

TECNOLOGICO SUPERIOR
"CORDILLERA"

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES QUE PERMITA LA EFICIENCIA Y FACILITE LA DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE LA EMPRESA, TEXTILES EL RAYO EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN,SECCIÓN ACABADOS, UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO EN EL AÑO 2015

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Tecnólogo en Administración de Recursos Humanos- Personal

Autor: Wilson Cristobal Sinchi Tenesaca.

Tutor: Ing. Ángela Camino

Quito, Octubre 2015

DECLARATORIA

Declaro que la investigación es absolutamente original, autentica, personal, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes. Las ideas, doctrinas resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.

_____

Wilson Cristobal Sinchi Tenesaca

CC 1717744708

CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, Wilson Cristobal Sinchi Tenesaca portador de la cédula de ciudadanía signada con el No**.1717744708** de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Propiedad Intelectual, que dice: *"La cesión exclusiva de los derechos de autor confiere al cesionario el derecho de explotación exclusiva de la obra, oponible frente a terceros y frente al propio autor. También confiere al cesionario el derecho a otorgar cesiones o licencias a terceros, y a celebrar cualquier otro acto o contrato para la explotación de la obra, sin perjuicio de los derechos morales correspondientes. En la cesión no exclusiva, el cesionario está autorizado a explotar la obra en la forma establecida en el contrato";* en concordancia con lo establecido en los artículos 4, 5 y 6 del cuerpo de leyes ya citado, manifiesto mi voluntad de realizar la cesión exclusiva de los derechos de autor al Instituto Superior Tecnológico Cordillera, en mi calidad de Autor del Trabajo de Titulación que he desarrollado para la obtención de mi título profesional denominado: **"ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES QUE PERMITA LA EFICIENCIA Y FACILITE LA DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE LA EMPRESA, TEXTILES EL RAYO EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN,SECCIÓN ACABADOS, UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO EN EL AÑO 2015"** facultando al Instituto para ejercer los derechos cedidos en esta certificación y referidos en el artículo trascrito.

FIRMA _____

NOMBRE Wilson Cristobal Sinchi Tenesaca

CEDULA 1717744708

Quito, a los 24 días del mes de octubre del 2015

AGRADECIMIENTO

Agradezco principalmente a Dios por darme la sabiduría, paciencia y las fuerzas para seguir adelante, por brindarme la salud y la inteligencia para desarrollar este proyecto sin ninguna dificultad.

Con mucho cariño a mis padres y hermanos por su apoyo, comprensión y amor incondicional.

DEDICATORIA

A Dios por darme salud y fuerza para salir *a*delante, por ser la fuente de inspiración de mi vida y por darme la salud para concluir satisfactoriamente este trabajo.

Con mucho cariño a mis padres y hermanos por su apoyo, comprensión y amor incondicional, por ser el motor de mi vida.

ÍNDICE GENERAL

Declaratoria i

Certificado de cesión de derechos de autor ii

Agradecimiento iii

Índice general v

Resumen ejecutivo xiii

Abstract xiv

Introducción xv

Capítulo I 1

Antecedentes 1

1.01 Contexto 1

1.01 Justificación 5

1.03 Definición del problema central 8

1.03.01 Análisis de tabla 1 Matriz T 9

Capitulo II 12

2.01Matriz de análisis de involucrados 15

2.02 Mapeo de Involucrados 16

Capitulo III 17

3.01 Análisis del Árbol de Problemas 17

3.01.01 Árbol de Problemas 18

3.02 Análisis 19

3.02.01 Árbol de Objetivos 20

Capitulo IV 21

4.01 Matriz de Análisis de Alternativas 21

4.01.01 Análisis de la Matriz de Alternativas. 22

4.02 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos 25

4.02.01 Análisis de la Matriz de Impacto de los Objetivos 26

4.03 Diagrama de Estrategias..... 30

Objetivo general 30

4.03.01 Análisis del Diagrama de Estrategias 31

4.04 Matriz de Marco Lógico 33

4.04.01 Análisis del Matriz de Marco Lógico 36

Capítulo V 40

5. Propuesta..... 40

5.01 Antecedentes 40

5.02 Justificación de la propuesta 42

5.04 Marco teórico 43

5.04.01 Diseño de un Manual de Funciones 50

5.04.02 Definición de objetivos de la investigación 52

5.04.03 Organigrama de la empresa..... 54

5.04.04 Flujo grama propuesto 55

5.04.05 Elaboración del Manual de Funciones 57

5.04.06 Formato del Manual de Funciones..... 58

5.05 Relaciòn de Contenidos 66

5.06 Descripción de la herramienta metodológica 67

5.06.01 Enfoque de la investigación 67

5.06.02 Modalidad básica de la investigación 68

5.06.03 Tipo de la investigación 68

5.06.04 Población y muestra 69

5.06.04.01 Población 69

5.06.04.02 Muestra. 70

5.06.04.03 Recolección de la información 72

5.06.04.04 Técnica de recolección de datos 72

5.06.04.05 Modelo de Encuesta 74

5.07. Taller 86

5.07.1 Video de bienvenida 86

5.07.2 Reglas de oro 86

Capítulo VI 88

6. Aspectos Administrativos 88

6.01 Recursos 88

6.02 Presupuesto 89

Presupuesto elaboración del plan de mejora 90

6.03 Cronograma 91

Capítulo VII 93

7. Conclusiones y Recomendaciones 93

7.01 Conclusiones 93

7.02 Recomendaciones 94

Bibliografía 96

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1Matriz T..... 8

Tabla 2 Matriz de análisis de involucrados..... 15

Tabla 3 Matriz de Análisis de alternativas..... 21

Tabla 4: Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos..... 25

Tabla 5 Matriz de marco lógico..... 33

Tabla 6 Formato del manual de Funciones..... 58

Tabla 7Abastecedor de media semielaborada para costura..... 59

Tabla 8 Costurera..... 60

Tabla 9 Virador..... 61

Tabla 10 Planchador..... 62

Tabla 11 Pareador..... 63

Tabla 12 Pareador..... 64

Tabla 13 Empacador general..... 65

Tabla 14 ¿Cree usted que la constante rotación de personal hace que se retrase el desarrollo de los procesos?..... 76

Tabla 15 ¿Cree usted que es suficiente la inducción que recibió al inicio de la contratación para realizar sus actividades? 77

Tabla 16 ¿Conoce usted algún Plan de carrera dentro de la empresa? 78

Tabla 17¿Está satisfecho con la inducción recibida por parte de La empresa Textiles El Rayo, en el área de producción sección acabados para su puesto de trabajo? 79

Tabla 18¿Desde su contratación a esta empresa ¿ha asistido a algún otro curso de formación de acuerdo a sus actividades? 80

Tabla 19 ¿Cree usted que es valorado su esfuerzo? 81

Tabla 20¿Usted desearía que la Empresa Textiles El Rayo cuente con un plan de incentivos? 82

Tabla 21¿Sus compañeros le motivan a trabajar en equipo para cumplir su función correctamente? 83

Tabla 22¿Participa en algún taller de comunicación y formación que permita tener los conocimientos y habilidades necesarias para realizar correctamente el trabajo? . 84

Tabla 23¿Usted cree que si se realizan programas de integración para los empleados mejore el trabajo en equipo? 85

Tabla 24: Presupuesto elaboración del plan de mejor 90

Tabla 25: Cronograma 91

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Mapeo de involucrados 16

Figura 2 Árbol de Problemas 18

Figura 3 Árbol de Objetivos 20

Figura 4 Diagrama de estrategias 30

Figura 5 Organigrama de la Empresa 54

Figura 6 Flujo grama propuesto 55

Figura 7: Cree usted que la constante rotación de personal hace que se retrase el desarrollo de los procesos? 76

Figura 8: Cree usted que es suficiente la inducción que recibió al inicio de la contratación para realizar sus actividades? 77

Figura 9: Conoce usted algún Plan de carrera dentro de la empresa 78

Figura 10: Está satisfecho con la inducción recibida por parte de La empresa Textiles El Rayo, en el área de producción sección acabados para su puesto de trabajo 79

Figura 11 Desde su contratación a esta empresa ¿ha asistido a algún otro curso de formación de acuerdo a sus actividades 80

Figura 12: Cree usted que es valorado su esfuerzo 81

Figura 13: Usted desearía que la Empresa Textiles El Rayo cuente con un plan de incentivos?..... 82

Figura 14: Sus compañeros le motivan a trabajar en equipo para cumplir su función correctamente 83

Figura 15: Participa en algún taller de comunicación y formación que permita tener los conocimientos y habilidades necesarias para realizar correctamente el trabajo... 84

Figura 16: Usted cree que si se realizan programas de integración para los empleados mejore el trabajo en equipo 85

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo servirá para beneficiar a la productividad de la empresa Textiles El Rayo, mediante la implementación de un manual de funciones que es una herramienta eficaz de ayuda para la toma de decisiones de la empresa, ya que determina y delimita las actividades de cada área de trabajo, puesto de trabajo. El objetivo del presente trabajo es crear un manual de funciones para la Empresa Textiles El Rayo, contribuyendo al aumento de la productividad, disminuyendo la sobrecarga laboral que existe en los colaboradores de la empresa.

El proyecto se desarrollara mediante investigación dentro de la empresa con ayuda de los accionistas, colaboradores de la empresa, se recopilo la información de diferentes fuentes como libros, y páginas web; posteriormente, se aplicó las diferentes técnicas de investigación como son: la entrevista y encuestas a todos los colaboradores. Finalmente se analizó toda la información para elaborar el manual de funciones que beneficie a la organización y que servirá para lograr el objetivo de este proyecto. La implementación del manual de funciones no es una solución absoluta a todo el problema pero si es una de las tantas herramientas para solucionar el problema de la alta rotación de personal.

ABSTRACT

This work will serve to benefit the productivity of the company Textiles El Rayo, by implementing a manual of functions that is an effective tool to aid decision making of the company, as it determines and defines the activities of each area work, since work. The aim of this work is to create a manual of functions for Enterprise Textiles El Rayo, contributing to increased productivity, reducing work overload that exists in the company employees.

The project was developed through research within the company with the help of shareholders, company employees, information from different sources was compiled as books and web pages; subsequently, different research techniques are applied as: survey interview and all contributors. Finally all the information was analyzed to develop the manual functions that benefit the organization and will serve to achieve the objective of this project. The implementation manual functions is not an absolute solution to the whole problem but is one of many tools to solve the problem of high staff turnover.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se enfoca en la creación de un manual de funciones de la empresa Textiles El Rayo con la finalidad de beneficiar a la productividad, para ser una guía para los colaboradores antiguos y nuevos, haciendo conocer sus campo de acción promoviendo valores de responsabilidad, lealtad, calidad en el servicio, generando empoderamiento hacia la empresa, obteniendo como resultado una empresa más competitiva en el mercado, mejorando su imagen empresarial.

La situación de inestabilidad laboral se ha convertido en un problema, que se repercute con la pérdida de recursos, crea una mala imagen empresarial; ofreciendo una solución mediante la creación de un manual de funciones para todos los cargos que existen en la empresa y así que corrija esta situación negativa.

Este presente trabajo va aportar a la solución de los problemas que ocurren con el personal de la Empresa Textiles El Rayo, en sus responsabilidades, funciones, la alta rotación del personal es un aspecto determinante en el ámbito laboral ya que tanto empresa como trabajador se ven afectados mutuamente. Como cualquier empresa no está exenta de esta problemática, por tal motivo este estudio se enfoca en dar una alternativa que pretenden solucionar dicho fenómeno, puesto que se debe buscar una solución viable y benéfica para ambas partes.

Este documento posee la información necesaria para ayudar a los empleados de la empresa a definir sus funciones al igual que los requisitos necesarios para desempeñar dichas funciones.

Capítulo I

Antecedentes

1.01 Contexto

La herramienta más fundamental en las organizaciones son los manuales de funciones, su desarrollo nace con la necesidad de maximizar un control mejorando un impacto en la comunicación y coordinación que permita reformar y ordenar la información, para el buen desempeño de las empresas y de cómo se encuentra estructurada la organización.

Su desarrollo tiende a variar por las diferentes organizaciones, su variación se da en los procesos lo cual requieren ser normalizados, para ejecutar eficientemente un buen desempeño, la alineación de los procesos mejora los sistemas existente la estandarización obtener funciones uniformes sin interfaces.

Las funciones son medios de planificación lo cual se establecen ciertos parámetros para definir actividades, la realización de estas funciones se realizan en formas repetitivas según se lo requiera, la aplicación deberá ser modos de guía para

la distribución y acción de cierta función, tendrá que ser debidamente detalla de forma correcta y cual es proceso para realizarlas.

El desarrollo y aplicación de funciones en departamentos operativos, deberá ser controlado y dirigida y contara con seguimientos para su cumplimiento de actividades dentro de las empresas, el bloqueo o delimitación en funciones, son resultados de manejos en procesos deficientes, al no existir un control y el correcto manejo de distribución de responsabilidades.

El correcto manejo de información y organización ayuda a coordinar y evitar que se genere problemas internamente, el desequilibrio, la delimitación y la falta de responsabilidad de funciones son provocadores de sistemas obsoletos y generadores en pérdidas en recursos.

El funcionamiento de las operaciones se deberá realizar en forma ordenada y en secuencia todo el trabajo de rutina, para dirigir cierta función deberá intervenir ciertos factores como su responsabilidad y participación.

En los manuales de funciones se incluyen variedad en el procedimiento de actividades, junto con la documentación específica para su implementación, el presentar un procedimiento aislado, no permite conocer la operación que se efectúa en el momento de ejecución, impidiendo a que los procedimientos se agrupen de manera sistemática, en un manual de funciones.

Se puede decir que un manual de funciones no debe tener los elementos principales para lograr los objetivos planteados y la continua actualización de los controles más importantes para la realización de actividades.

La importancia de corregir los bloqueos que impiden a que las organizaciones se mantenga organizadas y dirigidas y que desempeñen buen funcionamiento en sus funciones diarias y la disminución de nuevos empleados por falta de productividad y se realicen cambios incensarios que bloquean los procesos operativos por la toma de malas de decisiones y querer obtener resultados rápidos

Un manual de funciones correctamente elaborado sirve como una herramienta para determinar controles, cuando los objetivos del manual son planteados, se tendrá que tenerlos por escrito, para demostrar a que la planificación es cierta y alcanzable. El propósito del manual de funciones es asegurar que las actividades sean completamente desarrollas según sea el puesto a ocupar de una manera organizada.

En la década de los 80 cuando iniciaron nuevos cambios en los habitantes de Quito, comenzaron a surgir diversas tendencias laborales como se dio en la creación de nuevas fuentes de empleo, ya que teniendo en cuenta la innovación y las necesidades que presentaban las personas un novedoso visionario después de realizar una exhaustiva investigación, tenía la idea de emprender un negocio de la creación de calcetines.

Textiles El Rayo inicio con nuevas expectativas de confianza en invertir en un novedoso negocio comenzó con la creación de operar una fábrica, lo cual generó empleo y aporto con la fluida economía, ya que en su efecto adquirió rápidamente recursos tecnológico, humano para iniciar rápidamente a producir.

La oportunidad de crecer y tener una fábrica textil que produzca calcetines para hacer conocer el producto y satisfacer la necesidad del mercado el mercado. Pero en la actualidad la producción llega a los mercados en diferentes países la meta a lograr es consolidarse y generar un mercado unificado.

Textiles El Rayo, nace hace más de tres décadas con la idea de ser el favorito en, nuestra marca, Medias Roland, ha sido usada por varias generaciones que la han adoptado como parte de su estilo de vida.

El desarrollo de la elaboración de calcetines cuenta con procesos y personal calificado, para el lograr dirigir esta producción se cuenta con la tecnología para la confección de calcetines de primera tanto en el desarrollo de sus procesos como en el de tiempo de envió a sus clientes para representar una imagen de cumplimiento y entrega en sus pedidos.

