

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

CARRERA DE TECNOLOGÍA EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

**TEMA: “DESORGANIZACION DE FUNCIONES DE TRABAJO POR PARTE
DE LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA PURUHA S.A SITUADO EN EL
CANTÓN QUITO PROVINCIA DE PICHINCHA.”**

AUTOR:

JUMA PORTILLA
LEONARDO GABRIEL

TUTOR:

ING. MONICA REMACHE
RUBIO





ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA



SUMARIO

- RESUMEN DEL PROYECTO
- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
- JUSTIFICACIÓN
- OBJETIVO GENERAL
- OBJETIVO ESPECIFICO
- ALCANCE
- MARCO TEÓRICO
- DESARROLLO
- ANÁLISIS DE RESULTADOS
- CONCLUSIONES
- RECOMENDACIONES



RESUMEN DEL PROYECTO

El presente trabajo tiene como objetivo determinar la causa raíz de la desorganización de las funciones de los trabajadores de la empresa "PURUHA S.A", en el desarrollo de las actividades y desempeño competitivo de su puesto de trabajo.

Para lo cual fue necesario proponer el diseño de un manual de funciones como herramienta de desarrollo organizacional para mejorar el desempeño en el puesto de trabajo de los empleados de la empresa PURUHA S.A; con la finalidad de establecer departamentos o áreas funcionales especializadas de la empresa, definir jerarquías que determinen el grado de autoridad y las responsabilidades inherentes a cada nivel de la empresa y finalmente definir las funciones que debe desempeñar cada uno de los miembros de la organización



PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La desorganización funcional del personal de empresas medianas y pequeñas, ha afectado de manera directa al desempeño laboral de los trabajadores que se sienten incómodos en sus lugares de trabajo con actividades diferentes a su carrera y preparación enfocados a su perfil de desempeño por cuanto; el déficit de conocimiento y pérdida de tiempo en la mayoría de actividades son el diario vivir de la empresa.

La desorganización de funciones de los trabajadores, no brinda a la empresa un resultado de medición clara y transparente del desempeño de sus trabajadores en la empresa PURUHA, considerando que sus actividades no van acorde a su perfil profesional causando malestar en el ambiente laboral.



JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que la organización de funciones de una empresa es la clave del éxito, la mejora dependerá de la implementación de un sistema que evalúe el desempeño laboral de los trabajadores mejorando tiempos y reduciendo recursos de manera directa homogenizando las actividades desempeñadas en los puestos de trabajo colocando empleados competitivos y a gusto en el trabajo que realizan en la empresa.

La implementación de este sistema tendrá como beneficiario directo a el departamento administrativos quienes verán reflejada la mejora en el crecimiento de ventas y reducción de tiempos en el desarrollo de las actividades que desempeñan diariamente los trabajadores.



OBJETIVOS

Objetivo General

Determinar la causa raíz de la desorganización de las funciones de los trabajadores de la empresa “PURUHA S.A”, en el desarrollo de las actividades y desempeño competitivo de su puesto de trabajo.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar qué factores afecta a la desorganización de las funciones de los trabajadores que serán sujeta a mejoras para el desempeño laboral.
- Analizar las causas que generan el problema para identificar la raíz del problema y dar solución a la misma.
- Proponer el diseño de una herramienta de desarrollo organizacional para mejorar la desorganización de funciones que mejoren el desempeño y desenvolvimiento en el puesto de trabajo.



ALCANCE

Con la presente investigación se tendrá como beneficiario a la empresa "PURUHA S.A" quienes obtendrán el manual de funciones necesario para mejorar el desempeño de acuerdo a sus competencias; y por ende, optimizar tiempo y reducir costos desperdiciados por la falta de conocimiento en las funciones de los empleados mediante la determinación de actividades y cargos dependiendo del lugar de trabajo al cual estén capacitados y sus competencias.



MARCO TEÓRICO

Funciones

Las funciones son la acción de realizar las cosas en una empresa, que representan fines comunes y básicos, para que una organización sea coordinada e integrada, y no existan problemas, y a lo largo existan deficientes objetivos.

