

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,  
ADMINISTRATIVAS Y DEL COMERCIO**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE  TECNOLOGÍAS**

**CARRERA DE TECNOLOGÍA EN: LOGÍSTICA Y TRANSPORTE**

**TEMA: INEFICIENTE ESTRUCTURA ORGÁNICA EN LA DISTRIBUIDORA DE ALUMINIO Y  
VIDRIO “IZALVID” UBICADA EN LA PROVINCIA DE PICHINCHA, CANTÓN RUMIÑAHUI,  
CUIDAD DE SANGOLQUÍ.**

**AUTOR:**

IZA OÑA, ERIKA MISHELL

**DIRECTOR DE TRABAJO:**

ING. GUAYTA TOAPANTA, NILTON ALEXIS



# CONTENIDO

**Capítulo I**  
Anteproyecto

**Capítulo II**  
Marco Teórico

**Capítulo III**  
Ejecución del  
plan  
metodológico

**Capítulo IV**  
Diseño de la  
propuesta

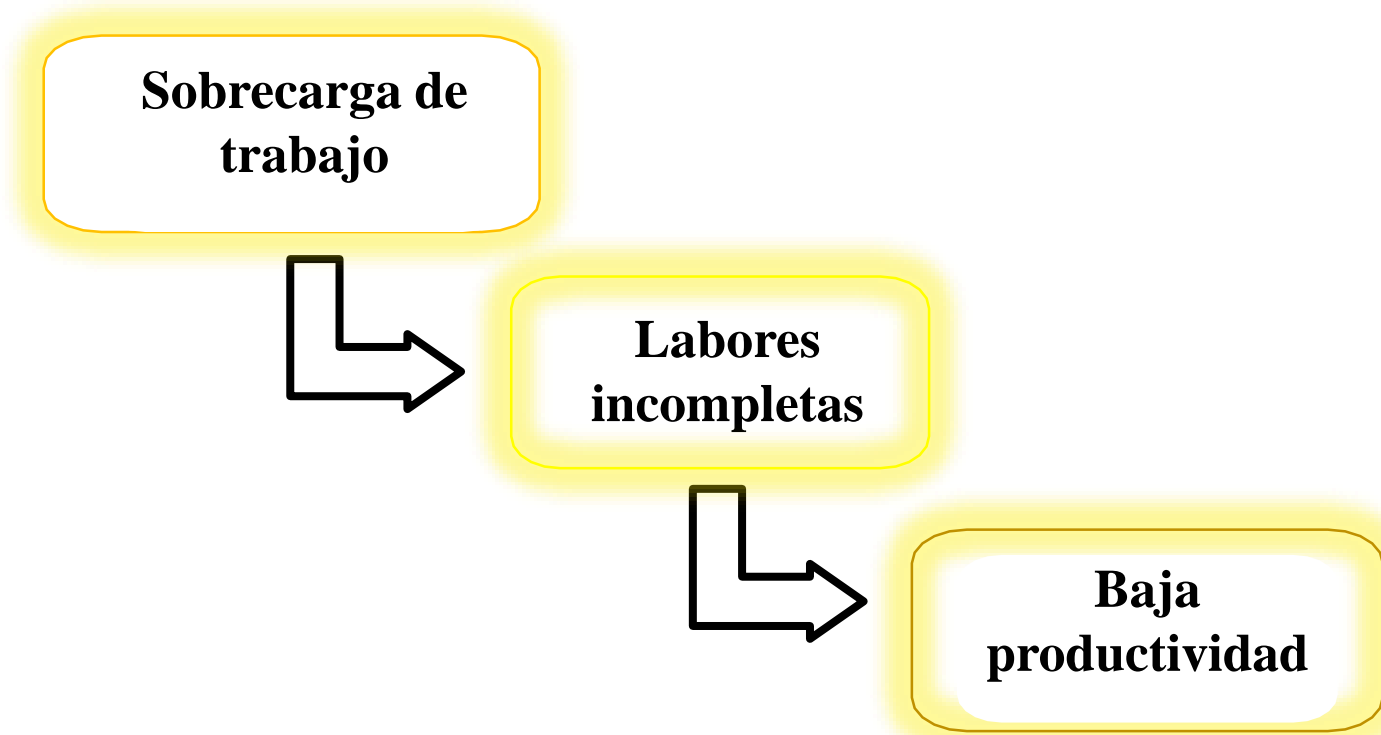
**Capítulo V**  
Conclusiones y  
recomendaciones



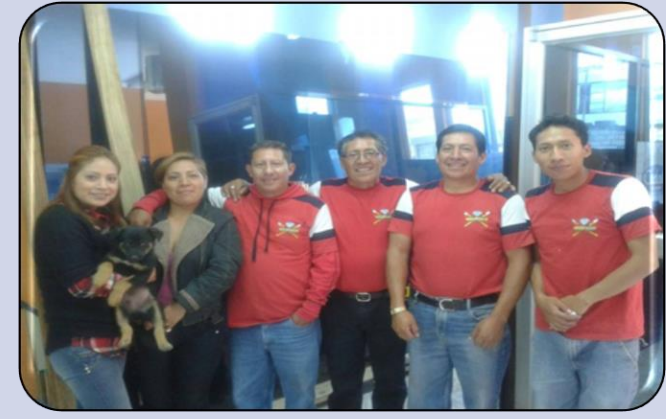
# CAPÍTULO I

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- La distribuidora de vidrio y aluminio “IZALVID” es una empresa nueva dentro del mercado laboral lo cual se enfrenta a la desorganización de puestos y funciones de cada trabajador.



# ANTECEDENTES



Ingresó al mercado laboral desde el año 2017.

Comercializa todo tipo de vidrios desde 4 mm hasta 19 mm

Cuenta con un grupo de tres propietarios y diez trabajadores.

# JUSTIFICACIÓN

Al proponer una correcta estructura orgánica dentro del departamento administrativo permitirá beneficiar a dicha distribuidora.

Contribuirá a los principales actores como son: empleador, trabajadores, proveedores y clientes potenciales.

El tiempo a dar medida será a corto plazo porque los trabajadores realizan actividades diarias dentro de la empresa.





# OBJETIVOS

## OBJETIVO GENERAL

Desarrollar de correcta manera la estructura orgánica dentro de la distribuidora de vidrio y aluminio IZALVID, adecuando de correcta manera sus puestos y funciones a cada trabajador para evitar tareas incompletas.

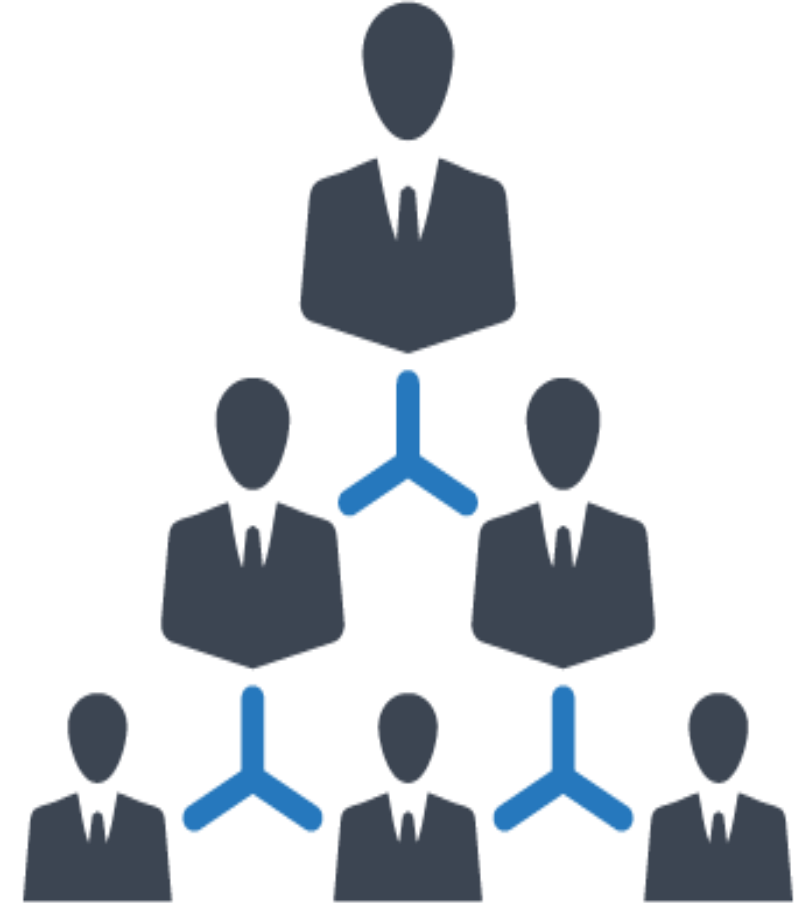
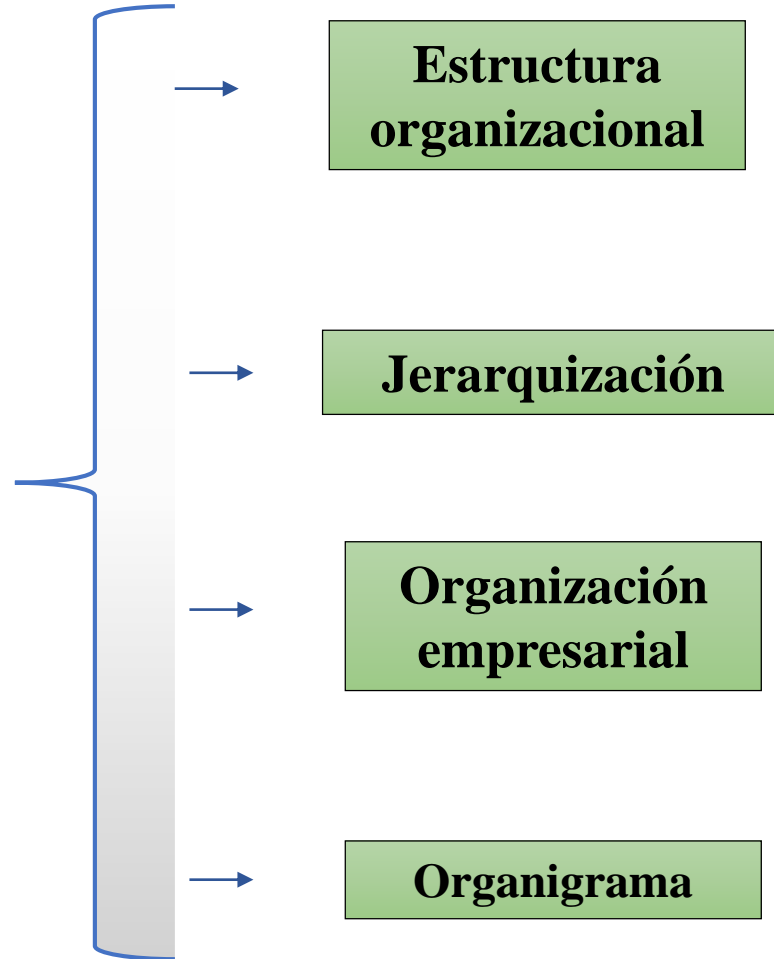
## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar la situación actual de la distribuidora, mediante una investigación de campo para determinar una estructura organizacional de acuerdo a las necesidades de la distribuidora IZALVID.
- Investigar la estructura orgánica utilizada por la distribuidora mediante técnicas de observación que nos permitan establecer la unidad de mando.
- Proponer adecuadas estrategias de orden que nos permita llevar un control dentro de la empresa para el mejor rendimiento de la distribuidora.

# CAPÍTULO II

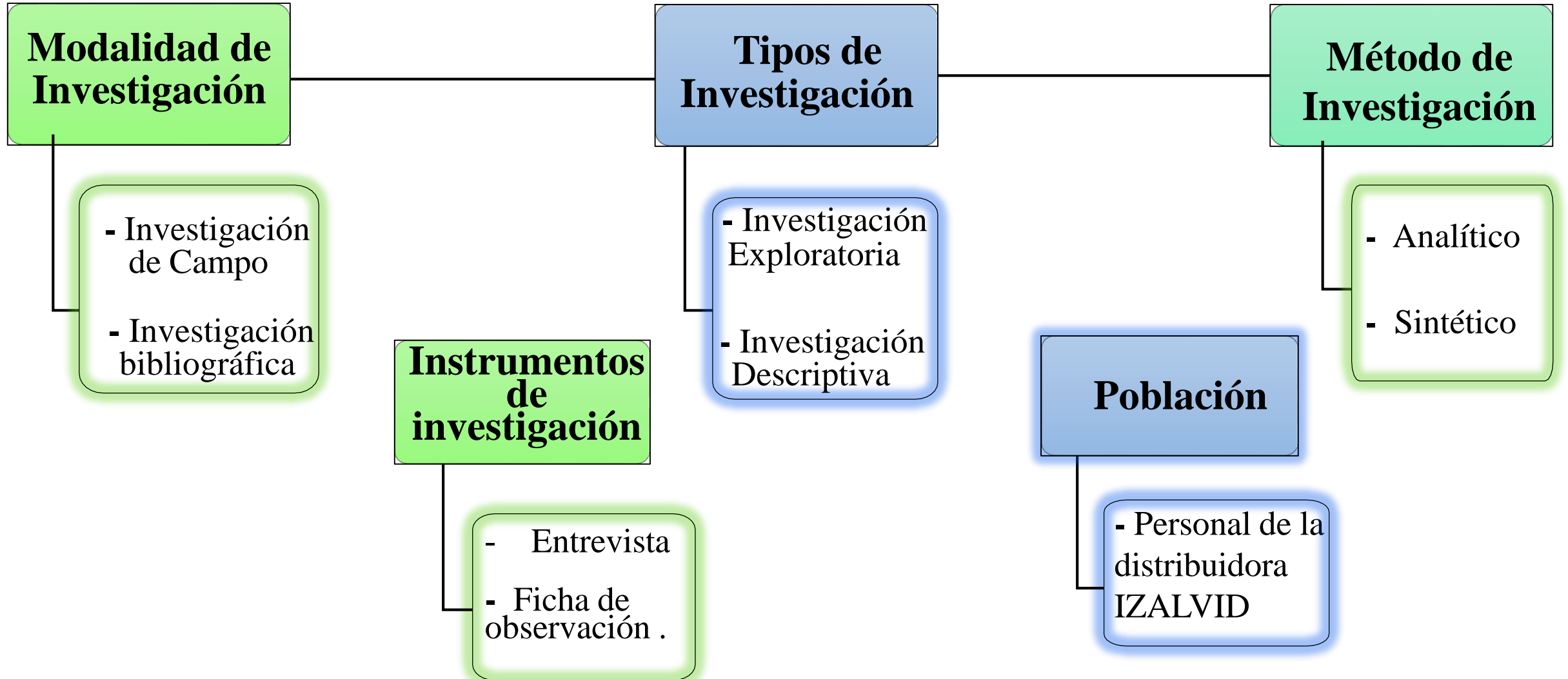
## MARCO TEÓRICO

**FUNDAMENTACIÓN  
TEÓRICA**



# CAPÍTULO III

## METODOLOGÍA





**Pregunta 1.- ¿La Distribuidora de aluminio y vidrio “IZALVID” tiene definida su estructura orgánica?**

**Respuesta:** No se encuentra definida, nosotros trabajamos en familia sin un orden jerárquico.

**Pregunta 2.- ¿El personal que labora en la distribuidora conoce la estructura orgánica de la empresa?**

**Respuesta:** No, nuestros trabajadores cumplen con las tareas asignadas por los tres propietarios sin distinción alguna.

**Pregunta 3.- ¿Cuál es la situación actual de la estructura orgánica de la empresa?**

**Respuesta:** La estructura orgánica de la distribuidora en este momento no está bien realizada porque dentro del mercado llevamos muy poco tiempo, y por supuesto una reestructuración organizacional ahorraría valioso tiempo entre los trabajadores.

**Pregunta 4.- ¿Cree usted que la reestructuración organizacional de la empresa permitirá mejorar el rendimiento de los empleados?**

**Respuesta:** Claro que sí, porque cada empleado tendría que cumplir funciones específicas.

**Pregunta 5.- ¿Piensa usted que se debería fortalecer la estructura organizacional actual para el mejor rendimiento de la Distribuidora IZALVID?**

**Respuesta:** Si, la distribuidora necesita una estructura orgánica bien definida para que las compras y ventas se den más rápido

## FICHA DE OBSERVACIÓN

Aplicada a la Distribuidora de aluminio y vidrio “IZALVID” ubicada en la provincia de Pichincha, cantón Rumiñahui, ciudad de Sangolquí..

Nº	Detalle	Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
1	Las funciones administrativas se cumplen de acuerdo a los objetivos que posee la distribuidora.			X	
2	La planificación de la empresa es idónea y orienta las actividades presentes y futuras del personal.				X
3	La empresa establece un conjunto de estrategias, políticas para el cumplimiento de objetivos.			X	
4	Las funciones y departamentalización organizacional son las adecuadas para el desarrollo de la distribuidora.				X
5	Los propietarios influyen en sus empleados.	X			

## PROPUESTA

### TEMA:

REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA DE LA DISTRIBUIDORA DE VIDRIO Y ALUMINIO “IZALVID” MEDIANTE LA APLICACIÓN DE UNA ESTRUCTURA FUNCIONAL.

### LOGOTIPO:

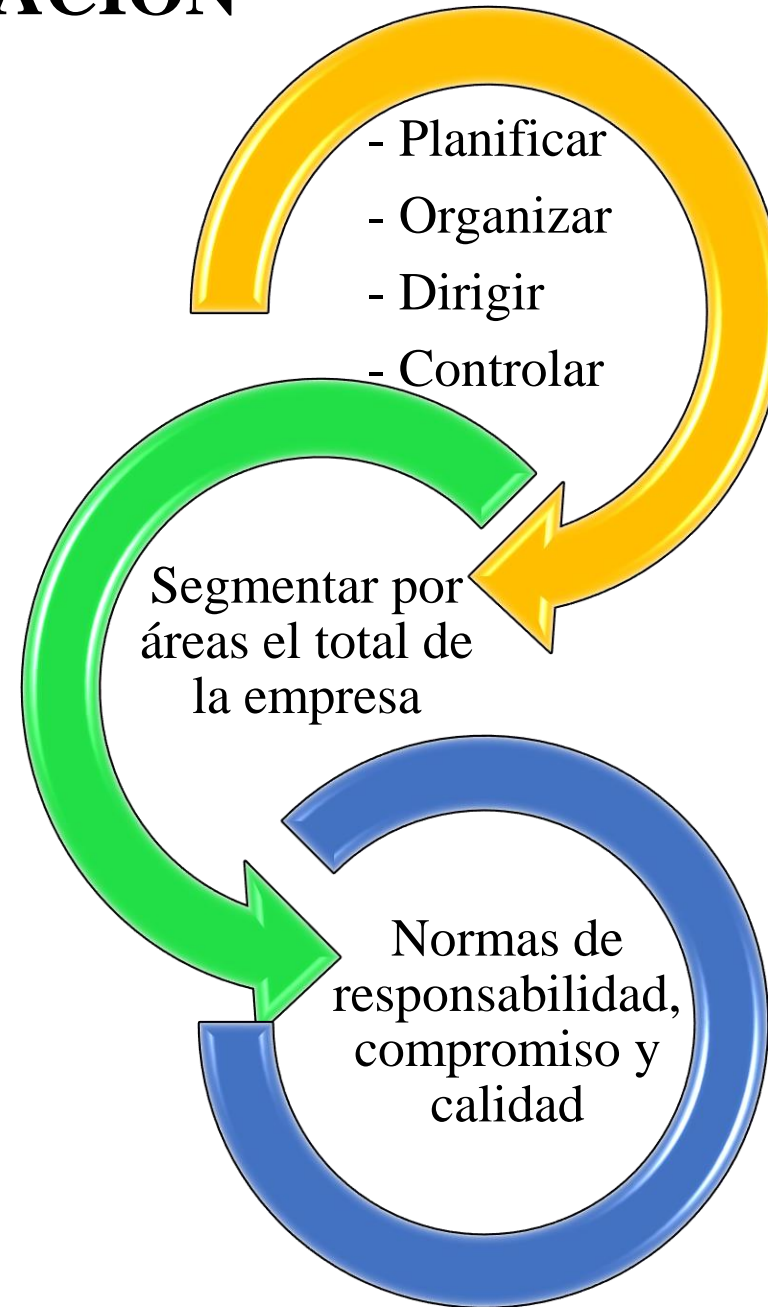


**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** Distribuidora de aluminio y vidrio "IZALVID"

**TELF.:** 02-3525075/0981205917

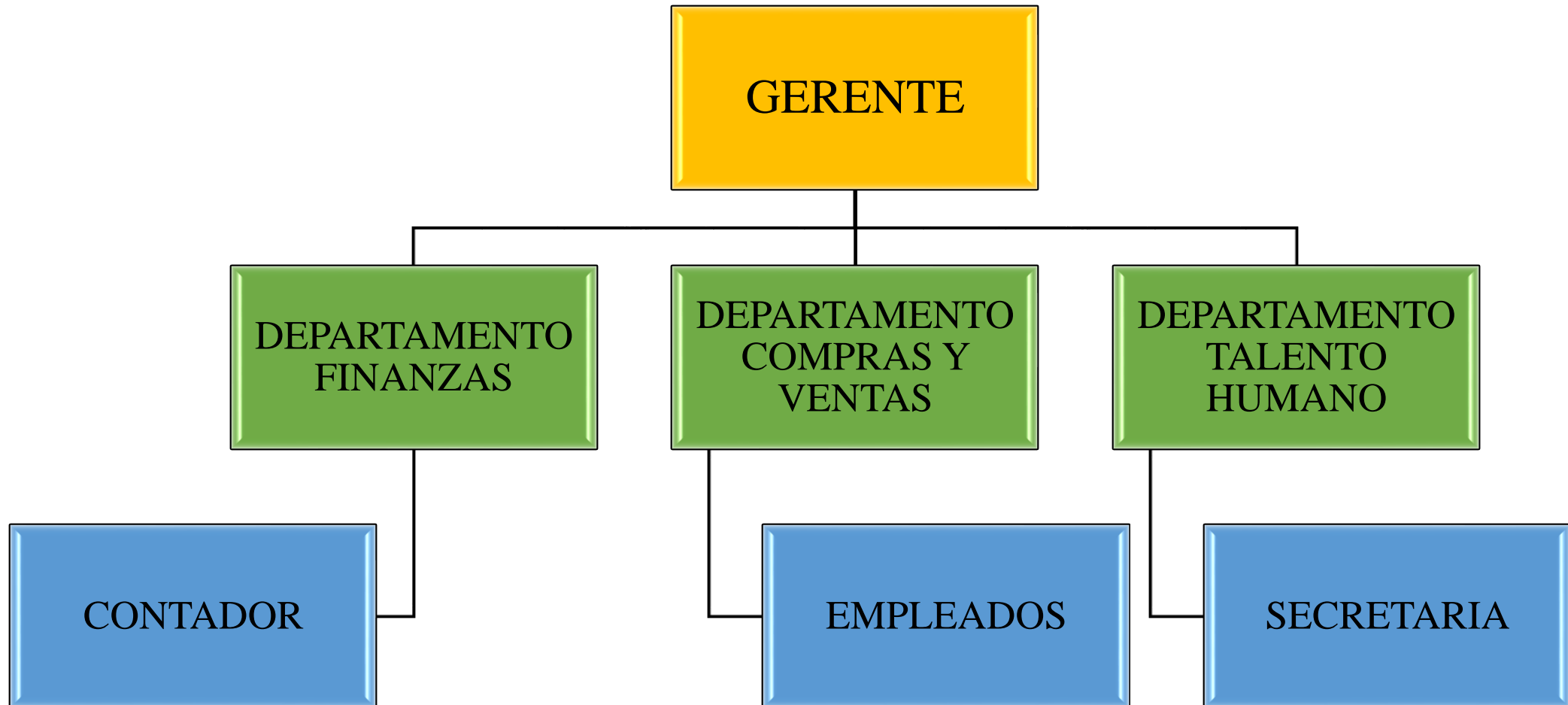
**LOCALIZACIÓN:** Sangolquí, parroquia fajardo, barrio santa bárbara calle san miguel y el inca n°246

# JUSTIFICACIÓN



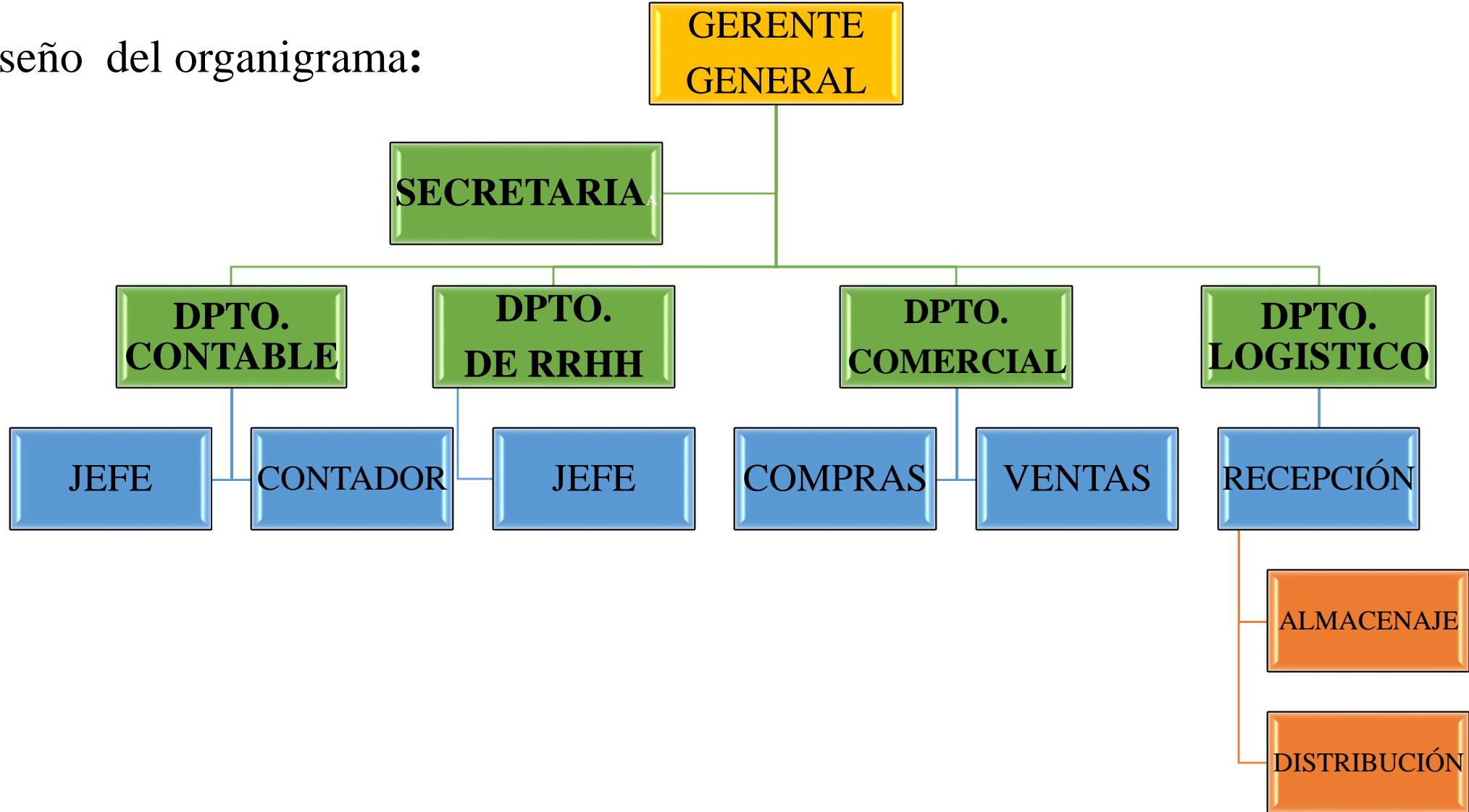
# DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Organigrama actual:



# DESARROLLO DE LA PROPUESTA


Rediseño del organigrama:





# DESARROLLO DE LA PROPUESTA

## INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

	<b>Nombre del puesto</b>	Gerente General
	<b>Nombre del departamento</b>	Gerencia
<b>COMPETENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo y dirección de personas.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Comportamiento ante fracasos.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Motivación al logro.</li> <li>• Capacidad para promover nuevos proyectos.</li> <li>• Gestiona la comercialización.</li> </ul>		
<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar todo lo relacionado a la distribuidora</li> <li>• Formular políticas en la empresa.</li> <li>• Delegar tareas y funciones.</li> <li>• Establecer las herramientas y técnicas a ser usadas en la empresa.</li> <li>• Revisar balances, estados de flujo, periódicamente.</li> <li>• Reclutamiento, selección y contratación del personal</li> <li>• Eficiencia y optimizar los recursos financieros y humanos.</li> </ul>		

# DESARROLLO DE LA PROPUESTA

## INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



<b>Nombre del puesto</b>	Secretaria
<b>Nombre del departamento</b>	Gerencia

## COMPETENCIAS

- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona proactiva, y organizada
- Facilidad para interactuar en grupos.
- Brindar apoyo a todos los departamentos.
- Desempeñarse eficientemente en cualquier área administrativa.
- Conocimientos en el área de logística, créditos, cobranzas y atención al cliente
- Aptitudes para la organización.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación, liderazgo y toma de decisiones.
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión

## RESPONSABILIDADES

- Hacer una evaluación periódica de proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de estos.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente para que todos estén informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.

# DESARROLLO DE LA PROPUESTA

## INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



**Nombre del puesto**

Jefe

**Nombre del departamento**

Contable

## COMPETENCIAS

- Conocimientos y práctica de Contabilidad
- Trabajo en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Actualización tributaria

## RESPONSABILIDADES

- Revisar todos los movimientos contables.
- Presentar a la gerencia los estados financieros mensualmente.
- Controlar de los ingresos y gastos realizados
- Asesorar a la gerencia en planes económicos y financieros.
- Realizar la declaración de impuestos en forma oportuna.
- Informar a la gerencia sobre la situación financiera.
- Responsable de garantizar las necesidades financieras de la empresa.
- Realizar control de las necesidades de cobro y pago de la empresa.
- Confeccionar los estados económicos y financieros de la empresa.
- Controlar los requisitos formales de contabilidad.
- Estar informado acerca de la legislación vigente y cambios que afecten a la contabilidad.

# DESARROLLO DE LA PROPUESTA

## INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



**Nombre del puesto**

Jefe

**Nombre del departamento**

Recursos Humanos

## COMPETENCIAS

- Establecer planes de carrera
- Evaluar el potencial del personal, gestionar la motivación y controlar el desempeño de tareas.
- Crear planes de formación y realizarlos.
- Estudiar el clima laboral
- Alcanzar eficiencia y eficacia con los empleados disponibles.

## RESPONSABILIDADES

- Analizar la situación y preparar una estrategia a seguir para afrontar obstáculos es una función clave del profesional.
- Reclutamiento y selección conociendo a la empresa y sabiendo concretamente cuáles son sus carencias de talento y qué perfil de persona podrá encajar en cada puesto de trabajo.
- Formación de nuevo talento para adaptarse al nuevo puesto de trabajo y formación continua para la plantilla existente.
- Evaluación y satisfacción del entorno de trabajo teniendo en cuenta el ambiente y el estado de cada trabajador que forme parte de la empresa.
- Prevención de riesgos a nivel de salud y bienestar de las personas trabajadoras mediante la observación de condiciones e implementación de mejoras.

# DESARROLLO DE LA PROPUESTA

## INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



**Nombre del puesto**

Distribución

**Nombre del departamento**

Logístico

## COMPETENCIAS

- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Confianza en sí mismo.

## RESPONSABILIDADES

- Despacho y distribución de mercaderías.
- Responsable del envío en tiempo, cantidad y calidad de los productos.
- Manejar información oportuna y confiable de las actividades de su área.
- Mantener contacto con los vendedores.
- Recepción y chequeo de mercancía para la venta.
- Coordinación de la disposición de la mercancía en el almacén.
- Validación de registros de entrada y mercancía en el almacén.
- Coordinar inventarios selectivos de mercancía.
- Garantizar el adecuado almacenamiento y cumplimiento de normas legales.
- Elaborar rutas de despacho.
- Coordinar los despachos de mercancía los clientes.
- Supervisar las labores al personal operativo de despacho.

## CONCLUSIONES

- Se puede concluir que la distribuidora de vidrio y aluminio IZALVID se ha estructurado espontáneamente, sin obedecer ningún tipo de estructura diseñada previamente. Es más, una estructura creada sobre la base de sus necesidades principales es primordial en una compañía.
- Como conclusión se obtuvo que la empresa IZALVID necesita de una estructura organizacional, que le permita establecer niveles de jerarquía para evitar cualquier tipo de confusión y desorganización en las diferentes actividades que realiza la empresa, teniendo como consecuencia la pérdida de tiempo.
- Se concluye que la adecuada implementación de una estructura organizacional para la distribuidora de aluminio y vidrio IZALVID, permitirá a la empresa generar ventajas competitivas para la empresa y por ende la satisfacción de todos sus clientes



## RECOMENDACIONES

- Se recomienda establecer una política de entrada y salida de mercadería, coordinando con el departamento de logística, para evitar cualquier tipo de desfases en los procesos de entrega de mercancías, asegurando de esta manera la calidad, tiempo y sobre todo la confianza de todos sus clientes
- Como recomendación es que hasta el momento no se cuenta con políticas por escrito, dificultando la toma de decisiones por parte del personal de la distribuidora. