



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**TRABAJO DE TITULACIÓN; PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
TECNOLOGA EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE**

**TEMA: “INADECUADO SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL
ASERRADERO MADEROL DE LA CIUDAD DE PUYO.”**

AUTOR: JESSICA LIZBETH CARRERA GÓMEZ

DIRECTORA: ING. KATHERINE AMORES

ANTECEDENTES

Es una micro empresa de carácter familiar (30 años en el mercado maderero), sus operaciones iniciaron en mayo de 1986; con la elaboración de los cajones para empacar las naranjillas que es un producto comercial de la localidad y que son llevados a los mercados de la serranía ecuatoriana.

La empresa Maderol a incrementando su infraestructura, maquinaria y equipo de trabajo, además de ir ampliándose los espacios designados para bodega y almacenamiento de los productos elaborados, con la finalidad de tener mayor espacio en las áreas de producción y de tratamiento de la madera.



JUSTIFICACIÓN

- ▶ La investigación a través del estudio del caso permitió generar un análisis profundo del inadecuado sistema administrativo de la empresa Maderol, conocer su diagnóstico, y proponer una solución oportuna que pretenda optimizar el tiempo, recursos e ingresos económicos al aserradero.
- ▶ Los beneficiarios.
- ▶ La factibilidad.





□ OBJETIVO GENERAL

Analizar el inadecuado sistema administrativo mediante un estudio de caso en la empresa Maderol ubicada en la ciudad de Puyo, Provincia de Pastaza, para proponer una solución oportuna.

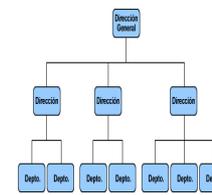




□ OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- Identificar los principales problemas del aserradero Maderol en el que se establezca la situacional actual que permita generar una solución aplicada a la realidad de la empresa.
- Establecer los procesos del sistema administrativo que la empresa Maderol dispone con la finalidad de ir aplicando mejoras en la administración empresarial.
- Diseñar una propuesta de solución para mejorar el sistema administrativo del aserradero Maderol.



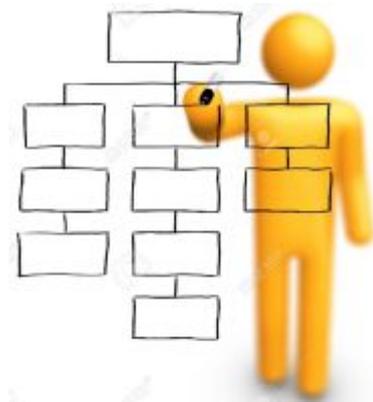
❑ Sistema de Administración

El sistema de administración es la estrategia secuencial y cada uno de los recursos que se utilizan para lograr los objetivos de la empresa.



❑ Organigrama

Son sistemas o estructuras de organización donde indican todos los aspectos importantes y las diferentes funciones que se realiza en la empresa para un mejor desempeño.



MARCO TEÓRICO

❑ Pallet's

Son estructuras rígidas resistentes realizadas de diferentes tipos de materiales, utilizadas para la movilidad de productos brindando rapidez a la hora de su almacenamiento.



❑ Ejecución

Es el proceso dinámico de convertir en realidad la acción que ha sido planeada preparada y organizada.



❑ Calidad

La calidad es una herramienta indispensable utilizada para la satisfacción en un producto cumpliendo todas las expectativas que busca el cliente.





Investigación de Campo:



Modalidad Bibliográfica:



TIPO DE INVESTIGACIÓN:

No experimental:

Trata problemas como de planificación, coordinación y elaboración de los productos

NIVEL DE INVESTIGACIÓN:



Investigación Exploratoria:

Investigamos la Empresa, su trayectoria, prestigio, sistema administrativo.

Por lo que se vio la necesidad de utilizar un árbol de problemas para determinar las causas y efectos que posee la empresa y poder brindar una alternativa de solución, que nos permita mejorar el desempeño laboral dentro de la empresa.

Análisis:

La empresa Maderol con su personal está llevando el proceso de producción de pallet's para atender el mercado, su producción abastece la demanda y es rentable aun a la fecha, pero ello podría mejorar de manera inmediata tomando en cuenta la dirección, planificación y el control.



TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

La observación:

Se pudo evidenciar todos los procesos de la empresa, como está actualmente distribuida, las áreas de bodega, despacho, áreas de procesamiento entre otras, a más de ello como se distribuye el trabajo y tiempos que tienen asignado para cumplirlos es así que se muestra la operatividad de la empresa.





□ LA ENCUESTA



Fue útil para poder describir el estudio de caso, el diagnóstico de la empresa y analizar el sistema administrativo, la herramienta técnica recogió la opinión de los trabajadores y los aportes; mediante ellos se definen varios gráficos y resultados que se buscaban con la investigación.





Tema:

Elaboración del manual de funciones para la Empresa Maderol en la ciudad de Puyo, con el objetivo de mejorar el proceso administrativo y el desempeño laboral.

MANUAL DE FUNCIONES



ANTECEDENTES

La Empresa Maderol actualmente genera una producción significativa de pallets, por trayectoria ha ganado prestigio y ha incrementado su personal, maquinaria, equipos y espacios físicos para poder atender cada uno de los pedidos de sus clientes, esto ha ocasionado que cada vez se vaya complicando el manejo del sistema administrativo, por lo que es necesario generar estrategias apegadas a la realidad de la empresa y que este problema identificado tenga apoyo y mejore, se adecúe e implemente con la finalidad de solucionar temas trascendentales como es el manejo del personal, el mantenimiento de maquinarias y equipos y la redistribución de las áreas de trabajo, logrando con ello un mejor desempeño de la empresa y mejor rendimiento en la productividad.



MANUAL DE FUNCIONES



OBJETIVOS

Elaborar un manual de funciones para la empresa Maderol en la ciudad de Puyo, con el objetivo de mejorar el proceso administrativo y el desempeño de los trabajadores

MISIÓN

Ser una empresa especializada en la producción, comercialización y distribución de Pallets proporcionando un servicio integrado, que a diferencia de las empresas actuales, garantiza una adecuada gestión de inventarios, entregas oportunas y certificadas para el proceso de comercialización de sus productos, con el mejor servicio y un alto sentido de ética personal y profesional por parte de todo el equipo que integra.

VISIÓN

Ser una empresa líder, confiable y de excelencia, cuyos productos de pallet's y servicios sean los mejores, basándose siempre en un trabajo de calidad y responsabilidad para con nuestros clientes.





VALORES EMPRESARIALES

a) Honradez.

Los directivos y trabajadores en su conjunto aplican el criterio de honradez en la realización de trabajo.

b) Equidad y Justicia

Los directivos y trabajadores consideraran los principios que rigen a la empresa pero también los de equidad y justicia como demandantes de legítima información, atendiendo de manera equitativa, oportuna y con calidad a todos los clientes.

c) Probidad

Los directivos y trabajadores actuarán con rectitud, procurando en cada acción satisfacer al cliente en sus requerimientos, desechando el beneficio personal y demostrando una conducta intachable.

d) Integridad

Se mide en función de lo que es correcto y justo, los directivos y trabajadores se ajustaran al espíritu de las normas



PRINCIPIOS

a)Compañerismo y Respeto

Los directivos y trabajadores respetamos a todos y cada uno de los/as trabajadores/as de la empresa, cumpliendo con los deberes y derechos.

b)Integración y Comunicación

Los directivos y trabajadoras de la empresa trabajamos en equipo y nos comunicamos asertivamente, es decir, de forma directa, honesta, pertinente, fundamentada y adecuada. Los canales de comunicación son los necesarios para apoyar la gestión de todos/as.

c)Institucionalidad y Consistencia

Los/as directivos y trabajadores realizamos nuestras labores para beneficiar la comunicación verás y oportuna, erradicando intereses individuales o sectoriales, fomentando un proceso de mejores continua.

d)Enfoque hacia resultados y sostenibilidad

La Empresa Maderol se reconoce la acción. El error y las buenas prácticas son fuentes de aprendizaje y mejoramiento continuo.



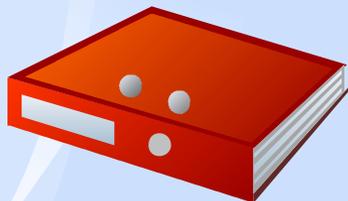


MANUAL DE FUNCIONES



MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de funciones representan una guía práctica que se utilizara como herramienta de soporte para la organización y comunicación de la Empresa, esta contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.



