa hace de los salarios, bonificaciones y deducciones en el pago de sus empleados.</p> <p>RESPONSABILIDADES:</p> <p>Gerente general: Verificar y controlar que realicen los pagos salariales reactivos según las horas laboradas.</p>			

Jefe de Recursos Humanos: Verificar las fechas de pago, realizar los cálculos y generar los roles de pago de todos los colaboradores.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Área	Actividad	Descripción
Recursos humanos	1	Revisar el reloj biométrico del mes correspondiente
	2	Recibir la planilla de proceso autorizado
	3	Verificar en el sistema la información necesaria
	4	En caso de que la información no es la correcta notificar el dato erróneo al gerente de Recursos Humanos
	5	En caso de que la información es la correcta acreditar la información
	6	Recibir el reporte de horas extras/ suplementarias, permisos y vacaciones.
	7	Revisar que todos los rubros estén bien calculados
	8	Ingresas datos al sistema de la empresa
	9	Elaborar el reporte previo a realizar rol de pagos
	10	En caso de que el reporte no es la correcta Comunicar las novedades al Gerente de Recursos Humanos
	11	En caso de que el reporte es la correcta aprobar el rol de pagos
	12	Generar el rol de pagos
	13	Recibir el rol de pagos aprobados
	14	Realizar el archivo de transferencia
	15	Realizar la transferencia bancaria o el método como lleguen a acuerdo dentro de los contratos
	16	Emitir comprobantes de pago
	17	Archivar roles de pagos con toda la debida documentación

Realizado por: Sango, B. 2023.

Proceso de Pago de Nómina del Personal

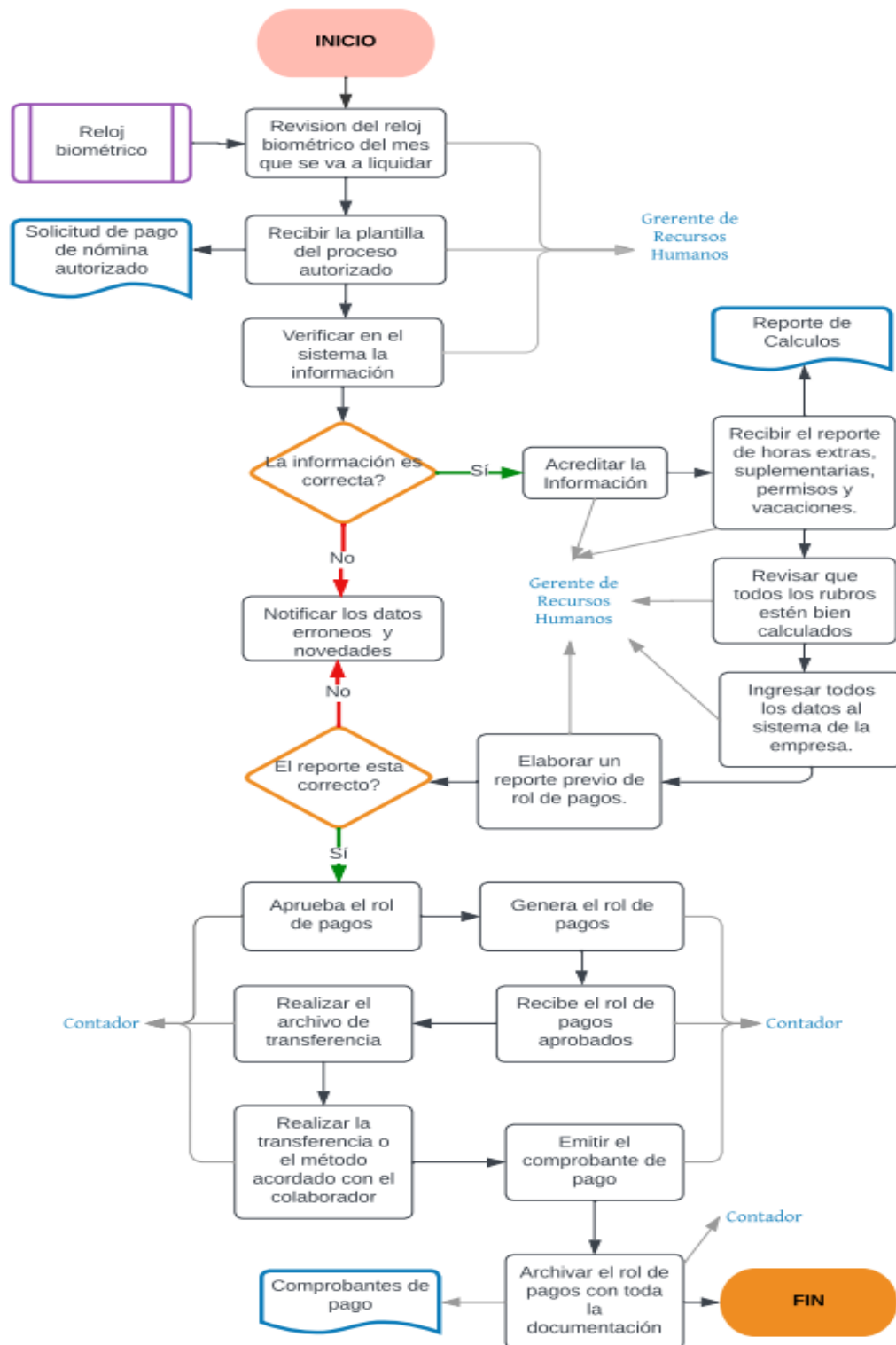


Ilustración 5-17: Diagrama de Flujo de Proceso de Pago de Nómina del Personal

Fuente: Investigación de Campo, (2023).

Realizado por: Sango, B. 2023.

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

Una vez finalizado el presente trabajo se pudo obtener las siguientes conclusiones más esenciales de la investigación:

- Al desarrollar el marco teórico, se identificaron los elementos que integra un plan organizacional, los mismos que incluyen los siguientes: la filosofía organizacional , análisis situacional, establecimiento de normativas, evaluación, creación de estructura organizacional y planteamiento de objetivos estratégicos que ayudaron a establecer diferentes criterios de interés para estudiarlos en el caso de la empresa “Panamatex” como se puede visualizar en el marco propositivo de la investigación realizada.
- En el presente estudio para recolectar la información necesaria se realizaron encuestas a todos los colaboradores de la empresa, verificando el grado de satisfacción laboral que tienen dentro de la misma y otros aspectos a investigar, donde las principales conclusiones recabadas radican en que el 88% de los colaboradores de la empresa son de género femenino al igual que el 88% de los colaboradores conocen sobre las funciones y responsabilidades que deben cumplir en el puesto de trabajo asignado, además el 63% mencionan que no conocen la filosofía empresarial y el 100 % dice que la empresa no tiene una normativa legal que controle el comportamiento de los mismos: por lo que el 62% de la población encuestada cree que es importante implementar un plan organizacional que mejore las habilidades y las competencias de los colaboradores y que se evidencien a través de beneficios generados para la empresa.
- Para finalizar, se propuso el diseño de la filosofía empresarial; una normativa legal que influya a mejorar el comportamiento laboral; se elaboró organigramas estructurales donde se describen áreas, responsables y funciones claves al igual que manuales administrativos y de puestos a fin de determinar las actividades a realizar en cada área de trabajo y los pasos a seguir para cumplir una actividad; que permitirán mejorar la gestión administrativa, logrando así cumplir las metas y objetivos planteados, optimizando de manera eficiente los recursos que posee la organización permitiendo así en un futuro obtener mejores resultados económicos y lograr una posición trascendental en el mercado.

6.2. Recomendaciones

- Se recomienda que realicen nuevas investigaciones en temas de desarrollo organizacional en diversas fuentes a fin de recabar nueva información que ayude a evaluar el crecimiento de las empresas semejantes dentro de la localidad y en el mercado general a fin de indagar nuevas formas, métodos y técnicas de mejoras.
- Se recomienda al actual representante de la empresa “Panamatex” implementar a cabalidad la propuesta y dar a conocer la información sobre la filosofía empresarial, normativa legal, estrategias empresariales, organigramas, manual de procesos, de manera eficiente, clara y transparentes a todo el personal de la empresa a través de actividades participativas, generando la mejora de clima organizacional y respetando todos los acuerdos firmados.
- Se recomienda realizar una evaluación periódica de las estrategias propuestas a fin de determinar las mejoras, respecto a cualquier inconveniente que se pueda verificar; y una vez concluida los 5 años de la vida del proyecto desarrollar nuevos planes relacionados al fortalecimiento empresarial para estar al tanto en temas de gestión administrativa permitiendo así un constante mejoramiento y actualización de objetivos estratégicos empresariales.

BIBLIOGRAFÍA

- Allauca, J. (2022). *Diseño del plan de desarrollo organizacional para la importadora de frutas Allauca – Riobamba*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/18271/1/12t01627.pdf>
- Arias, D. (2022). *Plan de desarrollo organizacional para la microempresa la riobambeñita*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/18321/1/12t01637.pdf>
- Bernal, C. (2016). *Metodología de la investigación: administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Colombia: Pearson Educación.
- Canteral, J, Morán, C. (2019). *Plan de diseño organizacional para la empresa hirometalsa S.A.* (Tesis de pregrado, Universidad Laica Vicente Rocafuerte). Recuperado de: <http://repositorio.ulvr.edu.ec/handle/44000/3156>
- Chiavenato, I. (1993). *Iniciación a la administración general* México: MC Graw-Hill.
- Chiavenato, I. (2001). *Proceso administrativo* México: MC Graw-Hill.
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos*. México: MC Graw-Hill.
- Cortés, D. (s.f.). *Clasificación de las empresas*. Recuperado de: <https://www.cesuma.mx/blog/clasificacion-de-las-empresas.html>
- Cruz, I. (2007). *Métodos y técnicas de investigación documental*. Recuperado de: http://ru.ffyl.unam.mx/bitstream/handle/10391/4716/12_idb_2007_i_chong.pdf?sequence=1&isallowed=y
- Domínguez, E. (2015). *Plan de desarrollo organizacional en la empresa hilandería guijarro, durante el periodo 2015-2020* (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de: <https://doi.org/udctfade;12t01090>
- Gallegos, S. (2020). *Importancia del diagnóstico situacional de la empresa*. Recuperado de: <https://doi.org/issn,798,1015>
- Gonzalez, A. (26 de julio de 2014). *Investigación de campo como estrategia metodológica*. Recuperado de: <http://ujgh.edu.ve/wp-content/uploads/2021/03/ijip-27.pdf>
- Guananga, M. (2022). *Plan de fortalecimiento organizacional de “confecciones julian ramiro” de la ciudad de Guano*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/18188/1/12t01613.pdf>
- Hernández, et. al. (2019). *Etapas del proceso administrativo*. Recuperado de: <https://doi.org/10.29057/esat.v6i11.3704>
- INEC. (2020). *Instituto nacional de estadística y censos*. Recuperado de: <https://www.ecuadorencifras.gob.ec/produccion-industria-manufacturera/>
- López, C. (2022). *Plan organizacional*. Recuperado de: <https://maquinasde.com/emprendedurismo/plan-de->



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA GUÍA PARA
NORMALIZACIÓN DE TRABAJOS DE FIN DE GRADO

Fecha de entrega: 15/01/2024

INFORMACIÓN DEL AUTOR

Nombres – Apellidos: BERTHA FABIOLA SANGO GUAMAN

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Facultad: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Carrera: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Título a optar: LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Firma del Director del Trabajo de Titulación
ING. CARLOS FERNANDO VELOZ NAVARRETE

Firma del Asesor del Trabajo de Titulación
ING. JAZMÍN ISABEL GARCÍA GUERRA