Actualmente lideramos el mercado nacional ya que al contar con un eficiente equipo de trabajo investiga cuidadosamente para tener un mejor producto, por lo cual ofrecemos una variedad de diseños modelos y colores con los mejores terminado.

Textiles El Rayo cuenta con una importante infraestructura y maquinaria de última tecnología para que el procesos sea el mejor ya que cuenta con una y materia prima de calidad, así mismo asegurar que la empresa preste el mejor servicio a sus clientes ofreciendo eficiencia en el procesos productivo.

1.01 Justificación

El crecimiento económico en los mercados se diferencia en su técnica de producir y dar su valor agregado en su trabajo y movilidad de entregas movilidad ha exigido a la Empresa Textiles El Rayo, a complementarse con la ayuda de nuevas herramientas para la transformación de su organización, ya que influye mucho los procesos del recursos humano que deben mejorar su calidad para mantenerse en el mercado.

Textiles El Rayo ha testigo de los problemas presentados en las funciones que no se rigen a un ordenamiento estricto de controles, lo cual se quiere reajustar, cambiar, modificar ciertas bases establecidas, con el fin de mejorar la modalidad de trabajo y las estrategias para fomentar y liderar las debilidades usando métodos y medios

didácticos. Con esto se busca lograr la eficiencia y el cambio de una respuesta en un corto tiempo, para obtener una calidad y pertinencia de en sus funciones planteadas.

De esta forma un manual de funciones mejora su productividad y competitividad de la organización con un crecimiento laboral de todos los que integran esta organización, para obtener un desarrollo con equidad y la distribución de responsabilidades para el mejoramiento, control o cambios en las estructuras organizativas dentro de la Empresa Textiles El Rayo, lo cual mejorar la parte de calidad.

La herramienta principal para el desarrollo de las etapas del proceso deben ser de manera eficiente dentro de esta organización, la estructura se encuentra creada de forma, empírica es decir no significa que no funcionen de una manera adecuada pero si se puede mejorar.

El ordenamiento de la organización servirá para lograr mejorar los controles, ya que el establecimiento de las funciones serán parte del proceso administrativo, ya que nos permite conocer la empresa, así mismo permite mostrar cómo se distribuirán los recursos para la obtención y el alcance de objetivos plasmados en la empresa.

Mediante aplicación de controles se obtendrá una estructura organizacional más eficiente para la Empresa Textil El Rayo, que le permita seguir creciendo con calidad, sostenibilidad y competitividad.

Se pretende realizar cambios y mejoras con la obtención de nuevos resultados positivos, en el cumplimiento del objetivo principal de obtener eficiente control funcional, con el personal realizando sus actividades asignadas y sus respectivas responsabilidades generando una solución para mejorar el procedimiento y garantizar una nueva organización que funcione adecuadamente.

La realizar en cambios y mejoras buscando obtener resultados satisfactorios con el propósito de obtener mejores rendimientos productivos y una mejora funcional en las actividades encomendadas al personal, y buscando una solución para mejorar los procedimientos para garantizar una nueva organización funcional.

MATRIZ T

1.03 Definición del problema central

Tabla 1 Matriz T

ANÁLISIS DE FUERZA T					
SITUACIÓN EMPEORADA	**SITUACIÓN ACTUAL**				**SITUACIÓN MEJORADA**
Pérdida en costos y baja productividad por los empleados al momento de realizar sus actividades	Deficiencia de las actividades designadas por la carencia de un manual de funciones.				Empleados satisfechos y con responsabilidad en sus actividades
FUERZA IMPULSADORA	**I**	**PC**	**I**	**PC**	**FUERZA BLOQUEADORA**
Minimizar la duplicidad de funciones en el área de acabados	**1**	**4**	**4**	**2**	Desacato en el cumplimento de las funciones asignadas por parte de los empleados
Desarrollar programas de capacitación y motivación para el personal en el departamento de producción, sección acabados.	**3**	**4**	**5**	**3**	Inexistencia de identidad corporativa y desinterés de autoridades en los programas de capacitación y motivación al personal.
Analizar la improductividad en las funciones por parte del personal	**3**	**5**	**4**	**2**	Minimizar la deficiente distribución de funciones e Indiferencia en el trabajo en equipo
Eliminar las funciones obsoletas que mantienen dentro del área de acabados para minimizar recursos y costos.	**2**	**4**	**5**	**3**	Carencia de delimitación de funciones y la exigencia en su cumplimiento.

Elaborado por: Wilson Sinchi
Fuente: Estudio de Campo

1.03.01 Análisis de tabla 1 Matriz T

Partiendo de mi situación actual que es la deficiencia de las actividades designadas por la carencia de un manual de funciones carencia de un manual en la área de producción, sección acabados, contando con una fuerza impulsadora de minimizar la duplicidad de funciones, tengo una intensidad 1(Baja), esto se debe al momento de realizar la misma actividad dos veces generando la baja productividad, con un potencial de cambio de 4(Media-Alta), con la elaboración del manual de funciones y un adecuado seguimiento se logrará mejorar la productividad para un mejor desarrollo de la organización, teniendo en cuenta que existen fuerzas bloqueadoras, como el desacato en el cumplimento de las funciones asignadas por parte de los empleados, con una intensidad 4(Media Alta) porque no existe un orden del personal, ya que las funciones se realiza de forma empírica, generando un potencial de cambio 2(Media Baja) , con la socialización del manual de funciones se garantizara que el personal cumpla con sus obligaciones.

Para establecer las funciones se realizara de acuerdo a las responsabilidades y se hará que el personal tenga un lineamiento a seguir, pero teniendo en cuenta que mi fuerza impulsadora es el desarrollo de programas de capacitación y motivación para el personal en el departamento de producción, sección acabados, con una intensidad de 3(Media), por lo cual se desarrollan políticas para garantizar que las autoridades cumplan con los programas establecidos, existiendo un potencial de

cambio de 4(Media-Alta), con la ayuda de creación de nuevas políticas los colaboradores se motivaran a cumplirán con sus obligaciones.

Presentando fuerzas bloqueadoras, que por la inexistencia de identidad corporativa y desinterés de autoridades no hay una buena coordinación en los programas de capacitación y motivación al personal, con una intensidad 5(Alta), hace que disminuya la calidad de trabajo generando pérdidas en los recursos, sobre todo en tiempos y costos, existiendo un potencial de cambio 3(Media), pues el compromiso de los empleados depende mucho de la oferta y las políticas que se creen en la empresa.

La siguiente fuerza impulsadora es el análisis de improductividad en las funciones por parte del personal, con una intensidad 3(media), puesto que el análisis se realiza dentro de la empresa, con el fin de buscar mejoras y evaluar el conocimiento del personal, contando con un potencial de cambio 5(alta), esto se logra a través de un cambio y el personal a cargo se empoderará con su labor y mejorara su rendimiento, teniendo en cuenta que las fuerzas bloqueadoras no permiten la buena distribución de funciones e indiferencia al trabajo en equipo.

La descoordinación y la falta de interés del personal tiene una intensidad de 4(Media-Alta), al recibir una orden que no es de acuerdo a su función el resultado es una deficiente ejecución en sus actividades e incumplen con los requerimientos que se les solicita, además se maneja un mal clima laboral, esto hace que no se puede trabajar en conjunto con los demás empleados, con un potencial de cambio 2(Media-

Baja), por lo cual se priorizará al personal que tenga experiencia y calidad en su actividad y que posea disponibilidad para realizar cambio dentro del área de acabados

La fuerza impulsadora de eliminar funciones obsoletas que mantienen dentro del área de acabados se enfoca en minimizar recursos y costos, que mantiene una intensidad 2(Media Baja), no hay un lineamiento en los requerimientos de personal y la inexistencia de recursos baja el redimiendo, presentando un potencial de cambio de 4(Media Alta), con las funciones bien definidas se alcanzara mayor productividad en el área de acabados y una optimización de los recursos.

La exigencia a trabajadores en cumplir funciones no bien establecidas me genera una fuerza bloqueadora presentando una intensidad 5(Alta), proyectándose a un potencial de cambio 3(Media), el manual de funciones mejorara la organización y distribución de trabajo.

Capitulo II

Partiendo la matriz de involucrados, tenemos como primer relacionado el gerente, su interés sobre el problema es de minimizar la carencia de delimitación de funciones y la exigencia en su cumplimiento. Los problemas percibidos es la carencia de funciones informal generando consecuencias disfuncionales para la empresa sus Recursos y Mandatos según Código Laboral es:

Según el art 42 de las obligaciones del empleador, trata de que tiene toda la obligación de adquirir, e instalar los talleres y oficinas para el uso adecuado de trabajo. El trato que se dará será el respeto y consideración., el interés acerca de este proyecto es minimizar las funciones obsoletas que mantienen dentro del área de acabados para ahorrar recursos y costos. Los conflictos generados son los Procesos individuales, por la duplicidad de funciones generando discusiones entre los miembros de la organización.

El segundo involucrado son los empleados el interés sobre el problema es disminuir el desacato en cumplimento de las funciones asignadas por parte de los empleados, los problemas percibidos sucede cuando se da individualismo de los

empleados generando conflictos entre sus compañeros por una deficiente distribución de funciones.

Los Recursos y Mandatos según el Código Laboral son:
Según el art 45 de las obligaciones del trabajador estarán sujetos a realizar los trabajos con términos según sea el contrato ofreciendo responsabilidad cuidado.

El interés sobre el proyecto es corregir actividades innecesarias mejorando la calidad de trabajo para que el empleado se sienta a gusto y cumpla con efectividad su función, el conflicto generado es Deficiente dirección de funciones, generando individualismo, esto hace que realicen sus actividades bajo su estilo personal.

El tercer involucrado es el cliente sus interés sobre el problema es mejorar en calidad de atención y brindar un producto que supere las expectativas del cliente, los problemas percibidos es la insatisfacción del cliente por el producto recibido.

Los Recursos con los que cuentan son los Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos, el interés sobre el proyecto es obtener clientes con mayor conformidad en calidad de atención, el conflicto es un servicio deficiente en los productos Textiles el Rayo que ofrece.

El cuarto involucrado es el departamento de producción sus interés sobre el problema, es el deficiente distribución de funciones generando individualismo e indiferencia al trabajo en equipo, los problemas percibidos es el resultado de un

producto deficiente y una disminución en la productividad, cuentan con Recursos Tecnológicos y Recursos Humanos, el interés sobre el proyecto es gestionar un análisis de improductividad en las funciones por parte del personal. Los conflictos es la deficiente comunicación, rivalidad, disgusto en compartir recursos.

El quito involucrado es el Estado (Ministerio de Trabajo), su interés sobre el problema Que se cumpla por disposición según el art. 47 del Código del Trabajo, tienes que ser de 8 horas diarias.

Los recursos con los que cuentan es Código Laboral, Ley de Consumidor y Constitución de la República del Ecuador, el interés sobre el proyecto es Cumplir el art. 4 del Código del Trabajo que impide la violación de los derechos del trabajador., los conflictos generados son Liquidaciones e incumplimientos del Código Laboral de Trabajo.

2.01Matriz de análisis de involucrados

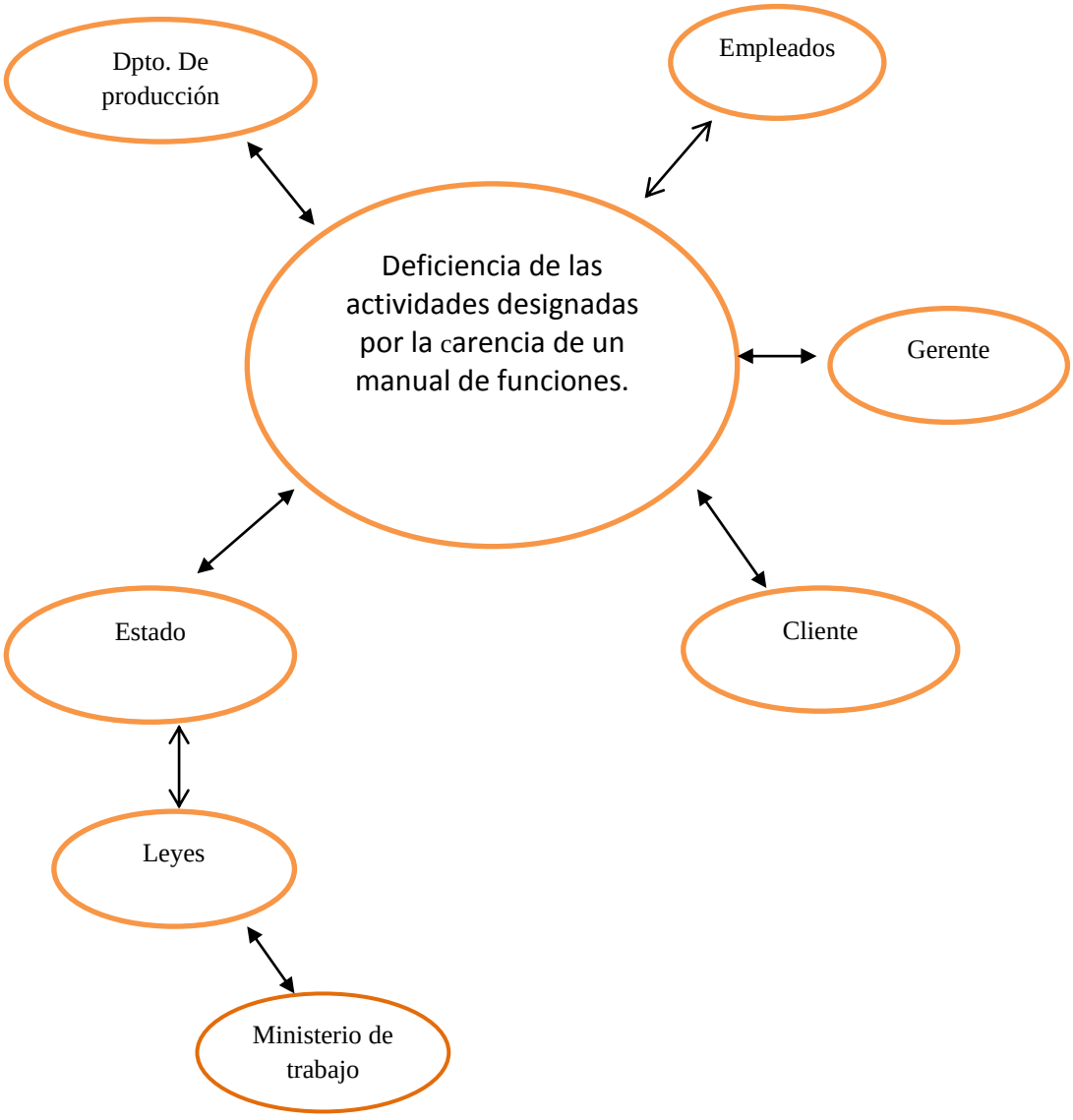
Tabla 2 Matriz de análisis de involucrados

INVOLUCRADOS	INTERESES SOBRE EL PROBLEMA	PROBLEMAS PERCIBIDOS	RECURSOS Y MANDATOS	INTERESES SOBRE EL PROYECTO	CONFLICTO
Gerente	Minimizar la carencia de delimitación de funciones y la exigencia en su cumplimiento.(1)	Carencia de funciones informal generando consecuencias disfuncionales para la empresa	Según el art 42 de las obligaciones del empleador, trata de que tiene toda la obligación de adquirir, e instalar los talleres y oficinas para el uso adecuado de trabajo. El trato que se dará será el respeto y consideración.	Minimizar las funciones obsoletas que mantienen dentro del área de acabados para ahorrar recursos y costos.	Procesos individuales, por la duplicidad de funciones generando discusiones entre los miembros de la organización.
Empleados	Disminuir el desacato en cumplimento de las funciones asignadas por parte de los empleados(2)	Individualismo de los empleados generando conflictos entre sus compañeros por una deficiente distribución de funciones.	Según el art 45 de las obligaciones del trabajador estarán sujetos a realizar los trabajos con términos según sea el contrato ofreciendo responsabilidad cuidado.	Corregir actividades innecesarias mejorando la calidad de trabajo para que el empleado se sienta a gusto y cumpla con efectividad su función.	Deficiente dirección de funciones, generando individualismo, esto hace que realicen sus actividades bajo su estilo personal.
Clientes	Mejorar en calidad de atención y brindar un producto que supere las expectativas del cliente.	Insatisfacción del cliente por el producto recibido.	Recurso tecnológico Recursos humano	Clientes con mayor conformidad en calidad de atención.	Servicio deficiente en los productos Textiles el Rayo que ofrece.
Dpto. De producción	Deficiente distribución de funciones generando individualismo e indiferencia al trabajo en equipo.(4)	Producto deficiente y una disminución en la productividad.	Recurso tecnológico Recursos humano	Realizar un análisis de improductividad en las funciones por parte del personal.(4)	Deficiente comunicación, rivalidad, disgusto en compartir recursos.
Estado (Ministerio de trabajo	Que se cumpla por disposición según el art. 47 del Código del Trabajo, tienes que ser de 8 horas diarias.	Frecuente actas de finiquito por incumplimiento de las leyes del Código Laboral Vigente	Código Laboral, ley de consumidor constitución de la republica del Ecuador	Cumplir el art. 4 del Código del Trabajo que impide la violación de los derechos del trabajador.	Liquidaciones e incumplimiento del Código Laboral de Trabajo

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

2.02 Mapeo de Involucrados

Figura 1 *Mapeo de involucrados*



Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Capitulo III

3.01 Análisis del Árbol de Problemas

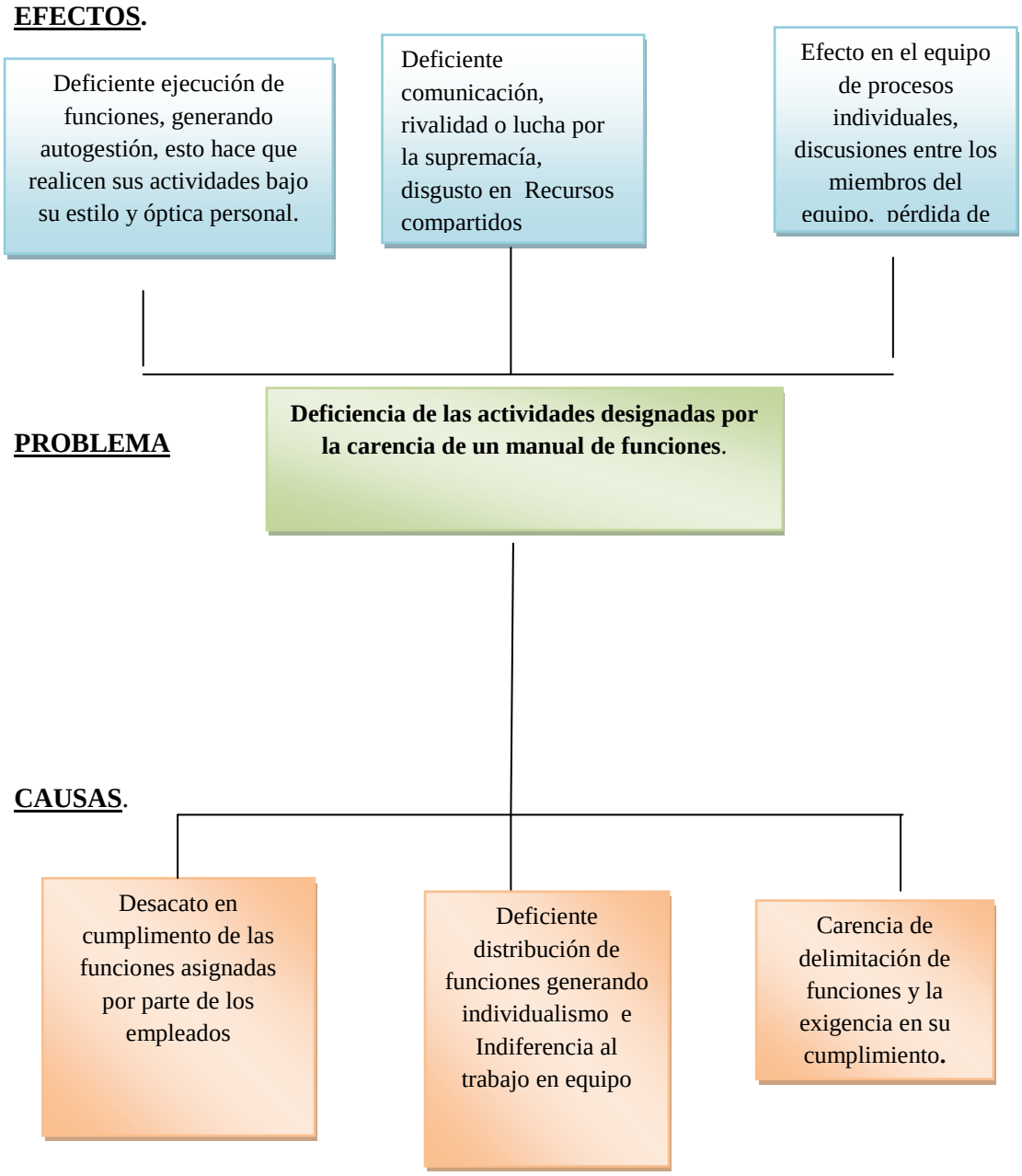
En la Empresa Textiles el Rayo, en el área de producción sección acabado se ha detectado problema central, la deficiencia de las actividades designadas por la carencia de un manual de funciones las causas que se detectaron son:

La primera causa es el desacato en cumplimento de las funciones asignadas por parte de los empleados, la segunda causa es la deficiente distribución de funciones generando individualismo e indiferencia al trabajo en equipo, la tercera causa es la carencia de delimitación de funciones y la exigencia en su cumplimiento.

Definido el problema central se encontraron los siguientes efectos, el primer efecto encontrado es la deficiente ejecución de funciones, generando autogestión, esto hace que realicen sus actividades bajo su estilo y óptica personal, el segundo efecto es la Deficiente comunicación, rivalidad o lucha por la supremacía, disgusto en Recursos compartidos, el tercero es el efecto en el equipo de procesos individuales, discusiones entre los miembros del equipo, pérdida de efectividad.

3.01.01 Árbol de Problemas

Figura 2 *Árbol de Problemas*



Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

3.02 Análisis

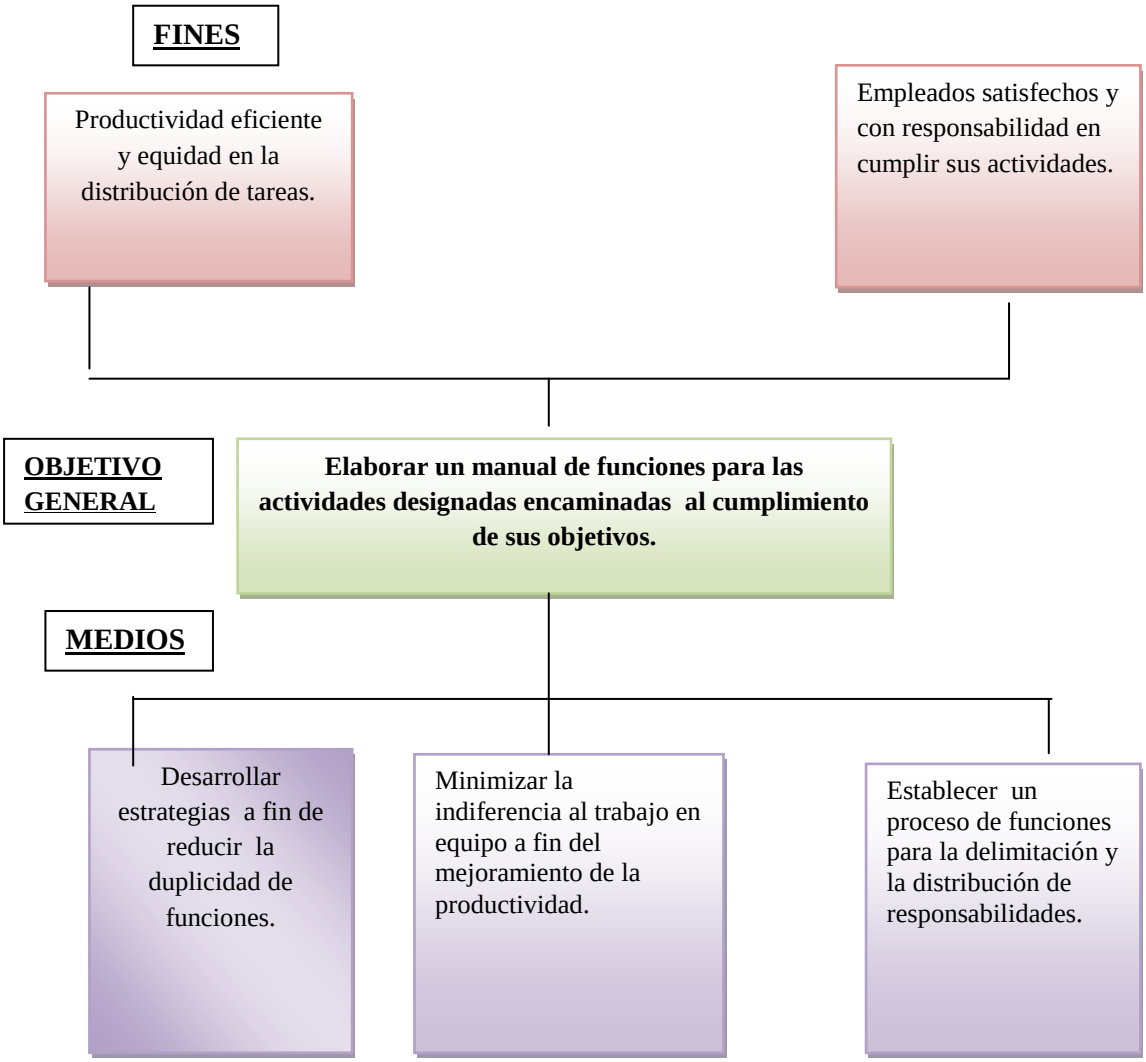
Mediante el árbol de objetivos buscamos solucionar las variables que están afectando al área de producción sección acabados, enfocado en el objetivo central el de elaborar un manual de funciones para las actividades designadas encaminadas al cumplimiento de sus objetivos.

Como primer medio para determinar nuestro objetivo central es, desarrollar estrategias a fin de reducir la duplicidad de funciones, el segundo medio es minimizar la indiferencia al trabajo en equipo a fin del mejoramiento de la productividad, tercer medio es establecer un proceso de funciones para la delimitación y la distribución de responsabilidades.

El objetivo central cuenta con fines, que están enfocado en la productividad eficiente y equidad en la distribución de tareas, el segundo fin es, que los empleados estén satisfechos y con responsabilidad en cumplir sus actividades

3.02.01 Árbol de Objetivos

Figura 3 *Árbol de Objetivos*



Fuente: Estudio de campo

Elaborado por: Wilson Sinchi

CAPITULO IV

4.01 Matriz de Análisis de Alternativas

Tabla 3 Matriz de Análisis de alternativas

OBJETIVOS	Impacto sobre el propósito	Factibilidad Técnica	Factibilidad Financiera	Factibilidad Social	Factibilidad Política	Total	Categorías
Desarrollar estrategias a fin de reducir la duplicidad de funciones.	5	5	4	4	4	22	ALTO
Minimizar la indiferencia al trabajo en equipo a fin del mejoramiento de la productividad	4	5	4	4	4	21	ALTO
Establecer un proceso de funciones para la delimitación y la distribución de responsabilidades	5	5	5	4	4	23	ALTO
Elaborar un manual de funciones para las actividades designadas encaminadas al cumplimiento de sus objetivos.	5	4	5	4	4	22	MEDIO ALTIO

Fuente: Estudio de campo

Elaborado por: Wilson Sinchi

4.01.01 Análisis de la Matriz de Alternativas.

Como primer objetivo es desarrollar estrategias a fin de reducir la duplicidad de funciones, con un impacto sobre el propósito de 5(alto), para el desarrollo de estrategias se asignara funciones de acuerdo a su actividad simplificando actividades innecesarias, cuenta con una factibilidad técnica de 5(alta), ya que se reestructurara funciones y se pretende evidenciar lo planteado y obtener resultados esperados, con una factibilidad financiera de 4(media alta), ya que existe la disponibilidad económica y con una factibilidad social es de 4(media alta), ya que su impacto da un gran beneficio a todo los empleados, para mantener el orden y administrar de los recursos en reducción de costos en muchos materiales, la factibilidad Política es de 4(media alta), porque este proyecto propuesto debe respetar los reglamentos internos de tipo empresarial, relacionado con el ámbito del proyecto, generando un total de 22 (alto).

Como segundo objetivo es de, minimizar la indiferencia al trabajo en equipo a fin del mejoramiento de la productividad, con un impacto sobre el propósito de 4(media alta), se pretende realizar las actividades conjuntamente para minimizar el individualismo, y fomentar el trabajo en equipo, cuenta con una factibilidad técnica de 5(alta), ya que es posible mejorar la productividad cuando se trabaja en equipo, con una factibilidad financiera de 4(media alta) ya que cuenta con los recursos financieros suficientes y con una factibilidad social de 4(media alta), los resultados esperados se lograran al momento de minimizar la duplicidad de funciones, cuenta

con una factibilidad Política 4(media alta), ya que se deben regir a las funciones y reglamento existentes, generando un total de 21 (alto).

El tercer objetico es establecer un proceso de funciones para la delimitación y la distribución de responsabilidades, con un impacto sobre el propósito de 5(alto), el definir actividades logra una efectividad y mejora la eficiencia al momento de realizar la actividad ya que es muy importante contar con una factibilidad técnica de 5(alta), logrando obtener resultados satisfactorios por la elaboración de nuevas funciones, con una factibilidad financiera de 5(alta), la importancia del valor económico radica en la valoración de funciones según sea la actividad a recompensar, con una factibilidad social de 4(media alta), es importante que impacte y concientice la equidad y unión para la formación de equipos siendo así la manera más eficiente en trabajo en conjunto, su factibilidad política es de 4(media alta), ya que la forma correcta de trabajo está basada en la creación de obligaciones ,responsabilidades según sea el puesto de trabajo generando un total de 23(alto).

El cuarto objetivo es elaborar un manual de funciones para las actividades designadas encaminadas al cumplimiento de sus objetivos, con una impacto sobre el propósito de (5) alto ya que se deberá realizar las funciones según sea su actividad de forma eficientemente y con responsabilidad, la factibilidad técnica es de (4) media alta, ya se regularizara la forma de realizar su función para el mejoramiento productivo e minimizar tiempos obsoletos , su factibilidad financiera es de (5) alto,

porque se cuenta con la disponibilidad económica para lograr lo planteado, la factibilidad social es de (5) alta, ya que existe una alta interrelación grupal para desarrollar conjuntamente sus funciones , su factibilidad política es de (4) media alta porque se debe regir a los reglamentos internos generando un total de 22 (alto).

4.02 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos

Tabla 4: Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos

Objetivos	Factibilidad de Lograrse	Impacto Género	Impacto Ambiental	Relevancia	Sostenibilidad	Total	Categorías
Desarrollar estrategias a fin de minimizar la duplicidad de funciones.	Generar optimización de recursos y esfuerzos (4)	Incrementar el nivel de eficiencia de los trabajadores (4)	Fomentar el compromiso laboral para influir en el desempeño eficiente de los empleados (4)	Mejorar el ambiente laborar (4)	Los empleados generan compromiso y cumplimiento de sus funciones (4)	20	Medio alto
Minimizar la indiferencia al trabajo en equipo a fin del mejoramiento de la productividad	Reducir el individualismo para fomentar el trabajo en conjunto. (4)	Trabajo equitativo tanto para hombres como mujeres. (4)	Motivación personal para mejorar el interés de su trabajador a una fluida comunicación (4)	Se beneficia el personal eliminando procesos obsoletos que causaban confusión y perdida (4)	Alianzas estratégicas en empleados y jefaturas. (4)	20	Medio alto
Establecer un proceso de funciones para la delimitación y la distribución de responsabilidades	Corregir actividades innecesarias mejorando la calidad de trabajo para que cumpla con efectividad su función.	Procesos existentes lo pueden realizar tanto hombres como mujeres. (4)	Brindar la capacitación necesaria y las herramientas de trabajo al personal para que haga sus tareas y se sienta cómodo y seguro con su medio laboral, con sus compañeros y jefes. (4)	Beneficios son aprovechados de los dos lados tanto empleado como empleador (4)	Distribución de funciones con equidad para generar responsabilidad (4)	20	Medio alto

	(4)						
Elaborar un manual de funciones para las actividades designadas encaminadas al cumplimiento de sus objetivos.	Productividad eficiente y equidad en la distribución de tareas. (4)	Distribuir funciones según sea el esfuerzo o carga de trabajo (4)	Desarrollar un clima laboral positivo, que genera trabajadores satisfechos e interesados en hacer bien las actividades (4)	Se beneficia gran parte del personal eliminando procesos obsoletos que causaban confusión y perdida(4)	Restructuración de un manual para mejorar la administración (4)	20	Medio alto
Total						80	ALTO

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

4.02.01 Análisis de la Matriz de Impacto de los Objetivos

Mediante el análisis de impacto de objetivos se determinara la factibilidad, impacto al género, impacto laboral, impacto ambiental la relevancia y su sostenibilidad con las que cuenta en este matriz.

Como primer objetivo es desarrollar estrategias a fin de minimizar la duplicidad de funciones, su factibilidad de lograrse es de generar optimización de recursos y esfuerzos su nivel de factibilidad a lograrse de (4) media alta, ya que se debe tener un alto nivel de calificación y ser factible para el cumplimiento del objetivo, su impacto de género es el incrementar el nivel de eficiencia de los trabajadores, su nivel es de (4) media alta, porque es necesario tener un personal óptimo para realizar sus

actividades, el impacto ambiental que se genera es fomentar el compromiso laboral para influir en el desempeño eficiente de los empleados su nivel es de (4) media alta, ya que se quiere motivar para que el personal se sienta más comprometido, su relevancia es el de mejorar el ambiente laboral , el nivel es de (4)media alta, ya que trabajar en un ambiente adecuado hace que el personal se sienta más cómodo, la sostenibilidad en los empleados se da cuando se generan compromisos y cumplimientos de sus funciones el nivel es de (4) media alta, ya que lograr que el personal se sienta comprometido hace mejore su rendimiento productivo.

Como segundo objetivo es minimizar la indiferencia al trabajo en equipo a fin del mejoramiento de la productividad, la factibilidad de lograrse se da en reducir el individualismo para fomentar el trabajo en conjunto, su nivel es de (4) media alto, ya que trabajar individualmente y por su cuenta hace que deficiente su labor, para lo cual se quiere realizar trabajo en común y trabajar en conjunto, su impacto del género se da cunado el trabajo es equitativo tanto para hombres como mujeres, el nivel es de (4) media alta, ya que asignar funciones, ya sea para hombre o mujer deberán ser las mismas con los mismo derechos, el impacto ambiental surge en la motivación del personal para mejorar el interés de su trabajador a una fluida comunicación, su nivel es (4) media alta, porque el recocer que el personal es un buen trabajador y mantener una buena comunicación mejora el ambiente laboral, la relevancia se da al momento cuando se beneficia el personal eliminando procesos obsoletos que causaban confusión y perdida, el nivel es de (4) media alta, porque eliminar la duplicidad de funciones mejora el rendimiento interno del empleado, su sostenibilidad surge en crear alianzas estratégicas en empleados y jefaturas con

un nivel de (4) media alta, el trabajar en armonía conjuntamente logra mejores resultados.

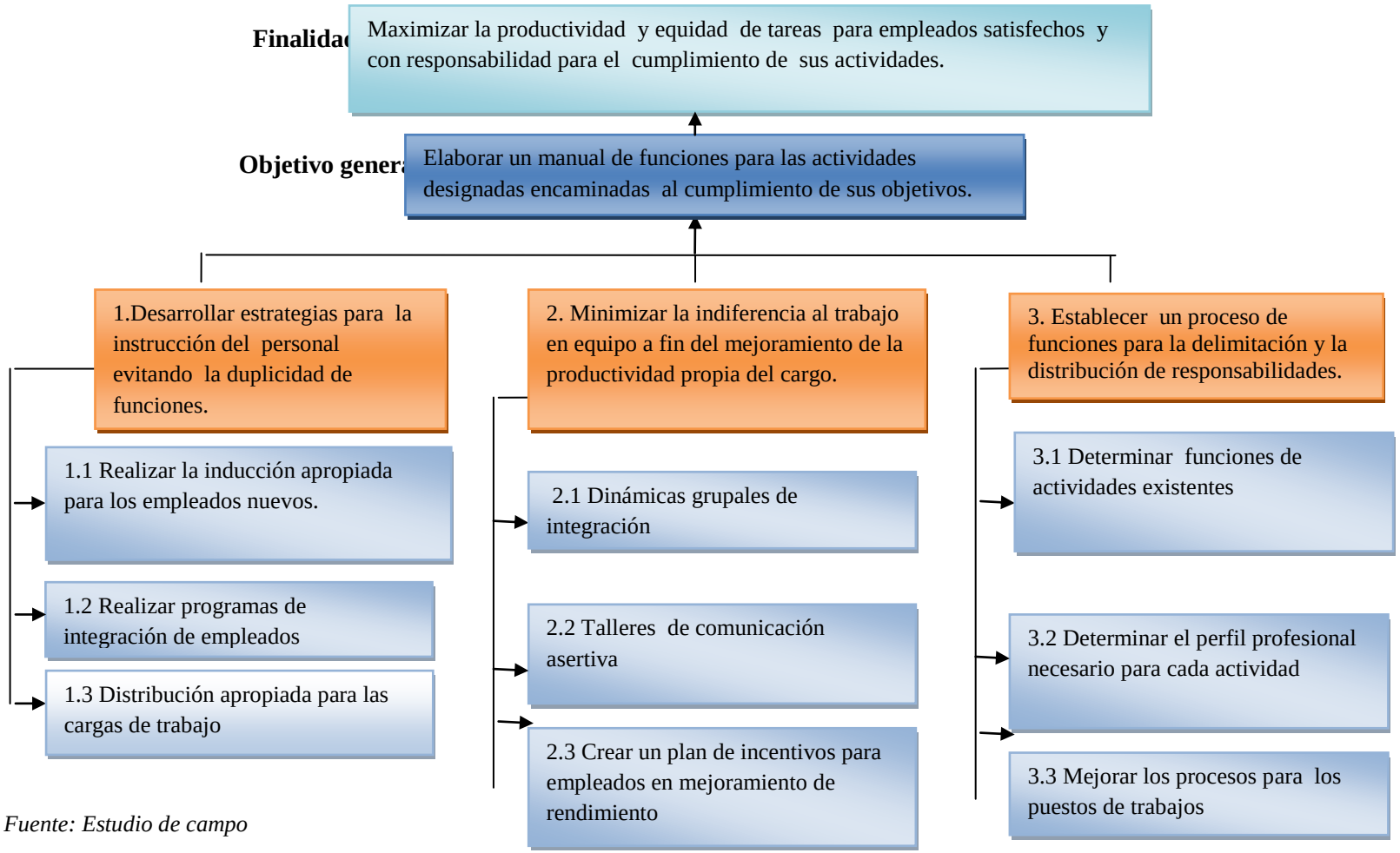
El tercer objetivos es establecer un proceso de funciones para la delimitación y la distribución de responsabilidades, su factibilidad de lograrse es corregir actividades innecesarias mejorando la calidad de trabajo para que cumpla con efectividad su función con un nivel de (4) media alta, para que se a factible se requiere establecer funciones adecuando según sea la actividad y realizarlas según sea el procesa para que se más efectiva, su impacto del género se da cuando los procesos existentes pueden realizar tanto hombres como mujeres, su nivel es de (4) media alta, la realización de las funciones lo puede hacer cualquier persona que sea capaz de realizar la actividad ya que no es necesario tener más esfuerzo físico para desarrollarla, el impacto ambiental es brindar la capacitación necesaria y las herramientas de trabajo al personal para que haga sus tareas y se sienta cómodo y seguro con su medio laboral, con sus compañeros y jefes, su nivel a lograrse es de (4) media alta, para lograr este objetivo tienen que haber un compromiso de ambas partes y tiene que haber una amplia comunicación, haciendo saber el personal a la jefatura correspondiente que es lo que necesita para realizar cierta actividad, su relevancia se da cuando los beneficios son aprovechados de los dos lados tanto empleado como empleador, su nivel de aplicación es de (4) media alta, cuando las funciones son asignadas se tendrá que cumplir según sea su responsabilidad, la sostenibilidad se inicia en la distribución de funciones con equidad para generar

responsabilidad su nivel de sostenibilidad es de (4) media alta, ya que es muy importante distribuir actividades por igual para evitar problemas entre los empleados.

Como cuarto objetivos es la elaboración de un manual de funciones para las actividades designadas encaminadas al cumplimiento de sus objetivos, su factibilidad de lograrse comienza cuando la productividad es eficiente y tiene equidad en la distribución de tareas, su nivel de cumplimiento es de (4) media alta, ya que asignando sus responsabilidades el empleado deberá cumplir con sus respectivas funciones para obtener un mejor rendimiento, el impacto al género es la distribuir funciones según sea el esfuerzo o carga de trabajo su nivel de distribución es de (4) media alta, en la distribución de puesto se tendrá en cuenta la delimitación que tenga cierta actividad para que no afecte el rendimiento, el impacto ambiental se desarrolla cuando existe un clima laboral positivo, generando trabajadores satisfechos e interesados en hacer bien las actividades, , su nivel de impacto es de (4) media alta, todo parte de un buen clima laboral para que el empleado sea más eficiente y a su vez sea más productivo, su relevancia se identifica cuando se beneficia gran parte del personal eliminando procesos obsoletos que causaban confusión y perdidas su nivel de relevancia es de (4) media alta, la duplicidad de funciones causan perdidas en tiempos, por lo cual se asignó ciertas responsabilidades para evitar problemas futuros, la sostenibilidad se da en la restructuración de un manual para mejorar la administración, su nivel de sostenibilidades de (4) media alta, ya que el desarrollo del proyecto y los cambios a realizar mejorara su organización

4.03 Diagrama de Estrategias

Figura 4 Diagrama de estrategias



Fuente: Estudio de campo

Elaborado por: Wilson Sinchi

4.03.01 Análisis del Diagrama de Estrategias

Finalidad de este proyecto es la de maximizar la productividad y equidad de tareas para empleados satisfechos y con responsabilidad para el cumplimiento de sus actividades, presentando en base a la finalidad el objetivo general, el de elaborar un manual de funciones para las actividades designadas encaminadas al cumplimiento de sus objetivos, para alcanzar el cumplimiento del objetivo general y específicos para desarrollar el alcance de la finalidad.

Como primer objetivo específico es desarrollar estrategias para la instrucción del personal evitando la duplicidad de funciones, cuentan con ciertas estrategias o pasos para el desarrollo de este objetivo específico como son:

1.- Realizar la inducción apropiada para los empleados nuevos.

2.- Realizar programas de integración de empleados.

3.- Distribución apropiada para las cargas de trabajo.

Como segundo objetivo específico es el de minimizar la indiferencia al trabajo en equipo a fin del mejoramiento de la productividad propia del cargo, para el alcance de este objetivo específico cuentan con ciertos pasos como son:

1.- Dinámicas grupales e integración.

2.- Talleres de comunicación asertiva.

3.- Crear un plan de incentivos para empleados en mejoramiento de rendimiento.

Como tercer objetivo específico es el de establecer un proceso de funciones para la delimitación y la distribución de responsabilidades, para el desarrollo de este objetivo cuentan con tres pasos que son:

3.1 Determinar funciones de actividades existentes.

3.2 Determinar el perfil profesional necesario para cada actividad.

3.3 Mejorar los procesos para los puestos de trabajos

4.04 M**atriz de Marco Lógico**

Tabla 5 Matriz de marco lógico

Resumen Narrativo	**Indicadores**	**Medios de Verificación**	**Supuestos**
FIN DEL PROYECTO Maximizar la productividad y equidad de 7 actividades para empleados satisfechos y con responsabilidad para el cumplimiento de sus actividades.	• A fines del año 2015 se estima minimizar tiempos muertos en un 100 % con la distribución de ocho funciones.	•Evaluaciones a personal del área de producción sección acabado. • Verificar si están cumpliendo sus actividades basándose al manual de funciones. • Listado de funciones existentes en el área de producción sección acabados	• Distribución de tareas con eficiencia y equidad, generando trabajo en equipo.
Propósito	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Elaborar un manual de funciones para las actividades designadas encaminadas al cumplimiento de sus objetivos.	Afínales del mes de Octubre del 2015 se contara con el 100% de un manual de funciones para las actividades designadas encaminadas al cumplimiento de los objetivos.	La estructura de un manual de funciones	Desarrollar un manual de funciones realizado de acuerdo a lo requerido

Componentes	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
1.- Desarrollar estrategias para la instrucción del personal evitando la duplicidad de funciones.	Afínales del mes de Octubre del año 2015, se estima desarrollar en un 100% con tres estrategias a fin de minimizar la duplicidad de funciones.	-Datos registrados para las diferentes inducciones de funcione	-La evaluación inicia desde el conocimiento de su perfil.
2.- Minimizar la indiferencia al trabajo en equipo a fin del mejoramiento de la productividad propia del cargo	A fines del mes de Octubre del 2015 se estima minimizar en un 100% la indiferencia al trabajo en equipo a fin del mejoramiento de la productividad, de una cantidad de 150 trabajadores de la Empresa Textiles El Rayo	-Registro de evaluación a los empleados	-Personal dispuesto a involucrase con la Empresa textiles El Rayo y demostrar fidelidad.
3.- Establecer un proceso de funciones para la delimitación y la distribución de responsabilidades.	A fines del mes de Octubre del 2015 se establecerá en un 100% un proceso de funciones para la delimitación y la distribución de responsabilidades.	Resultados de evaluaciones constante en eficiencia de actividad	Un personal bien asignado en distribución de funciones es más eficiente.

Actividad	**Resumen del Presupuesto**	**Medios de Verificación**	**Supuestos**
1.1. Realizar la inducción apropiada para los empleados nuevos 1.2. Realizar programas de integración de empleados 1.3. Distribución apropiada para las cargas de trabajo	$500 $500	-Informes de necesidad de contratación.	-Recursos económicos deficientes
~~2.1 Dinámicas grupales e integración~~ 2.2. Talleres de comunicación asertiva 2.3. Crear un plan de incentivos para empleados en mejoramiento de rendimiento	$400	-Base de datos de aspirantes a trabajar en Textiles El Rayo	-Desinterés en los planes de incentivos -Demora en la aprobación de la gerencia -Desinterés de los colaboradores por los cambios realizados
~~$200~~ 3.1 Determinar funciones de actividades existentes 3.2. Determinar el perfil profesional necesario para cada actividad 3.3. Mejorar los procesos para los puestos de trabajos	$250 $10.00 $5.00 $2.00	-Plan de incentivos aprobado por la directiva y gerencia. Contratos de trabajo. -Plan de capacitación.	-Resistencia al cambio por parte de los colaboradores

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

4.04.01 Análisis del Matriz de Marco Lógico

El análisis de marco lógico logra diseñar, planificar y evaluar los diferentes objetivos con el fin de buscar nuevos mecanismos de control, lo que buscara en este proyecto es la distribución de las responsabilidades, ya que por motivo de bloqueos o dificultades no se puede optar por hacer cambios o implementar.

Para esto se presentara un fin de proyecto como el de maximizar la productividad del 100% y equidad de siete actividades para empleados satisfechos y con responsabilidad para el cumplimiento de sus actividades, teniendo en cuenta ciertos indicadores como A fines del año 2015 se estima minimizar tiempos muertos en un 100 % con la distribución de seis funciones.

Los medios de verificación son la evaluaciones a personal del área de producción sección acabados, verificar si están cumpliendo sus actividades basándose al manual de funciones y presentar un listado de funciones existentes en el área de producción sección acabados, cuenta con supuesto como la distribución de tareas con eficiencia y equidad, generando trabajo en equipo, su propósito es elaborar un manual de funciones para las actividades designadas encaminadas al cumplimiento de sus objetivos.

Teniendo en cuenta que sus indicadores se presentan Afínales del mes de Octubre del 2015 se contara con el 100% de un manual de funciones para las actividades

designadas encaminadas al cumplimiento de los objetivos , sus medios de verificación se presentara en la estructura de un manual de funciones, los supuestos para este proyecto es el desarrollo de un manual de funciones realizado de acuerdo a lo requerido, sus componentes surgen en el desarrollar estrategias para la instrucción del personal a fin de evitar la duplicidad de funciones, cuenta con indicadores afínales del mes de Octubre del año 2015, se estima desarrollar en un 100% con tres estrategias a fin de instruir al personal para evitar la duplicidad de funciones, sus medios de verificación son datos registrados para las diferentes inducciones de funciones, los supuesto se inicia en la evaluación, se inicia desde el conocimiento de su perfil minimizar.

Como segundo componente es minimizar la indiferencia al trabajo en equipo a fin del mejoramiento de la productividad propia del cargo, sus indicadores A fines del mes de Octubre del 2015 se estima minimizar en un 100% la indiferencia al trabajo en equipo a fin del mejoramiento de la productividad, de una cantidad de 150 trabajadores de la Empresa Textiles El Rayo, los medios de verificación son el registro de evaluación a los empleados, sus supuestos se da cuando el Personal dispuesto a involucrase con la Empresa textiles El Rayo y demostrar fidelidad.

Como tercer componente es establecer un proceso de funciones para la delimitación y la distribución de responsabilidades, sus indicadores se da a fines del mes de Octubre del 2015 se establecerá en un 100% un proceso de funciones para la delimitación y la distribución de responsabilidades, sus medios de verificación se dan

en los resultados de evaluaciones constante en eficiencia de actividad, los supuestos son un personal bien asignado en distribución de funciones es más eficiente.

Para cumplir todo esto se necesitara desarrollar actividades las cuales son:

1.1. Realizar la inducción apropiada para los empleados nuevos, para realizar se cuenta con un resumen de presupuesta de $500 dólares.

1.2. Realizar programas de integración de empleados, cuenta con un resumen de presupuesto de $500 dólares.

1.3. Distribución apropiada para las cargas de trabajo, no es necesario agregar un valor económico.

Se cuenta con un medio de verificación, que son los informes de necesidad de contratación, sus supuestos son Recursos económicos deficientes.

Como segunda actividad son:

2.1 Dinámicas grupales e integración, cuanta con un presupuesto de $ 400 dólares.

2.2. Talleres de comunicación asertiva, con un presupuesto de $ 200 dólares.

2.3. Crear un plan de incentivos para empleados en mejoramiento de rendimiento, cuenta con un presupuesto de $ 250 dólares.

Para el cumplimiento los medios de verificación se obtienen mediante dan la base de datos de aspirantes a trabajar en Textiles El Rayo, los supuestos se da en el

desinterés en los planes de incentivos, demora en la aprobación de la gerencia, desinterés de los colaboradores por los cambios realizados.

Como tercera actividad tenemos:

3.1 Determinar funciones de actividades existentes, para realizar esta actividad se contara con un presupuesto de $10.00 dólares, este valor se usara para informes.

3.2. Determinar el perfil profesional necesario para cada actividad, esta actividad cuanta con un presupuesto de $5:00 dólares, este valor se utilizara para los diferentes gastos en copias que se utilizara.

3.3. Mejorar los procesos para los puestos de trabajos, cuenta con un presupuesto de $2.00, este valor se utilizara para las correspondientes impresiones de informes de levantamiento de información.

Los medios de verificación surgen cuando hay plan de incentivos aprobado por la directiva y gerencia y por contratos de trabajo, plan de capacitación, cuentan con supuestos es la resistencia al cambio por parte de los colaboradores, los supuestos que se obtiene por la resistencia al cambio por parte de los colaboradores

Capítulo V

5. Propuesta

5.01 Antecedentes

La realización de un manual de funciones permitirá al personal tener un conocimiento claro de desarrollar sus funciones como de sus responsabilidades que le competen a cada uno de los cargos, esta herramienta ayudara a efectivizar los controles a las jefaturas para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la organización.

La Empresa Textiles El Rayo no ha tenido actualizaciones en sus funciones por lo cual ha seguido en la utilización de funciones obsoletos, provocando que exista duplicación de funciones que tiene procesos que no dan valor agregado para obtener los resultados.

El factor humano crece según valla creciendo la empresa por lo cual es esencial que la empresa impulse al desarrollo del talento humano, ya que esto ayudará a ser

más competitivos, la Empresa Textiles El Rayo, no se puede quedar atrás con respecto a sus competidores, ya que se harán cambios , optimizará tiempos mediante la definición funciones, para que el departamento de producción sección acabados cumpla con la calidad que requiriere, exigiendo cumplir sus responsabilidades y labores con eficiencia para obtener resultados positivos.

Con los conocimientos adquiridos tendremos la oportunidad de conocer la aplicación de las funciones para la Empresa Textiles El Rayo, con la finalidad de organizar y optimizar recursos, evitando que exista la duplicidad en funciones y tiempos en procesos deficientes.

La investigación realizada para la Empresa Textiles El Rayo, empresa dedicada a la elaboración de calcetines por encontrarse en un mercado competitivo, es de gran importancia implementar estrategias que ayuden a minimizar la duplicidad de funciones y eliminar los procesos obsoletos e identificar los tiempos muertos, permitiendo mejorar los procedimientos en el área de producción sección acabados, cuyos resultados lograran que el personal al momento de dar seguimiento a funciones dentro del área de producción sección acabados con el fin de mejorar sus labores, para realizar esto se tendrá que tener al personal motivados para realizar sus con la funciones con la ayuda de capacitaciones para elevar su nivel de trabajo y dar respuesta rápida ante problemas en los procedimientos.

5.02 Justificación de la propuesta

El contar con un Manual Funciones será de una ventaja para la Empresa Textiles el Rayo ya que el implementarlo ayudará a las jefaturas a realizar controles de supervisión al personal al que dirigen. Servirá además de base para las jefaturas que le proporcionen un mejor desempeño en las actividades que desempeñan. La utilización del manual de funciones contribuirá a que las actividades respectivas de cada ocupante de un puesto sean definidas, ayudando a fijar las responsabilidades y hacer que el ambiente laboral y las relaciones entre el personal se desarrollen en armonía, la aplicación y la evaluación será de debido cumplimiento con el fin de apoyar las diferentes operaciones y ayudar alcanzar los objetivos planteados.

El llevar un orden y controles dentro de una organización es fundamental ya que permite conocer a la empresa de una manera más efectiva, estableciendo funciones y cómo se aplicarán y se distribuirán los recursos para alcanzar a cumplir sus objetivos propuesto, con la finalidad de mejorar sus procesos y desarrollar una estructura organización eficiente para la Empresa Textil El Rayo, para seguir creciendo y brindando servicios con calidad y creciendo en el mercado.

La realización de cambios y mejoras con resultados para el cumplimiento de sus objetivos ayudaran al personal realizar sus actividades correspondientes de acuerdo a

lo que requiera la Empresa Textiles El Rayo, una solución para mejorar el procedimiento es garantizar una nueva organización funcional.

La implementación de un manual de funciones mejora su productividad y competitividad brindara un crecimiento laboral a los que integran esta organización, ofreciendo equidad y cambios en las estructuras ocupacionales dentro de la Empresa Textiles El Rayo.

5.03 Objetivo general

Desarrollar un manual de funciones para el alineamiento y la asignación de responsabilidades del personal en forma equitativa, maximizando su control en los puestos asignados.

5.04 Marco teórico

Productividad

La productividad son resultados de eficiencia diferenciando en términos operativos a un empleado que es productivo y deficiente, un empleado hace merito a usar todos los recursos que dispone de forma consiente y responsable lo cual desarrolla su trabajo en corto tiempo y administrando el buen uso de sus recursos, pretendiendo ser competitivo, marcando un buen y trabajo y a su vez ser buen

remunerado, pese a que la mayoría de las veces no son bien remunerados el empleado gratifica su trabajo conscientemente sin necesidad de ser recompensado.

Funciones.

La definicion de funciones surgen en la distribucion de actividades según sea el giro del negocio, la clasificacion de funciones nos ayudan a definir mejor los cargos para un buen control, con una mejor respuesta en la toma de deciciones, planificando, coordinando cualquier area de la empresa.

Deberes y responsabilidades.

Esta seccion enumera los principales deberes y responsabilidades especificas que debe cumplir la persona que desempeñas el puesto para llevar a cabo las funciones basicas deliniadas en la descripcion. Los deberes y responsabilidades de esta seccion se mencionan frecuentemente por orden de importancia, o se agrupan por series con encabezados apropiados. (Lucke, 2006, p.74)

Autoridad

Esta seccion establece los limites hasta donde un ejecutivo puede llegar para cumplir con sus deberes. Especificas la extension del poder o la autoridad de la persona que desempeña el puesto tanto como es posible. Algunas de las compañias participantes consideran esta seccion como la otorgacion de autoridad, bajo la cual

opera el directivo. Ya que muchas compañias creen que las responsabilidades y la autoridad son inextricablemente una de la otra. (Lucke, 2006, p.74)

Relaciones

Esta seccion describe las relaciones vitales para el cumplimiento del trabajo del gerente. Algunas veces, la descripcion se limita a delinear las relaciones dentro de la compañía en el propio nivel del que desempeña el cargo con sus superior y con aquellos que estan en sus ordenes. Otras incluyen un bosquejo de sus relaciones del ejecutivo con su jefe, con miembros de su greupo, comites, etc. La más vital, por supuesto, es una delineacion clara de us relaciones entre el que desempeña el cargo y su superior. (Lucke, 2006, p.74)

Mejorar las condiciones de trabajo

El analisis de peusto estudia detalladamente las condiciones en que se realizan las tareas del puesto en cuestion, especialmente las condiciones del medio ambiente tales como humedad, ventilacion, iluminacion, lugares cerrados, las relacionadas con; la interperie, si se manejan sustancias peligrosas. Es posible que el analisi de puestos, a pesar de que se realice para clasificar, decribir o valorar, permita eliminar o mejorar las condiciones indeseables. (Lucke, 2006, p.74)

Actividades

En relacion con las tareas o actividades del puesto, en primer lugar deben listarse, de acuerdo con la cronologia de la ejecución, es decir que tanto el a{alisi como la descripcion deben iniciarse por las tareas que se ejecutan cotidianamente, posteriormente las que se realizan periodicamente y por último las se efectuan eventualmente. Una vez detalladas y ordenadas con el criterio indicado, se debe analizar el tiempo que el servidor del puesto emplea en la realizacion de cada tarea, con la finalidad de determinar el porcentaje de la jornada laboral que le consume cada una de las tareas listadas. Si el analista encuentra que en su ejecucion que los procedimientos no son los mas adecuados o que existe perdida de tiempo por diferentes razones, debe informarlo inmediatamente a la administracion de la empresa o al jefe correspóndiente, para que proceda a efectuar las correcciones del caso en los procedimientos. (Lucke, 2006, p.79)

Valoracion de puestos

El analisi de puestos, tambien proorciona informacion muy valiosa y completa para al valoracion de puestos, al determinar los requisitos exigidos, el grado de dificultad de las tareas, las responsabilidades y las destrezas y habilidades que debe tener la persona para desempeñarlo. Permite, a su vez, un gran conocimiento a los analistas como para poder efectuar comparaciones entre los diferentes factores de valoracion de puestos y de esa forma, establecer una base para determinar su valor relativo, es decir, para determinar el salario correspondiente. (Lucke, 2006, p.74)

Tiempos muertos

Un Tiempo de Retardo defiere a respuesta amortiguada de un proceso, desde que se produce un cambio en la variable de manipulada, hasta tener un cambio en la variable de proceso: el efecto inicial de un cambio en la salida del controlador es visto inmediatamente, pero la efecto final se toma un tiempo para realizarse o completarse. El Tiempo Muerto, por el contrario, refiere a un periodo de tiempo durante el cual hay un cambio en la variable manipulada pero que no produce ningún tipo de efecto en la variable de proceso: el proceso aparece como "muerto" por algún tiempo antes de mostrar su respuesta. (Villajulca, 2011).

Capacitaciones

A todos los que nos ha tocado vivir este fin de siglo seguramente podremos decir, en unos cuantos años, que hemos sido testigos de una de las etapas históricas con los mayores y más significativos cambios (en todos los órdenes), de este convulsionado y fascinante siglo XX. Y buena parte de estos cambios han afectado profundamente la labor educativa y de capacitación, sobretodo, en el referente a la tecnología. (Alfaro, 1995)

Inducción del personal

Las primeras experiencias que vive un empleado en la organización matizaran su rendimiento y su adaptación, de ahí que en este libro se aborde el proceso de inducción.

¿Qué se entiende por inducción de personal? Esta es una etapa que se inicia con el contrato de un nuevo empleado en la institución para adaptarse lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo, a sus nuevos compañeros, a sus nuevas obligaciones y derechos, a las políticas de la empresa, evitar el radiopasillo, chisme o comentarios poco veraces, fugaces, pero que ponen en peligro la credibilidad de la empresa debido a la falta de información, fomentar el uso del equipo de protección personal. (Grados, 2013)

Motivación

La motivación ha sido y es uno de los conceptos más estudiados dentro de las disciplinas que inciden en el factor humano (psicología, pedagogía, filosofía, antropología…) y sin duda se constituye una de los principales centros de atención de los estudios organizacionales. Motivación termino que alude a lo que nos mueve, nos hace actuar. Emoción y actitud (sentimiento, estado de ánimo) que nos hace actuar de determinada forma. (Berbel, 2007, p.299)

El plan de carrera

La gestión del capital humano (Recursos Humanos), proyectada en los planes de carrera, es una actividad compleja que se diseña con varios objetivos:

-Evitar la marcha de empleados de gran valía, sin sustitutos adecuadamente preparados. Reducir las contrataciones de personal experto, externo a la empresa, con grandes costes y compleja adaptación a la organización.

-Evitar la generalización de la idea "que determinados rendimientos y resultados destacados no son valorados por la organización". Al ser contratado, un empleado comienza su actividad laboral adscrito a un puesto de trabajo determinado y pasado un cierto tiempo suele cambiar de puesto, de forma que poco a poco se le incorporan nuevas responsabilidades y, derivadas de las mismas mejoras laborales. (Berbel, 2007, p.329)

Comunicación asertiva

La atencion personal por los demás es abundante, y siempre hay alguna referencia a este tipo de aspectos, normalmente para halagar o reforzar verbalmente a la otra persona. Formula preguntas variadas y responde a las preguntas que recive en funcion de la manera en que se le hayan formulando a él, extendiéndose en la respuesta de las preguntas abiertas y concretando la de las preguntas cerradas.(Román, 2005, p.55)

Incentivos

Las competencias hacen referencia a las caracteristicas de las personas necesarias para obtener una ventaja competitiva, y suelen utilizarse más para evaluar funciones técnicas y operativas. En la remuneracion por competencias se utilizan procedimientos similares a los de evaluaciones, se implementan los incentivos o primas que constituiran la parte de retribucion variable.(Muñoz, 2010, p.113)

Duplicidad de funciones

El presupuesto por programas se desarrolla atendiendo a objetivos y metas claramente definidos, clasificado los gastos conforme a los programas propuestos y mostrando las tareas necesarias para su realizacion; asimimo, determina las unidades responsables, identifica las funciones para evitar su duplicidad y facilita el control y evaluacion de los resultados obtenidos.(H., 2004, p.244)

5.04.01 Diseño de un Manual de Funciones

Se elabora el manual de funciones que permita la eficiencia y facilite la definición de actividades de la Empresa Textiles El Rayo ubicada en el Distrito metropolitano de Quito en el año 2015

Manual de Funciones

Introducción

Al presente manual de funciones de la empresa textiles el rayo, es una empresa dedicada a la elaboración, importación y distribución de calcetines para damas, caballeros y niños cuyo objeto es diseñar un producto de calidad, dentro del departamento de producción, sección acabados contiene las funciones de acuerdo a las actividades a realizar así como, la descripción y requisitos del puesto a ocupar, este manual contribuirá de una manera efectiva al mejoramiento de los procesos de gestión de la empresa, con ayuda de ciertos factores que a través de su contribución serán paso al cambio de mejores resultados como los que se mencionan a continuación:

1. maximizar la productividad y equidad para empleados satisfechos y con responsabilidad para el cumplimiento de sus actividades.

2. elaborar un manual de funciones para las actividades designadas encaminadas al cumplimiento de sus objetivos.

3. desarrollar estrategias para la instrucción del personal a fin de evitar la duplicidad de funciones.

Proporcionar las bases para el establecimiento y desarrollo de un sistema de salarios;

4. minimizar la indiferencia al trabajo en equipo a fin del mejoramiento de la productividad propia del cargo.

5. establecer un proceso de funciones para la delimitación y la distribución de responsabilidades.

5.04.02 Definición de objetivos de la investigación

Objetivo general

Elaborar un manual de funciones para la empresa Textiles el Rayo, desarrollando una herramienta que facilite la organización de las funciones, así como para el cumplimiento de sus objetivos y responsabilidades.

Objetivos específicos

- Establecer un proceso de funciones para la delimitación y la distribución de responsabilidades.
- Mejorar la efectividad de los trabajadores a través del conocimiento de las funciones propias del cargo.
- Construir un modelo de manual de funciones adecuado para cumplir con el mejoramiento del proceso del trabajo.

EMPRESA TEXTILES EL RAYO

Misión

Obtener la satisfacción del usuario por medio de productos y servicio de excelente calidad y adaptación a cada sustrato.

Visión

Siempre hemos priorizado los valores de seriedad y compromiso en la satisfacción a las necesidades y expectativas de los usuarios.

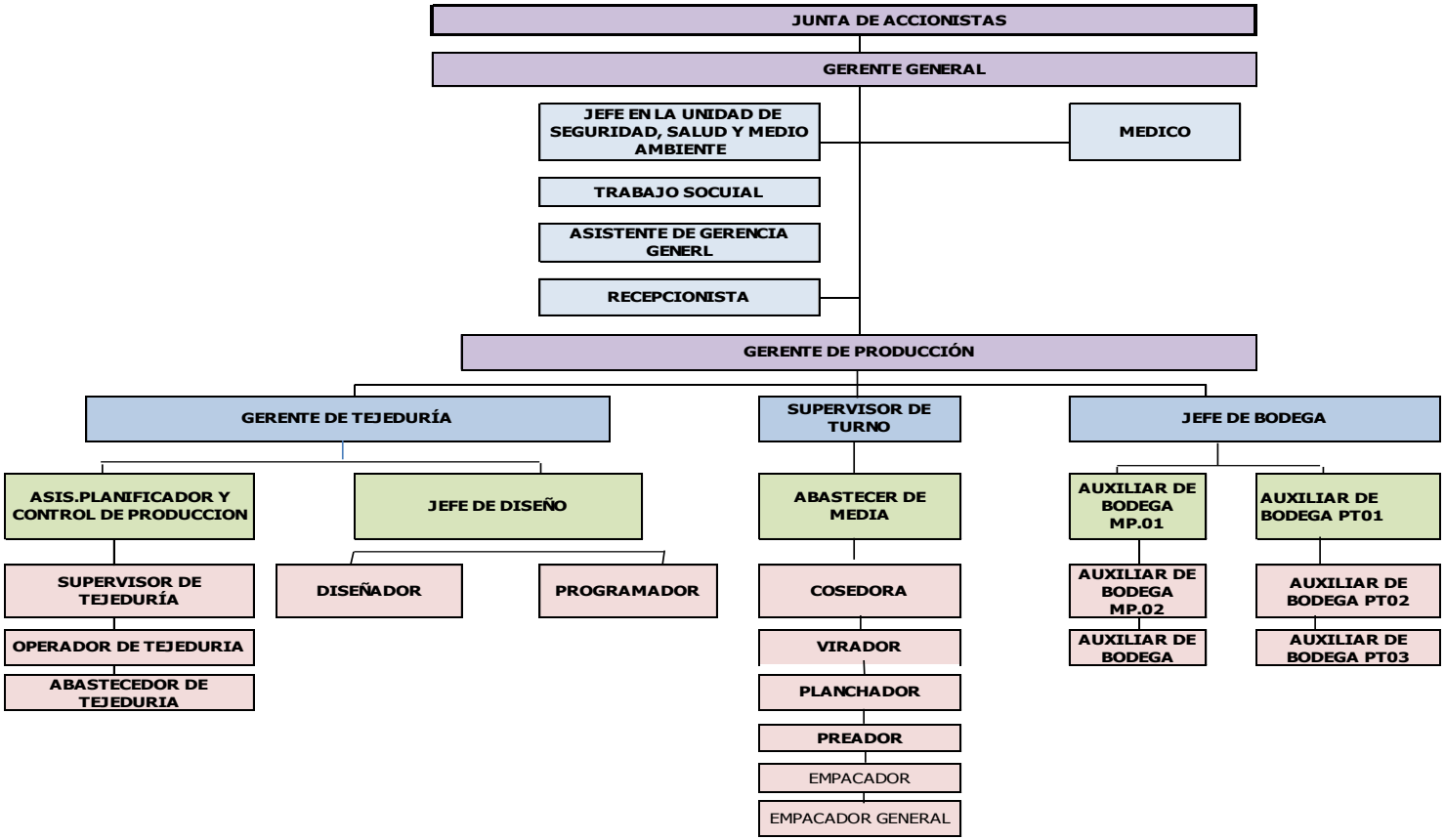
Aspiramos intensificar esos principios con espíritu innovador, a través del trabajo cotidiano de nuestra gente junto a proveedores y clientes.

Valores

- Estamos comprometidos con hacerlo bien a la primera y asumir como propio cada reto, sin importarnos las exigencias que requiera. Credibilidad y confianza.
- Ética profesional.
- Desarrollo y valoración de los colaboradores.
- Unidad y trabajo en equipo.
- Somos íntegros y éticos en todos nuestros actos.

5.04.03 Organigrama de la empresa

Figura 5 Organigrama de la Empresa

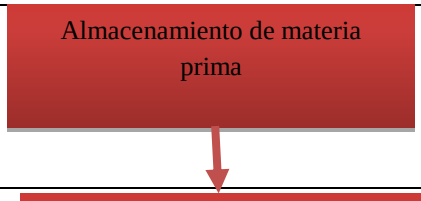
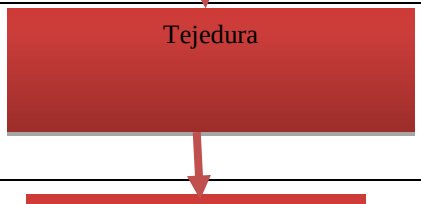
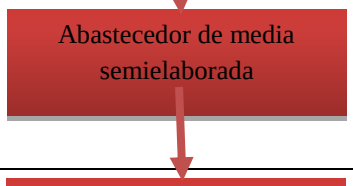
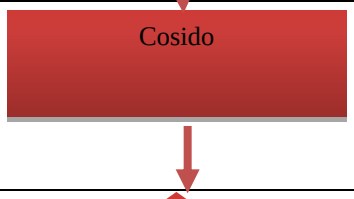
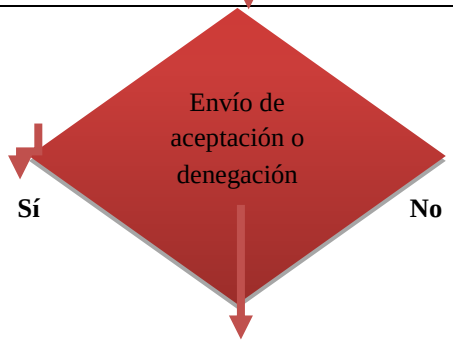
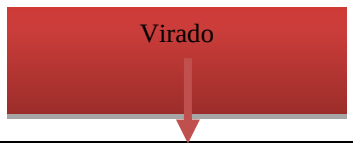


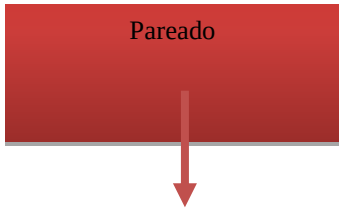
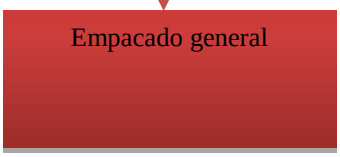
Fuente: Estuaio ae campo

Elaborado por: Wilson Sinchi

5.04.04 Flujo grama propuesto

Figura 6 *Flujo grama propuesto*

Proceso de Elaboración de calcetines	Personal que interviene
	**1 Persona por cada actividad**
	**Personal operativo**
	**Personal operativo**
	**Personal operativo**
	**Personal operativo**
	**Personal operativo**
	**Personal operativo**

	**Personal operativo**
	**Personal operativo**
	**Personal operativo**
	**Personal operativo**
	**Personal operativo**

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

5.04.05 Elaboración del Manual de Funciones

Una vez realizados el análisis de los cargos es más fácil definir la ubicación y orientación del personal permitiendo distribuir equitativamente sus funciones y responsabilidades.

La realización de un manual de funciones tiene como objetivo definir estructura de la empresa, el desarrollo de un manual de funciones tiene la finalidad de estructurar los cargos que tienen la empresa, el diseño del manual se obtendrá de la siguiente manera.

5.04.06 Formato del Manual de Funciones

Tabla 6 Formato del manual de Funciones

MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO	Puesto de la empresa
AREA	Departamento / Unidad a la que pertenece
JEFE INMEDIATO	Persona a quien se debe reportar
SALARIO	Remuneración que va a percibir
HORARIO	Jornada de trabajo
PERFIL DE CARGO	
DESCRIPCION DEL CARGO	Breve especificación del cargo
FORMACION ACADEMICA	Estudios debe poseer para ocupar el cargo/ capacitaciones
HABILIDADES	Habilidades que debe cumplir
EXPERIENCIA	Hace referencia al tiempo de servicio en cargos similares
SUBORDINACION	Personas quienes están bajo su disposición
EDAD	Mayor de 18 años
GENERO	Hombre/Mujer
ESTAD CIVIL	Soltero/casado/divorciado/viudo
FUNCIONES	Especificar las actividades que va a realizar dentro de la competencia de su cargo

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Abastecedor de media semielaborada para costura

Tabla 7Abastecedor de media semielaborada para costura

MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO	Abastecedor de media semielaborada para costura
AREA	Producción, sección Acabados
JEFE INMEDIATO	Jefe de turno, Jefaturas superiores
SALARIO	Sueldo básico + Beneficios de Ley
HORARIO	Lunes a Viernes 06:00 a 14:00 – 14:00 a 21:00 – 21:00 a 06:00
PERFIL DE CARGO	
DESCRIPCION	Persona encargada de distribuir el producto semielaborado de una forma continua a la costurera y estar pendiente de que siempre tenga calcetines semielaborados para coser.
FORMACION	Bachiller
HABILIDADES	Comunicación , Trabajo en equipo, Iniciativa, Liderazgo, Responsable
EXPERIENCIA	8 meses
SUBORDINACION	Área de Producción sección Acabados
EDAD	19 años
GENERO	Masculino
ESTADO CIVIL	Indistinto
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	-Persona responsable de abastecer en forma continua y equitativa calcetines semielaborados a las diferentes costureras. -Sacar los pedidos autorizado por el jefe de área -Persona responsable de hacer la limpieza en la sección de costura. -Acatar las ordenas del jefe de área y jefaturas superiores. -Cumplir los reglamentos internos.

Fuente: Estudio de campo

Elaborado por: Wilson Sinchi

Costurera

Tabla 8 Costurera

MANUAL DE FUNCIONES	
TEXTILES EL RAYO	
CARGO	Costurera
AREA	Producción, sección Acabados
JEFE INMEDIATO	Jefe de Turno, Jefaturas superiores
SALARIO	Sueldo básico + Beneficios de Ley
HORARIO	Lunes a Viernes 06:00 a 14:00 – 14:00 a 21:00 – 21:00 a 06:00
PERFIL DE CARGO	
DESCRIPCION	Coser los calcetines semielaborados con un control óptimo de calidad.
FORMACION	Bachiller
HABILIDADES	Comunicación, Trabajo en equipo, Iniciativa, Liderazgo, Responsable.
EXPERIENCIA	UN AÑO
SUBORDINACION	Área de Producción sección Acabados
EDAD	19
GENERO	Femenino
ESTAD CIVIL	Indistinto
FUNCIONES Y RESPONSABILIDASDES	-Realizar una revisión de la maquina antes de dar inicio al proceso, cerciorarse que se encuentre en buen estado antes de darle uso. -Mantener su puesto de trabajo en condiciones adecuadas. -Controlar por el consumo adecuado de la materia prima utilizada. -Cumplir los reglamentos internos. -Persona responsable de coser calcetines semielaborados que le entrega el abastecedor, utilizando para ello máquinas y de coser de diferentes tipos, conforme a los procesos de confección. -Acatar las ordenas del jefe de área y jefaturas superiores.

Fuente: Estudio de campo

Elaborado por: Wilson Sinchi

Virador

Tabla 9 Virador

MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO	Virador
AREA	Producción sección, Acabados
JEFE INMEDIATO	Jefe de Turno, Jefaturas superiores
SALARIO	Sueldo básico + Beneficios de Ley
HORARIO	Lunes a Viernes 06:00 a 14:00 – 14:00 a 21:00 – 21:00 a 06:00
PERFIL DE CARGO	
DESCRIPCION	Virar los calcetines cosidos por la costurera, cortar los hilos de una forma correcta para luego ser planchada.
FORMACION	Bachiller
HABILIDADES	Facilidad de Palabra, Trabajo en equipo, Responsable
EXPERIENCIA	Sin experiencia
SUBORDINACION	Área de Producción sección Acabados
EDAD	Masculino
GENERO	Indistinto
ESTAD CIVIL	Indistinto
FUNCIONES	-Persona responsable de cortar y virar lo calcetines cosidos. -Persona responsable de abastecer en forma continua al planchador. -Coser los pedidos autorizado por el jefe de área -Persona responsable de hacer la limpieza en la sección de costura. -Acatar las ordenas del jefe de área y jefaturas superiores. -Controlar por el consumo adecuado de la materia prima utilizada. -Cumplir los reglamentos internos.

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Planchador

Tabla 10 Planchador

MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO	Planchador
AREA	Producción sección Acabados
JEFE INMEDIATO	Sueldo básico + Beneficios de Ley
SALARIO	Sueldo básico + Beneficios de Ley
HORARIO	Lunes a Viernes 06:00 a 14:00 – 14:00 a 21:00 – 21:00 a 06:00
PERFIL DE CARGO	
DESCRIPCION	Asegurar que el planchado se optimo y de buena calidad
FORMACION	Bachiller
HABILIDADES	Numérica, Facilidad de Palabra, Trabajo en equipo, Responsable
EXPERIENCIA	Sin experiencia
SUBORDINACION	Área de Producción sección Acabados
EDAD	Mayor de 19 años
GENERO	Masculino
ESTAD CIVIL	Indistinto
FUNCIONES	-Persona responsable de planchar el calcetín virado de la forma correcta cortar. -Persona responsable de planchar en forma continua sin crear tiempos muertos. -Persona responsable de hacer la limpieza en su puesto de trabajo. -Acatar las ordenas del jefe de área y jefaturas superiores. -Controlar por el consumo adecuado del producto terminado a utilizada. -Cumplir los reglamentos internos.

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Pareador

Tabla 11 Pareador

MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO	Pareador
AREA	Producción, sección Acabados
JEFE INMEDIATO	Jefe de Turno, Jefaturas superiores
SALARIO	Sueldo básico + Beneficios de Ley
HORARIO	Lunes a Viernes 06:00 a 14:00 – 14:00 a 21:00 – 21:00 a 06:00
PERFIL DE CARGO	
DESCRIPCION	Realizar pares según sea el diseño y tamaño, clasificar calcetines de primera, segunda, tercera
FORMACION	Bachiller
HABILIDADES	Numérica, Facilidad de Palabra, Trabajo en equipo, Responsable, visual
EXPERIENCIA	Sin experiencia
SUBORDINACION	Área de Producción sección Acabados
EDAD	indistinto
GENERO	Masculino
ESTAD CIVIL	Indistinto
FUNCIONES	Revisar, clasificar y hacer pares de acuerdo a diseño y tamaño. Cumplir los reglamentos internos. Persona responsable de hacer la limpieza en su puesto de trabajo. Acatar las ordenas del jefe de área y jefaturas superiores. Controlar por el consumo adecuado del producto terminado

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Empacador

Tabla 12 Pareador

MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO	Empacador
AREA	Producción, sección Acabados
JEFE INMEDIATO	Jefe de Turno, Jefaturas superiores
SALARIO	Sueldo básico + Beneficios de Ley
HORARIO	Lunes a Viernes 06:00 a 14:00 – 14:00 a 21:00 – 21:00 a 06:00
PERFIL DE CARGO	
DESCRIPCION	Empacar el producto terminado según sea la codificación correcta utilizando la variedad de etiquetas que la jefe de área indique
FORMACION	Bachiller
HABILIDADES	Numérica, Facilidad de Palabra, Trabajo en equipo, Responsable
EXPERIENCIA	Trabajos similares de empacado
SUBORDINACION	Área de Producción sección Acabados
EDAD	Indistinto
GENERO	Masculino
ESTADO CIVIL	Indistinto
FUNCIONES	-Persona responsable de empacar el producto, según sea el pedio requerido. -Persona responsable de hacer la limpieza en su puesto de trabajo. -Acatar las ordenas del jefe de área y jefaturas superiores. -Controlar por el consumo adecuado de la materia prima utilizada. -Verificar y revisar el producto a empacar -Cumplir los reglamentos internos.

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Empacador general

Tabla 13 Empacador general

MANUAL DE FUNCIONES	
TEXTILES EL RAYO	
CARGO	Empacador general
AREA	Producción, sección Acabados
JEFE INMEDIATO	Jefe de Turno, Jefaturas superiores
SALARIO	Sueldo básico + Beneficios de Ley
HORARIO	Lunes a Viernes 06:00 a 14:00 – 14:00 a 21:00 – 21:00 a 06:00
PERFIL DE CARGO	
DESCRIPCION	Personal responsable de empacar la producción terminada del turno asignado
FORMACION	Bachiller
HABILIDADES	Numérica, Facilidad de Palabra, Trabajo en equipo, Responsable
EXPERIENCIA	Trabajos similares a empacados
SUBORDINACION	Área de Producción sección Acabados
EDAD	Indistinto
GENERO	Masculino
ESTADO CIVIL	Indistinto
FUNCIONES	-Persona responsable de empacar el producto terminado ubicar en el sitio correspondiente. -Persona responsable de hacer la limpieza en su puesto de trabajo. -Acatar las ordenas del jefe de área y jefaturas superiores. -Controlar por el consumo adecuado de la materia prima utilizada. - Revisar, verificar el producto terminado.

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

5.05 Relaciòn de Contenidos

El manual de funciones es una herramienta tecnica que sirve para el departamento de recursos humanos, al ser un eje importante en las organizaciones es imprencidible desarrollarlo de manera tècnica en el manual de funciones el cual abarcara temas como entrevista pruebass tecnicas, ya que en la actualiadad el 82% de la poblacion desconoce el proceso de induccion.

La duplicidad de funciones surge al momento de efectuar erroneamente su actividad, ocasionando que la oraganización no cumpla su objetivo, devidamente a que no se dio la suficiente capacitacion para desarrolara la funcion encomendada, la falta de informacion necesaria, ocacionando una rotacion de personal del 76 %, que influye en la mala aplicación de los procesos establecidos.

El formacion de equipos de trabajo ayudara a maximizar la productividad y obtener mejores resultados de rendimiento, el recurso humano o los trabajadores se deben de considerarse factores que influyen a la rentabilidad su productividad origina una mayor utilización de métodos en tiempos y un sistema de pago de salarios, lo cual el no trabajar en equipo puede perjudicar 69% de productividad y ocasionar perdidas en tiempos y gastos.

La *creación* de plan de incentivos genera ventajas competitivas, impulsando a las personas necesarias para obtener mejores resultados en eficiencia, las

remuneracion por competencias se utilizaran para incentivar al personal a mejorar su productividad en un 100%.

El impulsar a minimizar la indiferencia al tener individualismo y no fomentar una buena comunicación asertiva, genera un ambienta no apto para trabajar y consecuentemente un malestar dentro del personal, impidiendo desarrollar correctamente sus habilidades y aplicar sus conocimientos, lo cual la participación de un taller de comunicación mejorara sus habilidades en un 100% y se reforzara sus conocimientos para realizar correctamente sus funciones.

5.06 Descripción de la herramienta metodológica

5.06.01 Enfoque de la investigación

El enfoque de la investigación es cuantitativa**,** ya que seta centrada en la medición de datos reales, los estudios que utilizan este enfoque confían en la medición numérica, el conteo, y en uso de estadística, la cual me voy a enfocar es la investigación es cuantitativa ya que me voy a basar en datos estadísticos tomados a los empleados de la Empresa Textiles El Rayo, la investigación está dirigida a beneficiar la productividad de un Manual de Funciones.

5.06.02 Modalidad básica de la investigación

La Empresa Textiles El Rayo bajo la modalidad investigación se encuentra dirigida al control y seguimientos de tiempos muertos procesos repetitivos y eliminación de procesos obsoletos la investigación de campo que permitió analizar a la empresa y sus empleados de una manera más directa, para lo cual se utilizaron herramientas como encuestas a los para determinar las causas del problemas.

5.06.03 Tipo de la investigación

La investigación se encuentra dirigida en la creación de un manual de funciones de los procesos de producción en la Empresa Textiles El Rayo

Consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta para la creación de un manual de funciones para solucionar problemas que se está efectuando en el área de producción sección acabados.

El tipo de aplicación en este proyecto será:

Descriptiva. – Buscan caracterizar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro elemento-fenómeno que pueda ser sometido a

un análisis. Cuando describimos, estamos aprendiendo las múltiples partes de un objeto de estudio. Esta captación, leyes y categorías. (Avilés, 2009, p.10)

Documental.- Esta herramienta ayuda a identificar las fuentes documentales que van a servir para la realización de la investigación con el uso de esta se pudo recolectar videos y archivos manejados por la empresa. (Burbano D. H., 2005)

Evaluativa.- La investigación exploratoria es una actividad preliminar, por medio de ella se realiza el examen de un tema o problema de investigación poco estudiado, o que no ha sido abordado antes. Esta investigación utiliza la observación inmediata del área y de los elementos que caracterizan al objeto que va a ser investigado. En este trabajo se formulan: temas, se delimitan problemas, se desarrollan hipótesis sin demostrarlas, se desagregan ciertas definiciones conceptuales y se establecen categorías de conocimiento. (Avilés, 2009, p.8)

5.06.04 Población y muestra

5.06.04.01 Población.

A la población se la define como el conjunto de todos los casos que concuerdan con una seria de especificación. En un principio es crítico, identificar la población en forma adecuada y exacta. Si delimitamos una población de forma confusa, los resultados serán también confusos. Si la población se determina en una

forma inadecuada, la investigación probablemente responderá como resultado la pregunta equivocada. (Avilés, 2009, p.180)

La siguiente investigación se aplicara al personal del departamento de producción sección acabados de la Empresa Textiles El Rayo, siendo 150 personas.

5.06.04.02 Muestra.

Muestra.- La muestra es una representación significativa de las características de una población, que bajo, la asunción de un error (generalmente no superior al 5%) estudiamos las características de un conjunto poblacional mucho menor que la población global. (Tamayo, 1997)

n = el tamaño de la muestra.

N = tamaño de la población.

$\sigma =$ Desviación estándar de la población, cuando no se tiene su valor, se utilizas valor de 0,5.

Z = Niveles de confianza. Es, si no se tiene su valor, se lo toma en relación al 95% de confianza equivale a 1,96.

e = Límite de error, si no se tiene su valor, se utiliza el 1% (0,01). (Avilés, 2009)

Se procederá a realizar la aplicación de la fórmula de la muestra afín determinar al grupo al que se va a aplicar la muestra.

Teniendo como sujeto a 150 personas

Dónde:

N	?	
N	150	
O	0,5	
Z	1,96	(95%)
E	0,01	1%

$$n = \frac{N\ o(2)\ z(2)}{e(2)\ (N-1) + o(2)\ Z(2)}$$

$$\frac{150*0,5^{\wedge}2*1,96^{\wedge}2}{0,01^{\wedge}2\ (150-1)+0,5^{\wedge}2 * 1,96^{\wedge}2}$$

$$\frac{150*1*3,92}{0,02*149+1*3,92}$$

$$\frac{588}{6,9}$$

85

La siguiente encuesta se aplicara a las siguientes funciones relacionadas con su respectivo empleado.

- Personal de planchado
- Personal de cosido
- Personal de virado
- Personal de empacado
- Personal de empacado general
- Personal de abastecedor de media

5.06.04.03 Recolección de la información

Las fuentes primarias de la información para el proyecto se obtendrán directamente del área de producción sección acabados de la Empresa Textiles El Rayo.

- Historiales sobre funciones

- Mapa procesos

-Propuestas de empleados

- Historial de empleados han abandonado la empresa Textiles El Rayo por motivos diferentes.

- Las fuentes secundarias para el proyecto se obtendrá de:

- Consultas en internet de investigación.

5.06.04.04 Técnica de recolección de datos

Encuesta.

En esta técnica se trata de obtener datos o información de varias personas en la cual sus opiniones tienen mucha importancia para el investigador. A diferencia de la entrevista, se utiliza un gran y cómodo listado de preguntas escritas a fin de que las contesten por escrito. (Avilés, 2009)

Importancia.

La importancia parte de obtener los resultados esperados para recoger información, opiniones, y sean guías de trabajo para un cambio o mejoramiento del mismo.

5.06.04.05 Modelo de Encuesta

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR CORDILLERA

ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

CARRERA DE RECURSOS HUMANOS

La presente encuesta tiene como objetivo dar a conocer la propuesta de un manual de funciones que se va a implementar en la empresa Textiles El Rayo. Esto se mantendrá de una manera reservada.

ENCUESTA

Marque con una X de acuerdo a su opinión

1.- ¿Cree usted que la rotación de personal hace que se retrase el desarrollo de los procesos?

Si…… No……

2.- ¿Cree usted que es suficiente la inducción que recibió al inicio de la contratación para realizar sus actividades?

Si…… No……

3.- ¿Conoce usted algún Plan de carrera dentro de la empresa?

Si…… No……

4.- ¿Está satisfecho con la inducción recibida por parte de La empresa Textiles El Rayo, en el área de producción sección acabados para su puesto de trabajo?

Si…… No……

5.- Desde su contratación esta empresa ¿ha asistido a algún otro curso de formación de acuerdo a sus actividades?

Si…… No……

6.- ¿Cree usted que es valorado su esfuerzo?

Si…… No……

7.- ¿Usted desearía que la Empresa Textiles El rayo cuente con un plan de incentivos?

Si…… No……

8.- Sus compañeros le motivan a trabajar en equipo para cumplir su función correctamente Si…… No……

9.- Participa en algún taller de comunicación y formación que permita tener los conocimientos y habilidades necesarias para realizar correctamente el trabajo.

Si…… No……

10.- Usted cree que si se realizan programas de integración para los empleados mejore el trabajo en equipo.

TABULACIÓN DE RESULTADOS

1.- ¿Cree usted que la constante rotación de personal hace que se retrase el desarrollo de los procesos?

Tabla 14 ¿Cree usted que la constante rotación de personal hace que se retrase el desarrollo de los procesos?

Datos	Resultado	Porcentaje
Si	65	76%
No	20	24%
Total	**85**	**100%**

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Figura 7: *Cree usted que la constante rotación de personal hace que se retrase el desarrollo de los procesos?*



Fuente: Estudio de campo

Elaborado por: Wilson Sinchi

Análisis.

De la recolección de datos se obtiene el 70% de los encuestados creen que la constante rotación del personal retrasa el desarrollo de los procesos, y el 24% considera deduciendo que no afecta a los procesos en una afectación en la realidad.

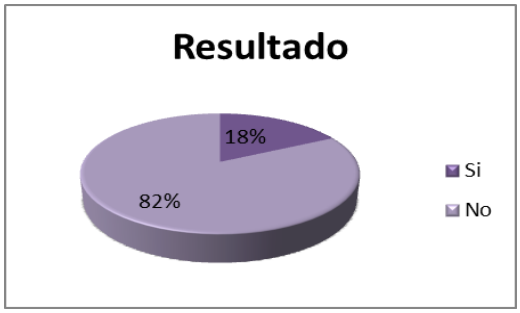
2.- ¿Cree usted que es suficiente la inducción que recibió al inicio de la contratación para realizar sus actividades?

Tabla 15 ¿Cree usted que es suficiente la inducción que recibió al inicio de la contratación para realizar sus actividades?

Datos	Resultado	Porcentaje
Si	15	18%
No	70	82%
Total	**85**	**100%**

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Figura 8: *Cree usted que es suficiente la inducción que recibió al inicio de la contratación para realizar sus actividades?*



Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Análisis

En la tabulacion de datos nos indica que el 82% cree que no es suficiente la induccion que recive para realizar sus actividades, lo cual no desempeñan un buen trabajo y el 18% asegura que si es suficiente la inducción para desarrollar su actividad, que no necesita más capacitación.

3.- ¿Conoce usted algún Plan de carrera dentro de la empresa?

Tabla 16 ¿Conoce usted algún Plan de carrera dentro de la empresa?

Datos	Resultado	Porcentaje
Si	0	0%
No	85	100%
Total	**85**	**100%**

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Figura 9: *Conoce usted algún Plan de carrera dentro de la empresa*



Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Análisis

En la recolección de información se llega a la conclusión que El 100% asegura que no conocen ningún plan de carrera para desarrollarse en su ambiente laboral, determinando que se necesita y es de suma importancia mejorar sus conocimientos para aplicarlos en su entorno laboral.

4.- ¿Está satisfecho con la inducción recibida por parte de La empresa Textiles El Rayo, en el área de producción sección acabados para su puesto de trabajo?

Tabla 17¿Está satisfecho con la inducción recibida por parte de La empresa Textiles El Rayo, en el área de producción sección acabados para su puesto de trabajo?

Datos	Resultado	Porcentaje
Si	0	0%
No	85	100%
Total	**85**	**100%**

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Figura 10: *Está satisfecho con la inducción recibida por parte de La empresa Textiles El Rayo, en el área de producción sección acabados para su puesto de trabajo*



Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Análisis

En la recolección de información se demuestra que el 100% de los encuestados no está satisfecho con la inducción que recibe, lo cual perjudica para realizar su función exactamente y tiende a no ser eficiente.

5.- Desde su contratación a esta empresa ¿ha asistido a algún otro curso de formación de acuerdo a sus actividades?

Tabla 18¿Desde su contratación a esta empresa ¿ha asistido a algún otro curso de formación de acuerdo a sus actividades?

Datos	Resultado	Porcentaje
Si	0	0%
No	85	100%
Total	**85**	**100%**

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Figura 11 *Desde su contratación a esta empresa ¿ha asistido a algún otro curso de formación de acuerdo a sus actividades*



Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Análisis

En la recolección de datos el 100% de los encuestados asegura que no asistió a ningún curso de formación lo cual tienden a tener efectos al momento efectuar cierta actividad y empiezan a generar problemas dentro de la organización, lo cual es necesario para desarrollar sus labores diariamente.

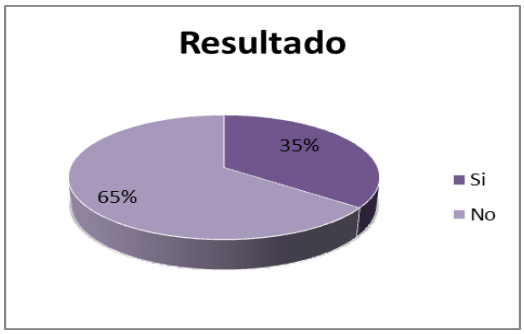
6.- ¿Cree usted que es valorado su esfuerzo?

Tabla 19 ¿Cree usted que es valorado su esfuerzo?

Datos	Resultado	Porcentaje
Si	30	35%
No	55	65%
Total	**85**	**100%**

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Figura 12: *Cree usted que es valorado su esfuerzo*



Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Análisis

En la recolección de información se dedujo que el 35% asegura que su trabajo es valorado, gratificado y se encuentra conforme, el 65% cree que no es valorado el esfuerzo que realiza diariamente y que debería ser gratificado, reconociendo su trabajo cambiando la modalidad en la que se realiza.

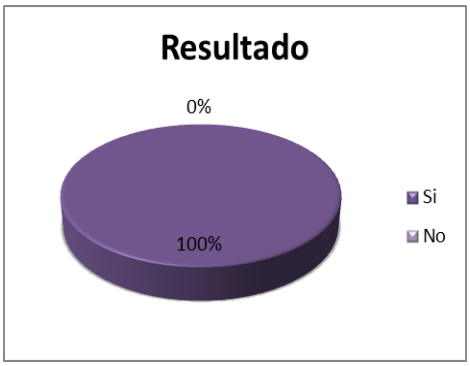
7.- ¿Usted desearía que la Empresa Textiles El Rayo cuente con un plan de incentivos?

Tabla 20¿Usted desearía que la Empresa Textiles El Rayo cuente con un plan de incentivos?

Datos	Resultado	Porcentaje
Si	85	100%
No	0	0%
Total	**85**	**100%**

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Figura 13: *Usted desearía que la Empresa Textiles El Rayo cuente con un plan de incentivos?*



Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Análisis.

El resultado demuestra que el 100% de los encuestados desea que la Empresa Textiles El Rayo cuente con un plan de incentivos, lo cual mejorara la productividad y generara competencias, existiendo sus debidos controles por las jefaturas.

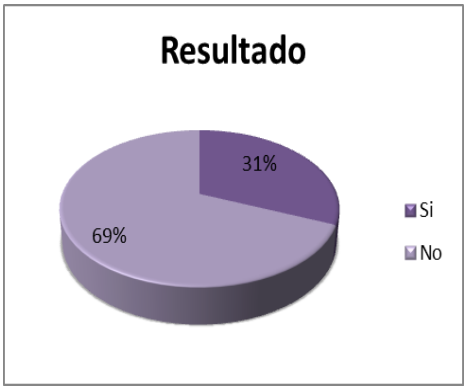
8.- ¿Sus compañeros le motivan a trabajar en equipo para cumplir su función correctamente?

Tabla 21¿Sus compañeros le motivan a trabajar en equipo para cumplir su función correctamente?

Datos	Resultado	Porcentaje
Si	25	31%
No	55	69%
Total	**80**	**100%**

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Figura 14: *Sus compañeros le motivan a trabajar en equipo para cumplir su función correctamente*



Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Análisis

En la recoleccion de datos informan que el 31% de los encuestados asegura que sus compañeros les motivan para realizar sus actividades correctamente, generando una buena comunicación, mientras que el 69% cree que no les motivan sus compañeros para realizar su funciones.

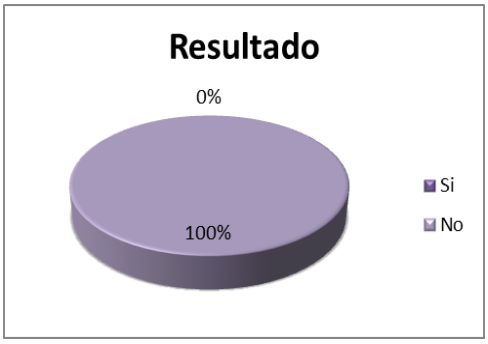
9.- ¿Participa en algún taller de comunicación y formación que permita tener los conocimientos y habilidades necesarias para realizar correctamente el trabajo?

Tabla 22¿Participa en algún taller de comunicación y formación que permita tener los conocimientos y habilidades necesarias para realizar correctamente el trabajo?

Datos	Resultado	Porcentaje
Si	0	0%
No	85	100%
Total	**85**	**100%**

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Figura 15: *Participa en algún taller de comunicación y formación que permita tener los conocimientos y habilidades necesarias para realizar correctamente el trabajo*



Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Análisis

Se total de los encuestados demuestra que el 100% no ha participado en un taller de comunicación y formación, lo cual no existe un buen clima laboral, generando desorganización, y que la implementación de un taller de comunicación mejorar la organización.

10.- Usted cree que si se realizan programas de integración para los empleados mejore el trabajo en equipo.

Tabla 23¿Usted cree que si se realizan programas de integración para los empleados mejore el trabajo en equipo?

Datos	Resultado	Porcentaje
Si	85	100%
No	0	0%
Total	**85**	**100%**

Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Figura 16: *Usted cree que si se realizan programas de integración para los empleados mejore el trabajo en equipo*



Fuente: Estudio de campo
Elaborado por: Wilson Sinchi

Análisis

Los resultados demuestran que el 100% de los encuestados, cree que si se realizan una integración para los empleados mejorara el trabajo en equipo y existirá una buena comunicación, con el fin de trabajar en un ambiente laboral adecuado para el empleado.

5.07. Taller

5.07.1 Video de bienvenida

Se iniciara con un video tratado una reflexión o un llamado de atención para las personas y padres que pierden la paciencia no son lo suficiente paciente para escuchar, regresándoles al pasado cuando eran pequeños y recién aprendían de sus padres.

https://www.youtube.com/watch?v=Xv8L4ISX4M0

5.07.2 Reglas de oro

Primera regla: Apagar los celulares o ponerlos en vibración.

Segunda regla: No ingresar con alimentos mientras dure la exposición.

Tercera regla:

Cuarta regla: Utilizar elementos que mejoren la comunicación y no la interrumpan.

Quinta regla: Hacer un buen cierre de la presentación y resumir las principales conclusiones.

5.07.3.1 TEMA. Desarrollar estrategias para la instrucción del personal evitando la duplicidad de funciones.

5.07.3.2 TEMA Realizar la inducción apropiada para los empleados nuevos.

5.07.3.3 TEMA Realizar programas de integración de empleados

5.07.3.4 TEMA Dinámicas grupales e integración

5.07.3.5 TEMA Talleres de comunicación asertiva

5.07.4.6 RETROALIMENTACIÓN

Mediante una actividad grupal que determine lo aprendido.

Capítulo VI

6. Aspectos Administrativos

6.01 Recursos

a) Recursos Humanos

- Investigador
- Colaboradores de la Empresa Textiles El Rayo
- Personal Directivo

b) Recursos Materiales Pizarra

- Marcadores
- Materiales y suministros de oficina
- Computadores

Recursos Técnicos

- Aplicación de técnicas grupales y de comunicación

Recursos Financieros

La Empresa Textiles El Rayo cuenta con espacio físico para impartir las inducciones apropiadas para los empleados nuevos, talleres de comunicación asertiva dinámicas grupales e integración. Los costos de materiales e instrumentos para llevar a cabo los cursos serán asumidos por la empresa para su propio beneficio. Así mismo cuando los cursos o actividades de la empresa en términos cuantitativos se hacen de manera planificada y controlada, considerando las posibles fluctuaciones que pueden presentarse en el futuro, a fin de que las mismas no tengan mayor impacto en el giro normal de la empresa.

6.02 Presupuesto

Como es un proyecto dirigido a la Empresa Textiles El Rayo, por lo tanto busca su beneficio, los gastos de la implementación de un Manual de Funciones correrán a cargo de la misma empresa. Sin embargo se incluye dentro de este presupuesto los gastos que el proyectista asumió para realizar el estudio para definición de funciones del personal de la empresa.

Presupuesto elaboración del plan de mejora

Tabla 24: Presupuesto elaboración del plan de mejor

DETALLE DE GASTOS	VALOR $
Copias	6.00
Impresiones	13.00
Internet	20.00
Anillados	7.00
Empastados	6.00
Transporte	15.00
Realizar la inducción apropiada para los empleados nuevos	500.00
Realizar programas de integración de empleados	500.00
Dinámicas grupales e integración	400.00
Talleres de comunicación asertiva	200.00
Crear un plan de incentivos para empleados en mejoramiento de rendimiento	250.00
Determinar funciones de actividades existentes	10.00
Determinar el perfil profesional necesario para cada actividad	5.00
Mejorar los procesos para los puestos de trabajos	2.00
Total	1867
Imprevistos	186.70
Subtotal	2053.7
12% IVA	246.44
TOTAL	2300.14

Fuente: Estudio de Campo
Realizado por: Wilson Sinchi

6.03 Cronograma

Tabla 25: Cronograma

ACTIVIDADES	MESES																							
	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6			
	1	2	3	4	1	2	3		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
TEMA DEL PROYECTO																								
CAPITULO. I																								
1.1 Contexto																								
1.2 Justificación																								
1.3 Definición Del Problema Central (Matriz T)																								
CAPITULO.II																								
2.1 Mapeo De Involucrados																								
2.2 Matriz De Análisis De Involucrados																								
CAPITULO.III																								
3.1.Arbol De Problemas																								
3.2 Árbol De Objetivos																								

CAPITULO. IV	
4.1 Matriz De Análisis De Alternativas	
4.2 Matriz De Análisis De Impacto De Los Objetivos	
4.3 Diagrama De Estrategias	
4.4 Matriz de Marco Lógico	
CAPITULO. V	
5.1 Antecedentes de la Propuesta	
5.2 Justificación de la propuesta	
5.3 Objetivo general	
5.4 Orientación para el estudio(marco lógico)	
5.5 Relación de contenidos	
5.6.Metodologia utilizada	

Fuente: Estudio de Campo
Realizado por: Wilson Sinchi

Capítulo VII

7. Conclusiones y Recomendaciones

7.01 Conclusiones

El presente proyecto contribuirá de manera muy importante, para identificar y documentar las funciones existentes siendo de gran ayuda para el mejoramiento productivo y la definición de actividades, de tal manera se pueda obtener de forma clara los beneficios económicos, de igual manera se minimizara la duplicidad de funciones para un mejor rendimiento.

La mínima importancia de asignar responsabilidades para concientizar a los empleados para un mejor desarrollo dentro de la organización, tiene como consecuencia la formación errónea del manejo de funciones y cree que el personal está realizando sus actividades correctamente lo cual es inevitable ya que no se cuenta con un manual de funciones el cual detalle que actividad se tiene que realizar y de qué manera.

El no existir un manual de funciones genera pérdidas de recursos materiales, el desgaste de los puestos de trabajo y la mano de obra, por la deficiencia de no tener actividades especificadas con lleva a tener una mala organización,

7.02 Recomendaciones

Para realizar los cambios y mejorar la organización se debe tratar de llegar al personal de una manera directa y respetuosa, manteniendo el equilibrio para un mejor diálogo, ya que el hacer cambio implica cambio de mentalidad del personal y no todos lo entienden de una buena manera. Lo cual para responder ante los cambios que presenta su entorno y cumplir con sus objetivos, debe contar con un personal muy comprometido con la empresa, y de esta manera atacar las debilidades y plantear posibles soluciones al problema.

Implementar el manual de funciones para minimizar la duplicidad de funciones permitirá que los empleados mejoren su productividad y que la misma mejore su calidad. La finalidad de desarrollar este proyecto nace en la necesidad de maximizar su productividad, mejorando los controles en las actividades que se realizan diariamente, logrando obtener mayor eficiencia de los recursos. La falta de crecimiento personal, profesional en la empresa genera a que los empleados no cumplan con las funciones encargadas, se limitan a realizar sus actividades, no tienen un fin común ni responsabilidad en hacerlo.

Se recomienda que al momento de contratar personal nuevo, incluyendo al personal antiguo cada periodo de tiempo se motive al personal para así explotar al máximo las capacidades, se recomienda realizar una pos evaluación al manual de funciones propuesto a este trabajo, a fin de realizar una mejora continua y obtener una mejor eficiencia en sus procesos.

Bibliografía

Definición de Distribución. (2007). Recuperado el 29 de septiembre de 2015, de Definición ABC: http://www.definicionabc.com/social/distribucion.php

Avilés, C. V. (2009). *Metología de la Investigaci´n Científica.* Quito.

Berbel, F. G. (2007). *Manual de recursos Humanos.* Barcelona: UOC.

Cuartas, D. H. (2008). *Principios de Administración.* Medellin: Fondo Editorial ITM.

Grados, J. A. (2013). *Reclutamineto, seleccion, contratación e inducción del personal.* MEXICO: El manual Moderno s.s de C:V:.

H., S. M. (2004). *Administracion Aplicada* . mexico: Limusa, S.A.

http://www.monografias.com/trabajos94/diseno-y-actualizacion-normas-y-procedimientos/diseno-y-actualizacion-normas-y-procedimientos.shtml. (s.f.).

http://www.monografias.com/trabajos94/diseno-y-actualizacion-normas-y-procedimientos/diseno-y-actualizacion-normas-y-procedimientos.shtml. (23 de septiembre del 2015).

Lendergerber, P. I. (s.f.). Recuperado el 2010, de http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1720/17/UPS-GT000159.pdf

Lucke, J. Z. (2006). *Clasificacion de Puestos.*

Muñoz, V. F. (2010). *derechos humanos y relaciones laborales.* España: editorial@netbiblo.com.

Rivera, C. S. (2012). *Que es la productividad.*

Román, C. j.-d. (2005). *El libro de las habilidades de comunicación 2 edición.* España: Díaz de Santos, S.A.

Tamayo. (1995). Obtenido de http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2010/prc/ANALISIS%20E%20INTERPRETACION%20DE%20LOS%20DATOS.htm