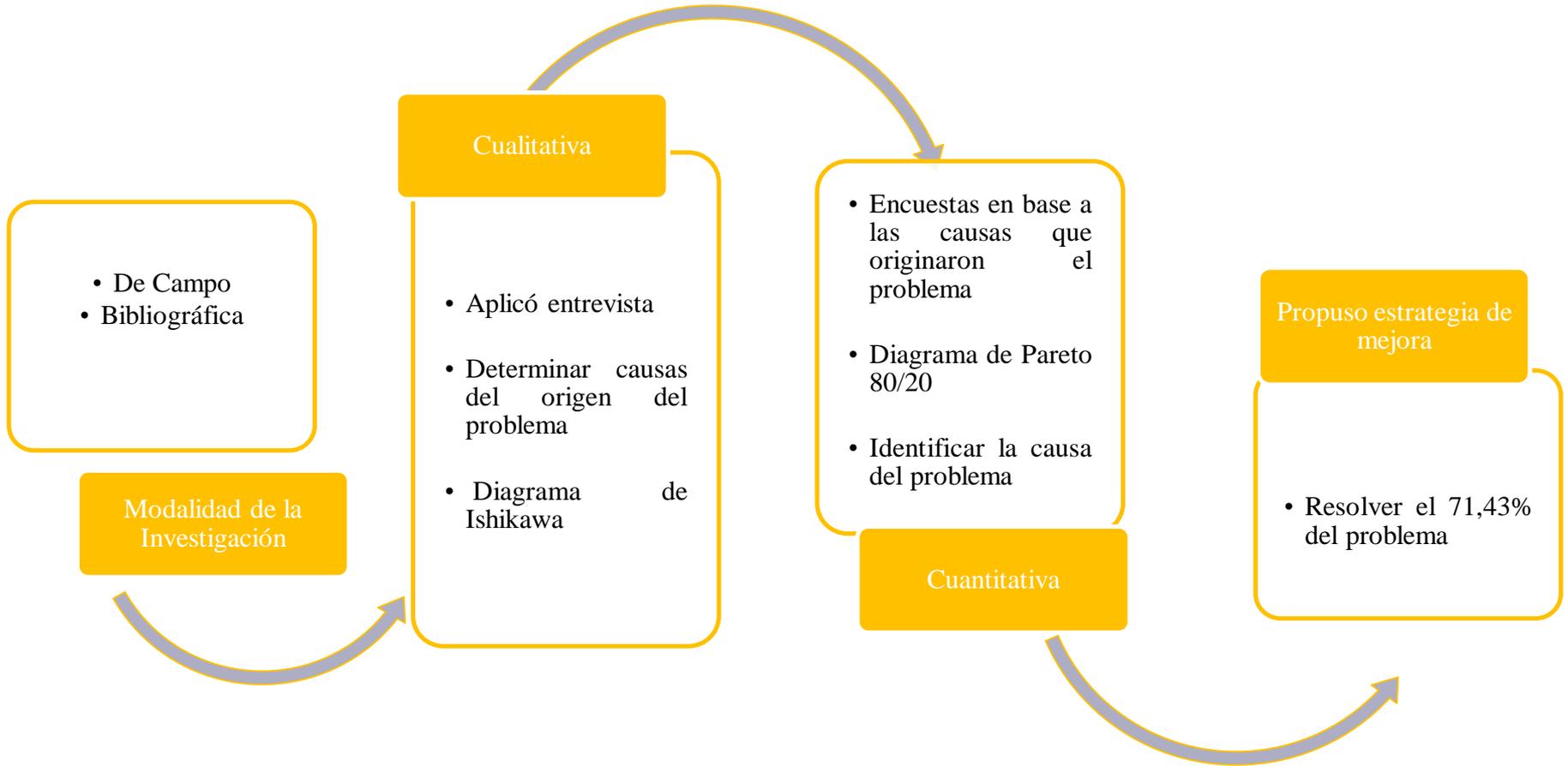
Manual de funciones

Los manuales de funciones son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.



DESARROLLO

Marco Metodológico



DESARROLLO

Resultados de la aplicación de la encuesta

CAUSAS	FRECUENCIA SIMPLE	% SIMPLE	FRECUENCIA ACUMULADA	% ACUMULADO
Inexistencia de herramientas para la evaluación del desempeño	10	28,57%	10	28,57%
Realización de actividades ajenas al cargo por parte de los empleados	8	22,86%	18	51,43%
Desconocimiento de funciones asignadas	7	20,00%	25	71,43%
Desconocimiento de sus obligaciones	7	20,00%	32	91,43%
Falta de capacitación	3	8,57%	35	100,00%
TOTAL	35	100,00%		



