



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

SISTEMA ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA
“D´CHRISTIAN MARYURI” UBICADA EN LA CIUDAD DE
AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA.

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AUTORA:

MARILIN YESSENIA GRANIZO CÓNDOR

Riobamba – Ecuador

2023



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SISTEMA ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA

**“D`CHRISTIAN MARYURI” UBICADA EN LA CIUDAD DE
AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA.**

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AUTORA: MARILIN YESSENIA GRANIZO CÓNDOR

DIRECTORA: ING. CARMITA EFIGENIA ANDRADE ÁLVAREZ

Riobamba – Ecuador

2023

© 2023, **Marilin Yessenia Granizo Córdor**

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, Marilin Yessenia Granizo C3ndor, declaro que el presente Trabajo de Titulaci3n es de mi autor3a y los resultados del mismo son aut3nticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes est3n debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y acad3mica de los contenidos de este Trabajo de Titulaci3n; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Polit3cnica de Chimborazo.

Riobamba, 19 de diciembre de 2023

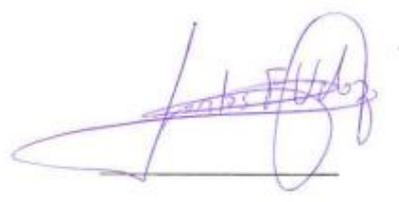


Marilyn Yessenia Granizo C3ndor

150126954-0

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, **SISTEMA ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA “D’CHRISTIAN MARYURI” UBICADA EN LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA**, realizado por la señorita: **MARILIN YESSENIA GRANIZO CÓNDOR**, 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. Carmita Efigenia Andrade Álvarez DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN		2023-12-19
Ing. Carlos Fernando Veloz Navarrete ASESOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN		2023-12-19

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado principalmente a Dios, que me ha bendecido con salud y fortaleza para culminar el mismo, en segundo lugar, a mi hija Daniela que a su corta edad supo expresar palabras de aliento y me enseñó a ser mejor cada día, en tercer lugar, a mis padres y mis hermanos que me han brindado apoyo incondicional desde el primer momento que ingresé a la ESPOCH, y finalmente a mis tíos y abuelitos que siempre supieron manifestar palabras de serenidad y constante lucha.

Marilin

AGRADECIMIENTO

Agradezco principalmente a mis padres quiénes me han aportado económicamente y espiritualmente en el transcurso de mi carrera, puesto que sin su apoyo no podría haber sido posible, también agradezco a mis tíos que siempre han sido una grata compañía en todos mis momentos académicos. Por último, agradezco profundamente a los ingenieros que me supieron guiar y acompañar en el desarrollo del presente trabajo.

Marilin

ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS	xiii
RESUMEN.....	xiv
SUMMARY / ABSTRACT.....	xv
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	2
1.1. Planteamiento del problema	2
1.2. Problema general de investigación	3
1.3. Problemas específicos de investigación	3
1.4. Objetivos	3
1.4.1. <i>Objetivo general</i>	3
1.4.2. <i>Objetivos específicos</i>	3
1.5. Justificación	3
1.5.1. <i>Justificación teórica</i>	4
1.5.2. <i>Justificación metodológica</i>	4
1.5.3. <i>Justificación práctica</i>	4
1.6. Idea a defender	5

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO	6
2.1. Antecedentes de la investigación.....	6
2.2. Antecedentes de la organización.....	7
2.3. Referencias teóricas	7

2.3.1. <i>El sistema organizacional</i>	7
2.3.2. <i>Características del sistema organizacional</i>	7
2.3.3. <i>Fundamentos de la teoría de sistemas</i>	8
2.3.4. <i>Tipos de sistemas</i>	9
2.3.5. <i>Parámetros de los sistemas</i>	9
2.3.6. <i>Beneficios de un sistema organizacional</i>	10
2.3.7. <i>Ventajas del sistema organizacional</i>	10
2.3.8. <i>Componentes básicos del sistema organizacional</i>	11
2.3.9. <i>Estructura organizacional</i>	11
2.3.10. <i>Manuales administrativos</i>	13
2.3.11. <i>Tipos de manuales administrativos</i>	13
2.3.12. <i>Clasificación de manuales administrativos</i>	14
2.3.13. <i>Objetivos del manual administrativo</i>	15
2.3.14. <i>Manual de historia</i>	15
2.3.15. <i>Manual de clasificación de puestos</i>	15
2.3.16. <i>Manual de funciones</i>	16
2.4. Marco conceptual	17
2.4.1. <i>Sistemas organizacionales</i>	17
2.4.2. <i>Sistema abierto</i>	17
2.4.3. <i>Estructura organizacional</i>	17
2.4.4. <i>Manuales administrativos</i>	17
2.4.5. <i>Manual de historia</i>	17
2.4.6. <i>Misión</i>	18
2.4.7. <i>Visión</i>	18
2.4.8. <i>Manual de clasificación de puestos</i>	18
2.4.9. <i>Manual de funciones</i>	18

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO	19
------------------------------------	-----------

3.1. Enfoque de investigación	19
<i>3.1.1. Enfoque cuantitativo</i>	<i>19</i>
<i>3.1.2. Enfoque cualitativo</i>	<i>19</i>
3.2. Nivel de investigación	20
<i>3.2.1. Exploratorio.....</i>	<i>20</i>
<i>3.2.2. Descriptivo</i>	<i>20</i>
3.3. Diseño de investigación.....	20
<i>3.3.1. Según la manipulación o no de la variable independiente</i>	<i>20</i>
<i>3.3.2. Según las intervenciones en el trabajo de campo</i>	<i>21</i>
3.4. Tipo de estudio.....	21
<i>3.4.1. Investigación documental</i>	<i>21</i>
<i>3.4.2. Investigación de campo.....</i>	<i>21</i>
3.5. Población y planificación, selección y cálculo del tamaño de la muestra	22
<i>3.5.1. Población.....</i>	<i>22</i>
<i>3.5.2. Muestra.....</i>	<i>23</i>
3.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación.....	23
<i>3.6.1. Métodos.....</i>	<i>23</i>
<i>3.6.2. Técnicas</i>	<i>24</i>
<i>3.6.3. Instrumentos.....</i>	<i>24</i>

CAPÍTULO IV

4. MARCO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	26
4.1. Resultados de la tabulación de la encuesta.....	26
<i>4.1.1. Análisis e interpretación de la encuesta aplicada al personal de la empresa D´Christian Maryuri Cía. Ltda.....</i>	<i>26</i>
<i>4.1.2. Discusión de los resultados de la encuesta.....</i>	<i>36</i>
4.2. Resultados de la guía de entrevista.....	37
<i>4.2.1. Análisis e interpretación de la entrevista aplicada al gerente de la empresa D´Christian Maryuri Cía. Ltda.....</i>	<i>37</i>

<i>4.2.2. Discusión de los resultados de la entrevista</i>	38
--	----

CAPÍTULO V

5. MARCO PROPOSITIVO	39
5.1. Diagnóstico situacional	39
<i>5.1.1. Misión actual</i>	39
<i>5.1.2. Visión actual</i>	40
<i>5.1.3. Valores corporativos actuales</i>	40
<i>5.1.4. Organigrama estructural actual</i>	41
<i>5.1.5. Análisis FODA</i>	41
5.2. Propuesta	42
<i>5.2.1. Manual de historia</i>	44
<i>5.2.2. Manual de clasificación de puestos</i>	50
<i>5.2.3. Manual de funciones</i>	74
6. CONCLUSIONES	94
7. RECOMENDACIONES	95

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-3: Nómina de los colaboradores de la empresa D´Christian Maryuri.....	22
Tabla 2-4: Género	26
Tabla 3-4: Objetivos institucionales	27
Tabla 4-4: Misión y visión.....	28
Tabla 5-4: Estructura organizacional	29
Tabla 6-4: Responsabilidades y funciones del colaborador.....	30
Tabla 7-4: Asignación de funciones y actividades.....	31
Tabla 8-4: Frecuencia de capacitación al personal	32
Tabla 9-4: Reglamentos y políticas.....	33
Tabla 10-4: Evaluación o supervisión de los procesos, funciones y operaciones.....	34
Tabla 11-4: Incentivos a colaboradores	35
Tabla 12-4: Entrevista dirigida al gerente de la empresa D´Christian Maryuri Cía. Ltda.	37
Tabla 13-5: Análisis FODA de la empresa D´Christian Maryuri	41
Tabla 14-5. Codificación de los manuales administrativos.....	42
Tabla 15-5. Clasificación de puestos de la empresa.....	50

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1-2: El sistema administrativo	11
Ilustración 2-2: Ejemplo de organigrama estructural	12
Ilustración 3-2: Ejemplo de organigrama funcional.....	12
Ilustración 4-2: Ejemplo de organigrama matricial de una Subdirección Médica	12
Ilustración 5-2: Ejemplo de organigrama de integración de puestos.....	13
Ilustración 6-2: Ejemplo de organigrama de ubicación.....	13
Ilustración 7-4: Género.....	26
Ilustración 8-4: Objetivos institucionales.....	27
Ilustración 9-4: Misión y visión	28
Ilustración 10-4: Estructura organizacional.....	29
Ilustración 11-4: Responsabilidades y funciones del colaborador	30
Ilustración 12-4: Asignación de funciones y actividades.	31
Ilustración 13-4: Frecuencia de capacitación al personal.....	32
Ilustración 14-4: Reglamentos y políticas.	33
Ilustración 15-4: Evaluación o supervisión de los procesos, etc.	34
Ilustración 16-4: Incentivos a colaboradores.....	35
Ilustración 17-5: Manual de Historia.....	48
Ilustración 18-5: Organigrama Estructural Propuesto D´Christian Maryuri	51
Ilustración 19-5: Organigrama de posición de personal propuesto D´Christian Maryuri	52
Ilustración 20-5: Organigrama de funciones propuesto D´Christian Maryuri	53
Ilustración 21-5: Manual de Clasificación de Puestos	72
Ilustración 22-5: Manual de Funciones	93

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo A: Cuestionario de la Encuesta

Anexo B: Guía de Entrevista al Gerente

RESUMEN

La empresa D'Christian Maryuri carece de una estructura organizacional formalmente definida y de herramientas administrativas que promuevan la eficiencia de sus actividades, duplicidad de funciones en sus áreas administrativas, también se identifica la falta de manuales de funciones, consecuentemente, el objetivo del presente proyecto de investigación es diseñar un sistema organizacional a través de manuales administrativos de historia, clasificación de puestos y funciones que contribuyan a mejorar la eficiencia empresarial. La metodología utilizada fue de carácter cuantitativo y cualitativo mediante un nivel de investigación exploratoria y descriptiva, con un diseño no exploratorio dado que no se manipularon las variables de la idea a defender planteada, y transversal porque se analizó el estado de las variables en un periodo de tiempo, a través de la investigación documental y de campo que se realizó sobre la población de la empresa para recabar información a través de métodos deductivos e inductivos, con la utilización de técnicas como la encuesta que fue aplicada a todo el personal y la entrevista dirigida hacia el gerente propietario de la empresa. Como resultados de las técnicas aplicadas se obtuvo que la empresa desconoce de una estructura organizacional formal, las funciones a desempeñar no han sido socializadas mediante documentos formales y desconocen de algún sistema de control interno que evalúe las actividades desempeñadas. Por lo tanto, se concluye que la empresa no dispone de iniciativas administrativas que aportan a la eficiencia empresarial, puesto que carecen de manuales de historia, clasificación de puestos y funciones que orienten en el desarrollo de las actividades laborales de sus clientes internos, por tal motivo se propuso el sistema organizacional de la empresa D'Christian Maryuri, el cual contiene una estructura organizacional acorde a sus necesidades actuales, cadena de mando y nivel de jerarquía que fueron reflejados en los manuales administrativos propuestos.

Palabras clave: <SISTEMA ORGANIZACIONAL>, <ORGANIGRAMAS>, <MANUAL DE HISTORIA>, <MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS>, <MANUAL DE FUNCIONES>.

0245-DBRA-UPT-2024



SUMMARY

The company D'Christian Maryuri lacks a formally defined organizational structure and administrative tools that promote the efficiency of its activities, duplication of functions in its administrative areas, and the lack of function manuals. The objective of this research project is to design an organizational system through administrative history manuals, job classification and functions that contribute to improve business efficiency. The methodology used was quantitative and qualitative through an exploratory and descriptive research level, with a non-exploratory design since the variables of the idea to be defended were not manipulated, and transversal because the state of the variables was analyzed in a period of time, through documentary and field research that was conducted on the population of the company to collect information through deductive and inductive methods, with the use of techniques such as the survey that was applied to all personnel and the interview directed to the owner manager of the company. The results of the techniques applied showed that the company does not have a formal organizational structure, the functions to be performed have not been socialized through formal documents and there is no internal control system to evaluate the activities performed. Therefore, it is concluded that the company does not have administrative initiatives that contribute to business efficiency, since they lack history manuals, job classification and functions that guide in the development of work activities of its internal customers, for this reason the organizational system of the company D'Christian Maryuri was proposed, which contains an organizational structure according to their current needs, chain of command and hierarchy level that were reflected in the proposed administrative manuals.

Keywords: <ORGANIZATIONAL SYSTEM>, <HISTORY MANUAL>, <POST CLASSIFICATION MANUAL>, <FUNCTION MANUAL>.



Lic. Viviana Vanessa Yanez Valle

0201571411

INTRODUCCIÓN

Actualmente la sostenibilidad de una empresa viene dada por diversos aspectos internos y externos, cabe mencionar que el sistema organizacional es uno de los pilares fundamentales para el adecuado funcionamiento y desarrollo organizacional, el mismo que se encuentra en constante interrelación de factores como entradas, salidas, procesos, retroalimentación y el ambiente.

El desarrollo del sistema organizacional a través de manuales administrativos como de historia, clasificación de puestos, y funciones proporcionan información acerca de la historia, antecedentes, filosofía empresarial, organigramas, cadena de mando, niveles de jerarquía y funciones de cada cargo para que exista control y evaluación en el desarrollo de sus actividades.

Se identificó que la empresa D'Christian Maryuri carece de herramientas administrativas y de gestión que ocasionan; duplicidad de funciones, desconocimiento de una estructura organizacional formal, ausencia de documentos que describan lineamientos históricos y funcionales de cada cargo, y falta de sistemas de control que evalúen a sus colaboradores.

En el presente proyecto de investigación se plantean manuales administrativos de historia, clasificación de puestos y funciones en función a las necesidades actuales que presenta la empresa, a su vez se recomienda la socialización y futura actualización de los mismos para que se pueda evidenciar la mejora de la eficiencia empresarial de sus áreas productivas y administrativas.

CAPÍTULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del problema

Hoy en día, la planificación del sistema organizacional de la empresa es fundamental, porque requiere de una estructura jerárquica en la que se coordinen, organicen y evalúen las actividades del campo de tal manera que pueda llevarse a cabo en el corto, mediano y largo plazo, dicha estructura permite una mejor visualización de la cadena de mando, una adecuada gestión de los recursos humanos, una ejecución eficiente de las tareas y una adecuada distribución del personal a los departamentos o áreas de desarrollo del negocio.

Con sede en Ambato, Provincia de Tungurahua, la Empresa D'Christian Maryuri, se dedica a la producción y distribución de ropa interior para niños, niñas, mujeres y hombres con una amplia gama de productos, colecciones y marcas. Además, la cadena productiva de la empresa comienza con la adquisición del tejido, luego de lo cual se entrega la materia prima a los molinos relacionados, se priorizan los estándares de calidad durante su fabricación y finalmente se entrega el producto final a la fábrica y posterior venta al por mayor a sus clientes.

Actualmente la empresa carece de lineamientos administrativos que puedan ayudar a aumentar la eficiencia de las operaciones comerciales, debido a que su estructura jerárquica carece de organización, lo que a su vez provoca duplicidad, dado que la dirección financiera también se encarga de la parte administrativa. La empresa posee una estructura organizacional ineficiente en vista de que dispone de personal de áreas afines a la administración y no de la rama, a su vez, la filosofía organizativa formulada está descrita de manera inadecuada debido a que redundante en su redacción y es poco razonable, también se evidencia que la falta de un manual de funciones conlleva a que exista duplicidad de funciones en la mayoría de las áreas de la empresa y no se pueda ejercer control sobre sus actividades laborales.

Consecuentemente, se identifica la falta de visión estratégica organizacional, de supervisión y control al personal, y falta de comunicación interna para el personal tanto operativo como administrativo de la empresa, por lo cual es indispensable el diseño de un sistema organizacional para la empresa D'Christian Maryuri dado que es una herramienta importante de dirección, organización, decisión, evaluación y retroalimentación por lo cual se debería aplicar para mejorar su eficiencia empresarial.

1.2. Problema general de investigación

¿Cómo el diseño de un sistema organizacional para la empresa D'Christian Maryuri a través de manuales administrativos de historia, clasificación de puestos y funciones contribuirá a mejorar la eficiencia empresarial?

1.3. Problemas específicos de investigación

- ¿El tipo de sistema organizacional a utilizar, filosofía empresarial actual y organigramas actuales de la empresa D'Christian Maryuri ayudarán a establecer un diagnóstico situacional?
- ¿Los organigramas estructurales, de posición de personal y funciones permitirán una adecuada estructura organizacional en función a las necesidades actuales de la empresa?
- ¿Los manuales administrativos de historia, clasificación de puestos y funciones permitirán el desempeño eficiente de sus colaboradores?

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo general

Diseñar un sistema organizacional para la empresa D'Christian Maryuri a través de manuales administrativos de historia, clasificación de puestos y funciones que contribuyan a mejorar la eficiencia empresarial.

1.4.2. Objetivos específicos

- Identificar el tipo de sistema organizacional a utilizar, filosofía empresarial actual y organigramas actuales de la empresa para establecer un diagnóstico situacional.
- Diseñar organigramas estructurales, de posición de personal y funciones en función a las necesidades actuales de la empresa para una adecuada estructura organizacional.
- Generar manuales administrativos de historia, clasificación de puestos y funciones que permitan el desempeño eficiente de sus colaboradores.

1.5. Justificación

1.5.1. Justificación teórica

Para la presente investigación se precisó conceptos y definiciones de autores clásicos y contemporáneos que ayudaron a la comprensión de la temática propuesta, además se plantearon elementos, clasificaciones, importancia, herramientas e instrumentos del sistema organizacional y subtemas relacionados a este. El medio utilizado para el sustento teórico del presente trabajo investigativo se llevó a cabo mediante la utilización de E-book de la institución, trabajos de grado y posgrado seleccionados acorde al sistema organizacional, libros digitales con la temática respectiva y temas relacionados, Google académico y revistas científicas en buscadores como Redalyc.org, Scielo y Polo del conocimiento que aportaron en la comprensión del tema planteado.

1.5.2. Justificación metodológica

En cuanto a la metodología utilizada para el presente trabajo investigativo, se aplicó la investigación cualitativa y cuantitativa, el nivel de investigación fue de carácter descriptivo, a través de métodos deductivos e inductivos aplicados, a su vez, el diseño de la investigación fue no experimental y transversal, consecuentemente, el tipo de estudio e investigación efectuado fue la investigación documental y de campo que sirvieron para el desarrollo del diagnóstico situacional de la empresa. Las técnicas utilizadas fueron la encuesta y entrevista, adicionalmente los instrumentos desarrollados fueron el cuestionario de la encuesta y la guía de entrevista efectuadas al personal de la empresa para la recolección de información.

1.5.3. Justificación práctica

La justificación práctica se enfocó en determinar aquellas causas que perjudicaron los recursos de la empresa con la finalidad de que se generen manuales administrativos para la mejora de la eficiencia empresarial. Los sistemas organizacionales son un conjunto de subsistemas que se encuentran de manera interna o externa en la organización, se encuentran directamente relacionados con el desarrollo organizacional, puesto que se inserta nueva filosofía institucional, estructura jerárquica, cadena de mando, organigramas y manuales administrativos. Es por esto, que el diseño del sistema organizacional para la empresa D´Christian Maryuri permitió mejorar la eficiencia empresarial mediante manuales administrativos de historia, clasificación de puestos y funciones bajo una estrategia organizativa.

1.6. Idea a defender

El diseño del sistema organizacional para la empresa D'Christian Maryuri contribuirá a mejorar la eficiencia empresarial mediante manuales administrativos de historia, clasificación de puestos y funciones.

Variable Independiente: Diseño del sistema organizacional para la empresa D'Christian Maryuri.

Variable dependiente: Eficiencia empresarial mediante manuales administrativos de historia, clasificación de puestos y funciones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la investigación

Se investigó en diferentes repositorios de la ESPOCH, UTA, UNIANDES, USFQ, UCE, y PUCE, de acuerdo a sistemas organizacionales y estructuras organizacionales se identificaron 13 tesis acordes a la temática y varios artículos investigativos indexados a los proyectos de grado y maestrías que dieron realce a los trabajos de titulación, los mismos que se detallan a continuación:

En el trabajo de titulación “Diseño de un sistema organizacional con perspectiva empresarial de la empresa Galán y Miño Express Cia. Ltda.”, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, periodo 2016” (Cabezas, 2016, pág. 48) manifiesta que, “la Empresa Galán y Miño al definirse como un sistema abierto con una serie de elementos interrelacionados que hacen algo de forma abierta a su medio ambiente, toma información y energía que suministra a los servicios y productos”.

A su vez, en el trabajo de titulación “Sistema organizacional aplicado al marketing digital en el sector textil de ropa interior de la provincia de Tungurahua”, (Muñoz, 2019, pág. 117), se considera sistema organizacional como “un conjunto de recursos técnicos, humanos y financieros dinámicamente conectados y organizados para satisfacer las necesidades de información de la gestión organizacional de la empresa y la toma de decisiones acertadas”.

En adición en el proyecto de titulación “Sistemas Organizacionales y la productividad de la empresa ANDINAN’S de la ciudad de Ambato”, (Lascano, 2017, pág. 58) concluye que: “los sistemas organizacionales con enfoque de procesos ayudan a incrementar la productividad de las organizaciones, como explica en los artículos científicos que han realizado las organizaciones industriales del Ecuador”.

Por último, en la tesis de maestría de Administración de Negocios titulada “Implementación de un sistema organizacional para el desarrollo de las habilidades gerenciales y la alta dirección para SERVIFACONZA en la ciudad de Quito provincia de Pichincha”, (Herrera, 2012, pág. 176) considera que “una empresa debe tener todos estos elementos bien definidos; y si aún más se quiere competir con otras instituciones del mismo rango, se debe empezar por definir modernamente todos estos elementos que hacen que una empresa tenga prestigio”.

2.2. Antecedentes de la organización

La empresa D'Christian Maryuri nace en el año 2006 como una pequeña empresa que incursionó en prendas de damas y niños, para posteriormente incursionar con una línea de ropa interior masculina. Se encuentra ubicada en la ciudad de Ambato, provincia Tungurahua, se dedica a la producción y comercialización de ropa interior para niños, niñas, damas y caballeros con una amplia gama de productos y marcas. Al año 2018, construyó su planta física en el sector Santa Rosa la cual cuenta con maquinaria sofisticada y tecnológica.

D'Christian Maryuri ha creado líneas de producción de ropa interior para damas, caballeros y niños manteniendo sus estándares de calidad y confort para sus clientes, además que cada línea cuenta con diversas colecciones. El personal de la empresa está basado en principios y valores lo cual sitúa a la empresa como una de las líderes en ropa interior a nivel nacional. Su negocio comienza con la compra de materias primas: sustancias que luego son sometidas al acabado manual e industrial del producto inicial y finalmente al acabado final en el taller de fabricación para obtener un producto de calidad y satisfactorio. tus clientes necesitan.

2.3. Referencias teóricas

2.3.1. El sistema organizacional

El autor manifiesta que “primero correspondería definir a la Organización como un sistema que está formado por un conjunto de partes o subsistemas que interactúan y que se vinculan e influyen entre sí” (Lorenzon, 2020, pág. 41).

2.3.2. Características del sistema organizacional

De acuerdo con (Silva, 2009, págs. 157-158) detalla cuatro características principales de los sistemas, mismas que se mencionan a continuación:

2.3.2.1. Globalidad, jerarquía y transformación

“En la globalidad las partes de un sistema deben ser una unidad como un todo, la jerarquía puede ser subdividido en sistemas menores como subsistemas, y la transformación de un sistema es la transformación de sus entradas en salidas”.

2.3.2.2. Relaciones simbiótica y sinérgica

“La relación simbiótica unidireccional donde uno de los elementos necesariamente requiere de otro y la bidireccional donde dos elementos se necesitan mutuamente. En la relación sinérgica trabajan conjuntamente llegando a resultados diferentes”.

2.3.2.3. Retroalimentación y entropía

“La retroalimentación se puede entender como un proceso que controla las funciones del sistema para llegar a acciones preventivas o de corrección, y la entropía se refiere al grado de desorganización existente en un sistema”.

2.3.2.4. Homeostasis y equifinalidad:

“La homeostasis se expresa a través de la adaptabilidad de las fuerzas del ambiente que buscan un funcionamiento eficaz del sistema”, por otra parte, el autor considera que “la equifinalidad se da cuando el sistema logra el mismo estado final por diferentes caminos y en otras condiciones iniciales”.

2.3.3. Fundamentos de la teoría de sistemas

Según (Camblong & Chosco, 2019: pp. 27-28) la presente teoría de sistemas conlleva implícita 3 fundamentos, los cuales el autor detalla a continuación:

2.3.3.1. Los sistemas existen dentro de sistemas

“Este fundamento refiere a que dentro de un sistema encontraremos otro sistema y siempre un sistema está contenido dentro de otro sistema”.

2.3.3.2. Los sistemas son abiertos

“Esto significa que, a todas las estructuras, en las que intervienen seres humanos o sus sociedades, y que tienen íntima relación con el medio o ambiente en el que están inmersos”.

2.3.3.3. Las funciones de un sistema dependen de su estructura

“En la empresa, se ve como una estructura que se reproduce y se visualiza a través de un sistema de toma de decisiones”.

2.3.4. Tipos de sistemas

Existen diversas tipologías y variedad de sistemas, de acuerdo con (Chiavenato, 2007, pág. 412) los tipos de sistemas son los siguientes:

2.3.4.1. En cuanto a su constitución, los sistemas pueden ser físicos o abstractos

“Los sistemas físicos o concretos se componen de equipos, maquinaria, objetos y cosas reales, en términos cuantitativos de desempeño, y los sistemas abstractos o conceptuales se componen de conceptos, filosofías, planes, hipótesis ideas, se denominan software”.

2.3.4.2. En cuanto a su naturaleza, los sistemas pueden ser cerrados o abiertos

“Los sistemas cerrados están sellados contra cualquier influencia ambiental, no reciben influencia del medio ambiente, no afectan el medio ambiente, no reciben ningún recurso externo”, mientras que los autores mencionan que “los sistemas abiertos crean relaciones de intercambio con el medio ambiente de innumerables maneras.”

2.3.5. Parámetros de los sistemas

Según (Chiavenato, 2007, pág. 413) existen 5 parámetros de los sistemas, los cuales son: entrada, salida, procesamiento, retroalimentación y ambiente. Los cuales se detallan a continuación:

2.3.5.1. Entrada o insumo (input)

“Es la fuerza o impulso de arranque o de partida del sistema que provee material o energía o información para la operación del sistema. Recibe también el nombre de importación”.

2.3.5.2. Salida o producto o resultado (output)

“Es la consecuencia para la cual se reunieron elementos y relaciones del sistema. Los resultados de un sistema son las salidas. Ésas deben ser congruentes (coherentes) con el objetivo del sistema”.

2.3.5.3. Procesamiento o procesador

“Es el mecanismo de conversión de las entradas en salidas, el procesador está empeñado en la producción de un resultado, puede representarse por la caja negra: en ella entran los insumos y de ella salen los productos”.

2.3.5.4. Retroalimentación, retroinformación (feedback) o alimentación de retorno

“Es la función de sistema que compara la salida con un criterio o estándar previamente establecido y tiene por objetivo el control, o sea, el estado de un sistema sujeto a un monitor”.

2.3.5.5. Ambiente

“Es el medio que envuelve externamente el sistema, interactuando entre el sistema y ambiente, una constante interacción, para que sea viable y sobreviva debe adaptarse al ambiente por medio de una constante interacción”.

2.3.6. Beneficios de un sistema organizacional

Para (Chávez, 2021, pág. 159) de acuerdo al “Modelo de Beneficios de Arquitectura Empresarial” considera que los beneficios de un sistema organizacional son los siguientes:

- Alineación organizacional.
- Disponibilidad de información.
- Optimización de la cartera de recursos.
- Complementariedad de los recursos.

2.3.7. Ventajas del sistema organizacional

Los autores (Rincón & Aldana, 2021) consideran que existen varias ventajas del sistema organizacional entre las cuales se destacan las siguientes:

- Permite optimizar recursos.
- Reduce costos.
- Mejora la productividad en una empresa.
- Potencia sus fortalezas y oportunidades.

- Crea ventaja competitiva con relación a la demanda de los mercados, de los clientes, de la rentabilidad a alcanzar y de la calidad.

2.3.8. Componentes básicos del sistema organizacional

El sistema organizacional es “un sistema compuesto de seres humanos, dinero, materiales, equipo, etc.; relacionado con el logro de algún objetivo u objetivos” (Universidad San Marcos, 2016, pág. 5). Sus componentes básicos son los siguientes:

- Estructura organizacional
- Especialización del trabajo
- Cadena de mando
- Tramo de control o tramo administrativo
- Departamentalización
- Centralización o Descentralización en la toma de decisiones

Es decir, las empresas se encuentran inmersas en un sistema que abarca varios medios ambientes como sus departamentos, clientes, proveedores, alianzas estratégicas, competencia directa e indirecta y otros agentes externos.

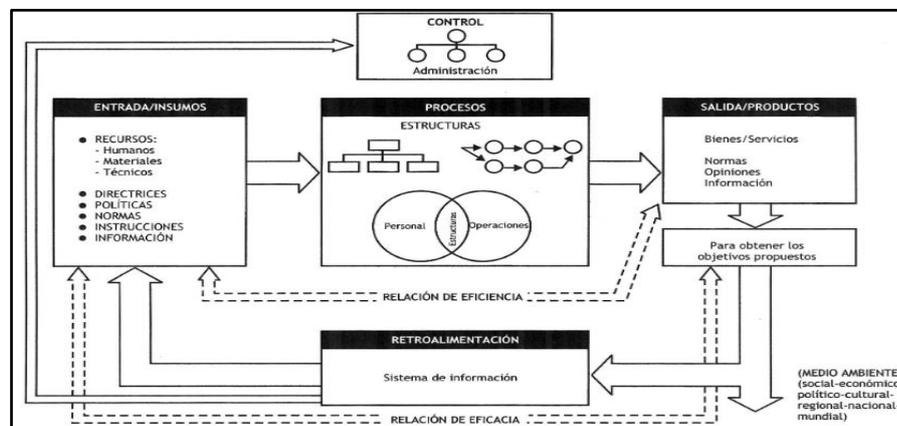


Ilustración 1-2: El sistema administrativo

Fuente: (Universidad UNIVER, 2020, pág. 10)

2.3.9. Estructura organizacional

El autor menciona que la estructura organizacional es “un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización, identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización” (González, 2019, pág. 8).

2.3.11.1. Organigramas

Los organigramas se pueden clasificar de acuerdo al contenido de la siguiente manera según (González, 2019, págs. 46-49) :

- Los organigramas estructurales tienen por objeto la presentación grafica de la estructura procesal.
- Los organigramas funcionales indican el cuerpo del proceso, nombre y funciones vitales que deberán desempeñar.
- El organigrama matricial forma dos líneas de autoridad, combina divisiones departamentales tanto funcional y de servicios.
- El organigrama integrado de puestos contiene puestos creados, existentes, cubiertos y vacantes, para desempeñar las funciones asignadas.
- El organigrama de ubicación resume a todos los empleados, incluye su rol y los nombres de los funcionarios.

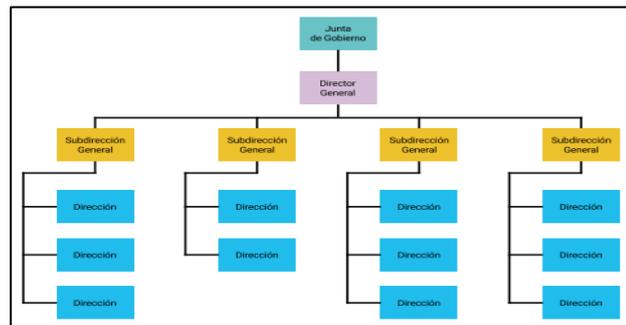


Ilustración 2-2: Ejemplo de organigrama estructural

Fuente: (González, 2019, pág. 46)

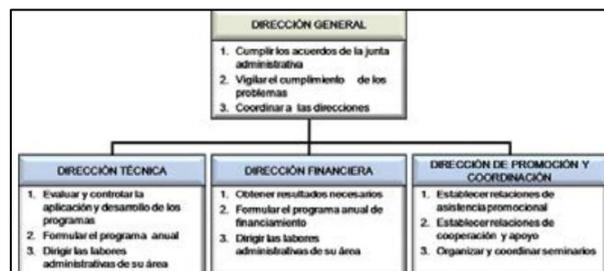


Ilustración 3-2: Ejemplo de organigrama funcional

Fuente: (González, 2019, pág. 47)

División \ Servicio	Cardiología	Urgencias medicas	Ginecología	Perinatología y Neonatología	Oftalmología	Urología	Laboratorio de Análisis Clínicos
Medicina Interna							
Gineco Obstetricia							
Pediatría							
Cirugía							
Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento							
Servicios Paramédicos							

Ilustración 4-2: Ejemplo de organigrama matricial de una Subdirección Médica

Fuente: (González, 2019, pág. 48)

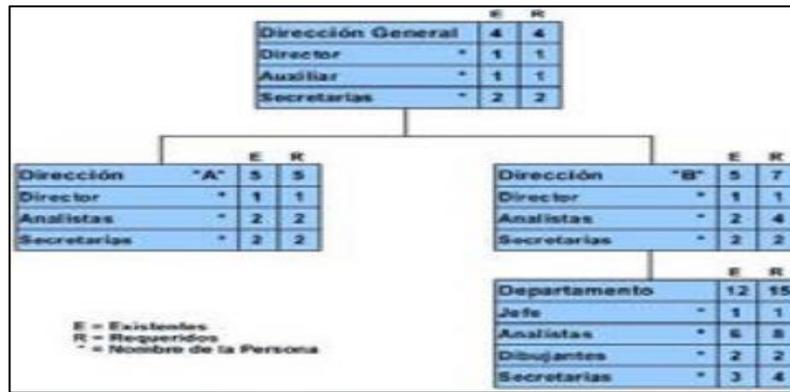


Ilustración 5-2: Ejemplo de organigrama de integración de puestos

Fuente: (González, 2019, pág. 48)

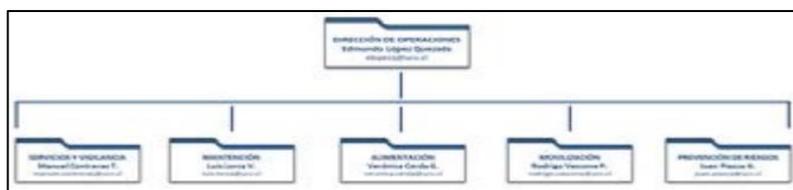


Ilustración 6-2: Ejemplo de organigrama de ubicación

Fuente: (González, 2019, pág. 49)

2.3.10. Manuales administrativos

Según (Asanza et al, 2016) el manual es una “guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo, los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información”.

Para (Aldea, 2021, pág. 18) el manual administrativo es “una guía que proporciona una uniformidad en el tratamiento de las operaciones, explica los grados de autoridad y responsabilidades de cada puesto y señala los límites generales dentro de los cuales se realizan las actividades”.

2.3.11. Tipos de manuales administrativos

El autor (Bonilla, 2022, pág. 5) manifiesta que los manuales administrativos se dividen de la siguiente manera:

2.3.11.1. De acuerdo a su destinatario

Para el autor, existen “manuales para miembros de la organización, como por ejemplo los manuales de ordenamientos” y también “manuales consignados a usuarios externos a la

organización: clientes, proveedores, público en general, como por ejemplo los manuales generales de la organización que se aluden en este documento”.

2.3.11.2. Con referencia al contenido

En cuanto a los manuales organizativos y funcionales, los autores afirman que "brindan orientación técnica para todas las actividades que se realizan en la empresa, proporcionando una comprensión de cada proceso y su cadena de mando". Por otro lado, los autores sostienen que un manual de procedimientos "define cada actividad involucrada en un proceso claro en cada área de actividad". Finalmente, un manual de trabajo para autores es "un manual que describe la estructura general de la empresa, especificando el alcance de cada trabajo, dependencias, línea de trabajo, subordinados directos y subordinados, etc."

2.3.11.3. Respecto a su alcance

Según el autor, los manuales generales “contienen información o instrucciones respecto a diversos tópicos o adjuntos, como ejemplo los manuales de organización y funciones”.

2.3.12. Clasificación de manuales administrativos

Según (Aldeana citado en Franklin, 2021) los manuales administrativos se pueden clasificar de la siguiente forma:

2.3.12.1. Por su naturaleza o área de aplicación

El autor menciona que los manuales por su naturaleza “se encuentran los manuales micro administrativos, macro administrativos y meso administrativos; los cuales están agrupados en función de que el contenido aplica a una, dos o un grupo de organizaciones de un mismo sector de actividad respectivamente”.

2.3.12.2. Por su contenido

Para el autor por su contenido los manuales “se clasifican en función del contenido como: de organización, procedimientos, gestión de calidad, historias de la organización, contenido múltiple, políticas, puestos, técnicas, ventas, producción, finanzas, personal, operación, y de sistemas”.

2.3.12.3. Por su ámbito

Por último, el autor considera que respecto a su ámbito los manuales pueden ser “en función del grado de detalle del contenido, se tiene los manuales generales y específicos”.

2.3.13. Objetivos del manual administrativo

Para (Molina, 2015, pág. 30), los manuales administrativos persiguen los siguientes objetivos:

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Servir como una fuente de información para conocer la organización.

2.3.14. Manual de historia

Según (Molina, 2015, pág. 31) el manual de historia de la organización “son documentos que refieren su creación, crecimiento, filosofía organizacional, logros, evolución, situación y composición.”

Para (Pintos, 2009, pág. 8), se le conoce también como manual general de organización que “está dirigido a usuarios externos, en el cual ponen en conocimiento a sus proveedores, clientes y otros interesados en la estructura e historia de su organización”. También, el autor considera que “este manual tiene generalmente un grado menor de detalle que los manuales dirigidos a los usuarios internos en lo que refiere a las funciones asignadas a los distintos órganos e incluyen información general de la organización”.

2.3.15. Manual de clasificación de puestos

De acuerdo con la autora, el manual de clasificación de puestos es “conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización” (Molina, 2015, pág. 32)

Además, (Pintos, 2009, pág. 9) manifiesta que “para el personal, la descripción de cargos proporciona referencias de cuáles son sus tareas y responsabilidades, así como las pautas de evaluación de su labor, y resultan útiles para la realización de diversas actividades de gestión de personal”.

2.3.16. Manual de funciones

Para (Villafuerte, 2018, pág. 23) el manual de funciones es “una herramienta en la que se maneja las funciones y actividades que realiza cada empleado, es de suma importancia en el área de talento humano porque tiene que ver con el manejo del personal y con su bienestar”.

2.3.16.1. Perfil del cargo

Según (LOSEP, 2010) el perfil de cargo “contiene la descripción del perfil que la persona aspirante debe tener para acceder al puesto requerido, tomándose en cuenta aspectos como los conocimientos, años de experiencia, título, etc.”.

2.3.16.2. Definiciones de competencias

Según (Sánchez & Laiseca, 2019: p. 21) manifiesta que una competencia “surge de la necesidad de valorar no sólo el conjunto de los conocimientos apropiados, habilidades y destrezas desarrolladas por una persona, sino su capacidad de emplearlas para responder a situaciones, resolver problemas y desenvolverse en el mundo”. La autora (Narváez, 2019, págs. 29-31) describe los siguientes tipos de competencias que existen en una organización:

2.3.16.3. Competencias corporativas

“Son un conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas definidas por la organización, estas pueden ser: conocimiento de los productos, servicio al cliente, gestión comercial, gestión de la calidad, innovación y desarrollo, y compromiso”.

2.3.16.4. Competencias técnicas

“Son aquellos conocimientos, habilidades y/o destrezas específicas que deben demostrar poseer las personas para desempeñar eficazmente una función, por ejemplo, administración de base de datos, administración de nómina, regulación jurídica, ofimática y gestión de la calidad”.

2.3.16.5. Competencias actitudinales o de gestión

“Son aquellos componentes actitudinales de un individuo que demuestran su capacidad para obtener resultados en forma rápida y eficaz, como, por ejemplo: liderazgo, astucia, recursividad, gestión oportuna, toma de decisiones, trabajo en equipo, desarrollo de personas, empowerment”.

2.4. Marco conceptual

2.4.1. Sistemas organizacionales

“Los sistemas organizacionales por definición deben estar abiertos a los cambios del medio ambiente; un sistema cerrado tiende a incrementar su entropía interna y eventualmente a morir” (Lorenzon, 2020, pág. 265).

2.4.2. Sistema abierto

“Los sistemas abiertos presentan relaciones de intercambio con el ambiente por medio de innumerables entradas y salidas, cambian materia y energía regularmente con el medio ambiente” (Chiavenato, 2007, pág. 412).

2.4.3. Estructura organizacional

“Un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización, identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización” (González, 2019, pág. 8).

2.4.4. Manuales administrativos

“Es una guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo, los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información” (Asanza et al, 2016).

2.4.5. Manual de historia

“Son documentos que refieren su creación, crecimiento, filosofía organizacional, logros, evolución, situación y composición” (Molina, 2015, pág. 31).

2.4.6. Misión

“Es el vínculo entre estrategias, valores de la organización y del empleado, tiene que ver con los propósitos o filosofía de la empresa y con la estrategia” (Martos, 2009, pág. 51).

2.4.7. Visión

“La misión incluye el propósito y el concepto de valor, define el escenario donde la organización participará y el papel que quiere tener en este escenario” (Martos, 2009, pág. 51).

2.4.8. Manual de clasificación de puestos

“Proporciona referencias de cuáles son sus tareas y responsabilidades, así como las pautas de evaluación de su labor, y resultan útiles para la realización de diversas actividades de gestión de personal” (Pintos, 2009, pág. 9).

2.4.9. Manual de funciones

“El manual de funciones está formado por otros aspectos como el perfil de cargo con competencias, también se puede describir la cadena de mando que el empleado debe respetar, con el fin de mejorar procesos como la evaluación del desempeño” (Villafuerte, 2018, pág. 23).

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

El presente trabajo investigativo bajo la metodología aplicada señala herramientas que construyan una investigación sólida mediante la planificación y desarrollo de un proceso sistemático y organizado con el fin de obtener resultados sustentados y argumentados bibliográficamente bajo una adecuada investigación de campo.

3.1. Enfoque de investigación

El enfoque de la presente investigación está definido como multimodal puesto que adquiere ambos enfoques tanto cuantitativo como cualitativo.

3.1.1. Enfoque cuantitativo

El enfoque cuantitativo según (Sánchez F. , 2019, pág. 3) manifiesta que “se denomina así porque trata con fenómenos que se pueden medir a través de la utilización de técnicas estadísticas para el análisis de los datos recogidos, su propósito más importante radica en la descripción, explicación, predicción y control objetivo”.

El enfoque de la presente investigación fue de carácter cuantitativo dado que se valoraron los pensamientos, ideas, expectativas del personal de la empresa que fueron recolectados en la encuesta, y posteriormente se tabularon los datos obtenidos de la encuesta aplicada en la empresa D´Christian Maryuri.

3.1.2. Enfoque cualitativo

El enfoque cualitativo definido por (Monje, 2011, pág. 12) indica que este “se nutre epistemológicamente de la hermenéutica, la fenomenología y el interaccionismo simbólico, da prioridad a la comprensión y al sentido, en un procedimiento que tiene en cuenta las intenciones, las motivaciones, las expectativas, las razones y las creencias de los individuos”.

En la presente investigación se utilizó el enfoque cualitativo puesto que se aplicó una entrevista al gerente y se recolectó datos cualitativos los mismos que sirvieron para elaborar el sistema organizacional de la empresa D´Christian Maryuri.

3.2. Nivel de investigación

3.2.1. Exploratorio

El autor manifiesta de acuerdo al nivel de investigación exploratorio lo siguiente: “toda línea de investigación arranca con un carácter exploratorio y diversos alcances de la investigación hasta llegar a su explicación, por lo que, es menester considerar que se pueden realizar las investigaciones que sean necesarias hasta poder alcanzar este nivel” (Ramos, 2020, pág. 4).

En la presente investigación fue propicio el uso del nivel exploratorio en vista que para la recolección de información se precisó en primera instancia la indagación de hechos en la empresa D´Christian Maryuri, los mismos que se constituyen como base para la descripción del sistema organizacional.

3.2.2. Descriptivo

El nivel de investigación fue descriptivo puesto que los autores (Guevara et al.,2020: p.171) mencionan que “la investigación descriptiva es un método eficaz para la recolección de datos durante el proceso de investigación, puede utilizarse de múltiples formas, y siempre es necesario establecer un objetivo”.

En la empresa D´Christian Maryuri se aplicó la investigación descriptiva puesto que fue necesario recolectar datos de manera efectiva mediante técnicas como la entrevista y encuesta con el objetivo de encaminar el desarrollo de la presente investigación.

3.3. Diseño de investigación

3.3.1. Según la manipulación o no de la variable independiente

3.3.1.1. Diseño no experimental

De acuerdo al diseño de la investigación no experimental al autor (Escamilla, 2010, pág. 2) indica que es “aquella que se realiza sin manipular deliberadamente variables, se basa fundamentalmente en la observación de fenómenos tal y como se dan en su contexto natural para después analizarlos”.

En la presente investigación, se ejecutó la investigación no experimental en la empresa D'Christian Maryuri puesto que no se manipularon las variables de la idea a defender planteada, y se enfatizó en la observación y análisis efectuado sobre el área de telas, estampado, producción, insumos, diseño, contabilidad, recepción y gerencia de la empresa.

3.3.2. Según las intervenciones en el trabajo de campo

3.3.2.1. Estudio transversal

Según el diseño de investigación transversal el autor (Escamilla, 2010, pág. 5) señala que “cuando la investigación se centra en analizar cuál es el nivel o estado de una o diversas variables en un momento dado o bien en cuál es la relación entre un conjunto de variables en un punto en el tiempo”.

Se aplicó el estudio transversal en la presente investigación dado que se analizó el estado de las variables constantes, es decir, se analizó la eficiencia empresarial llevada a cabo en la empresa mediante la aplicación de la encuesta y entrevista a los colaboradores en un período de tiempo.

3.4. Tipo de estudio

3.4.1. Investigación documental

Conforme al tipo de estudio o investigación, el autor (Morales, 2022, pág. 2) considera que “la investigación documental tiene la particularidad de utilizar como una fuente primaria de insumos, mas no la única y exclusiva, el documento escrito en sus diferentes formas: documentos impresos, electrónicos y audiovisuales”.

La investigación documental para la presente investigación se realizó a partir de tesis de grado y posgrado, artículos científicos, revistas científicas, libros digitales, e-books, y Google académico para la adecuada fundamentación teórica y diseño del sistema organizacional para la empresa.

3.4.2. Investigación de campo

En adición, según (Cajal, 2021, pág. 1) manifiesta que “la investigación de campo o trabajo de campo es la recopilación de información fuera de un laboratorio o lugar de trabajo, es decir, los datos que se necesitan para hacer la investigación se toman en ambientes reales no controlados”.

En la presente investigación, se implementó la investigación de campo debido a que se aplicó la encuesta in situ, además se utilizaron documentos físicos y electrónicos que fueron entregados por parte del personal para formular el diagnóstico actual de la empresa.

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

3.5.1. Población

Según (Porfirio, 2020, pág. 3) la población se compone de “elementos (personas, objetos, programas, sistemas, sucesos, base de datos) globales, finitos e infinitos, los cuales son elementos accesibles o unidad de análisis que perteneces al ámbito especial donde se desarrolla el estudio”.

La población tomada para el desarrollo de la presente investigación es todo el personal que labora en la empresa D´Christian Maryuri, la misma que se conforma de la siguiente manera de acuerdo a diecinueve cargos y con un total de cincuenta y seis colaboradores que lo constituyen:

Tabla 1-3: Nómina de los colaboradores de la empresa D´Christian Maryuri.

Nro.	Cargo	Número de personas
1	Gerente	1
2	Contador	1
3	Facturadora	1
4	Diseñadora	1
5	Diseñador gráfico	1
6	Vendedor	5
7	Aux. Administrativo	7
8	Aux. Contable	1
9	Aux. Bodega PT	2
10	Jefe Bodega Tela	1
11	Jefe Bodega Insumos	1
12	Jefe Estampado	1
13	Jefe de Producto terminado	1
14	Estampador	16
15	Bodeguero – Tela	2
16	Bodeguero – Insumos	3

17	Bodeguero – PT	8
18	Guardia	2
19	Mensajero	1
Total de la población		56 empleados

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

3.5.2. Muestra

Para (Porfirio, 2020, pág. 3) la muestra es aquella “parte representativa de la población, con las mismas características generales de la población”.

La presente investigación no requirió el cálculo de la muestra, debido a que la población empleada de la empresa D'Christian Maryuri es limitada, dado que cuenta con cincuenta y seis colaboradores de las distintas áreas de la empresa, por lo que las encuestas fueron aplicadas al total de la población.

3.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

3.6.1. Métodos

3.6.1.1. Método deductivo

La investigación deductiva según (Rodríguez & Pérez, 2017: p.11) se entiende que “mediante la deducción se pasa de un conocimiento general a otro de menor nivel de generalidad, consiste en inferir soluciones o características concretas a partir de generalizaciones, principios, leyes o definiciones universales”.

Para la presente investigación se utilizó el método deductivo puesto que se partió de un conocimiento general a uno particular, es decir, se dedujeron e interpretaron los datos, cifras, valores o información entregada por parte de la empresa, con la finalidad de realizar el diagnóstico situacional de la empresa.

3.6.1.2. Método inductivo

Para los autores (Rodríguez & Pérez, 2017: p.10) el método de inducción es “una forma de razonamiento en la que se pasa del conocimiento de casos particulares a un conocimiento más general, que refleja lo que hay de común en los fenómenos individuales”.

En la presente investigación se empleó el método inductivo dado que se infirió del conocimiento particular a uno general mediante la aplicación de encuestas, de las cuales se obtuvieron datos, los mismos que fueron medidos y analizados para emitir conclusiones y juicios de valor en la presente investigación.

3.6.2. Técnicas

3.6.2.1. Encuesta

Según (Torres & Paz, 2018: p. 4) la encuesta “constituye el término medio entre la observación y la experimentación, en ella se pueden registrar situaciones que pueden ser observadas y en ausencia de poder recrear un experimento se cuestiona a la persona participante sobre ello”.

Para la presente investigación fue necesario aplicar la encuesta a todos los colaboradores, siendo estos un total de cincuenta y cinco personas que se encuentran laborando actualmente en la empresa D´Christian Maryuri de distintas áreas a las que pertenecen.

3.6.2.2. Entrevista

Para (Mejía, 2005, pág. 56) las entrevistas “son un método muy útil para recabar datos y gracias a ciertas cualidades especiales todavía se usan muchísimo, la flexibilidad es uno de sus aspectos más sobresalientes”.

En la presente investigación se aplicó la entrevista al Gerente de la empresa D´Christian Maryuri, el Sr. Mario Lara, la misma que ayudó en la comprensión de actividades administrativas llevadas a cabo en la empresa, las herramientas administrativas que han sido ocupadas y aquellos mecanismos de control que se han implementado, que sirvan de base para el diseño del sistema organizacional.

3.6.3. Instrumentos

3.6.3.1. Cuestionario

Los autores manifiestan que “en el cuestionario las preguntas, abiertas o cerradas, y sus contenidos son tan variados como los aspectos que se pretendan medir, sin embargo, cada

pregunta y sus posibles respuestas deben ser diseñadas, implementadas y valoradas con rigor estadístico” (Cisneros et al.,2022: p.14)

En la presente investigación se utilizó al cuestionario como instrumento de la encuesta, además estos cuestionarios se estructuraron con preguntas de respuestas o alternativas cerradas, las mismas que sirvieron para la tabulación efectiva de los datos cuantitativos recolectados.

3.6.3.2. Guía de entrevista

De acuerdo al instrumento de la entrevista, los autores consideran que “se deberá establecer una libreta de notas, guía de preguntas, cuestionario, y además disponer de un dispositivo electrónico que grabe en audio o audiovisual, la selección del instrumento se ajusta al tipo de entrevista: estructurada, semiestructurada o no estructurada” (Cisneros et al.,2022: p.7).

En la presente investigación se utilizó una guía de preguntas como instrumento de la entrevista, en la cual se describieron preguntas abiertas para el levantamiento de información de datos cualitativos que sirvan de base para el desarrollo del sistema organizacional para la empresa D´Christian Maryuri.

CAPÍTULO IV: MARCO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Resultados de la tabulación de la encuesta

4.1.1. Análisis e interpretación de la encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Pregunta 1.- Género

Tabla 2-4: Género

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Masculino	35	64%
Femenino	20	36%
Total	55	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

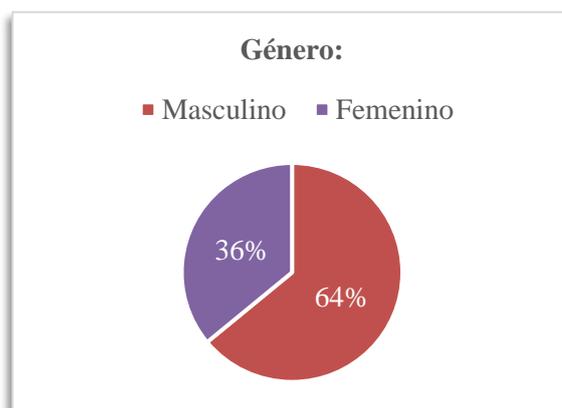


Ilustración 7-4: Género

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

Análisis e Interpretación:

En la presente ilustración 8-4 con respecto al género del personal que labora en la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda, se obtuvo que el 64% de los encuestados son de género masculino mientras que el 36% restante son de carácter femenino. Lo que evidencia que en su mayoría existen colaboradores de género masculino.

Pregunta 2.- ¿Está usted enterado de los objetivos institucionales que la empresa D´Christian Maryuri desea cumplir?

Tabla 3-4: Objetivos institucionales

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	52	95%
No	3	5%
Total	55	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D´Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

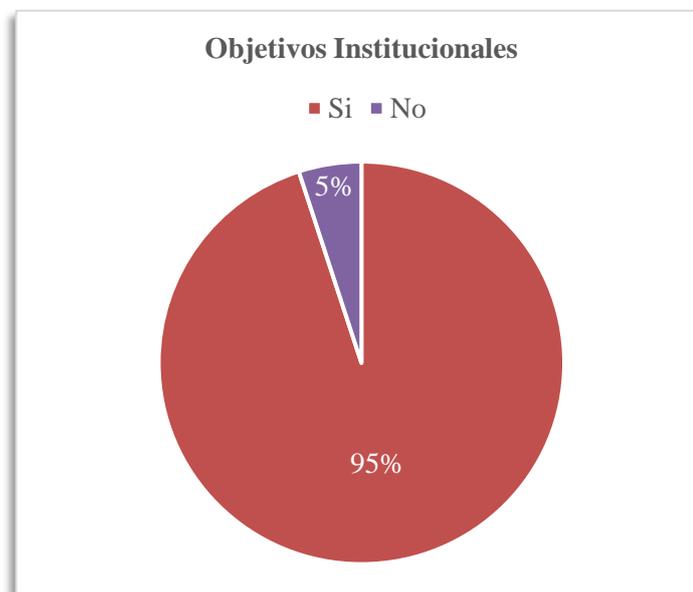


Ilustración 8-4: Objetivos institucionales

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D´Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

Análisis e Interpretación:

Los datos obtenidos de la encuesta se ven reflejados en la ilustración 9-4, la misma que indica que el 95 % de los colaboradores conoce de los objetivos institucionales planteados por la empresa D´Christian Maryuri Cía. Ltda, mientras tanto el 5% restante del personal no conoce los objetivos que persigue la empresa. En consecuencia, se deduce que ha existido una eficiente socialización de los objetivos institucionales, mientras que el 5% corresponde a la incorporación de nuevo personal.

Pregunta 3.- ¿Conoce claramente la misión y visión que maneja la empresa?

Tabla 4-4: Misión y visión

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	48	87%
No	7	13%
Total	55	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

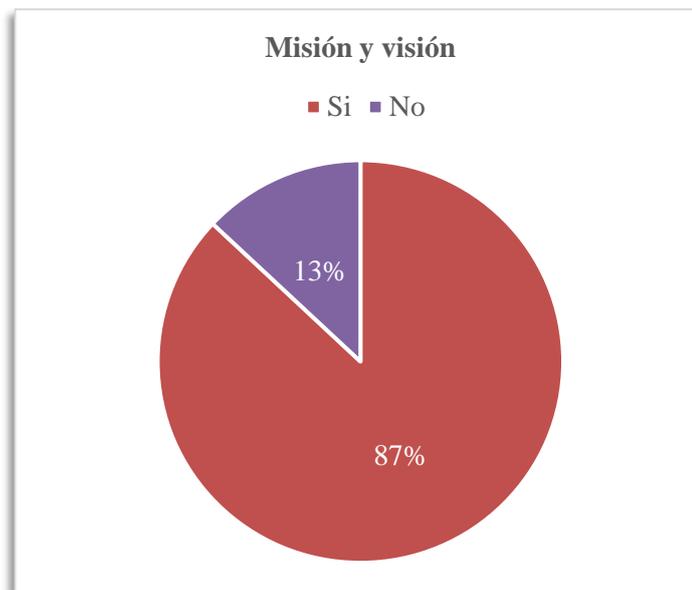


Ilustración 9-4: Misión y visión

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la ilustración 10-4, el 87% de los colaboradores conoce la misión y visión establecida en la empresa, mientras que el 13% lo desconoce. Por lo tanto, se observa que en la empresa se ha socializado adecuadamente la misión y visión definida, sin embargo, es necesario realizar una retroalimentación al 13% del personal que desconoce esta información.

Pregunta 4.- ¿Conoce usted si la empresa tiene una estructura organizacional formalmente definida?

Tabla 5-4: Estructura organizacional

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	38	69%
No	17	31%
Total	55	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

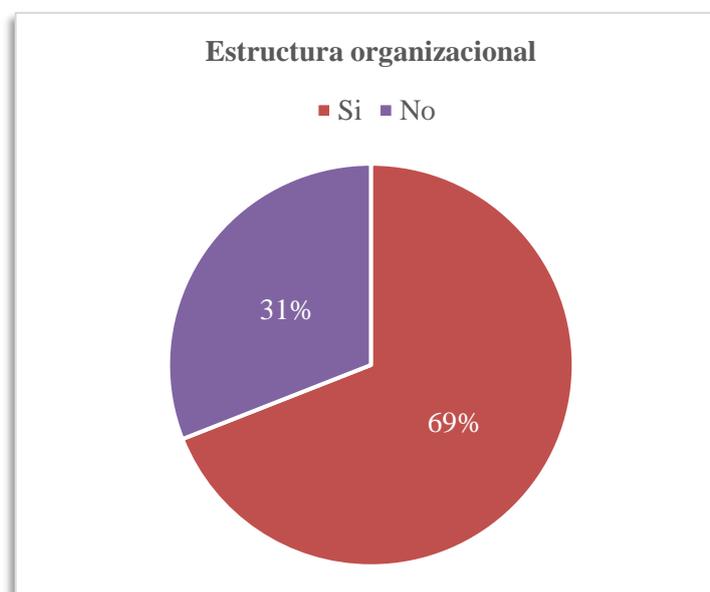


Ilustración 10-4: Estructura organizacional

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

Análisis e Interpretación:

En la ilustración 11-4 se puede observar que el 69% de los trabajadores conocen la estructura organizacional formalmente definida y por otra parte el 31% desconoce de dicha organización jerárquica. Consecuentemente, existe mayor proporción de personal informado en cuanto a los niveles jerárquicos definidos, sin embargo, es necesario socializar el organigrama de la empresa dado que existe un número considerable de personal desinformado.

Pregunta 5.- ¿Conoce cuáles son sus responsabilidades y funciones en su puesto de trabajo?

Tabla 6-4: Responsabilidades y funciones del colaborador

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	55	100%
No	0	0%
Total	55	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

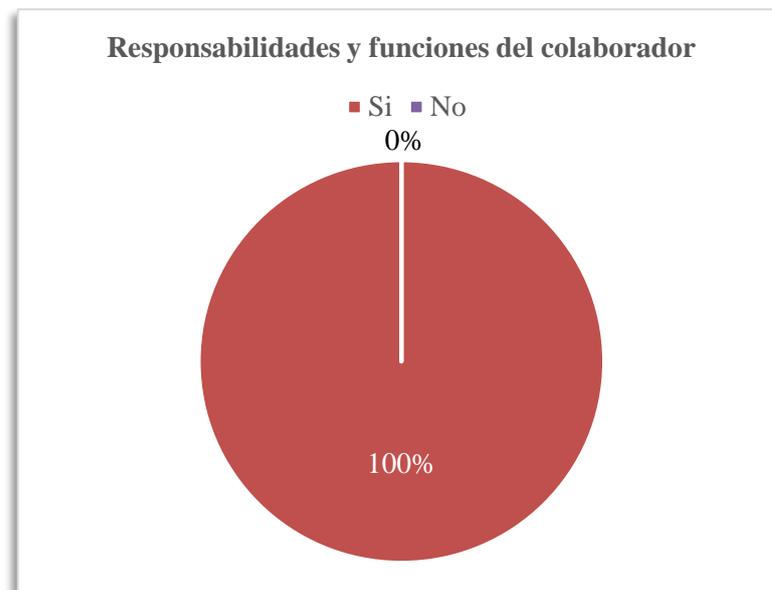


Ilustración 11-4: Responsabilidades y funciones del colaborador

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

Análisis e Interpretación:

Mediante la presente ilustración 12-4, se visualiza que el 100% del personal que labora en la empresa tiene conocimiento de las responsabilidad y funciones que debe desempeñar diariamente. A pesar de la respuesta fue positiva se conoció que las actividades se asignaron de manera informal por lo que es imprescindible diseñar un manual de funciones para la empresa.

Pregunta 6.- Las funciones y actividades que desempeña fueron asignadas a través de:

Tabla 7-4: Asignación de funciones y actividades

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Instructivos	16	29%
Manuales de funciones	5	9%
Manera verbal	30	55%
Ninguna de las anteriores	4	7%
Total	55	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilyn, 2023.

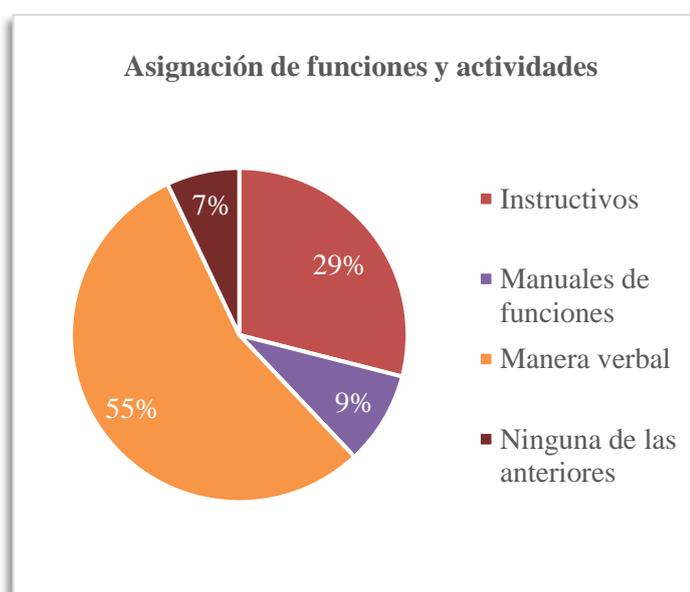


Ilustración 12-4: Asignación de funciones y actividades.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilyn, 2023.

Análisis e Interpretación:

La ilustración 13-4 refleja que al 55% de los trabajadores se le asignó las funciones y actividades a desempeñar de forma verbal, el 29% manifestó que fue mediante instructivos básicos, el 9% respondió que se realizó mediante manuales de funciones, por último, el 7% expresó que no se les informó bajo ninguna de las anteriores alternativas. En consecuencia, se evidencia la existencia muy limitada de manuales de funciones para los colaboradores que ocupan los diversos cargos y por ende se comprende la importancia de diseñar un sistema organizacional para la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Pregunta 7.- ¿Cuántas veces ha sido capacitado durante sus años de servicio por parte de la empresa?

Tabla 8-4: Frecuencia de capacitación al personal

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Ninguna	18	33%
1-3 veces	26	48%
4-7 veces	2	4%
Más de 8 veces	8	15%
Total	55	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

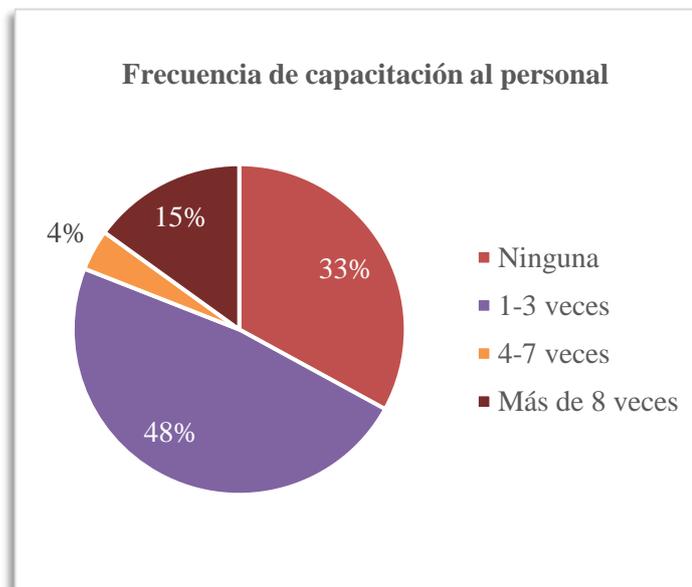


Ilustración 13-4: Frecuencia de capacitación al personal

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

Análisis e Interpretación:

Con la presente ilustración 14-4, se observa que al 48% del personal se ha capacitado de una a tres veces durante el tiempo que se encuentra laborando, al 15% se le capacitó más de ocho veces, al 4% de cuatro a 7 veces, y desafortunadamente al 33% de los colaboradores aún no se los ha capacitado. Por ende, se evidencia que es necesario realizar un plan de capacitación que incluya a la totalidad de los colaboradores.

Pregunta 8.- ¿Conoce claramente los reglamentos y políticas que mantiene la empresa?

Tabla 9-4: Reglamentos y políticas

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	46	84%
No	9	16%
Total	55	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

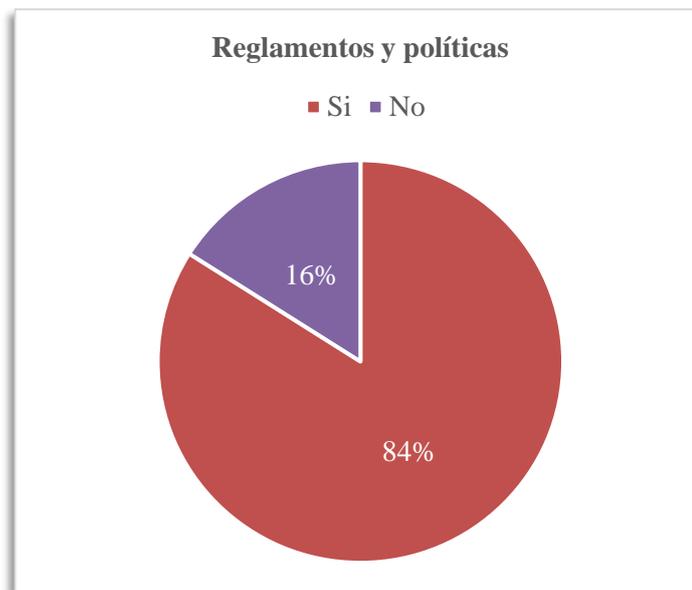


Ilustración 14-4: Reglamentos y políticas.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

Análisis e Interpretación:

De acuerdo con la presente ilustración 15-4, se entiende que el 84% del personal tiene conocimiento de los reglamentos y políticas que se emplean, mientras que el 16% no conoce estos instrumentos legales. De tal modo, se aprecia que en la organización se han desarrollado reglamentos y políticas, los mismos que sirven para el adecuado funcionamiento de la empresa, pero es preciso socializar continuamente esta normativa.

Pregunta 9.- ¿Existen procedimientos de evaluación o supervisión de los procesos, funciones y operaciones desempeñadas en la empresa?

Tabla 10-4: Evaluación o supervisión de los procesos, funciones y operaciones.

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	37	67%
No	18	33%
Total	55	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

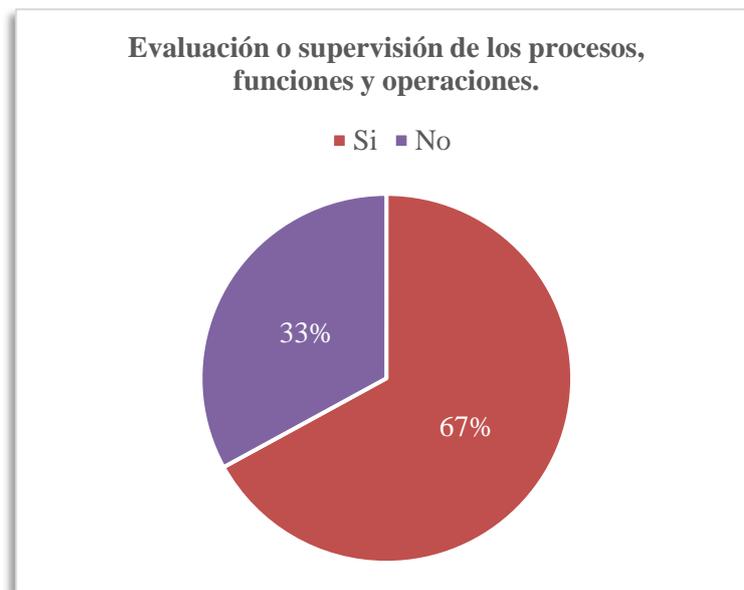


Ilustración 15-4: Evaluación o supervisión de los procesos, etc.

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

Análisis e Interpretación:

Por medio de la presente ilustración 16-4, se demuestra que el 67% del personal es evaluado o supervisado al desarrollar procesos, funciones y operaciones propias de su cargo, por otra parte, el 33% no ha sido sujeto de evaluación o supervisión. Por consiguiente, se debe diseñar un sistema de evaluación de desempeño que incluya a todo el personal.

Pregunta 10.- ¿Recibe usted incentivos para que se sienta motivado a seguir laborando en la empresa?

Tabla 11-4: Incentivos a colaboradores

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	29	53%
No	26	47%
Total	55	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

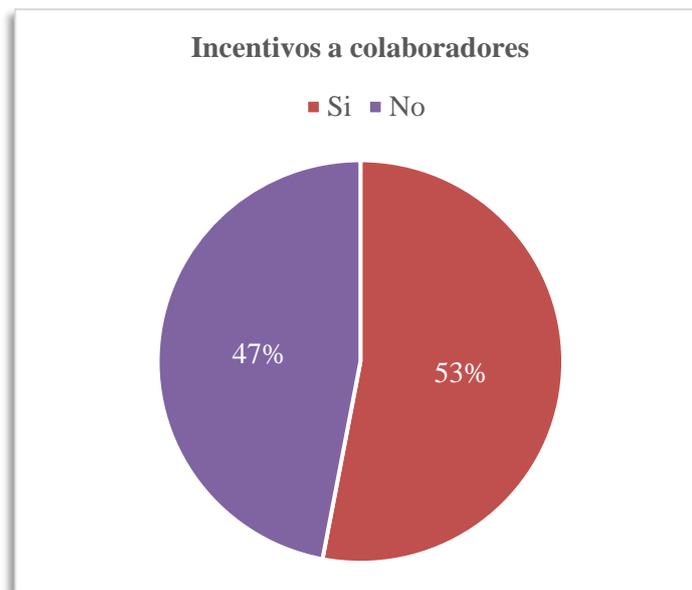


Ilustración 16-4: Incentivos a colaboradores

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

Análisis e Interpretación:

En la siguiente ilustración 17-4, se puede observar que el 53% del personal recibe incentivos que los mantiene motivados a desempeñar sus funciones, por el contrario, el 47% no recibe ningún tipo de incentivo. Consecuentemente, se entiende que aproximadamente la mitad del personal no se encuentra totalmente motivado para desempeñar sus funciones debido a la falta de un programa de incentivos por parte de la empresa.

4.1.2. Discusión de los resultados de la encuesta

En adición, con respecto a los resultados obtenidos de la encuesta aplicada al personal que labora en la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda., se aprecia que existe en mayor proporción colaboradores masculinos siendo estos el 64% del total, a su vez la mayoría de trabajadores de la empresa tiene conocimiento de los objetivos institucionales, misión, visión, políticas y reglamentos vigentes lo cual evidencia que ha existido una adecuada socialización de los mismos, también se comprende que la estructura organizacional definida es conocida por el 69%, por otra parte, el 100% de los trabajadores conoce las funciones y actividades a desempeñar en el área de trabajo, las cuales fueron asignadas al 55% de manera verbal y a un 29% por medio de instructivos básicos. En cuanto a la capacitación del personal, el 48% ha sido capacitado de una a tres veces, y el 33% no ha sido instruido, por lo que se debería formar a todo el personal mediante un plan de capacitación. Además, el 67% de los colaboradores manifiesta que su labor es supervisado o evaluado en el mejor de los casos, y solo el 47% del personal no se encuentra motivado por la falta de un plan de incentivos.

4.2. Resultados de la guía de entrevista

4.2.1. Análisis e interpretación de la entrevista aplicada al gerente de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Tabla 12-4: Entrevista dirigida al gerente de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Guía de Entrevista	
Entrevistado / Cargo:	Sr. Mario Lara / Propietario y gerente de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.
Preguntas	Respuestas
Pregunta 1: ¿Se ha efectuado una estructura o diseño organizacional para su empresa? Si la respuesta es positiva mencione cómo se aplicó.	En la empresa aún no se ha diseñado una estructura o diseño organizacional.
Pregunta 2: ¿Considera que la estructura organizacional actualmente definida amerita actualización o cambios?	Considero que actualmente se debe diseñar una estructura organizacional de acuerdo a nuestra necesidad.
Pregunta 3: ¿Tiene declarada la misión, visión y valores corporativos en su empresa?	Actualmente, nuestra empresa si cuenta con misión, visión y valores corporativos.
Pregunta 4: ¿Cuántas y cuáles son las áreas de trabajo que existen dentro de su empresa?	Las áreas de trabajo que existen en la empresa se detallan de la siguiente manera: 1. Bodegas: <ul style="list-style-type: none"> • Tela • Insumos • Producto terminado 2. Producción: <ul style="list-style-type: none"> • Costura • Estampado • Diseño 3. Administrativo.
Pregunta 5: ¿Se han desarrollado instructivos que permitan al personal conocer las funciones que deben cumplir en su empresa?	En la empresa no se han desarrollado instructivos que sirvan de guía para nuestros colaboradores, solamente las funciones se han manifestado de manera verbal.
Pregunta 6: ¿Existen recursos asignados	En la empresa no existen recursos destinados

para brindar capacitaciones a sus colaboradores?	para capacitar a los trabajadores.
Pregunta 7: ¿Se utilizan herramientas de evaluación de desempeño o selección de personal?	Actualmente, no disponemos de ninguna herramienta de evaluación de desempeño o selección de personal.
Pregunta 8: ¿Se efectúan actividades de control interno dentro de su empresa?	En la empresa si se efectúan actividades de control interno.
Pregunta 9: ¿Con qué frecuencia se socializan las políticas y reglamentos a los colaboradores?	Las políticas y reglamentos de la empresa se socializan una vez al año.
Pregunta 10: ¿Se han aplicado herramientas administrativas y de gestión para mejorar la eficiencia empresarial?	En la organización si se han aplicado herramientas administrativas y de gestión para la mejora de la eficiencia empresarial.

Fuente: Entrevista aplicada al gerente de la empresa D'Christian Maryuri Cía. Ltda.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

4.2.2. Discusión de los resultados de la entrevista

De acuerdo con la entrevista aplicada al gerente/propietario de la empresa D'Christian Maryuri, se pudo conocer que la organización aún no cuenta con una estructura organizacional claramente definida y es preciso diseñarla de acuerdo a su necesidad. La misión, visión y valores corporativos se encuentran actualmente determinados sin embargo se debería realizar una actualización de los mismos. El Sr. Mario Lara indicó que las políticas y reglamentos se socializan una vez al año y que la empresa se encuentra dividida en tres áreas; área de bodega de tela, insumos y producto terminado, área de producción de costura, estampado y diseño, y finalmente el área administrativa, sobre las cuales se efectúan actividades de control interno. También manifestó que no se cuenta con instructivos que sirvan de guía al personal y no existen recursos destinados a capacitaciones. Además, indicó el gerente que en la empresa se aplican herramientas administrativas y de gestión sin especificar cuáles son estas.

CAPÍTULO V: MARCO PROPOSITIVO

“Sistema organizacional para la empresa “D’Christian Maryuri” ubicada en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua”.

La presente propuesta de tesis se enfoca en la creación de un sistema organizacional utilizando herramientas administrativas y de gestión para incrementar la eficiencia operativa de "D'Christian Maryuri" y así alcanzar los objetivos planteados para el éxito de su organización.

Con base en el diagnóstico de la situación de la empresa y el proyecto organizacional básico, se consideró la importancia de desarrollar el diseño del sistema organizacional para aquellos que inciden directamente en la operación de la empresa, y para ello se reconoció primero el tipo de empresa para el sistema. D empresa “Christian Maryuri”, el cual es un sistema abierto gracias a las constantes relaciones mutuas entre los diferentes subsistemas de la empresa y a los cambios del entorno que afectan las actividades empresariales, los procesos productivos, la comercialización y el abastecimiento, así como la intervención de factores humanos. estos procesos porque están inmersos. Cabe mencionar que el sistema organizacional de la empresa se compone de insumos, que se interpretan como las materias primas utilizadas, salidas, que son los productos finales entregados al cliente, procesamiento, que es el proceso de producción requerido para el producto, y retroalimentación. , el cual en su mayoría es entregado por la administración a los socios, se gestionan las actividades realizadas y finalmente el medio ambiente es el entorno en el que se generan, procesan y generan los productos, por lo cual es importante que la empresa se adapte a las condiciones económicas, sociales. , entorno cultural y tecnológico del país, donde es importante la interacción continua, y así analizar los problemas de la empresa. Por lo tanto, el sistema organizacional de la empresa “D'Christian Maryuri” es una herramienta que puede servir como guía en la elaboración de esta propuesta, porque orienta y brinda un enfoque estratégico a los procesos utilizados en la organización, más que formar un comandar a través de una cadena de estructura organizacional formalmente definida, para realizar eficazmente las actividades a través de manuales históricos, clasificaciones de puestos y funciones que identifican los requisitos de cada puesto de trabajo y sirven de retroalimentación para establecer un control oportuno de los asociados.

5.1. Diagnóstico situacional

5.1.1. Misión actual

D'Christian Maryuri es una empresa que produce y comercializa productos textiles de calidad con diseños creativos, exclusivos e innovadores acordes con la tendencia del mercado nacional e internacional, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes y contribuyendo al crecimiento económico del país y de nuestros colaboradores.

5.1.2. Visión actual

Para el año 2023, D'Christian Maryuri será una empresa líder en el mercado ecuatoriano con la producción y comercialización de productos textiles cumpliendo con los estándares de calidad que las tendencias de la moda y los gustos y preferencias de los clientes lo requieren y que permitirán introducir los productos en el mercado internacional.

5.1.3. Valores corporativos actuales

5.1.3.1. Solidaridad

Apoyamos las actividades de los colaboradores internos y externos sin olvidarnos de la responsabilidad social con las personas más vulnerables.

5.1.3.2. Respeto

Respetamos las opiniones y esfuerzos de las personas de nuestra empresa, a través del cumplimiento de las políticas internas, lo que permite mantener un buen clima laboral.

5.1.3.3. Honestidad

Fomentamos y practicamos la honestidad en todas las actividades que se desarrollan en la empresa, avalando el desempeño de cada colaborador.

5.1.3.4. Calidad

La empresa busca la calidad integral de nuestros colaboradores, procesos y productos, aplicando la innovación, creatividad y cumplimiento de estándares en el mercado.

5.1.3.5. Cumplimiento

Somos puntuales en la entrega de productos cumpliendo con los contratos establecidos, de esta manera se demuestra responsabilidad y respeto de la empresa con cada uno de los clientes.

5.1.4. Organigrama estructural actual

La empresa actualmente se encuentra desarrollando una nueva estructura organizacional, por lo que se optó por diseñar una estructura organizacional en función a las necesidades actuales de D'Christian Maryuri.

5.1.5. Análisis FODA

Tabla 13-5: Análisis FODA de la empresa D'Christian Maryuri

ANÁLISIS FODA	
Fortalezas	Oportunidades
Maquinaria de alta tecnología.	Incursionar a mercados internacionales.
Personal altamente calificado.	Nuevos acuerdos con proveedores de materia prima.
Fidelización de la cartera de clientes.	
Diversificación de la cartera de productos.	Mayor aceptación de los productos en la región costa.
Productos de calidad y accesibles.	Incremento de la demanda del mercado textil.
Debilidades	Amenazas
Ausencia de manuales administrativos.	Inestabilidad económica del país.
Estructura organizacional indefinida.	Aumento de inseguridad en el país.
Inadecuado control de inventarios y stock.	Inestabilidad política del país.
Falta de sistemas de control al personal.	Incremento de la competencia.
Inexistencia de mapas de procesos.	Cambios en los gustos de los consumidores.

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

5.2. Propuesta

Para el presente sistema organizacional de la empresa D'Christian Maryuri se proponen los siguientes manuales administrativos, para un adecuado direccionamiento de la organización integrando todos los factores que se encuentran inmiscuidos en las actividades que se desarrollan diariamente.

Tabla 14-5. Codificación de los manuales administrativos

Nombre	Código	Versión
Manual de Historia	MH-DCM 01	Primera
Manual de Clasificación de Puestos	MCP-DCM 02	Primera
Manual de Funciones	MF-DCM 03	Primera

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

Manual de Historia

Primera Versión 2023

5.2.1. Manual de historia

El presente manual de historia detalla la identidad de la empresa D´Christian Maryuri, en el cual se sitúa el siguiente contenido:

- Datos generales
- Objetivo
- Alcance
- Descripción
- Reseña histórica
- Logotipo
- Localización
- Filosofía empresarial
- Valores organizacionales

	D´CHRISTIAN MARYURI	Código: MH-DCM 01
		Versión: Primera
		Fecha: 15/07/2023
		Página: 1 de 4

1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	
Ruc:	1891809443001
Provincia:	Tungurahua
Cantón:	Ambato
Representante legal:	Lara Lara Mario Oswaldo
Dirección:	Parque industrial de Santa Rosa
Actividad económica:	<ul style="list-style-type: none"> • Venta al por mayor de hilos (hilados), lanas y tejidos (telas). • Fabricación de ropa interior y ropa de dormir de telas tejidas, de punto y ganchillo, de encaje, etcétera, para hombres, mujeres y niños: panties, calzoncillos, pijamas, camisones, batas, blusas, slips, sujetadores, fajas, etcétera. • Venta al por mayor de prendas de vestir, incluidas prendas (ropa) deportivas. • Fabricación de medias, incluidos calcetines, leotardos y pantimedias.
2. OBJETIVO	
El principal objetivo del presente manual de historia es brindar información histórica que sirva de referencia desde su origen hasta la posición actual de la empresa D´Christian Maryuri.	
3. ALCANCE	
El manual de historia pretende ser aplicado tanto al gerente propietario como a todos sus colaboradores de acuerdo con la estructura organizacional de la empresa.	
4. DESCRIPCIÓN	
El manual de historia proporciona información desde sus comienzos, logros, administración y posición actual en la que se encuentra la empresa de tal manera que sirva de base para el cumplimiento de sus objetivos empresariales y actividades desempeñadas.	
5. RESEÑA HISTÓRICA	
Maryuri Ropa Interior surgió como una pequeña empresa en Ambato en el 2006 incursionando en el mercado con prendas para dama y niño para posteriormente añadir a su línea de producción la ropa de interior masculina. En el 2018 llevo a cabo la construcción de su planta física ubicada en santa Rosa con la más alta tecnología y maquinaria sofisticada para satisfacer las demandas de los mercados; incorporando así nuevas líneas de producción manteniendo altos parámetros de calidad, eficacia y productividad.	

	D´CHRISTIAN MARYURI	Código: MH-DCM 01
		Versión: Primera
		Fecha: 15/07/2023
		Página: 2 de 4

Por lo tanto, la empresa se ha centrado en prendas íntimas para mujer, caballeros y niños dentro de cada línea existen diferentes colecciones que brindan elegancia confort y comodidad al consumidor; además la empresa cuenta con personal altamente calificado, basado en principios y valores lo que hacen que Maryuri sea una de las empresas líderes en ropa interior a nivel nacional.

6. LOGOTIPO



El logotipo de la empresa está representado por colores como el fucsia y azul, los cuales transmiten elegancia, confianza, originalidad y energía a sus clientes. El diseño es característico de la empresa, por lo que es recomendable que se mantenga para que se posicione en la mente del consumidor.

Slogan de D´Christian Maryuri

PARA TODOS...

Colores corporativos

AZUL

Transmite credibilidad, estabilidad, confianza y lealtad en sus clientes.

FUCSIA

Asociado a la juventud, energía, creatividad, originalidad y entusiasmo.

7. LOCALIZACIÓN

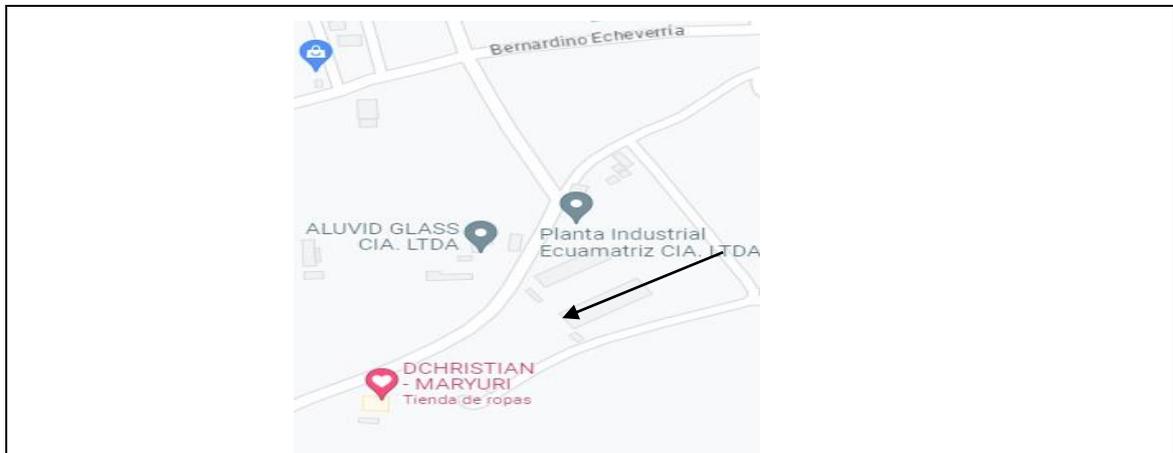
País: Ecuador

Provincia: Tungurahua

Cantón: Ambato

Dirección: Santa Rosa

	D´CHRISTIAN MARYURI	Código: MH-DCM 01
		Versión: Primera
		Fecha: 15/07/2023
		Página: 3 de 4



8. FILOSOFÍA EMPRESARIAL

Misión propuesta

Matriz estratégica para elaborar la misión	
Preguntas estratégicas	Respuestas
¿Quiénes somos?	D´Christian Maryuri es una empresa que produce y comercializa
¿Qué ofrecemos?	Productos textiles de calidad con diseños exclusivos e innovadores acordes con la tendencia actual del mercado nacional e internacional
¿Para quién producimos?	Para satisfacer las necesidades de nuestros clientes y contribuyendo al crecimiento económico del país y de nuestros colaboradores.
¿Dónde estamos ubicados?	Ubicada en la ciudad de Ambato.

La misión propuesta deberá responder a las siguientes preguntas de la matriz estratégica:

“D´Christian Maryuri es una empresa que produce y comercializa productos textiles de calidad con diseños exclusivos e innovadores acordes con la tendencia actual del mercado nacional e internacional para satisfacer las necesidades de sus clientes, contribuyendo al crecimiento económico del país y de sus colaboradores, ubicada en la ciudad de Ambato.”

	D´CHRISTIAN	Código: MH-DCM 01
	MARYURI	Versión: Primera
		Fecha: 15/07/2023
		Página: 4 de 4

Visión propuesta

Matriz estratégica para elaborar la visión	
Preguntas estratégicas	Respuestas
¿En cuánto tiempo?	Para el año 2028
¿Qué ofrecemos?	D´Christian Maryuri será una empresa certificada en el mercado nacional
¿Cómo lo haremos?	Con el cumplimiento de altos estándares de calidad, innovación y sostenibilidad en la producción y comercialización de sus productos textiles
¿Para qué lo haremos?	Para posicionarse en el mercado internacional.

La visión propuesta deberá responder a las siguientes preguntas de la matriz estratégica:

“Para el año 2028, D´Christian Maryuri será una empresa líder certificada en el mercado nacional, con el cumplimiento de altos estándares de calidad, innovación y sostenibilidad en la producción y comercialización de sus productos textiles, para posicionarse en el mercado internacional.”

9. VALORES ORGANIZACIONALES

Solidaridad: Apoyamos las actividades de los colaboradores internos y externos sin olvidarnos de la responsabilidad social con las personas más vulnerables.

Respeto: Respetamos las opiniones y esfuerzos de nuestros colaboradores, a través del cumplimiento de las políticas internas, lo que permite mantener un clima laboral acertado.

Honestidad: Fomentamos y practicamos la honestidad en todas las actividades que se desarrollan en la empresa, avalando el desempeño de cada colaborador.

Calidad: Buscamos la calidad integral de los procesos productivos, aplicando la innovación, creatividad y capacitación de nuestros colaboradores.

Cumplimiento: Somos puntuales en la entrega de productos cumpliendo con los contratos establecidos, demostrando responsabilidad y respeto hacia nuestros clientes.

Ilustración 17-5: Manual de Historia

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

Manual de Clasificación de Puestos

Primera Versión 2023

5.2.2. Manual de clasificación de puestos

El presente manual de clasificación de puestos detalla los puestos y funciones que cada colaborador debe cumplir en la empresa D'Christian Maryuri, del cual se sitúa el siguiente contenido:

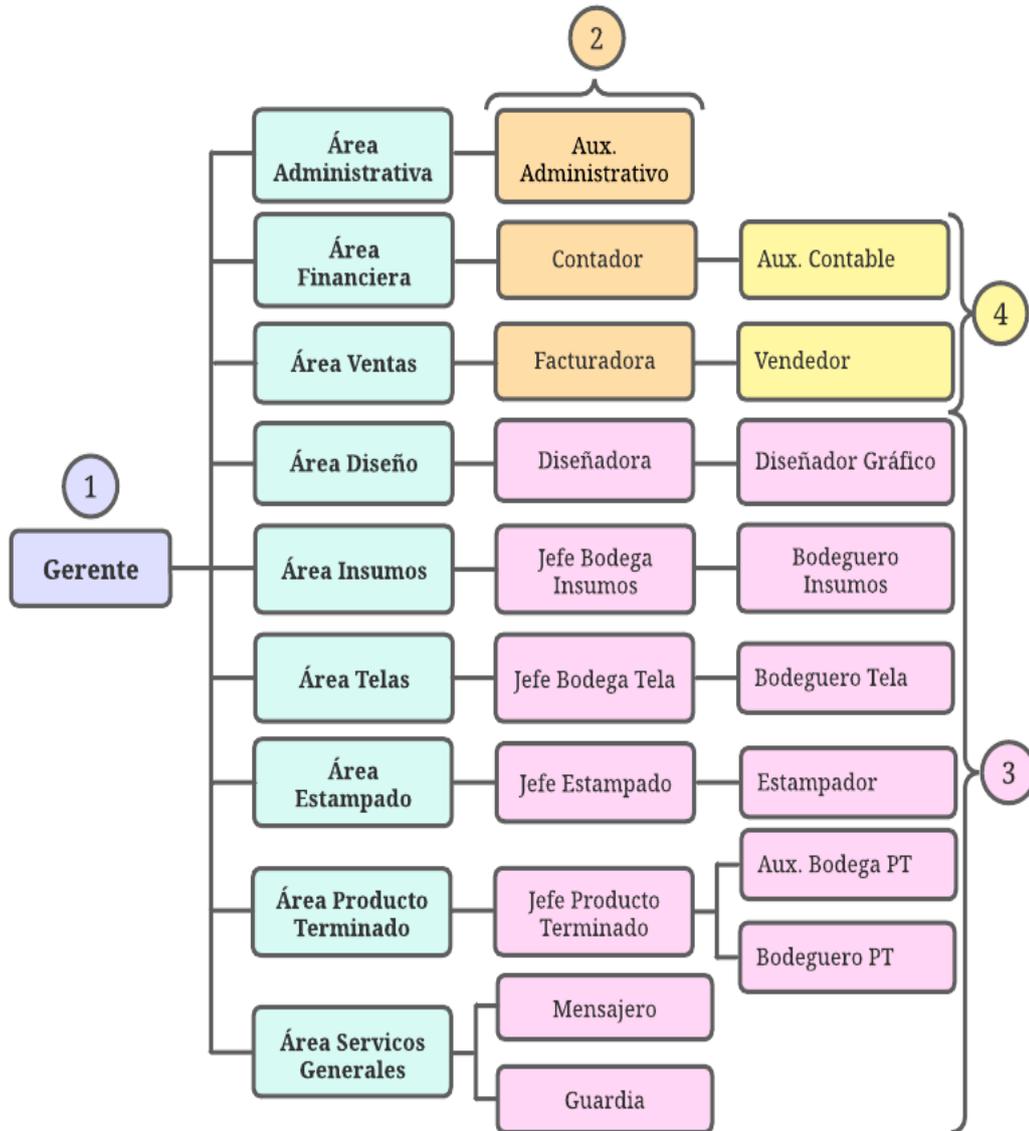
- Descripción del puesto
- Naturaleza del puesto
- Ubicación en la estructura
- Responsabilidad
- Perfil de cargo
- Condiciones de trabajo

Tabla 15-5. Clasificación de puestos de la empresa

Cargo	Número de plazas	Nivel	Área	Código del cargo
Gerente	1	Directivo	Directivo	G-001
Aux. Administrativo	7	Ejecutivo	Administrativo	AA-002
Contador	1	Ejecutivo	Financiero	C-003
Aux. Contable	1	Auxiliar	Financiero	AC-004
Facturadora	1	Ejecutivo	Ventas	F-005
Vendedor	5	Auxiliar	Ventas	V-006
Diseñadora	1	Operativo	Producción	D-007
Diseñador gráfico	1	Operativo	Producción	DG-008
Jefe Bodega Insumos	1	Operativo	Producción	JB-009
Bodeguero – Insumos	3	Operativo	Producción	BI-0010
Jefe Bodega Tela	1	Operativo	Producción	JBT-0011
Bodeguero – Tela	2	Operativo	Producción	BT-0012
Jefe Estampado	1	Operativo	Producción	JE-0013
Estampador	16	Operativo	Producción	E-0014
Jefe de Producto terminado	1	Operativo	Producción	JPT-0015
Aux. Bodega PT	2	Operativo	Producción	ABPT-0016
Bodeguero – PT	8	Operativo	Producción	BPT-0017
Mensajero	1	Operativo	Servicios Generales	M-0018
Guardia	2	Operativo	Servicios Generales	G-0019

Realizado por: Granizo, Marilyn, 2023.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO
D'CHRISTIAN MARYURI**



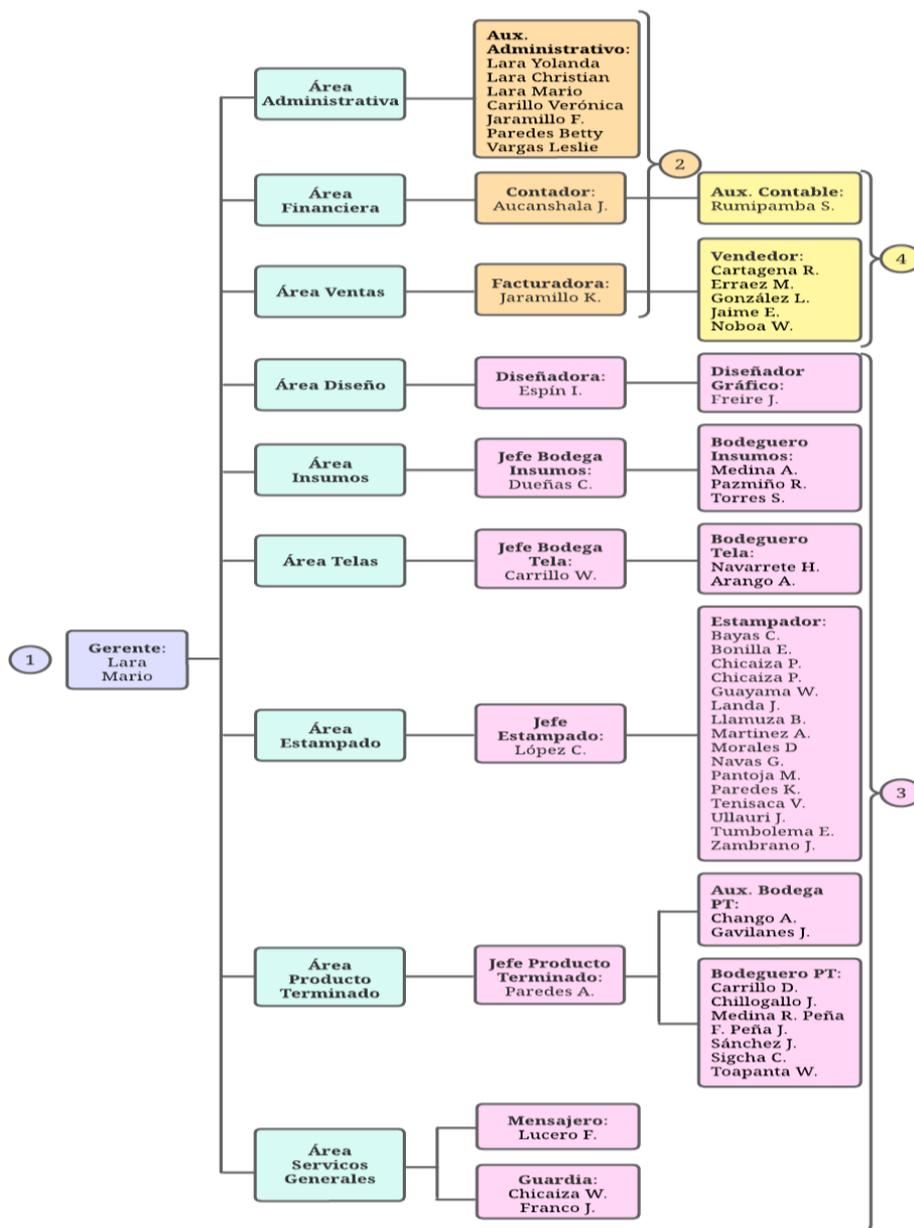
Cuadro de Referencia

Nivel de Jerarquía	Simbología	Elaborador por:	Revisado por:
1. Directivo	Cargo	Marilin Granizo	Ing. Carmita Andrade
2. Ejecutivo	Autoridad	Fecha:	Fecha:
3. Operativo	Asesoría	15/07/2023	01/08/2023
4. Auxiliar			

Ilustración 18-5: Organigrama Estructural Propuesto D'Christian Maryuri

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE PERSONAL PROPUESTO D'CHRISTIAN MARYURI



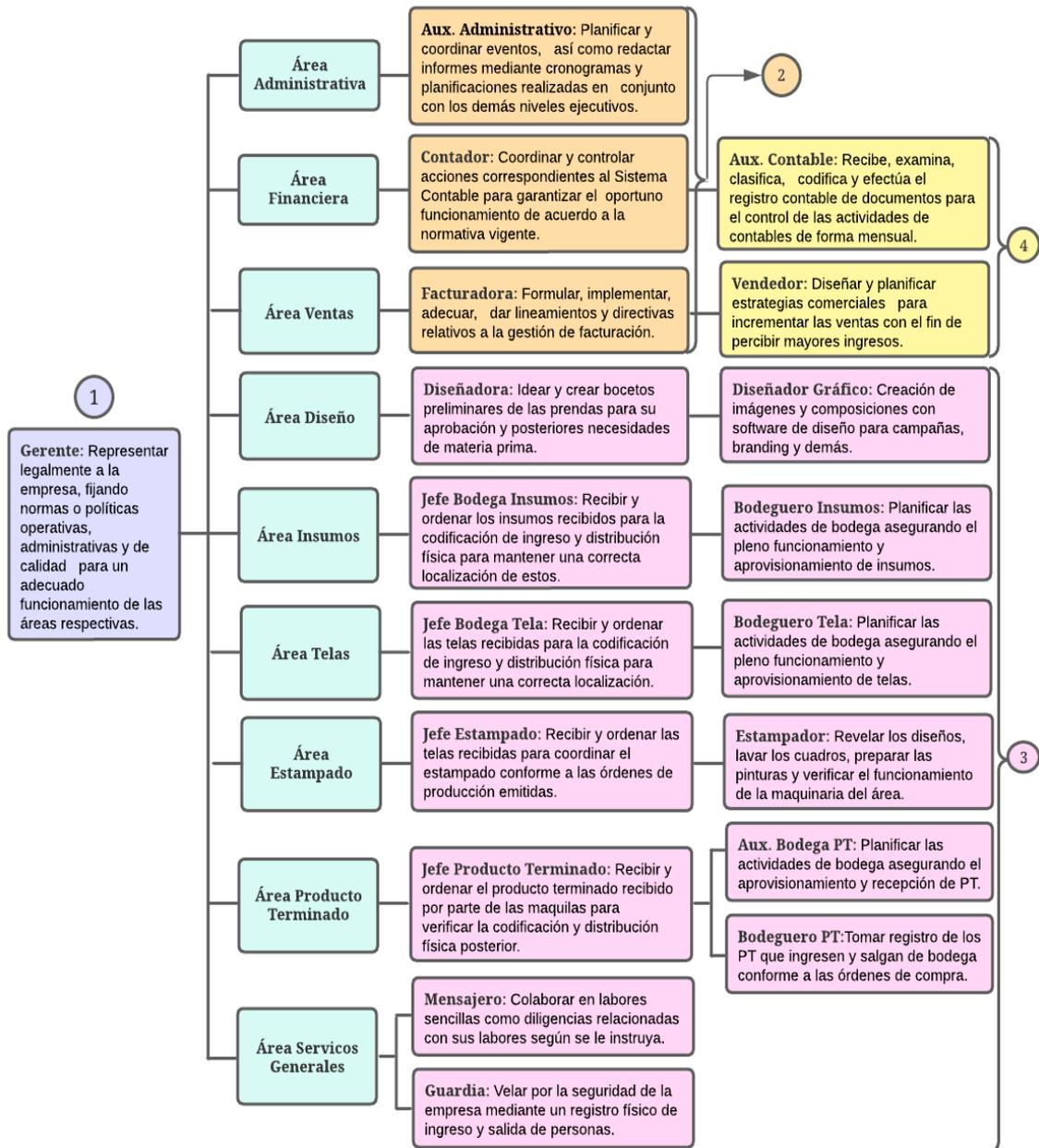
Cuadro de Referencia

Nivel de Jerarquía	Simbología	Elaborador por:	Revisado por:
1. Directivo	 Cargo	Marilin Granizo	Ing. Carmita Andrade
2. Ejecutivo	— Autoridad	Fecha: 15/07/2023	Fecha: 01/08/2023
3. Operativo	- - - Asesoría		
4. Auxiliar			

Ilustración 19-5: Organigrama de posición de personal propuesto D'Christian Maryuri

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

ORGANIGRAMA DE FUNCIONES PROPUESTO D'CHRISTIAN MARYURI



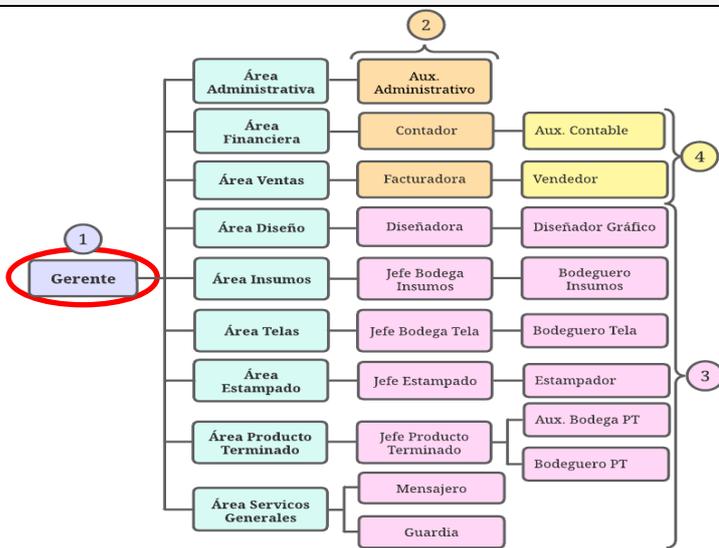
Cuadro de Referencia

Nivel de Jerarquía	Simbología	Elaborador por:	Revisado por:
1. Directivo	Cargo	Marilin Granizo	Ing. Carmita Andrade
2. Ejecutivo	Autoridad	Fecha:	Fecha:
3. Operativo	Asesoría	15/07/2023	01/08/2023
4. Auxiliar			

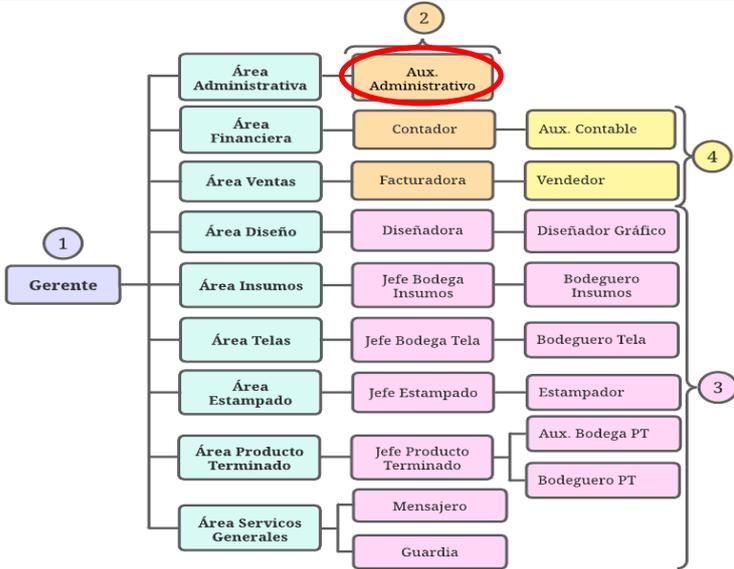
Ilustración 20-5: Organigrama de funciones propuesto D'Christian Maryuri

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

	D'CHRISTIAN		Código: MCP-DCM 02
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 1 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	G-001	Nivel:	Directivo
Cargo:	Gerente	Número de plaza:	1
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, y supervisar el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado.			
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA			
			
4. RESPONSABILIDAD			
Supervisión:	Organiza y coordina a los colaboradores		
Subordinados:	Nivel ejecutivo y operativo		
5. PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Título de tercer nivel en Administración de Empresas		
Experiencia:	3 años en un cargo similar		
6. CONDICIONES DE TRABAJO			
Riesgo físico:	No está expuesto a riesgos laborales de gravedad, pero podría ocasionarse lesiones ergonómicas.		
Riesgo mental:	Debido a la alta concentración de toma de decisiones puede sufrir de estrés.		
Horario laboral:	Jornada laboral en días laborables de 8:00am a 5:00pm.		

	D'CHRISTIAN		Código: MCP-DCM 02
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 2 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	AA-002	Nivel:	Ejecutivo
Cargo:	Aux. Administrativo	Número de plaza:	7
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Desempeñar funciones de planificación, coordinación, ordenamiento y registro de documentos o cualquier información que pertenezca a la empresa.			
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA			
 <pre> graph LR G1((1)) --- Gerente[Gerente] Gerente --- A1[Área Administrativa] Gerente --- A2[Área Financiera] Gerente --- A3[Área Ventas] Gerente --- A4[Área Diseño] Gerente --- A5[Área Insumos] Gerente --- A6[Área Telas] Gerente --- A7[Área Estampado] Gerente --- A8[Área Producto Terminado] Gerente --- A9[Área Servicios Generales] A1 --- AA[Aux. Administrativo] A2 --- C[Contador] A3 --- F[Facturadora] A4 --- D[Diseñadora] A5 --- JBI[Jefe Bodega Insumos] A6 --- JBT[Jefe Bodega Tela] A7 --- JE[Jefe Estampado] A8 --- JPT[Jefe Producto Terminado] A9 --- M[Mensajero] AA --- AA_Aux[Aux. Contable] C --- C_Aux[Aux. Contable] F --- V[Vendedor] D --- DG[Diseñador Gráfico] JBI --- BI[Bodeguero Insumos] JBT --- BT[Bodeguero Tela] JE --- E[Estampador] JPT --- BPT[Bodeguero PT] JPT --- ABPT[Aux. Bodega PT] M --- G[Guardia] subgraph 4 AA_Aux C_Aux V DG end subgraph 3 BI BT E BPT ABPT end subgraph 5 M G end </pre>			
4. RESPONSABILIDAD			
Supervisión:	N/A		
Subordinados:	N/A		
5. PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Título de tercer nivel en Administración de Empresas o carreras afines.		
Experiencia:	2 años en un cargo similar		
6. CONDICIONES DE TRABAJO			
Riesgo físico:	No está expuesto a riesgos laborales de gravedad, pero podría ocasionarse lesiones ergonómicas.		
Riesgo mental:	Se encuentra expuesto a riesgos psicosociales.		
Horario laboral:	Jornada laboral en días laborables de 8:00am a 5:00pm		

	D'CHRISTIAN		Código: MCP-DCM 02	
	MARYURI		Versión: Primera	
				Fecha: 17/07/2023
				Página: 3 de 19

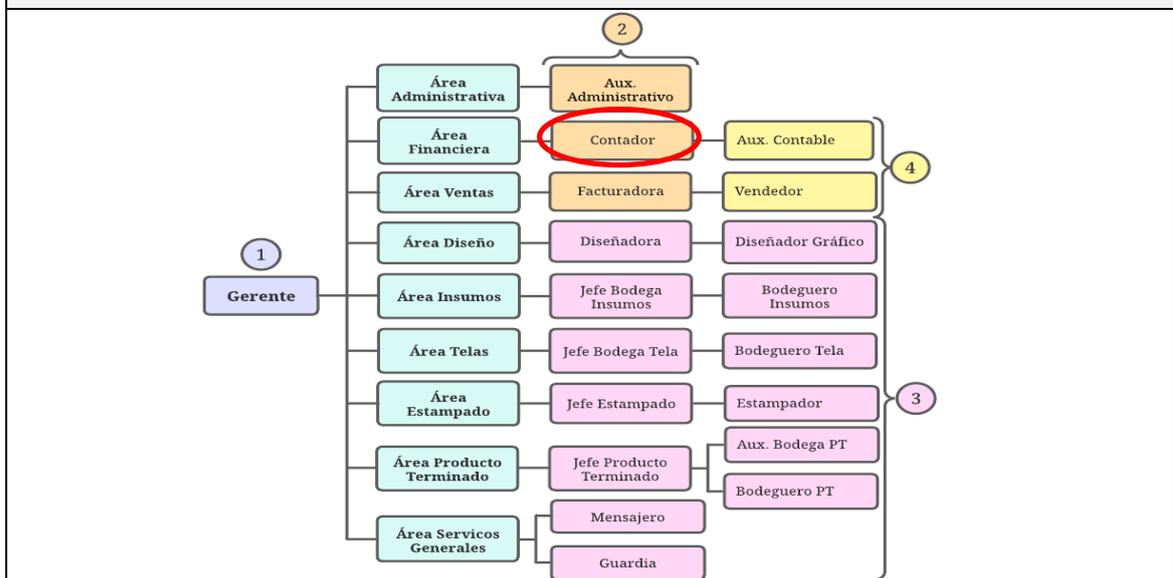
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Código:	C-003	Nivel:	Ejecutivo
Cargo:	Contador	Número de plaza:	1

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de analizar, interpretar y registrar la contabilidad, con el fin de presentar informes basados en los estados financieros a la gerencia, los cuales ayuden en la toma de decisiones.

3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



4. RESPONSABILIDAD

Supervisión:	N/A
Subordinados:	Aux. Contable

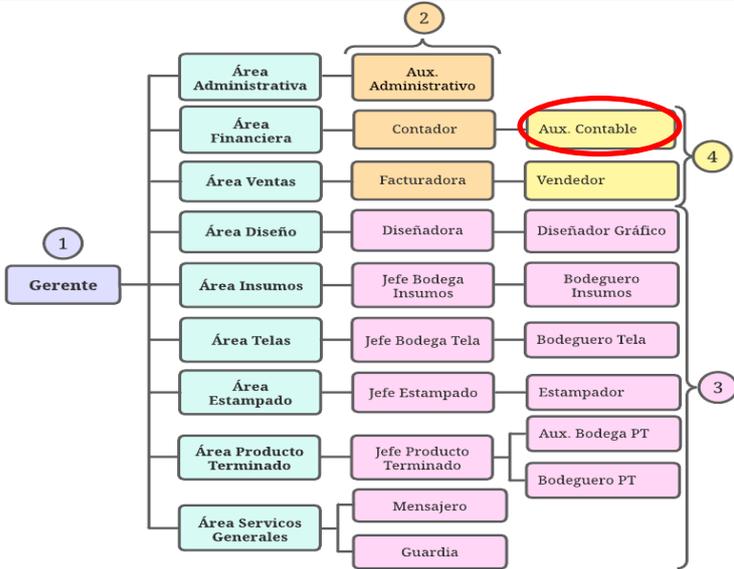
5. PERFIL DEL CARGO

Educación:	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, o carreras afines.
Experiencia:	2 años en un cargo similar

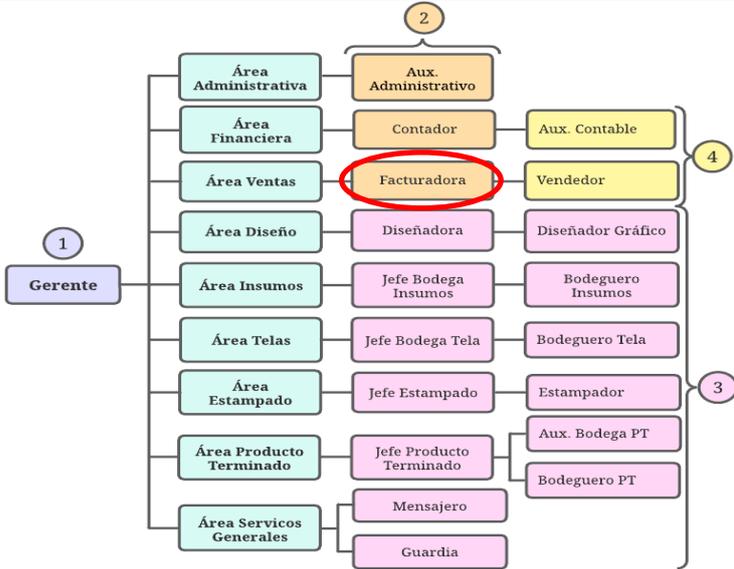
6. CONDICIONES DE TRABAJO

Riesgo físico:	No está expuesto a riesgos laborales de gravedad, pero podría ocasionarse lesiones ergonómicas.
Riesgo mental:	Se encuentra expuesto a riesgos psicosociales.
Horario laboral:	Jornada laboral en días laborables de 8:00am a 5:00pm

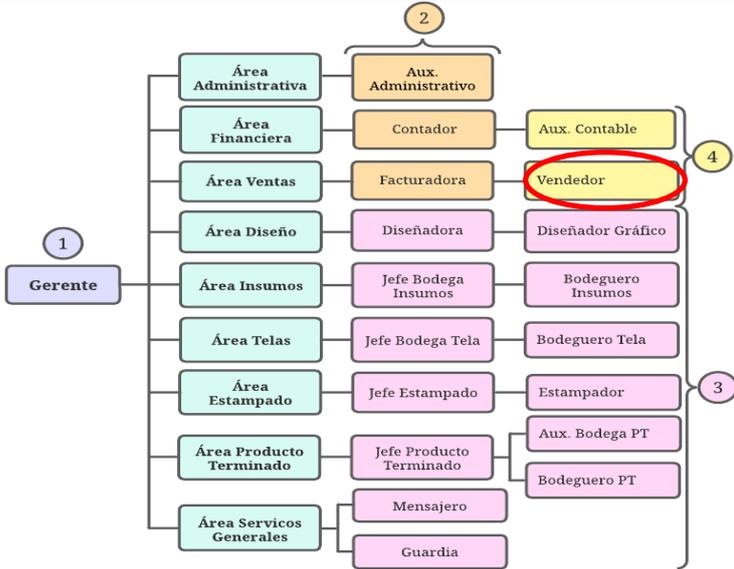
	D'CHRISTIAN MARYURI	Código: MCP-DCM 02
		Versión: Primera
		Fecha: 17/07/2023
		Página: 4 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	AC-004	Nivel:	Auxiliar
Cargo:	Aux. Contable	Número de plaza:	1
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Realiza la gestión contable y actualización correspondiente de cuentas, garantizando el registro de todas las transacciones.			
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA			
			
4. RESPONSABILIDAD			
Supervisión:	N/A		
Subordinados:	N/A		
5. PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, o carreras afines.		
Experiencia:	1 año en un cargo similar		
6. CONDICIONES DE TRABAJO			
Riesgo físico:	No está expuesto a riesgos laborales de gravedad, pero podría ocasionarse lesiones ergonómicas.		
Riesgo mental:	Se encuentra expuesto a riesgos psicosociales.		
Horario laboral:	Jornada laboral en días laborables de 8:00am a 5:00pm		

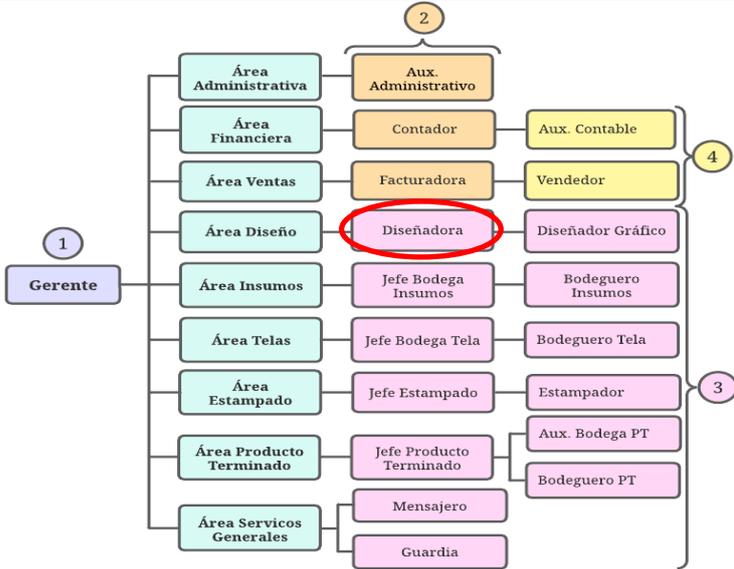
	D'CHRISTIAN		Código: MCP-DCM 02
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 5 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	F-005	Nivel:	Ejecutivo
Cargo:	Facturadora	Número de plaza:	1
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Revisar las transacciones de ventas diarias, facturas, órdenes de entrega, recibos por dinero, y órdenes de pedidos de clientes.			
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA			
			
4. RESPONSABILIDAD			
Supervisión:	N/A		
Subordinados:	Vendedor		
5. PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Título de tercer nivel en Contabilidad o carreras afines.		
Experiencia:	2 años en un cargo similar		
6. CONDICIONES DE TRABAJO			
Riesgo físico:	No está expuesto a riesgos laborales de gravedad, pero podría ocasionarse lesiones ergonómicas.		
Riesgo mental:	Se encuentra expuesto a riesgos psicosociales.		
Horario laboral:	Jornada laboral en días laborables de 8:00am a 5:00pm		

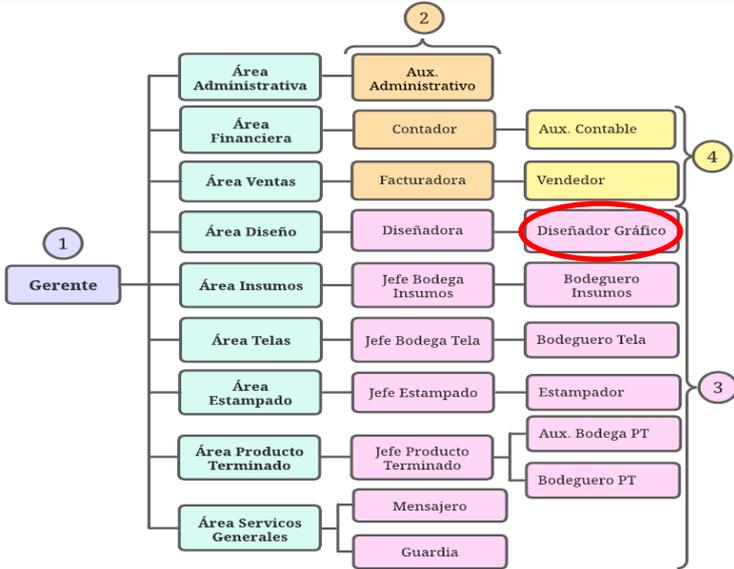
	D'CHRISTIAN		Código: MCP-DCM 02
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 6 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	V-006	Nivel:	Auxiliar
Cargo:	Vendedor	Número de plaza:	5
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Debe gestionar actitudes positivas, habilidades personales y de ventas, y conocimientos de los productos que la empresa comercializa y del mercado.			
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA			
 <pre> graph LR G1((1)) --- Gerente[Gerente] Gerente --- A1[Área Administrativa] Gerente --- A2[Área Financiera] Gerente --- A3[Área Ventas] Gerente --- A4[Área Diseño] Gerente --- A5[Área Insumos] Gerente --- A6[Área Telas] Gerente --- A7[Área Estampado] Gerente --- A8[Área Producto Terminado] Gerente --- A9[Área Servicios Generales] A1 --- AA[Aux. Administrativo] A2 --- C[Contador] A3 --- F[Facturadora] A4 --- D[Diseñadora] A5 --- JBI[Jefe Bodega Insumos] A6 --- JBT[Jefe Bodega Tela] A7 --- JE[Jefe Estampado] A8 --- JPT[Jefe Producto Terminado] A9 --- M[Mensajero] A9 --- G[Guardia] AA --- AC[Aux. Contable] C --- AC F --- V[Vendedor] D --- DG[Diseñador Gráfico] JBI --- BI[Bodeguero Insumos] JBT --- BT[Bodeguero Tela] JE --- E[Estampador] JPT --- ABPT[Aux. Bodega PT] JPT --- BPT[Bodeguero PT] V --- C4((4)) E --- C3((3)) BPT --- C2((2)) </pre>			
4. RESPONSABILIDAD			
Supervisión:	N/A		
Subordinados:	N/A		
5. PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Bachiller General o título de tercer nivel en Mercadotecnia o afines.		
Experiencia:	2 años en un cargo similar		
6. CONDICIONES DE TRABAJO			
Riesgo físico:	No está expuesto a riesgos laborales de gravedad, pero podría ocasionarse lesiones ergonómicas.		
Riesgo mental:	Se encuentra expuesto a riesgos psicosociales.		
Horario laboral:	Jornada laboral en días laborables de 8:00am a 5:00pm		

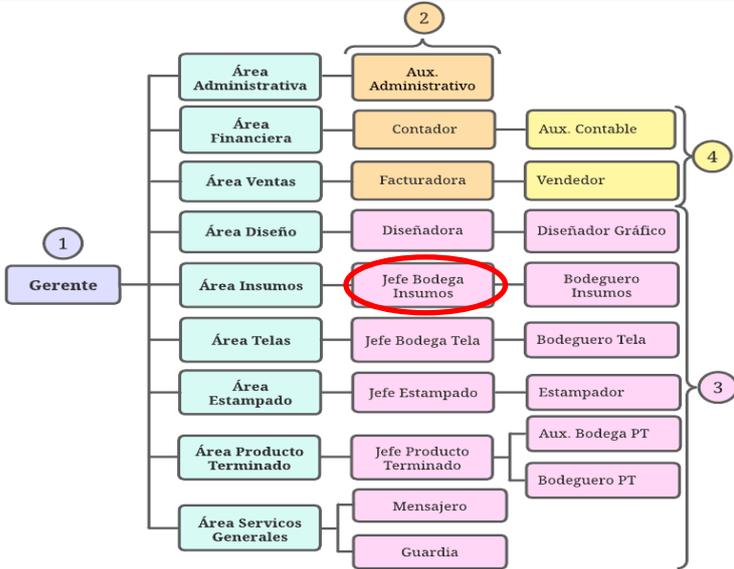
	D'CHRISTIAN		Código: MCP-DCM 02
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 7 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	D-007	Nivel:	Operativo
Cargo:	Diseñadora	Número de plaza:	1
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Presentar habilidades creativas, experto en distintos tipos y estilos de ropa, acompañado de la elaboración de esbozos, y multidisciplinario para crear el mejor efecto visual.			
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA			
			
4. RESPONSABILIDAD			
Supervisión:	N/A		
Subordinados:	Diseñador Gráfico		
5. PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Título de tercer nivel en Diseño de Modas		
Experiencia:	2 años en un cargo similar		
6. CONDICIONES DE TRABAJO			
Riesgo físico:	No está expuesto a riesgos laborales de gravedad, pero podría ocasionarse lesiones ergonómicas.		
Riesgo mental:	Se encuentra expuesto a riesgos psicosociales.		
Horario laboral:	Jornada laboral en días laborables de 8:00am a 5:00pm		

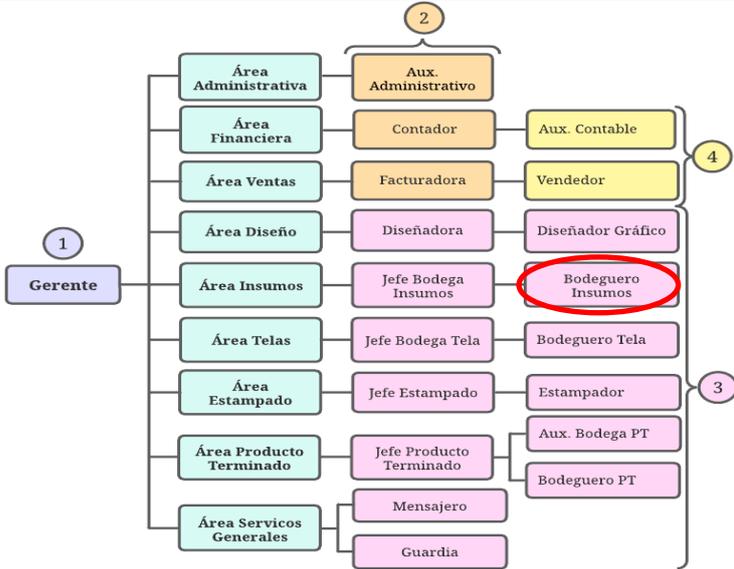
	D'CHRISTIAN		Código: MCP-DCM 02
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 8 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	DG-008	Nivel:	Operativo
Cargo:	Diseñador Gráfico	Número de plaza:	1
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Diseñar requisitos de visualización y creación de diseños, gráficos, ilustraciones, logotipos, composiciones y fotos.			
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA			
 <pre> graph TD G1((1)) --- Gerente[Gerente] Gerente --- A1[Área Administrativa] Gerente --- A2[Área Financiera] Gerente --- A3[Área Ventas] Gerente --- A4[Área Diseño] Gerente --- A5[Área Insumos] Gerente --- A6[Área Telas] Gerente --- A7[Área Estampado] Gerente --- A8[Área Producto Terminado] Gerente --- A9[Área Servicios Generales] A1 --- AuxAdmin[Aux. Administrativo] A2 --- Contador[Contador] A2 --- AuxContable[Aux. Contable] A3 --- Facturadora[Facturadora] A3 --- Vendedor[Vendedor] A4 --- Diseñadora[Diseñadora] A4 --- DG[Diseñador Gráfico] A5 --- JefeBodegaInsumos[Jefe Bodega Insumos] A5 --- BodegueroInsumos[Bodeguero Insumos] A6 --- JefeBodegaTela[Jefe Bodega Tela] A6 --- BodegueroTela[Bodeguero Tela] A7 --- JefeEstampado[Jefe Estampado] A7 --- Estampador[Estampador] A8 --- JefeProductoTerminado[Jefe Producto Terminado] A8 --- AuxBodegaPT[Aux. Bodega PT] A8 --- BodegueroPT[Bodeguero PT] A9 --- Mensajero[Mensajero] A9 --- Guardia[Guardia] subgraph 2 AuxAdmin Contador AuxContable end subgraph 3 Estampador BodegueroPT end subgraph 4 AuxContable Vendedor DG end </pre>			
4. RESPONSABILIDAD			
Supervisión:	N/A		
Subordinados:	N/A		
5. PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Título de tercer nivel en Diseño Gráfico.		
Experiencia:	2 años en un cargo similar		
6. CONDICIONES DE TRABAJO			
Riesgo físico:	No está expuesto a riesgos laborales de gravedad, pero podría ocasionarse lesiones ergonómicas.		
Riesgo mental:	Se encuentra expuesto a riesgos psicosociales.		
Horario laboral:	Jornada laboral en días laborables de 8:00am a 5:00pm		

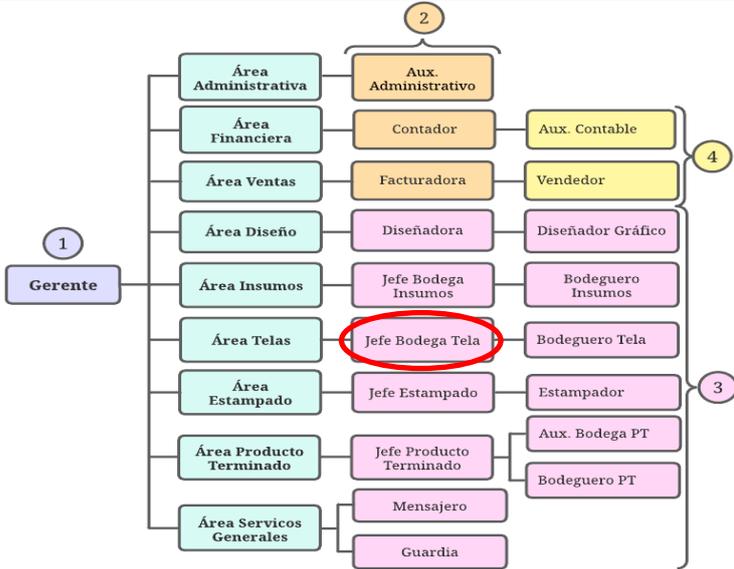
	D'CHRISTIAN		Código: MCP-DCM 02
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 9 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	JB I-009	Nivel:	Operativo
Cargo:	Jefe Bodega Insumos	Número de plaza:	1
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Supervisar, orientar y asignar responsabilidades a los profesionales de la bodega de insumos, y comprobar que desarrollen sus actividades de forma correcta.			
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA			
			
4. RESPONSABILIDAD			
Supervisión:	N/A		
Subordinados:	Bodeguero – Insumos		
5. PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Bachiller General o Técnico		
Experiencia:	2 años en un cargo similar		
6. CONDICIONES DE TRABAJO			
Riesgo físico:	Riesgos de caídas al mismo nivel, ergonómicos, golpes y lesiones leves, causados por falta de concentración.		
Riesgo mental:	Se encuentra expuesto a riesgos psicosociales.		
Horario laboral:	Jornada laboral en días laborables de 8:00am a 5:00pm		

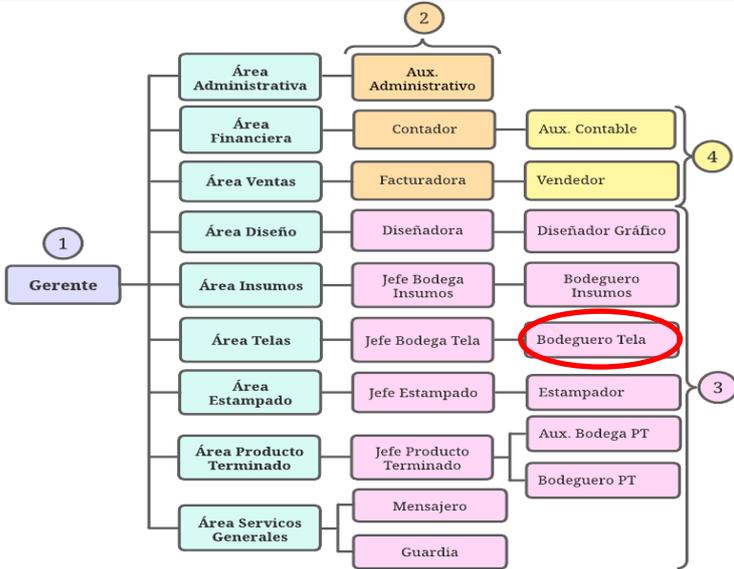
	D'CHRISTIAN		Código: MCP-DCM 02
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 10 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	BI-0010	Nivel:	Operativo
Cargo:	Bodeguero - Insumos	Número de plaza:	3
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Recibir, entregar, acomodar y verificar la concordancia entre guías de despacho de insumos en la bodega, a su vez atender y resolver consultas personales o por vía telefónica del cargo.			
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA			
			
4. RESPONSABILIDAD			
Supervisión:	N/A		
Subordinados:	N/A		
5. PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Bachiller General o Técnico		
Experiencia:	1 o 2 años en un cargo similar		
6. CONDICIONES DE TRABAJO			
Riesgo físico:	Riesgos de caídas de altura, al mismo nivel, atrapamientos, ergonómicos, golpes y cortaduras, causados por falta de concentración.		
Riesgo mental:	Se encuentra expuesto a riesgos psicosociales.		
Horario laboral:	Jornada laboral en días laborables de 8:00am a 5:00pm		

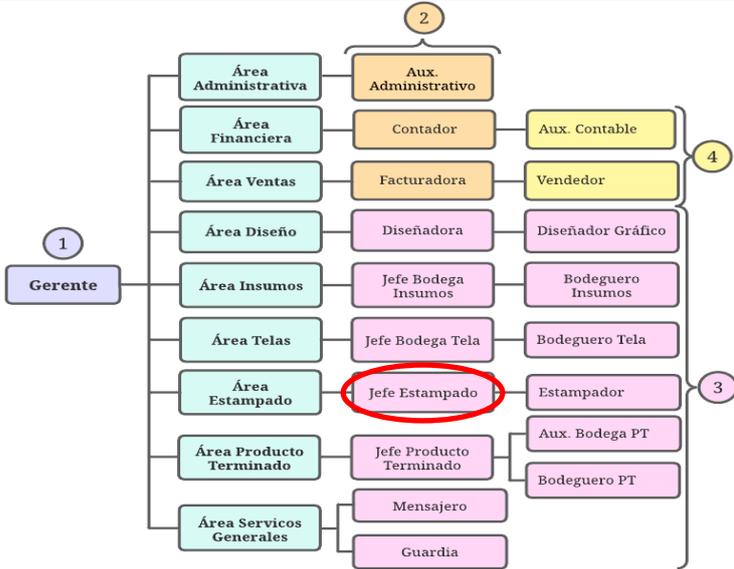
	D'CHRISTIAN		Código: MCP-DCM 02
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 11 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	JBT-0011	Nivel:	Operativo
Cargo:	Jefe Bodega Tela	Número de plaza:	1
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Supervisar, orientar y asignar responsabilidades a los profesionales de la bodega de tela, y comprobar que desarrollen sus actividades de forma correcta.			
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA			
			
4. RESPONSABILIDAD			
Supervisión:	N/A		
Subordinados:	Bodeguero - Tela		
5. PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Bachiller General o Técnico		
Experiencia:	2 años en un cargo similar		
6. CONDICIONES DE TRABAJO			
Riesgo físico:	Riesgos de caídas al mismo nivel, ergonómicos, golpes y lesiones leves, causados por falta de concentración.		
Riesgo mental:	Se encuentra expuesto a riesgos psicosociales.		
Horario laboral:	Jornada laboral en días laborables de 8:00am a 5:00pm		

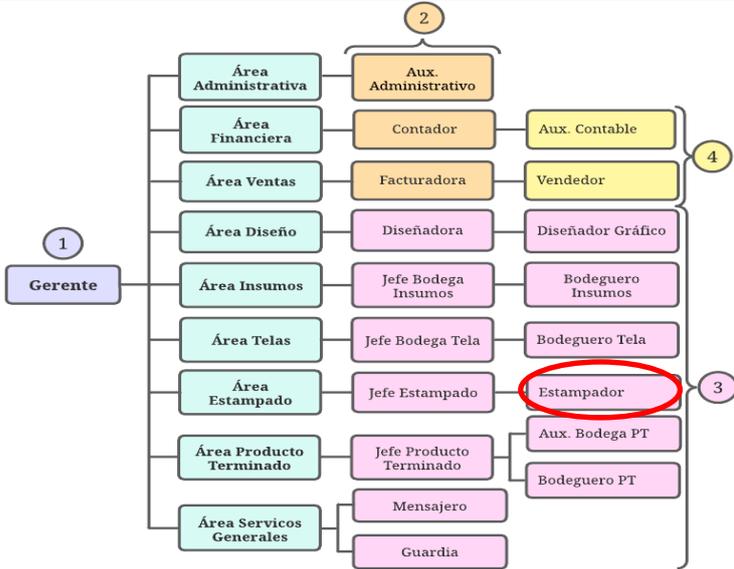
	D'CHRISTIAN		Código: MCP-DCM 02
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 12 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	BT-0012	Nivel:	Operativo
Cargo:	Bodeguero - Tela	Número de plaza:	2
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Recibir, entregar, acomodar y verificar la concordancia entre guías de despacho de tela en la bodega, a su vez atender y resolver consultas personales o por vía telefónica del cargo.			
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA			
			
4. RESPONSABILIDAD			
Supervisión:	N/A		
Subordinados:	N/A		
5. PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Bachiller General o Técnico		
Experiencia:	1 o 2 años en un cargo similar		
6. CONDICIONES DE TRABAJO			
Riesgo físico:	Riesgos de caídas de altura, al mismo nivel, atrapamientos, ergonómicos, golpes y cortaduras, causados por falta de concentración.		
Riesgo mental:	Se encuentra expuesto a riesgos psicosociales.		
Horario laboral:	Jornada laboral en días laborables de 8:00am a 5:00pm		

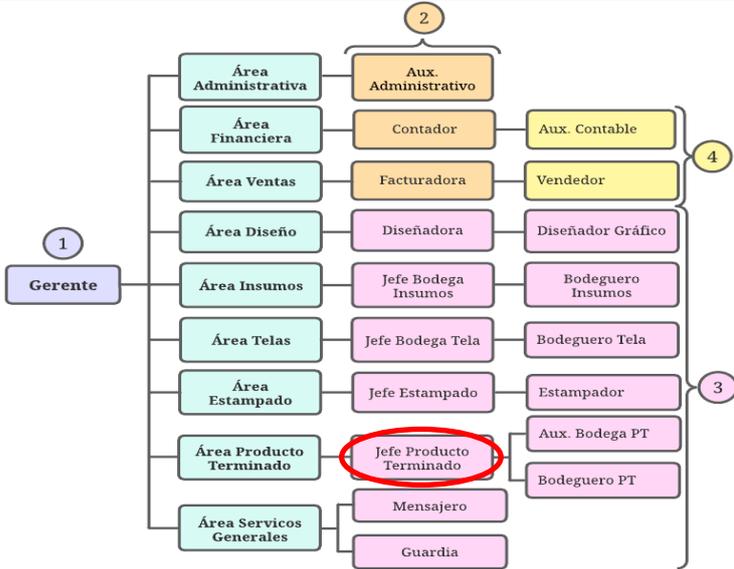
	D'CHRISTIAN		Código: MCP-DCM 02
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 13 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	JE-0013	Nivel:	Operativo
Cargo:	Jefe Estampado	Número de plaza:	1
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Planear, organizar, vigilar todos los procesos de estampado, supervisar el trabajo de empleados en su área, e interpretar las órdenes de producción.			
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA			
			
4. RESPONSABILIDAD			
Supervisión:	N/A		
Subordinados:	Estampador		
5. PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Bachiller General o Técnico		
Experiencia:	2 años en un cargo similar		
6. CONDICIONES DE TRABAJO			
Riesgo físico:	Riesgos de caídas al mismo nivel, ruido, ergonómicos, golpes, y lesiones leves, causados por el desarrollo de sus actividades.		
Riesgo mental:	Se encuentra expuesto a riesgos psicosociales.		
Horario laboral:	Jornada laboral en días laborables de 8:00am a 5:00pm		

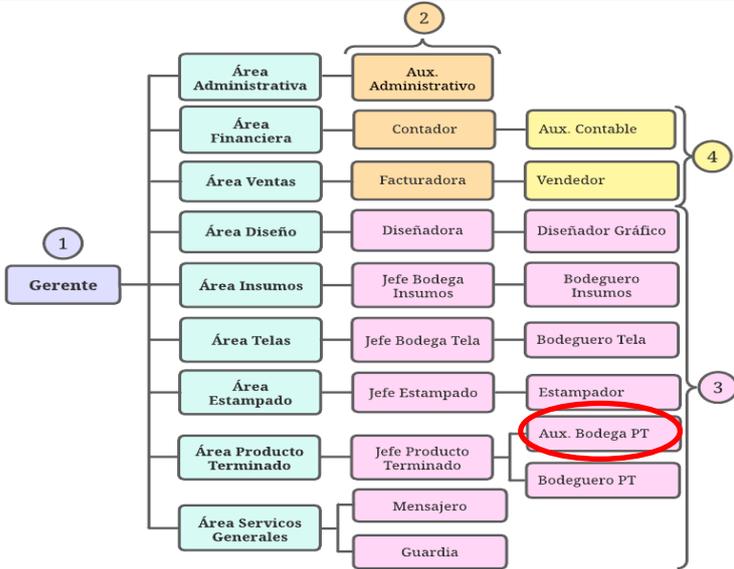
	D'CHRISTIAN		Código: MCP-DCM 02
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 14 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	E-0014	Nivel:	Operativo
Cargo:	Estampador	Número de plaza:	16
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Realizar estampados para las órdenes de producción, preparar pinturas, revelado de diseños, lavar y recuperar los cuadros, y hacer control de calidad de los estampados.			
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA			
			
4. RESPONSABILIDAD			
Supervisión:	N/A		
Subordinados:	N/A		
5. PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Bachiller General o Técnico		
Experiencia:	1 o 2 años en un cargo similar		
6. CONDICIONES DE TRABAJO			
Riesgo físico:	Riesgos de caídas al mismo nivel, ruido, atrapamientos/ aplastamientos, ergonómicos, golpes, causados por el uso de la estampadora.		
Riesgo mental:	Se encuentra expuesto a riesgos psicosociales.		
Horario laboral:	Jornada laboral en días laborables de 8:00am a 5:00pm		

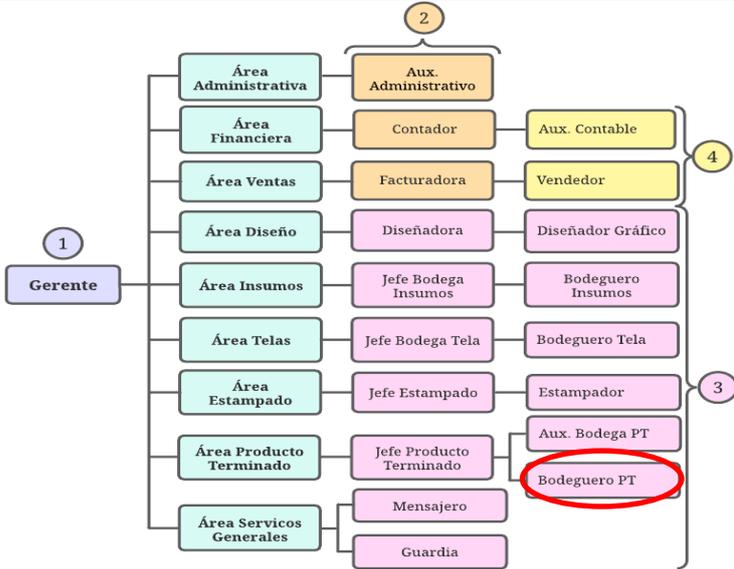
	D'CHRISTIAN		Código: MCP-DCM 02
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 15 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	JPT-0015	Nivel:	Operativo
Cargo:	Jefe Producto Terminado	Número de plaza:	1
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Organizar, controlar y supervisar la calidad de los productos terminados entregados por las maquilas, acorde con la orden de producción para el inventario de estos.			
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA			
 <pre> graph TD G1((1)) --- Gerente[Gerente] Gerente --- A1[Área Administrativa] Gerente --- A2[Área Financiera] Gerente --- A3[Área Ventas] Gerente --- A4[Área Diseño] Gerente --- A5[Área Insumos] Gerente --- A6[Área Telas] Gerente --- A7[Área Estampado] Gerente --- A8[Área Producto Terminado] Gerente --- A9[Área Servicios Generales] A1 --- AuxAdmin[Aux. Administrativo] A2 --- Contador[Contador] A2 --- AuxContable[Aux. Contable] A3 --- Facturadora[Facturadora] A3 --- Vendedor[Vendedor] A4 --- Diseñadora[Diseñadora] A4 --- DiseñadorGráfico[Diseñador Gráfico] A5 --- JefeBodegaInsumos[Jefe Bodega Insumos] A5 --- BodegueroInsumos[Bodeguero Insumos] A6 --- JefeBodegaTela[Jefe Bodega Tela] A6 --- BodegueroTela[Bodeguero Tela] A7 --- JefeEstampado[Jefe Estampado] A7 --- Estampador[Estampador] A8 --- JefeProductoTerminado[Jefe Producto Terminado] A8 --- AuxBodegaPT[Aux. Bodega PT] A8 --- BodegueroPT[Bodeguero PT] A9 --- Mensajero[Mensajero] A9 --- Guardia[Guardia] subgraph 2 AuxAdmin Contador AuxContable end subgraph 3 JefeEstampado Estampador end subgraph 4 AuxContable Vendedor DiseñadorGráfico BodegueroInsumos BodegueroTela AuxBodegaPT BodegueroPT end </pre>			
4. RESPONSABILIDAD			
Supervisión:	N/A		
Subordinados:	Aux. Bodega – PT / Bodeguero – PT		
5. PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Bachiller General o Técnico		
Experiencia:	2 años en un cargo similar		
6. CONDICIONES DE TRABAJO			
Riesgo físico:	Riesgos de caídas al mismo nivel, ergonómicos, contracturas, golpes y lesiones leves, causados por el control de la mercancía.		
Riesgo mental:	Se encuentra expuesto a riesgos psicosociales.		
Horario laboral:	Jornada laboral en días laborables de 8:00am a 5:00pm		

	D'CHRISTIAN		Código: MCP-DCM 02
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 16 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	ABPT-0016	Nivel:	Operativo
Cargo:	Auxiliar de Bodega de PT	Número de plaza:	2
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Control, contabilización y clasificación de los productos terminados por tallas y categorías de acuerdo a la orden de recepción entregada por el jefe de Producto Terminado.			
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA			
 <pre> graph TD G1((1)) --- Gerente[Gerente] Gerente --- A1[Área Administrativa] Gerente --- A2[Área Financiera] Gerente --- A3[Área Ventas] Gerente --- A4[Área Diseño] Gerente --- A5[Área Insumos] Gerente --- A6[Área Telas] Gerente --- A7[Área Estampado] Gerente --- A8[Área Producto Terminado] Gerente --- A9[Área Servicios Generales] A1 --- AuxAdmin[Aux. Administrativo] A2 --- Contador[Contador] A2 --- AuxContable[Aux. Contable] A3 --- Facturadora[Facturadora] A3 --- Vendedor[Vendedor] A4 --- Diseñadora[Diseñadora] A4 --- DiseñadorGráfico[Diseñador Gráfico] A5 --- JefeBodegaInsumos[Jefe Bodega Insumos] A5 --- BodegueroInsumos[Bodeguero Insumos] A6 --- JefeBodegaTela[Jefe Bodega Tela] A6 --- BodegueroTela[Bodeguero Tela] A7 --- JefeEstampado[Jefe Estampado] A7 --- Estampador[Estampador] A7 --- AuxBodegaPT[Aux. Bodega PT] A8 --- JefeProductoTerminado[Jefe Producto Terminado] A8 --- BodegueroPT[Bodeguero PT] A9 --- Mensajero[Mensajero] A9 --- Guardia[Guardia] subgraph 2 AuxAdmin Contador AuxContable end subgraph 3 Estampador AuxBodegaPT BodegueroPT end subgraph 4 AuxContable Vendedor DiseñadorGráfico BodegueroInsumos BodegueroTela Estampador AuxBodegaPT BodegueroPT end </pre>			
4. RESPONSABILIDAD			
Supervisión:	N/A		
Subordinados:	N/A		
5. PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Bachiller General o Técnico		
Experiencia:	1 o 2 años en un cargo similar		
6. CONDICIONES DE TRABAJO			
Riesgo físico:	Riesgos de caídas al mismo nivel, ergonómicos, contracturas, golpes y lesiones leves, causados por el control de la mercancía.		
Riesgo mental:	Se encuentra expuesto a riesgos psicosociales.		
Horario laboral:	Jornada laboral en días laborables de 8:00am a 5:00pm		

	D'CHRISTIAN		Código: MCP-DCM 02
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 17 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	BPT-0017	Nivel:	Operativo
Cargo:	Bodeguero de PT	Número de plaza:	8
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Control y almacenamiento de productos terminados de acuerdo a la verificación de la orden de recepción realizada del Aux. Bodega de PT.			
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA			
 <pre> graph LR G1((1)) --- Gerente[Gerente] Gerente --- A1[Área Administrativa] Gerente --- A2[Área Financiera] Gerente --- A3[Área Ventas] Gerente --- A4[Área Diseño] Gerente --- A5[Área Insumos] Gerente --- A6[Área Telas] Gerente --- A7[Área Estampado] Gerente --- A8[Área Producto Terminado] Gerente --- A9[Área Servicios Generales] A1 --- AuxAdmin[Aux. Administrativo] A2 --- Contador[Contador] A3 --- Facturadora[Facturadora] A4 --- Diseñadora[Diseñadora] A5 --- JefeInsumos[Jefe Bodega Insumos] A6 --- JefeTela[Jefe Bodega Tela] A7 --- JefeEstampado[Jefe Estampado] A8 --- JefePT[Jefe Producto Terminado] A9 --- Mensajero[Mensajero] A9 --- Guardia[Guardia] AuxAdmin --- AuxContable[Aux. Contable] Contador --- AuxContable Facturadora --- Vendedor[Vendedor] Diseñadora --- DiseñadorGráfico[Diseñador Gráfico] JefeInsumos --- BodegueroInsumos[Bodeguero Insumos] JefeTela --- BodegueroTela[Bodeguero Tela] JefeEstampado --- Estampador[Estampador] JefePT --- AuxBodegaPT[Aux. Bodega PT] JefePT --- BodegueroPT[Bodeguero PT] subgraph 2 AuxAdmin Contador AuxContable end subgraph 3 Estampador AuxBodegaPT BodegueroPT end subgraph 4 AuxContable Vendedor DiseñadorGráfico BodegueroInsumos BodegueroTela end </pre>			
4. RESPONSABILIDAD			
Supervisión:	N/A		
Subordinados:	N/A		
5. PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Bachiller General o Técnico		
Experiencia:	2 años en un cargo similar		
6. CONDICIONES DE TRABAJO			
Riesgo físico:	Riesgos de caídas al mismo nivel, contracturas, golpes, patologías musculares y óseas, causados por el almacenaje de la mercancía.		
Riesgo mental:	Se encuentra expuesto a riesgos psicosociales.		
Horario laboral:	Jornada laboral en días laborables de 8:00am a 5:00pm		

	D´CHRISTIAN		Código: MCP-DCM 02	
	MARYURI		Versión: Primera	
				Fecha: 17/07/2023
				Página: 18 de 19

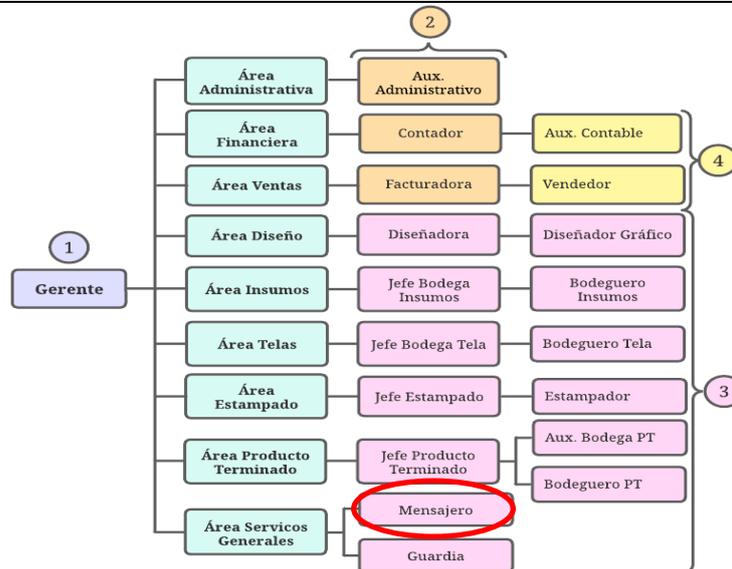
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Código:	M-0018	Nivel:	Servicios Generales
Cargo:	Mensajero	Número de plaza:	1

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Transportar correspondencia, documentos y valores desde la empresa hacia fuera o viceversa, según instrucciones dadas por el nivel directivo, ejecutivo y operativo.

3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



4. RESPONSABILIDAD

Supervisión:	N/A
Subordinados:	N/A

5. PERFIL DEL CARGO

Educación:	Bachiller General o Técnico
Experiencia:	1 o 2 años en un cargo similar

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Riesgo físico:	Riesgos a posturas estáticas prolongadas y ergonómicos propios del desarrollo de sus actividades.
Riesgo mental:	Se encuentra expuesto a riesgos psicosociales.
Horario laboral:	Jornada laboral en días laborables de 8:00am a 5:00pm

	D'CHRISTIAN		Código: MCP-DCM 02
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 19 de 19

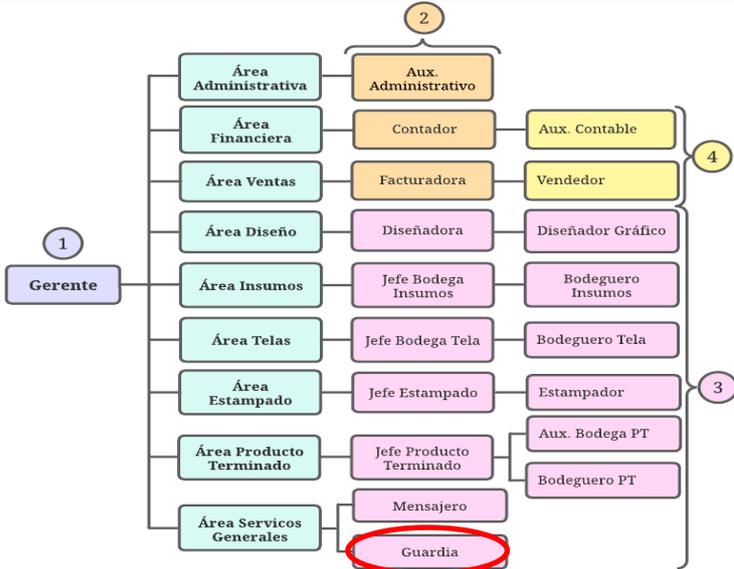
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	G-0019	Nivel:	Operativo
Cargo:	Guardia	Número de plaza:	2
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Proteger y actuar legítimamente en defensa de la vida o la propiedad, bajo un entorno seguro y protegido, y prestar atención a los indicios de delito o desorden.			
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA			
			
4. RESPONSABILIDAD			
Supervisión:	N/A		
Subordinados:	N/A		
5. PERFIL DEL CARGO			
Educación:	Bachiller General o Técnico.		
Experiencia:	2 años en un cargo similar		
6. CONDICIONES DE TRABAJO			
Riesgo físico:	Fatiga física, riesgos de exposición al clima, biológicas y ruido.		
Riesgo mental:	Se encuentra expuesto a riesgos psicosociales.		
Horario laboral:	Jornada laboral de 24 horas desde las 6:00am		

Ilustración 21-5: Manual de Clasificación de Puestos

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

Manual de Funciones

Primera Versión 2023

5.2.3. Manual de funciones

El presente manual de funciones está diseñado con la finalidad de presentar información de los cargos descritos acorde con la descripción, naturaleza, perfil de competencias, funciones principales y requisitos de cada puesto según el organigrama estructural propuesto, para el desarrollo adecuado de las actividades laborales, y consecuentemente exista un desempeño eficiente de los colaboradores que permitan el cumplimiento de objetivos de la empresa D'Christian Maryuri, y la estructura del presente manual se detalla de la siguiente manera:

- Descripción del puesto
- Naturaleza del puesto
- Perfil de Competencias
- Funciones Principales
- Requisitos

	D´CHRISTIAN		Código: MF-DCM 03
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 1 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	G-001	Supervisa a:	Todos los colaboradores
Cargo:	Gerente	Depende de:	N/A
Nivel:	Directivo	Número de plaza:	1
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, y supervisar el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado.			
3. PERFIL DE COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Elevado criterio de liderazgo. • Alto grado de iniciativa. • Aptitudes para el trabajo en equipo y la motivación personal. • Capacidad de planificación y organización. • Toma de decisiones. • Autocontrol. 			
4. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a la empresa, fijando normas o políticas operativas, administrativas y de calidad para un adecuado funcionamiento de las áreas respectivas. 2. Liderar procesos de planeación estratégica determinando factores críticos de éxito para gestionar adecuadamente el presupuesto trimestral de la empresa. 3. Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas, mediante la evaluación y control recurrente del cumplimiento de actividades laborales. 4. Monitorear las herramientas, mecanismos, controles y procedimientos establecidos para prevenir la corrupción. 5. Fomentar e incentivar la cultura organizacional de la empresa a través de valores y principios éticos para generar confianza y credibilidad en los clientes internos y externos de la empresa. 6. Presentar periódicamente informes sobre la gestión realizada y la situación económica de la empresa mediante los estados financieros proporcionados por el área contable. 7. Investigar las irregularidades observadas en el proceso de control y atender con la debida legalidad aquellos hechos que afecten los intereses de la empresa 8. Desempeñar otras actividades afines y complementarias al puesto. 			
5. REQUISITOS			
Título profesional:	Título universitario en Administración de Empresas o carreras afines.		
Experiencia:	3 años en un cargo similar		

	D´CHRISTIAN		Código: MF-DCM 03
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 2 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	AA-002	Supervisa a:	N/A
Cargo:	Aux. Administrativo	Depende de:	N/A
Nivel:	Ejecutivo	Número de plaza:	7
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Desempeñar funciones de planificación, coordinación, ordenamiento y registro de documentos o cualquier información que pertenezca a la empresa.			
3. PERFIL DE COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Honesto y discreto • Análisis de problemáticas • Innovación / Creatividad • Cumplimiento de normas y reglamentos 		<ul style="list-style-type: none"> • Autoorganización • Iniciativa • Trabajar bajo presión • Comunicación laboral 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1. Planificar y coordinar eventos, así como redactar informes mediante cronogramas y planificaciones realizadas en conjunto con los demás niveles ejecutivos.</p> <p>2. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.</p> <p>3. Revisar y verificar la documentación soporte de cheques, órdenes de compra, cotizaciones, etc., y que las cantidades descritas en ellos correspondan a los valores correctos.</p> <p>4. Realizar conciliaciones bancarias, a través de los saldos diarios proporcionados por el área Contable; con el fin de verificar el efectivo disponible de efectivo para hacer frente a las obligaciones contraídas.</p>		<p>5. Supervisar el control de inventarios del mobiliario, equipo de oficina, etc., planificando con el personal un cronograma con el objeto de mantener un control adecuado sobre los bienes.</p> <p>6. Supervisar la contabilidad de la empresa a través de revisiones periódicas de los registros contables y estados financieros para el cumplimiento de los PCGA.</p> <p>7. Supervisar las necesidades de compras, insumos y bienes, revisando las propuestas efectuadas por el personal interesado; con el propósito de llevar un control eficiente sobre los bienes adquiridos.</p> <p>8. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.</p>	
5. REQUISITOS			
Título profesional:	Título de tercer nivel en Administración de Empresas o carreras afines.		
Experiencia:	2 años en un cargo similar		

	D´CHRISTIAN MARYURI	Código: MF-DCM 03
		Versión: Primera
		Fecha: 17/07/2023
		Página: 3 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Código:	C-003	Supervisa a:	Aux. Contable
Cargo:	Contador	Depende de:	N/A
Nivel:	Ejecutivo	Número de plaza:	1

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de analizar, interpretar y registrar la contabilidad, con el fin de presentar informes basados en los estados financieros a la gerencia, los cuales ayuden en la toma de decisiones.

3. PERFIL DE COMPETENCIAS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad • Aprendizaje continuo e iniciativa • Cumplimiento de normas y compromiso | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Compromiso organizacional • Comunicación laboral |
|---|---|

4. FUNCIONES PRINCIPALES

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, y controlar acciones correspondientes a los Sistemas de Contabilidad, basándose en el financiamiento, para garantizar el funcionamiento adecuado y oportuno conforme a la normativa vigente. 2. Elaborar estados financieros mediante la información obtenida del sistema contable con el propósito de reflejar la situación financiera de la empresa. 3. Diseñar información presupuestaria, contable y financiera que sirvan de control del manejo financiero para la toma de decisiones de la autoridad. | <ol style="list-style-type: none"> 4. Revisar las cuentas del libro mayor y hacer ajustes contables para que las cuentas presenten saldos correctos. 5. Elaborar trimestralmente proyecciones, análisis financieros y flujos de caja mediante cálculos o correcciones efectuadas sobre los estados financieros con la finalidad de controlar la gestión económica de la empresa. 6. Preparar, revisar y procesar las nóminas de pago del personal, así como verificar y corregir, en caso necesario, los cambios y movimientos efectuados. 7. Desempeñar otras actividades afines y complementarias a su puesto. |
|---|--|

5. REQUISITOS

Título profesional:	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, o carreras afines.
Experiencia:	3 años en un cargo similar.

	D´CHRISTIAN MARYURI		Código: MF-DCM 03
			Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 4 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	AC-004	Supervisa a:	N/A
Cargo:	Aux. Contable	Depende de:	N/A
Nivel:	Auxiliar	Número de plaza:	1
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Encargado de analizar, interpretar y registrar la contabilidad, con el fin de presentar informes basados en los estados financieros a la gerencia, los cuales ayuden en la toma de decisiones.			
3. PERFIL DE COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad e iniciativa • Relaciones interpersonales • Aprendizaje continuo 		<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso empresarial • Ética • Trabajar bajo presión 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES			
1. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos a través del sistema contable para el control adecuado de las actividades de contabilidad de forma mensual.		4. Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados al Contador para dar continuidad a informes de análisis de estados de resultados.	
2. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas para generar un archivo de soporte para uso y control interno del área contable de la empresa.		5. Efectuar las declaraciones de impuestos de acuerdo a los plazos establecidos por el SRI para mantener la legalidad de las operaciones efectuadas.	
3. Archiva y codifica las operaciones contables de forma diaria mediante la codificación en orden cronológico y soporte de estos documentos para consultas o controles posteriores.		6. Revisar las cuentas de los libros contables y operaciones de forma mensual, verificando movimientos para que el balance presente saldos correctos.	
		7. Desempeñar otras actividades afines y complementarias a su puesto cuando se lo indique el Contador.	
5. REQUISITOS			
Título profesional:	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, o carreras afines.		
Experiencia:	2 años en un cargo similar.		

	D´CHRISTIAN MARYURI	Código: MF-DCM 03
		Versión: Primera
		Fecha: 17/07/2023
		Página: 5 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	F-005	Supervisa a:	Vendedor
Cargo:	Facturadora	Depende de:	N/A
Nivel:	Ejecutivo	Número de plaza:	1
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Revisar las transacciones de ventas diarias, facturas, órdenes de entrega, recibos por dinero, y órdenes de pedidos de clientes.			
3. PERFIL DE COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad e iniciativa • Ética profesional • Personal competente en las Tics 		<ul style="list-style-type: none"> • Excelente capacidad de comunicación. • Trabajo bajo presión • Compromiso empresarial 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES			
1. Formular, implementar, adecuar, dar lineamientos y directivas relativos a la gestión de facturación. 2. Realizar cotizaciones de servicios al cliente, asegurando su envío oportuno y el seguimiento que corresponda para un adecuado funcionamiento del área de ventas. 3. Proporcionar oportunamente la información en base de datos, con el fin de brindar al cliente de manera clara y explícita la lista de todos los servicios que son sujetos de facturación.		4. Realizar el registro de la facturación verificando que la fecha de cobranza se inicie en el sistema a partir del primer día que hayan sido aprobadas por el cliente. 5. Proporcionar la información de los registros de facturación al contador, para su registro contable y pago de impuestos. 6. Atender y dar solución a los reclamos de los clientes relacionados a la gestión de facturación. 7. Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.	
5. REQUISITOS			
Título profesional:	Título de tercer nivel en Contabilidad o carreras afines.		
Experiencia:	3 años en un cargo similar.		

	D´CHRISTIAN MARYURI	Código: MF-DCM 03
		Versión: Primera
		Fecha: 17/07/2023
		Página: 6 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	V-006	Supervisa a:	N/A
Cargo:	Vendedor	Depende de:	N/A
Nivel:	Auxiliar	Número de plaza:	5
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Debe gestionar actitudes positivas, habilidades personales y de ventas, y conocimientos de los productos que la empresa comercializa y del mercado.			
3. PERFIL DE COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Confianza • Persuasión • Actitud positiva 		<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de organización • Comunicación y escucha efectiva • Disciplina y productividad 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES			
1. Diseñar y planificar estrategias comerciales para incrementar las ventas con el fin de percibir mayores ingresos. 2. Negociar las condiciones de ventas con los clientes potenciales mediante el manejo adecuado de políticas de descuento o fidelización. 3. Presentar informes sobre la gestión de las ventas de forma mensual a la factura para evidenciar los objetivos cumplidos o futuras mejoras a realizar.		4. Conocer ampliamente el mercado de la industria textil, así como las preferencias y necesidades emergentes, que ayuden a fundamentar las preferencias de compra de los consumidores. 5. Brindar soluciones óptimas a los clientes que presenten algún problema o queja en el área de vendas para así ofrecer una atención al cliente eficiente. 6. Desempeñar otras actividades afines y complementarias a su puesto cuando se lo indique la Facturadora.	
5. REQUISITOS			
Título profesional:	Bachiller General o título de tercer nivel en Mercadotecnia o afines.		
Experiencia:	2 años en un cargo similar.		

	D´CHRISTIAN		Código: MF-DCM 03
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 7 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	D-007	Supervisa a:	Diseñador Gráfico
Cargo:	Diseñadora	Depende de:	N/A
Nivel:	Operativo	Número de plaza:	1
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Debe gestionar actitudes positivas, habilidades personales y de ventas, y conocimientos de los productos que la empresa comercializa y del mercado.			
3. PERFIL DE COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Constante Innovación • Exclusividad en los diseños • Habilidades artísticas y creativas 		<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad • Capacidad de organización • Conocimiento técnico de modas 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Idear y crear bocetos preliminares de las prendas para su aprobación y posteriores necesidades de materia prima. 2. Crear diseños que cumplan con las expectativas de los clientes y se adapten a las tendencias actuales del mercado mediante la combinación adecuada de colores, texturas y formas para determinar las especificaciones técnicas de cada diseño. 3. Supervisar el proceso de producción mediante visitas recurrentes a las áreas de telas, insumos, y producto terminado para asegurar la calidad de las prendas. 		<ol style="list-style-type: none"> 4. Mantenerse actualizado a las nuevas necesidades del mercado a través de visitas a ferias, exposiciones, e incluso seguir a influencers y publicaciones del mundo de la moda para entender las nuevas necesidades de los consumidores. 5. Establecer estrategias en conjunto con el diseñador gráfico como desfiles, eventos y colaboraciones con otras marcas o personas influyentes que permitan aumentar la visibilidad y la reputación de la empresa. 6. Desempeñar otras actividades afines y complementarias a su puesto. 	
5. REQUISITOS			
Título profesional:	Título de tercer nivel en Diseño de Modas.		
Experiencia:	2 años en un cargo similar.		

	D´CHRISTIAN MARYURI	Código: MF-DCM 03
		Versión: Primera
		Fecha: 17/07/2023
		Página: 8 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	DG-008	Supervisa a:	N/A
Cargo:	Diseñador Gráfico	Depende de:	N/A
Nivel:	Operativo	Número de plaza:	1
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Diseñar requisitos de visualización y creación de diseños, gráficos, ilustraciones, logotipos, composiciones y fotos.			
3. PERFIL DE COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Conocimiento técnico de diseño gráfico • Comunicación efectiva • Dominio de softwares de diseño • Capacidades artísticas y tecnológicas • Originalidad en sus propuestas 			
4. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de imágenes y composiciones a mano o con software de diseño para campañas, branding y todo lo relacionado con la imagen de la empresa. 2. Visualizar y crear ilustraciones, logotipos, embalajes y fotos tanto de las redes sociales como la página web de la empresa con el fin de interactuar constantemente con los consumidores. 3. Asegurar que los gráficos y las composiciones visuales sean visualmente atractivos y estén alineados con el logotipo y valores de la marca, para que la marca se pueda posicionar en la mente del consumidor. 4. Buscar enfoques diferentes que ayuden a captar la atención del público objetivo con la finalidad de transmitir el mensaje adecuado y reconocimiento de la marca. 5. Gestionar y coordinar con la diseñadora de modas las actividades programadas de forma mensual para asegurar el cumplimiento efectivo de los proyectos planificados. 6. Desempeñar otras actividades afines y complementarias a su puesto cuando se lo indique la Diseñadora. 			
5. REQUISITOS			
Título profesional:	Título de tercer nivel en Diseño Gráfico.		
Experiencia:	2 años en un cargo similar.		

	D´CHRISTIAN		Código: MF-DCM 03
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 9 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	JB1-009	Supervisa a:	Bodeguero – Insumos
Cargo:	Jefe Bodega Insumos	Depende de:	N/A
Nivel:	Operativo	Número de plaza:	1
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Supervisar, orientar y asignar responsabilidades a los profesionales de la bodega de insumos, y comprobar que desarrollen sus actividades de forma correcta.			
3. PERFIL DE COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuada comunicación y coordinación • Trabajo bajo presión • Priorizar la seguridad ocupacional 		<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y trabajo en equipo • Control del inventario • Optimización de la bodega 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES			
1. Recibir y ordenar los insumos recibidos en la empresa para la codificación de ingreso y distribución física posterior, para mantener una correcta localización de estos. 2. Mantener stock de bodega con el fin de proporcionar los insumos necesarios para la orden de producción de cada producto 3. Coordinar la baja de insumos mediante el control de inventarios periódicos correspondiente, de acuerdo al área y lo solicitado por los requerimientos de la orden de producción recibida.		4. Verificar las órdenes de despacho de insumos a las demás áreas que lo requieran para un adecuado control de inventarios. 5. Elaborar y firmar los documentos respectivos que generen constancia de ingreso y salida de insumos de la bodega. 6. Generar reportes de existencias de insumos mediante el adecuado registro y control de requerimientos de materiales. 7. Realizar cualquier actividad de índole similar o complementaria a las anteriores que se requiera.	
5. REQUISITOS			
Título profesional:	Bachiller General o Técnico.		
Experiencia:	2 años en un cargo similar.		

	D´CHRISTIAN MARYURI	Código: MF-DCM 03
		Versión: Primera
		Fecha: 17/07/2023
		Página: 10 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	BI-0010	Supervisa a:	N/A
Cargo:	Bodeguero - Insumos	Depende de:	N/A
Nivel:	Operativo	Número de plaza:	3
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
<p>Recibir, entregar, acomodar y verificar la concordancia entre guías de despacho de insumos en la bodega, a su vez atender y resolver consultas personales o por vía telefónica del cargo.</p>			
3. PERFIL DE COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento computacional intermedio • Capacidad resolutive • Trabajo en equipo • Trabajar bajo presión • Proactivo • Reducir riesgos asociados al cargo 			
4. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las actividades de bodega del área asegurando el pleno funcionamiento, aprovisionamiento y recepción de insumos. 2. Tomar registro de insumos que se ingresen a bodegas como también los insumos que salen conforme a requerimientos del jefe del área. 3. Mantener un adecuado orden de las instalaciones y una debida identificación de los insumos almacenados en la bodega para efectuar una revisión trimestral de inventarios. 4. Controlar e informar al jefe del área sobre el estado obsoleto e irregularidades de los insumos. 5. Cumplir estrictamente con las normas de seguridad ocupacional que rigen en la empresa para el manejo adecuado de insumos de bodega. 6. Solicitar las necesidades de compra para mantener el stock mínimo de insumos con el fin de evitar quiebres de existencia en bodega. 7. Desempeñar otras actividades afines y complementarias a su puesto cuando se lo indique la Diseñadora. 			
5. REQUISITOS			
Título profesional:	Bachiller General o Técnico.		
Experiencia:	1 o 2 años en un cargo similar.		

	D´CHRISTIAN		Código: MF-DCM 03
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 11 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	JBT-0011	Supervisa a:	Bodeguero - Tela
Cargo:	Jefe Bodega Tela	Depende de:	N/A
Nivel:	Operativo	Número de plaza:	1
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Supervisar, orientar y asignar responsabilidades a los profesionales de la bodega de tela, y comprobar que desarrollen sus actividades de forma correcta.			
3. PERFIL DE COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuada comunicación y coordinación • Trabajo bajo presión • Priorizar la seguridad ocupacional 		<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y trabajo en equipo • Control del inventario • Optimización de la bodega 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES			
1. Recibir y ordenar la materia prima (tela) recibida en la empresa para la codificación de ingreso y distribución física posterior, para mantener una correcta localización de estos. 2. Mantener stock de bodega con el fin de proporcionar la materia prima (tela) necesaria para la orden de producción de cada producto. 3. Coordinar la baja de la materia prima (tela) mediante el control de inventarios periódicos correspondiente, de acuerdo al área y lo solicitado por los requerimientos de la orden de producción recibida.		4. Verificar las órdenes de despacho de la materia prima (tela) a las demás áreas que lo requieran para un adecuado control de inventarios. 5. Elaborar y firmar los documentos respectivos que generen constancia de ingreso y salida de la materia prima (tela) en la bodega. 6. Generar reportes de existencias de la materia prima (tela) mediante el adecuado registro y control de requerimientos de materiales. 7. Realizar cualquier actividad de índole similar o complementaria a las anteriores que se requiera.	
5. REQUISITOS			
Título profesional:	Bachiller General o Técnico.		
Experiencia:	2 años en un cargo similar.		

	D´CHRISTIAN		Código: MF-DCM 03
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 12 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	BT-0012	Supervisa a:	N/A
Cargo:	Bodeguero - Tela	Depende de:	N/A
Nivel:	Operativo	Número de plaza:	2
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Recibir, entregar, acomodar y verificar la concordancia entre guías de despacho de tela en la bodega, a su vez atender y resolver consultas personales o por vía telefónica del cargo.			
3. PERFIL DE COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento computacional intermedio • Capacidad resolutive • Trabajo en equipo • Trabajar bajo presión • Proactivo • Reducir riesgos asociados al cargo 			
4. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las actividades de bodega del área asegurando el pleno funcionamiento, aprovisionamiento y recepción de la materia prima (tela). 2. Tomar registro de las telas que se ingresen a bodegas como también de las telas que salen conforme a requerimientos del jefe del área. 3. Mantener un adecuado orden de las instalaciones y una debida identificación de la materia prima (tela) almacenada en la bodega para efectuar una revisión trimestral de inventarios respectivos. 4. Controlar e informar al jefe del área sobre el estado obsoleto e irregularidades de las telas. 5. Cumplir estrictamente con las normas de seguridad ocupacional que rigen en la empresa para el manejo adecuado de la materia prima (tela) de bodega. 6. Solicitar las necesidades de compra para mantener el stock mínimo de telas con el fin de evitar quiebres de existencia en bodega. 7. Desempeñar otras actividades afines y complementarias a su puesto. 			
5. REQUISITOS			
Título profesional:	Bachiller General o Técnico.		
Experiencia:	1 o 2 años en un cargo similar.		

	D´CHRISTIAN		Código: MF-DCM 03
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 13 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	JE-0013	Supervisa a:	Estampador
Cargo:	Jefe Estampado	Depende de:	N/A
Nivel:	Operativo	Número de plaza:	1
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Planear, organizar, vigilar todos los procesos de estampado, supervisar el trabajo de empleados en su área, e interpretar las órdenes de producción.			
3. PERFIL DE COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuada comunicación y coordinación • Trabajo bajo presión • Priorizar la seguridad ocupacional 		<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y trabajo en equipo • Control del inventario • Optimización de la bodega 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES			
1. Recibir y ordenar las telas recibidas para coordinar el estampado conforme a las órdenes de producción emitidas por el área de ventas.		4. Delegar tareas a los estampadores mediante un cronograma de actividades para controlar el cumplimiento de sus funciones diarias.	
2. Velar por el mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipos del área de estampado a fin de continuar con la producción diaria y evitar contratiempos.		5. Elaborar y firmar los documentos respectivos que generen constancia de la salida de telas estampadas para la entrega inmediata a las maquilas.	
3. Instruir a los estampadores para efectuar una adecuada planificación de actividades diarias del área de estampado.		6. Realizar cualquier actividad de índole similar o complementaria a las anteriores que se requiera.	
5. REQUISITOS			
Título profesional:	Bachiller General o Técnico.		
Experiencia:	2 años en un cargo similar.		

	D´CHRISTIAN		Código: MF-DCM 03
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 14 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	E-0014	Supervisa a:	N/A
Cargo:	Estampador	Depende de:	N/A
Nivel:	Operativo	Número de plaza:	16
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Realizar estampados para las órdenes de producción, preparar pinturas, revelado de diseños, lavar y recuperar los cuadros, y hacer control de calidad de los estampados.			
3. PERFIL DE COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad e Iniciativa • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo 		<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso empresarial • Trabajar bajo presión • Reducir riesgos asociados al cargo 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES			
1. Grabar cuadros para realizar estampados de muestras físicas para la producción conforme a las órdenes emitidas por el área de ventas. 2. Revelar los diseños, lavar los cuadros, preparar las pinturas y verificar el funcionamiento de la maquinaria para el estampado de las telas.		3. Estampar las órdenes de producción indicadas por el jefe del área de estampado. 4. Recuperar los cuadros y efectuar controles de calidad del estampado realizado en las telas. 5. Desempeñar otras actividades afines y complementarias a su puesto cuando se lo indique el jefe del área de estampado.	
5. REQUISITOS			
Título profesional:	Bachiller General o Técnico.		
Experiencia:	1 o 2 años en un cargo similar.		

	D´CHRISTIAN		Código: MF-DCM 03
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 15 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	JPT-0015	Supervisa a:	Aux. Bodega PT / Bodeguero PT
Cargo:	Jefe Producto Terminado	Depende de:	N/A
Nivel:	Operativo	Nro. de plaza:	1
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Organizar, controlar y supervisar la calidad de los productos terminados entregados por las maquilas, acorde con la orden de producción para el inventario de estos.			
3. PERFIL DE COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Adecuada comunicación y coordinación • Trabajo bajo presión • Priorizar la seguridad ocupacional • Liderazgo y trabajo en equipo • Control del inventario • Optimización de la bodega 			
4. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y ordenar el producto terminado recibido en la empresa por parte de las maquilas, con el fin de verificar la codificación del producto y distribución física posterior. 2. Mantener stock de bodega de productos terminados acorde con las colecciones y códigos respectivos con el fin de proporcionar los productos necesarios para las órdenes de compra. 3. Verificar las órdenes de despacho de productos terminados y coordinar su entrega conforme las órdenes de compra emitidas por el área de ventas. 4. Elaborar y firmar los documentos respectivos que generen constancia de las órdenes de salida y entrega de productos terminados almacenados en bodega. 5. Generar reportes de existencias a fin de que concuerden con las órdenes de compra generadas mensualmente mediante el adecuado registro y control de inventarios de productos terminados. 6. Realizar cualquier actividad de índole similar y complementaria al puesto. 			
5. REQUISITOS			
Título profesional:	Bachiller General o Técnico.		
Experiencia:	2 años en un cargo similar.		

	D´CHRISTIAN		Código: MF-DCM 03
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 16 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	ABPT-0016	Supervisa a:	N/A
Cargo:	Auxiliar de Bodega de PT	Depende de:	N/A
Nivel:	Operativo	Número de plaza:	2
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Control, contabilización y clasificación de los productos terminados por tallas y categorías de acuerdo a la orden de recepción entregada por el jefe de Producto Terminado.			
3. PERFIL DE COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad e Iniciativa • Relaciones interpersonales • Trabajo en equipo 		<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso empresarial • Trabajar bajo presión • Reducir riesgos asociados al cargo 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES			
1. Planificar las actividades de bodega del área asegurando el pleno funcionamiento, aprovisionamiento y recepción de productos terminados.		4. Actualizar las tarjetas de registro control de inventarios con el objeto de obtener una óptima trazabilidad de los productos terminados.	
2. Ingreso de productos terminados al sistema de inventarios para efectuar un adecuado control de los productos en stock.		5. Controlar e informar al jefe del área sobre el estado obsoleto e irregularidades de productos terminados.	
3. Mantener en perfecto orden y aseo los productos terminados almacenados, para facilitar la ubicación estos.		6. Desempeñar otras actividades afines y complementarias a su puesto cuando se lo indique el jefe del área de PT.	
5. REQUISITOS			
Título profesional:	Bachiller General o Técnico.		
Experiencia:	2 años en un cargo similar.		

	D´CHRISTIAN		Código: MF-DCM 03
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 17 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	BPT-0017	Supervisa a:	N/A
Cargo:	Bodeguero de productos terminados	Depende de:	N/A
Nivel:	Operativo	Número de plaza:	8
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Control y almacenamiento de productos terminados de acuerdo a la verificación de la orden de recepción realizada del Aux. Bodega de PT.			
3. PERFIL DE COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento computacional intermedio • Capacidad resolutive • Trabajo en equipo • Trabajar bajo presión • Proactivo • Reducir los riesgos asociados al cargo 			
4. FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar registro de los productos terminados que ingresen y salgan de bodega conforme a las órdenes de compra efectuadas de manera mensual. 2. Mantener un adecuado orden de las instalaciones y una debida identificación de productos terminados almacenados en la bodega para efectuar una revisión trimestral de inventarios respectivos. 3. Cumplir estrictamente con las normas de seguridad ocupacional que rigen en la empresa para el manejo adecuado de productos terminados en bodega. 4. Solicitar las órdenes de compra para mantener el stock mínimo de productos terminados con el fin de evitar quiebres de existencia en bodega. 5. Desempeñar otras actividades afines y complementarias a su puesto cuando se lo indique el jefe del área de PT. 			
5. REQUISITOS			
Título profesional:	Bachiller General o Técnico.		
Experiencia:	2 años en un cargo similar.		

	D´CHRISTIAN		Código: MF-DCM 03	
	MARYURI		Versión: Primera	
				Fecha: 17/07/2023
				Página: 18 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	M-0018	Supervisa a:	N/A
Cargo:	Mensajero	Depende de:	N/A
Nivel:	Operativo	Número de plaza:	1
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Transportar correspondencia, documentos y valores desde la empresa hacia fuera o viceversa, según instrucciones dadas por el nivel directivo, ejecutivo y operativo.			
3. PERFIL DE COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad • Compromiso empresarial 		<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Proactivo 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES			
1. Colaborar en labores sencillas de oficina como diligencias relacionadas con sus labores según se le instruya. 2. Transmitir mensajes orales y/o escritos que le sean proporcionados o suministrados por funcionarios y empleados de la institución. 3. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.		4. Transportar correspondencia, documentos diversos y valores desde y hacia fuera de la institución, según instrucciones. 5. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida mediante la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas 6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.	
5. REQUISITOS			
Título profesional:	Bachiller General o Técnico.		
Experiencia:	1 o 2 años en un cargo similar.		

	D´CHRISTIAN		Código: MF-DCM 03
	MARYURI		Versión: Primera
			Fecha: 17/07/2023
			Página: 19 de 19

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Código:	G-0019	Supervisa a:	N/A
Cargo:	Guardia	Depende de:	N/A
Nivel:	Operativo	Número de plaza:	2
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
Proteger y actuar legítimamente en defensa de la vida o la propiedad, bajo un entorno seguro y protegido, y prestar atención a los indicios de delito o desorden.			
3. PERFIL DE COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad e iniciativa • Relaciones interpersonales 		<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso empresarial • Proactivo 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES			
1. Velar por la seguridad de la empresa mediante un registro físico de las personas que ingresan y salen de la empresa.		3. Recorrer las instalaciones en áreas asignadas, a fin de detectar cualquier irregularidad en la empresa.	
2. Controlar el ingreso y salida de los vehículos que sean de propiedad de la empresa, así como las anomalías observadas mediante informes registrados y emitidos al inmediato superior.		4. Verificar las condiciones de seguridad en que se encuentran las puertas, ventanas y demás vías de acceso de la empresa.	
		5. Brindar información al público que lo demande, acerca de las actividades planificadas de la institución.	
5. REQUISITOS			
Título profesional:	Bachiller General o Técnico.		
Experiencia:	2 años en un cargo similar.		

Ilustración 22-5: Manual de Funciones

Realizado por: Granizo, Marilin, 2023.

CONCLUSIONES

- El sistema organizacional abierto de la empresa D'Christian Maryuri con sus respectivas entradas hacen énfasis a la materia prima que ingresa a la fábrica, las salidas hacen referencia al producto final que se obtiene de los procesamientos que surgen dentro de áreas de insumos, telas, estampado y producto terminado, la retroalimentación hace mención al control efectuado por cada jefe de las áreas descritas anteriormente y el ambiente se refiere al factor económico, socio-cultural y tecnológico del país que afecta de forma positiva o negativa a las actividades de la empresa. Previo al desarrollo de los manuales administrativos fue preciso identificar la misión, visión, valores organizacionales y organigramas actuales de la empresa que sirvieron de base para la elaboración de la propuesta.
- El organigrama estructural, de posición de personal y funciones propuestos fueron diseñados en función a las necesidades actuales de la empresa para establecer una herramienta que permita la visualización de la cadena de mando, nivel jerárquico y subordinación que se distingue en los diecinueve cargos descritos en función a la nómina de trabajadores de la empresa. En base a los organigramas propuestos se generaron los manuales de clasificación de puestos y funciones puesto que inicialmente se encontraban en proceso de desarrollo y no se contaban con estructuras organizacionales formalmente definidas.
- Los manuales de historia, clasificación de puestos y funciones desarrollados con su respectiva codificación y en su primera versión permitirán el desempeño eficiente de sus colaboradores en cada cargo debido a que estos documentos formalmente definidos servirán de guía para conocer la cadena de mando en la que cada colaborador se encuentra inmerso de acuerdo a los organigramas propuestos, también se podrán apreciar aspectos históricos de la empresa como datos generales, reseña histórica, logotipo, localización, filosofía empresarial y valores organizacionales para un mejor reconocimiento y sentido de pertenencia del talento humano, para efectuar un adecuado control sobre las funciones que se deben desempeñar en cada puesto de trabajo y posteriormente seleccionar personal idóneo acorde a las especificaciones señaladas en el manual de clasificación de puestos y funciones.

RECOMENDACIONES

- Revisar constantemente los aspectos históricos como antecedentes, misión, visión, y valores corporativos de la empresa, que presenten una redacción inadecuada o ameriten actualización mediante documentos formalmente definidos que sirvan de guía para elaborar herramientas administrativas y de gestión. Además, se debe evitar variaciones constantes en las especificaciones del logotipo de la marca como el color distintivo de esta para que se pueda posicionar en la mente del consumidor y así pueda ser reconocido por sus clientes.
- Socializar los manuales propuestos para que el personal de la empresa tenga una noción clara de la cadena de mando actual con la finalidad de que cada colaborador conozca su nivel jerárquico, subordinación y funciones dentro del esquema organizacional.
- Aplicar los manuales de historia, clasificación de puestos y funciones para evidenciar el eficiente desempeño de los colaboradores, que a su vez sirvan para la adecuada selección de personal que cumpla con las especificaciones del respectivo cargo de los manuales administrativos, y se puedan efectuar retroalimentaciones y evaluaciones 360 a los colaboradores.

BIBLIOGRAFÍA

- Aldea, A. (2021). *Repositorio de la Universidad de Piura*. Implementación de manuales administrativos para una empresa prestadora de servicios de salud del sector privado: https://pirhua.udep.edu.pe/bitstream/handle/11042/5098/TSP_AE_2103.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Asanza, M., Miranda, M., Ortiz, R. & Espín, J. (2016). *EconPapers*. Manual de procedimiento de una empresa: <https://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html>
- Bonilla, J. (2022). *Levantamiento de procesos para el diseño de un manual de procedimientos para el área administrativa del hospital pediátrico Alfonso Villagómez Román. (Tesis de pregrado, ESPOCH)*. <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/17643/1/12T01524.pdf>
- Cabezas, E. (2016). "Diseño de un sistema organizacional con perspectiva empresarial de la empresa galan y niño express cia. Ltda.", de la ciudad de riobamba, provincia de chimborazo, periodo 2016". <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/8465/1/12T01066.pdf>
- Cajal, A. (2021). *Investigación de Campo: Características, Tipos, Técnicas y Etapas*. <file:///C:/Users/HOME/Downloads/Investigaci%C3%B3n%20de%20Campo.pdf>
- Camblong, J. & Chosco, C. (2019). *Los Sistemas Organizacionales Modernos Tercera Edición*. https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwihwZyT6YH-AhURRzABHReFDc0QFnoECBAQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.academia.edu%2F44170837%2FLos_Sistemas_Organizacionales_Modernos&usg=AOvVaw2jh4-FNjvhkpHbsxw4b1tM
- Chávez, M. (2021). ¿Son reales los beneficios de la arquitectura empresarial? Un análisis desde las capacidades organizacionales. *Revista Academia & Negocios*, 7(2), 155-174.
- Chiavenato, I. (2007). *Introducción a la Teoría General de la Administración. Séptima Edición*. México: McGraw-Hill Interamericana. https://frq.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/15525/mod_resource/content/0/Chiavenato%20Idalverto.%20Introducci%C3%B3n%20a%20la%20teor%C3%ADa%20general%20de%20la%20Administraci%C3%B3n.pdf
- Cisneros, A., Guevara, A., Urdánigo, J. & Garcés, J. (2022). Técnicas e Instrumentos para la Recolección de Datos que apoyan a la Investigación Científica en tiempo de Pandemia. *Revista Científica Dominio de las Ciencias*, 8(1), 21.

- Escamilla, M. (2010). *Diseño No-Experimental*. SUV:
https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Presentaciones/licenciatura_en_mercadotecnia/fundamentos_de_metodologia_investigacion/PRES38.pdf
- González, M. (2019). *Estructura Organizacional*. Barranquilla: Institución Universitaria Itsa.
- Guevara, G., Verdesoto, A., & Castro, N. (2020). *Revista Científica Mundo de la Investigación y el Conocimiento*. Metodologías de investigación educativa (descriptivas, experimentales, participativas, y de investigación-acción):
file:///C:/Users/HOME/Downloads/Dialnet-MetodologiasDeInvestigacionEducativaDescriptivasEx-7591592-1.pdf
- Herrera, O. (2012). “*Implementación de un sistema organizacional para el desarrollo de las habilidades gerenciales y la alta dirección para SERVIFACONZA en la ciudad de Quito provincia de Pichincha*”,
<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/4961/6/UPS-QT03449.pdf>
- Lascano, W. (2017). “*Sistemas Organizacionales y la productividad de la empresa ANDINAN’S de la ciudad de Ambato*”.
<https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/24553/1/317%20o.e..pdf>
- Lorenzon, E. (2020). *Sistemas y Organizaciones: Parte 1 y 2*. Universidad Nacional de la Plata (UNLP).
- LOSEP. (2010). *Ley Orgánica de Servicio Público*.
https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5_ecu_ane_mdt_4.3_ley_org_ser_p%C3%BAb.pdf
- Martos, R. (2009). *Cultura Corporativa : Misión, Visión y Valores en la Gestión Estratégica de las empresas del sector de la Automoción en España*.
<https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/6784/TRMC1de1.pdf>
- Mejía, E. (2005). *Técnicas e Instrumentos de Investigación*.
<http://online.aliat.edu.mx/adistancia/InvCuantitativa/LecturasU6/tecnicas.pdf>
- Molina, J. (2015). *Diseño de manuales administrativos bajo los principios de mejoramiento continuo para la fundación universitaria de Popayán sede norte del Cauca. (Tesis de pregrado, Universidad Autónoma de Occidente)*.
<https://red.uao.edu.co/bitstream/handle/10614/8021/T06024.pdf;jsessionid=C91155F8B10C7A5310D644DC9DE1A5AB?sequence=1>
- Monje, C. (2011). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA*. <https://www.uv.mx/rmipe/files/2017/02/Guia-didactica-metodologia-de-la-investigacion.pdf>
- Morales, O. (2022). *FUNDAMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL Y LA MONOGRAFÍA*.

- http://www.saber.ula.ve/bitstream/handle/123456789/16490/fundamentos_investigacion.pdf;jsessionid=51DCF18E3E34512BB9E98222A79D3BFE?sequence=1
- Muñoz, D. (2019). “*Sistema organizacional aplicado al marketing digital en el sector textil de ropa interior de la provincia de Tungurahua*”.
<file:///C:/Users/HOME/Downloads/563%20O.E..pdf>
- Narváez, A. (2019). *Diseño del manual de perfiles de cargo y funciones en una empresa de confecciones en Cali*.
<https://red.uao.edu.co/bitstream/handle/10614/11324/T08698.pdf;jsessionid=B2E9C6E2393B14E52E36412543C8FE76?sequence=8>
- Pintos, G. (2009). *Los manuales administrativos hoy*. https://issuu.com/j.alejandro/docs/2009-05-los_manuales_administrativos_hoy
- Porfirio, C. (2020). *Universo, población y muestra*. Curso taller:
<https://www.aacademica.org/cporfirio/18.pdf>
- Ramos, C. (2020). LOS ALCANCES DE UNA INVESTIGACIÓN. *Los alcances de una investigación*, 9(3), 5.
- Rincón, O. & Aldana, L. (2021). Cultura organizacional y su relación con los sistemas de gestión: una revisión bibliográfica. *SIGNOS-Investigación en Sistemas de Gestión*, 13(2).
- Rodríguez, A. & Pérez, A. (2017). Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento. *Revista Escuela de Administración de Negocios*(82), 1-26.
<https://www.redalyc.org/pdf/206/20652069006.pdf>
- Sánchez, F. (2019). Fundamentos Epistémicos de la Investigación Cualitativa y Cuantitativa: Consensos y Disensos. *Revista digital de investigación en docencia universitaria*, 13(1), 21.
- Sánchez, J. & Laiseca, H. (2019). *Manual de perfiles de cargos por competencias en la empresa Disolventes y Pinturas del Sur “DISOLPIN”*. Repositorio de la Universidad Cooperativa de Colombia:
<https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/846ac15d-3496-4d6e-8a17-d3e022c3299d/content>
- Silva, R. (2009). Características de los Sistemas en las Organizaciones Perspectivas. *Redalyc*(23), 149-163.
- Torres, M. & Paz, K. (2018). *Métodos de recolección de datos para una investigación*.
https://fgsalazar.net/LANDIVAR/ING-PRIMERO/boletin03/URL_03_BAS01.pdf
- Universidad San Marcos. (2016). El Sistema Organizacional:
<http://repositorio.usam.ac.cr/xmlui/handle/506/680>

Universidad UNIVER. (2020). *El Sistema Organizacional*.
http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/1.pdf

Villafuerte, C. (2018). *“Elaboración de un manual de funciones para el departamento administrativo de una empresa pública de servicios.* Repositorio de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador:
<https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/2424/1/76688.pdf>

Total 35 referencias bibliográficas



ANEXOS

Anexo A: Cuestionario de la Encuesta

Objetivo: Recabar información del personal de la empresa mediante la presente encuesta para elaborar la propuesta del diseño del sistema organizacional para la empresa D´Christian Maryuri.

Pregunta 1: Seleccione su género:

- a) Masculino
- b) Femenino

Pregunta 2: ¿Conoce los objetivos institucionales que la empresa D´Christian Maryuri desea cumplir?

- a) Si
- b) No

Pregunta 3: ¿Conoce claramente la misión y visión que maneja la empresa?

- a) Si
- b) No

Pregunta 4: ¿Conoce usted si la empresa tiene una estructura organizacional formalmente definida?

- a) Si
- b) No

Pregunta 5: ¿Conoce cuáles son sus responsabilidades y funciones en su puesto de trabajo?

- a) Si
- b) No

Pregunta 6: Las funciones y actividades que desempeña fueron asignadas a través de:

- a. Instructivos
- b. Manuales de funciones
- c. Manera verbal
- d. Ninguna de las anteriores

Pregunta 7: ¿Cuántas veces ha sido capacitado durante sus años de servicio por parte de la empresa?

- a) Ninguna
- b) 1-3 veces
- c) 4-7 veces

d) Más de 8 veces

Pregunta 8: ¿Conoce claramente los reglamentos y políticas que mantiene la empresa?

a) Si

b) No

Pregunta 9: ¿Existen procedimientos de evaluación o supervisión de los procesos, funciones y operaciones desempeñadas en la empresa?

a) Si

b) No

Pregunta 10: ¿Recibe usted incentivos para que se sienta motivado a seguir laborando en la empresa?

a) Si

b) No

Anexo B: Guía de Entrevista al Gerente

Pregunta 1: ¿Se ha efectuado una estructura o diseño organizacional para su empresa? Si la respuesta es positiva mencione cómo se aplicó.

Pregunta 2: ¿Considera usted que la estructura organizacional actualmente definida amerita actualización o cambios?

Pregunta 3: ¿Tiene declarada la misión, visión y valores corporativos en su empresa?

Pregunta 4: ¿Cuántas y cuáles son las áreas de trabajo que existen dentro de su empresa?

Pregunta 5: ¿Se han desarrollado instructivos que permitan al personal conocer las funciones que deben cumplir en su empresa?

Pregunta 6: ¿Existen recursos asignados para brindar capacitaciones a sus colaboradores?

Pregunta 7: ¿Se utilizan herramientas de evaluación de desempeño o selección de personal?

Pregunta 8: ¿Se efectúan actividades de control interno dentro de su empresa?

Pregunta 9: ¿Con qué frecuencia se socializan las políticas y reglamentos a los colaboradores?

Pregunta 10: ¿Se han aplicado herramientas administrativas y de gestión para mejorar la eficiencia empresarial?



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

Fecha de entrega: 14/ 02 / 2024

INFORMACIÓN DEL AUTOR
Nombres – Apellidos: Marilin Yessenia Granizo Córdor
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Facultad: Administración de Empresas
Carrera: Administración de Empresas
Título a optar: Licenciada en Administración de Empresas
 Directora del Trabajo de Titulación Ing. Carmita Efigenia Andrade Álvarez  Asesor del Trabajo de Titulación Ing. Carlos Fernando Veloz Navarrete