MANUAL DE FUNCIONES

		EMPRESA MADEROL	
		DESCRIPCIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente General			
AREA: Administrativa		REPORTA: N/A	
UNIDAD: Gerencia		SUPERVISA: Todo el personal de la empresa	
FUNCIÓN PRINCIPAL: Administrar con responsabilidad, honradez y compromiso a fin de lograr los objetivos planteados, cumplir y hacer cumplir la jornada laboral aplicada a la empresa			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.			
<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente para realizar toda clase de gestiones, actos y contratos pertenecientes a su giro normal. • Presentar el balance anual general y balance de comprobación, así como presentar un plan anual de actividades de la empresa. • Planificar y organizar actividades, tareas relacionadas con la empresa. • Vigilar y brindar las facilidades al contador/a para que lleve correctamente y al día la contabilidad de la empresa y mantener actualizado el inventario de bienes de la misma. • Organizar, dirigir, nombrar, contratar y remover al personal de la empresa. • Fijar sus remuneraciones y resolver sobre las renunciaciones que presenten, así como pagar los sueldos y salarios de estos empleados. Autorizar el permiso de ausencia de los empleados. • Coparticipar en el giro de cheques, letras de cambio, pagares; aceptar estos documentos y efectuar las demás operaciones transaccionales concernientes. 			
PERFIL ESCENCIAL DEL PUESTO:			
Edad: 30 años en adelante		Sexo: Masculino	
Experiencia: Tres años		Título que debe tener: Administrador de Empresas	
Competencias: Capacidad en la toma de decisiones y habilidad para solucionar problemas, Liderazgo, Ética, Responsabilidad administrativa, Trabajo en equipo, iniciativa, motivador, con conocimientos sobre compañías o Empresas			
Elaborado por: Jessica Urbeoh Carrera Gomez		Aprobado por: Limmy Gomez	Fecha: 12/12/2016



MANUAL DE FUNCIONES

	EMPRESA MADEROL DESCRIPCIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente administrativo (Secretaría)		
AREA: Administrativa UNIDAD: Gerencia	REPORTA: Gerente SUPERVISA: N/A	
FUNCIÓN PRINCIPAL: Encargada de redactar correspondencia, enviarla y recibirla; extender actas, certificados, dar fe de los acuerdos, contratos, pedidos y de custodiar los documentos y bienes de la entidad.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> - Certificar con su firma todos los documentos que reposan en la empresa y conceder copias certificadas de documentos de la empresa, siempre que el Gerente lo autorice. - Atender en forma correcta y oportuna a los clientes que visitan la oficina. - Tener la correspondencia al día y remitirla al Gerente oportunamente. - Emitir facturas y comprobantes de ingresos, por concepto de publicidad. - Atender llamadas telefónicas, tomar mensajes y reportar a Gerencia, novedades internas, siempre que éstas se relacionen al quehacer de la empresa. - Recibir documentos, peticiones, reclamaciones, denuncias, etc. que presenten los empleados o terceros. - Responsabilizarse del manejo de Caja chica y la solicitud de reposición. 		
PERFIL ESCENCIAL DEL PUESTO:		
Edad: 20 años en adelante Sexo: Femenino / Masculino		
Título: Mínimo Título de bachiller en especialidad de Secretariado o afines.		
Experiencia: Un año		
Competencias: Capacidad para trabajar en equipo, con iniciativa, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, experiencia en labores de oficina. Ética, Responsabilidad administrativa, trabajo en equipo.		
Elaborado por: Jessica Lizbeth Carrera Gomez	Aprobado por: Limmy Gomez	Fecha: 12/12/2016

MANUAL DE FUNCIONES

	EMPRESA MADEROL DESCRIPCIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Contador (a)		
AREA: Financiera UNIDAD: Gerencia	REPORTA: Gerente General SUPERVISA: N/A	
FUNCIÓN PRINCIPAL: Elaborar los estados financieros de la compañía (ganancias y pérdidas, balance general y flujo de caja), además se encarga de todo el registro y cargado en el sistema de todos los movimientos contables de la compañía, libro caja, registro de ingresos, registro de compras, planilla, trámites tributarios, etc.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la información financiera que refleja el resultado de la gestión - Controlar todos los documentos contables que se originan de las transacciones diarias. Generar Informes sobre la situación financiera y económica de la Empresa. - Planificar, dirigir y supervisar las funciones y procedimientos dentro del área general de contabilidad. - Establecer prioridades en términos de objetivos de registro y control, organizando los recursos sobre la base de esas prioridades. - Mantener una adecuada supervisión sobre las aplicaciones contables, cuidando que el registro y anotación de las operaciones se realicen de acuerdo a los procedimientos vigentes, a los principios de contabilidad generalmente aceptados, sobre una base uniforme y cumpliendo con las leyes y normas tributarias. - Preparar las declaraciones de Impuestos del IVA, Retenciones en la Fuente, Impuesto a la Renta y anexos correspondientes de la empresa, dentro de los plazos establecidos para el efecto. - Actualizar y modificar el plan de cuentas y su descripción con guías de contabilización de asientos en función a sus necesidades. 		
PERFIL ESCENCIAL DEL PUESTO:		
Edad: 23 años en adelante Sexo: Femenino / Masculino		
Educación: Título profesional en el área de Contabilidad y Auditoría C.P.A.		
Experiencia: Dos años		
Competencias: Conocimientos de tributación, computación, paquetes contables y habilidad técnica en su área.		
Elaborado por: Jessica Lizbeth Carrera Gomez	Aprobado por: Limmy Gomez	Fecha: 12/12/2016



MANUAL DE FUNCIONES

		EMPRESA MADEROL	
		DESCRIPCIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Capataz			
AREA: Administrativa	REPORTA: Gerente General		
UNIDAD: Gerencia	SUPERVISA : Obreros y Auxiliares		
<p>FUNCIÓN PRINCIPAL. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el desempeño de los trabajadores (obreros y auxiliares) Administra las relaciones interpersonales, transmite información y toma decisiones.</p>			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.			
<ul style="list-style-type: none"> - Ser la persona encargada de la línea de control de los trabajadores y obreros. - Participa en las decisiones de planificación de la empresa. - Planificar y organizar actividades, tareas relacionadas y direccionadas a los obreros y a los auxiliares para atender los pedidos. - Coordinar diariamente la jornada laboral y tareas asignadas a los obreros en los diferentes áreas de trabajo. 			
PERFIL ESCENCIAL DEL PUESTO			
Edad: 30 años en adelante Sexo: Femenino / Masculino Experiencia: Tres años Educación: Experticia de por lo menos 1 año. Competencias: Capacidad en la toma de decisiones y habilidad para solucionar problemas, Liderazgo, Ética, Responsabilidad trabajo en equipo, iniciativa, motivador, facilidad de expresión verbal y escrita, con conocimientos sobre periodismo.			
Elaborado por: Jessica Lizbeth Canera Gomez	Aprobado por: Limmy Gomez	Fecha: 12/12/2016	

MANUAL DE FUNCIONES

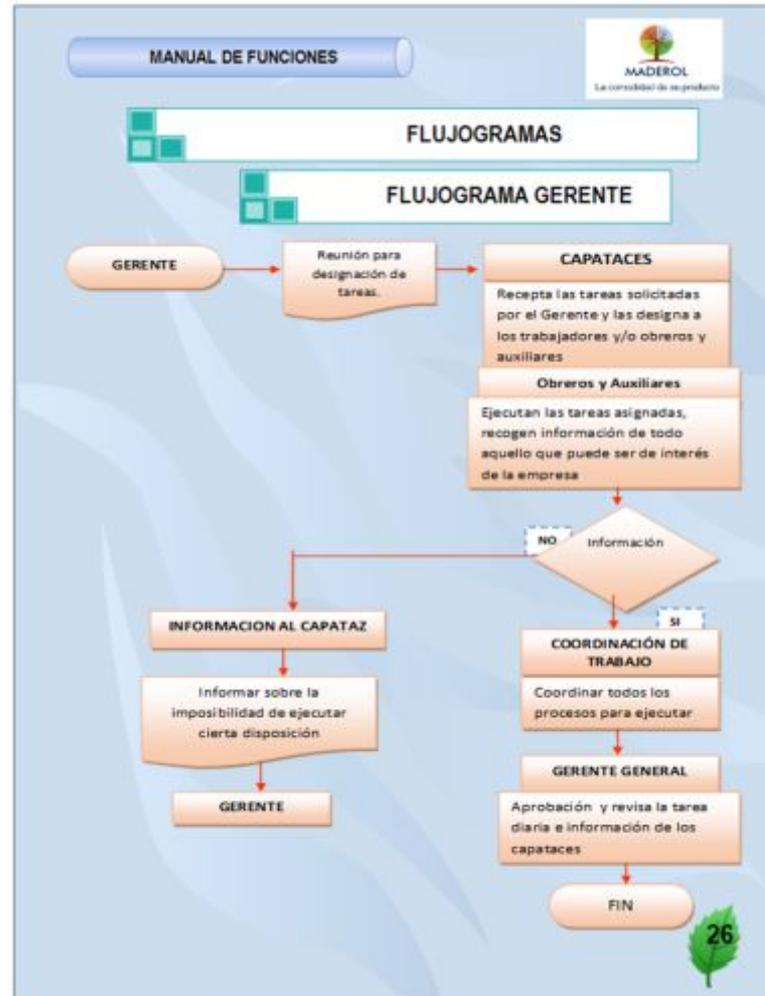
		EMPRESA MADEROL	
		DESCRIPCIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obreros			
AREA: Administrativa	REPORTA: Capataz		
UNIDAD: Gerencia	SUPERVISA : N/A		
<p>FUNCIÓN PRINCIPAL. Ejecutar, ordenar y cumplir las disposiciones emitidas de los Capataces y del Gerente</p>			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"> - Ser la persona encargada de cumplir las disposiciones emitidas por parte de los capataces y el Gerente. - Realizar acciones por áreas como el corte de la madera, apilación, cepillado, lateado, canteado, y tratamiento de la madera para la elaboración de los pallet 's. - Cumplir dentro de su jornada laboral con las disposiciones recibidas diariamente. - Procesar la materia prima para elaborar el producto. - Almacenar los productos elaborados. - Clasificar el material por producto elaborado 			
PERFIL ESCENCIAL DEL PUESTO			
Edad: 20 años en adelante Sexo: Masculino Experiencia: un año Educación: Experticia de por lo menos 1 año. Competencias: Trabajo en equipo, Ética, Responsabilidad, iniciativa, facilidad de expresión verbal y escrita.			
Elaborado por: Jessica Lizbeth Carrera Gomez	Aprobado por: Limmy Gomez	Fecha: 12/12/2016	

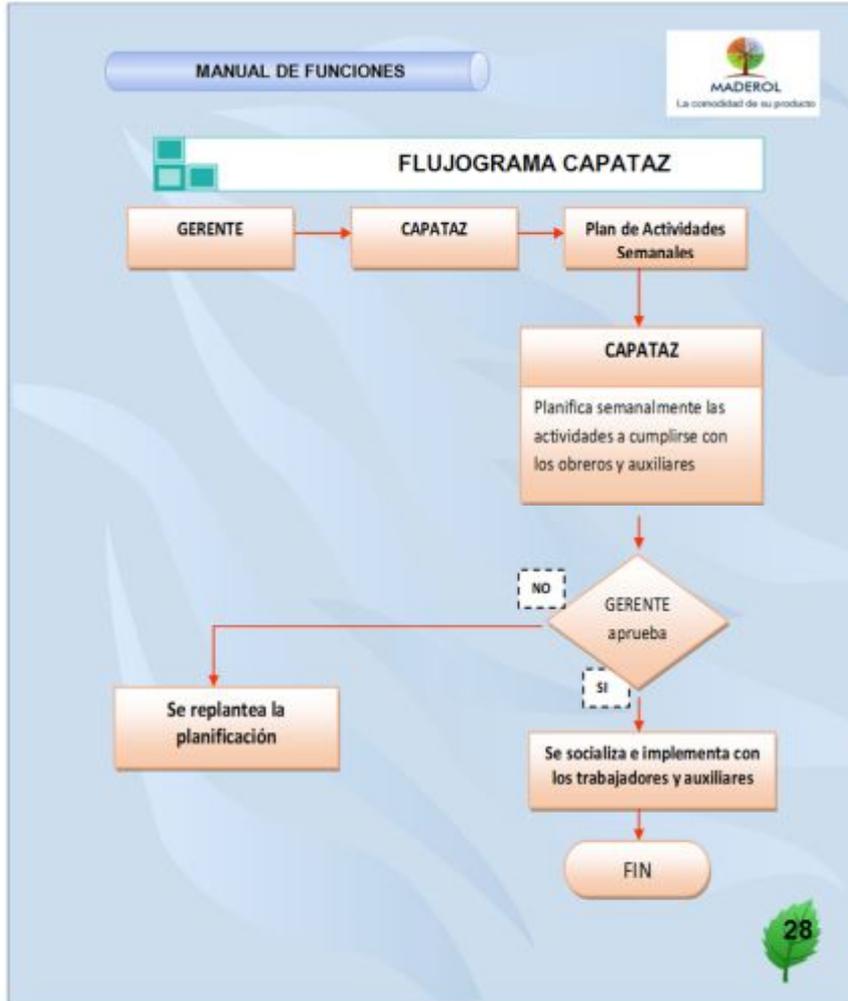


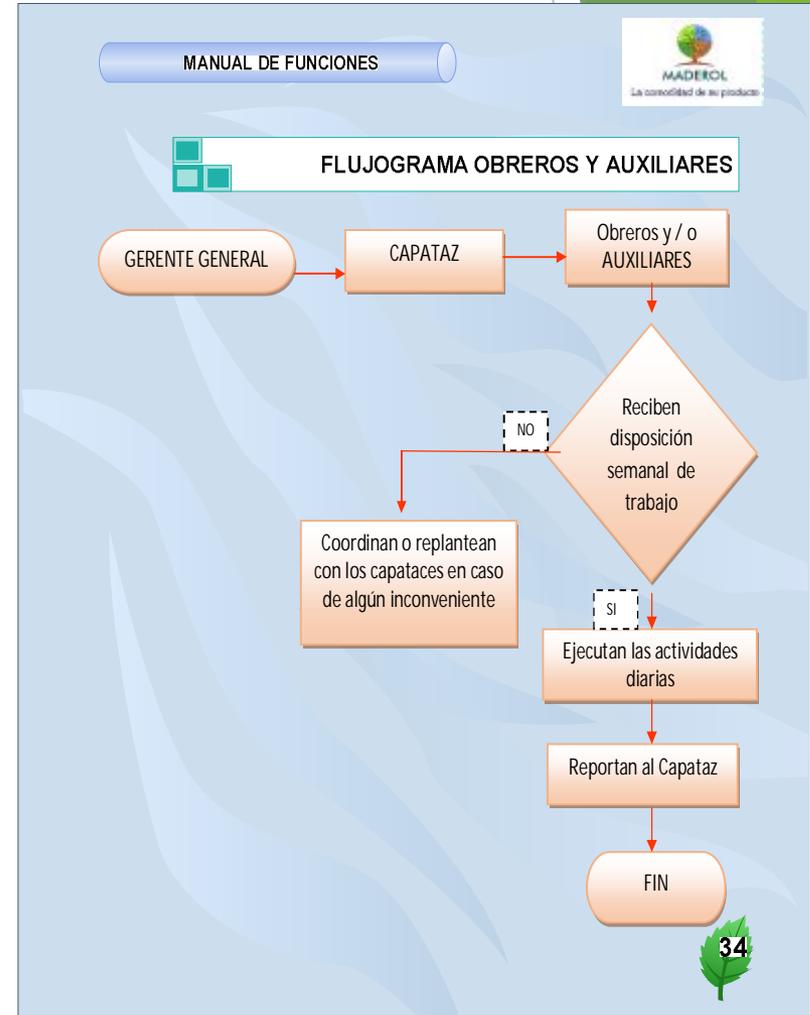
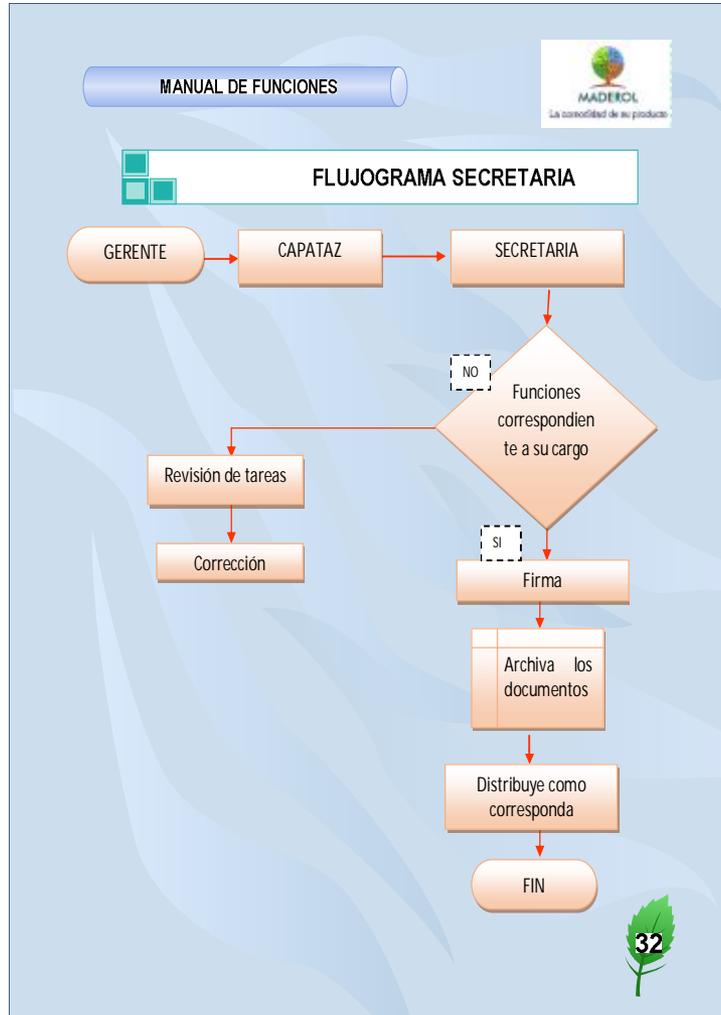
MANUAL DE FUNCIONES

	EMPRESA MADEROL	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES		
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar		
AREA: Administrativa	REPORTA: Capataz	
UNIDAD: Gerencia	SUPERVISA : N/A	
FUNCIÓN PRINCIPAL: Ejecutar, y cumplir las disposiciones emitidas de los Capataces y del Gerente		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Son personal de apoyo para cumplir las tareas asignadas en las diferentes áreas. - Responsables de la carga y descarga de la materia prima y producto elaborado. - Responsable de ordenar, compilar los tucos de madera o materia prima. - Responsable de limpiar y ordenar las áreas de trabajo. - Responsable de apoyar el trabajo de los obreros o trabajadores. 		
PERFIL ESCENCIAL DEL PUESTO: Edad: 20 años en adelante Sexo: Masculino Experiencia: un año Educación: Experticia de por lo menos 1 año. Competencias: Trabajo en equipo, Ética, Responsabilidad, iniciativa, facilidad de expresión verbal y escrita.		
Elaborado por: Jessica Lizbeth Carrera Gomez	Aprobado por: Limmy Gomez	Fecha: 12/12/2016

FLUJOGRAMAS









MANUAL DE FUNCIONES



PROMOCIONALES EMPRESARIALES

La Empresa Maderol debe contar también con los promocionales con los que se pueden ofertar los servicios o hacerse conocer en el mercado, para ello se ha sugerido algunas artes que le permiten mejorar su imagen empresarial.

TARJETA DE PRESENTACIÓN



MANUAL DE FUNCIONES



IMAGEN PARA PROMOCIONALES



DISEÑO EN CAMISETA



El diseño propuesto para aplicar en las camisetas que pueden portar sus trabajadores, el uso del logo es importante para destacar la imagen y promocionar a su vez a la empresa

CONCLUSIONES

- ❑ Mediante el estudio de este caso se identificaron los principales problemas del aserrado Maderol en el que se estableció la situación actual, prueba de ello se determina que la gestión administrativa, el manejo laboral y la planificación no son eficientes, ocasionando un desconocimiento de funciones, descoordinación en los trabajos que desempeñan los trabajadores y sus directivos.
- ✓ Se pudo identificar y establecer procesos de la empresa Maderol con la finalidad de mejorar el sistema administrativo.
- ❖ Se determinó que es necesario para la empresa Maderol, que cuente con un manual de funciones y orgánico estructural que sea base para determinar los niveles jerárquicos y de control por lo que se incluyó flujogramas, el mismo que define funciones y responsabilidades para cada trabajador.

RECOMENDACIONES

- ❑ Es importante tomar en cuenta los principales problemas identificados de la empresa Maderol de manera que permita a los directivos poner en marcha las nuevas políticas logrando el mejoramiento del sistema administrativo.
- ✓ Aplicar los instrumentos diseñados para la empresa Maderol con el afán de mejorar el sistema administrativo y lograr optimizar tiempo y recursos.
- Es importante que la empresa Maderol ponga en marcha el manual de funciones y lo proporcione a todos los miembros, para que de esta manera puedan estandarizar las operaciones realizadas mejorando así el desempeño laboral.



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

GRACIAS

JESSICA CARRERA