DESARROLLO

DISEÑO DE UN MANUAL DE FUNCIONES COMO
HERRAMIENTA DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA DEL
DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO DE
LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA PURUHA S.A



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

DESARROLLO



DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la empresa: Comercial Puruha S.A

Telf.: (02) 602 0011

Sitio web: www.comercialpuruha.com

Localización: AV. Ilaló Lote 1 y Calle de los Cisnes Esq. (Vía al Tingo) San Rafael - QUITO Pichincha 170122 Ecuador



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

DESARROLLO

Filosofía de la empresa

Misión

La empresa “PURUHA” se dedica a la distribución y comercialización de material de construcción y ferretero de calidad mediante sus alianzas estratégicas en miras de cubrir las necesidades del mercado que satisfagan a sus clientes internos y clientes externos.

Visión

Expandir la distribución de los materiales de construcción y ferretero a diferentes lugares del país mediante la apertura de nuevas sucursales en otras provincias y así satisfacer las necesidades de nuevos clientes garantizando calidad, rapidez y confianza.

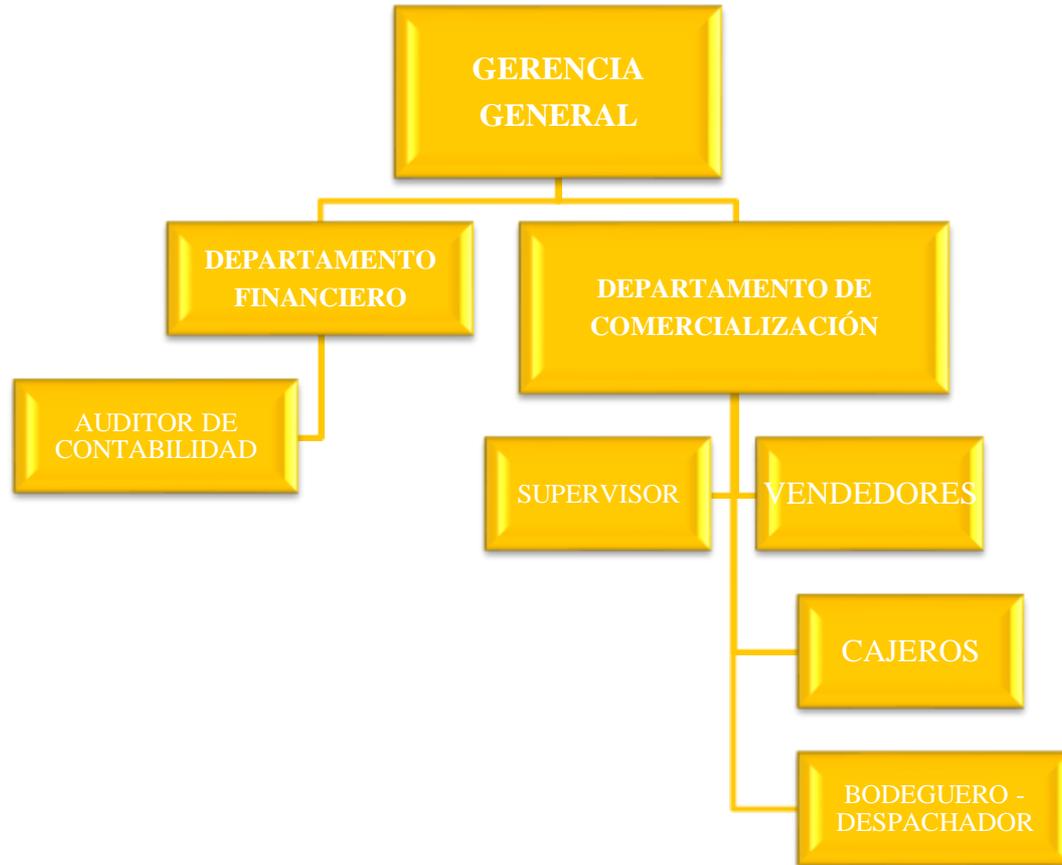
Valores Corporativos

- Rapidez
- Confianza
- Calidad



DESARROLLO

Organigrama



DESARROLLO

Objetivos

Objetivo general

Diseñar de un manual de funciones como herramienta de desarrollo organizacional para la mejora del desempeño en el puesto de trabajo de los empleados de la empresa PURUHA S.A

Objetivos específicos

- Establecer departamentos que conforman la estructura organizacional de la empresa.
- Determinar el personal requerido en cada departamento o área de la estructura organizacional de la empresa.
- Definir las funciones que debe desempeñar cada uno de los miembros de la organización mediante la descripciones de funciones y perfiles de puestos de acuerdo a la estructura organizacional.



DESARROLLO

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Para llevar a cabo la presente propuesta en el diseño de un manual de funciones como herramienta de desarrollo organizacional para la mejora del desempeño en el puesto de trabajo de los empleados de la empresa PURUHA S.A se desarrollará los siguientes procedimientos:

- Establecer departamentos que conforman la estructura organizacional de la empresa.

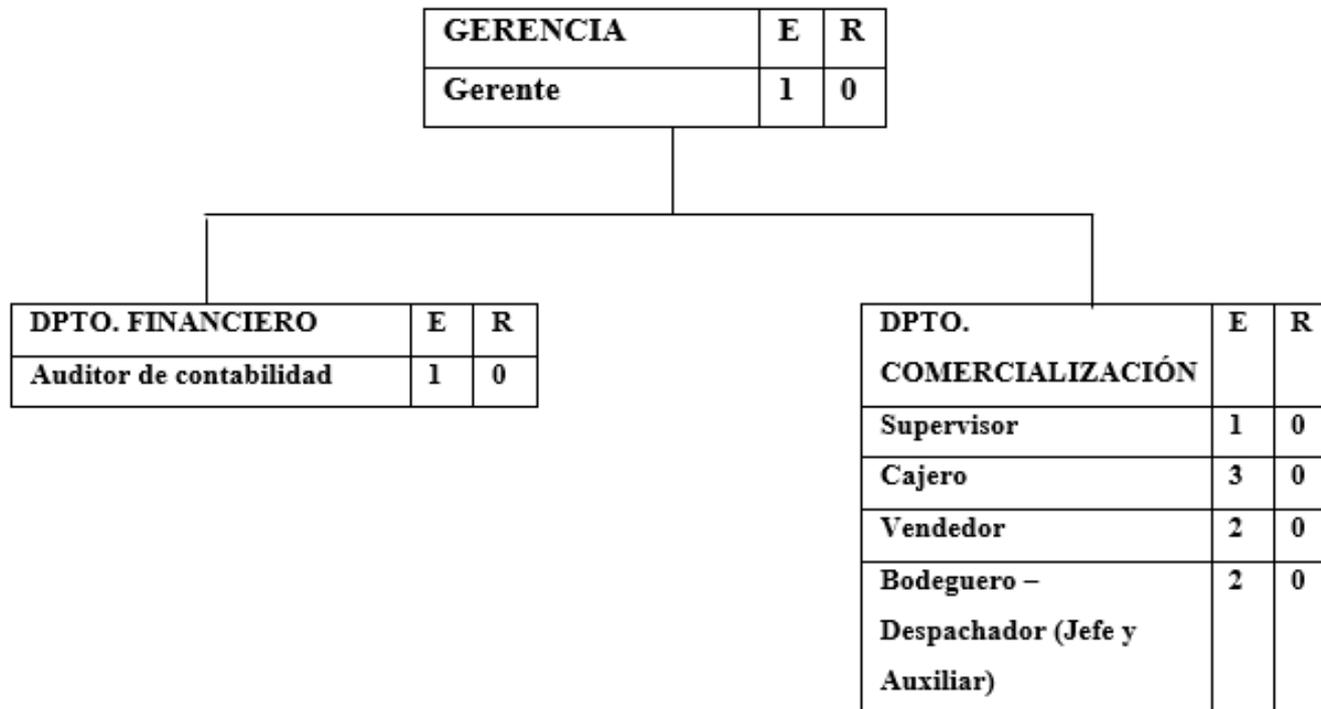
En toda organización es necesario conocer las relaciones que existen entre los elementos que la conforman, así mismo como las posiciones y funciones que realiza cada uno de estos, es necesario entender la estructura interna en general de la organización; la estructura es uno de los factores claves para alentar al recurso humano a la competitividad y productividad dando como resultado que la organización logre con éxito sus objetivos.



DESARROLLO

Determinar el personal requerido en cada departamento o área de la estructura organizacional de la empresa.

A continuación se detallan todos los puestos requeridos para cada departamento de la empresa Puruha S.A:



MANUAL DE FUNCIONES DEL COMERCIAL PURUHA S.A.



DESARROLLO

COM PRA Comercial Puruha		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	CPGG 001	INTERFAZ: Coordinador de Calidad, Coordinador administrativo y financiero.	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel	
Denominación del puesto:	Gerente General		Área de Conocimiento:	Profesional universitario del área de administración, con especialización en gerencia.	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Administración de recursos, gestión de proyectos, manejo de finanzas	2. MISIÓN Cumplir con las políticas, normas, procesos y procedimientos de la empresa.	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rel:	Ejecución y control de los procesos de la Unidad		Tiempo de Experiencia:	3 años	
Grado:	Ingeniero en Administración		Especificidad de la Experiencia:	Experiencia en cargos de nivel directivo o asesor	
Ámbito:	Nacional	7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESCENCIALES Habilidad gerencial Manejo de conflictos Liderazgo Planeación Organización del recurso humano Comunicación	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
6. ACTIVIDADES ESCENCIALES			Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
<ol style="list-style-type: none"> Negociar y suministrar la mercadería a diferentes proveedores Dar aprobación o desacuerdo en cualquier actividad que se realice Velar que la normas y leyes establecidas en la empresa se cumplan Supervisar que las actividades se cumplan y en orden Garantizar el pago de salarios y prestaciones sociales legales, derivados por la contratación laboral de todos los empleados de toda la empresa. Coordinar la aplicación y el desempeño en los trabajadores. Representar Legalmente a la empresa Convocar a reuniones de trabajo Contratar al personal y fijar su remuneración Aprobar y firmar los balances Realizar el presupuesto anual Estructurar el reglamento interno de la empresa Cumplir con las obligaciones bancarias Pagar los impuestos 			Visión estratégica	Alto	Realizar evaluaciones periódicas, permanentes a todo el personal.
		Gestión y logro de objetivos	Alto	Es responsabilidad del gerente general entregar el adecuado uniforme al departamento técnico para evitar cualquier accidente por no tener el uniforme adecuado.	
		Pensamiento Estratégico	Alto	Sancionará el personal que no cumpla con las tareas encomendadas.	
		Habilidad Analítica	Alto	Establecerá entradas y salidas de todos los que laboran en la empresa.	
		Orientación al cliente interno y externo	Alto	Establecer que si en caso de premissos se tendrá que dar previo aviso al gerente general.	
		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Liderazgo	Alto	Realizar todos los actos necesarios para la buena marcha de la empresa, considerando sus necesidades y proyecciones.	
		Habilidades mediáticas	Alto	Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente.	
		Dirección de equipos de trabajo	Alto	Cuidar bajo su responsabilidad que se lleve debidamente la contabilidad y los libros que exige el código de Comercio.	



CONCLUSIONES

- La falta de un manual de funciones para el personal que labora en la empresa Puruha S.A no ha permitido implementar medidas correctivas que posibiliten el mejoramiento de las funciones que cumplen los empleados en la empresa, ocasionando que exista desorganización en las actividades realizadas por cada uno de los trabajadores que prestan sus servicios en la empresa, lo que conlleva a que exista un bajo nivel en su desempeño laboral.
- La falta de motivación e incentivos para el desarrollo del puesto de trabajo, ha ocasionado una baja productividad, en el desempeño de los trabajadores que tienen mayores fortalezas.
- Se logró evidenciar que al no existir una herramienta de desarrollo organizacional en la empresa Puruha S.A, se presentan una serie de problemas entre las actividades que deberían realizar los empleados, perjudicando su buen desempeño y desenvolvimiento en el puesto de trabajo.



RECOMENDACIONES

- Se recomienda que el manual de funciones que se presenta debería ponerse en práctica, con el propósito de corregir falencias en la empresa Puruha S.A las cuales serían detectadas con la puesta en practica de este manual.
- Es recomendable motivar, incentivar y capacitar a los empleados con respecto a las funciones específicas que debe cumplir cada uno en la empresa, para de esta manera garantizar que los empleados cumplan a cabalidad las funciones designadas en la empresa Puruha S.A.
- La implementación del manual de funciones permitirá a la empresa Puruha S.A mejorar el ambiente de trabajo, organización de proyectos y las funciones realizadas por sus empleados. El manual de funciones deberá ser revisado semestralmente con el fin de identificar que cargos han adquirido nuevas funciones y la complejidad de las mismas.



**GRACIAS POR SU
ATENCIÓN**



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA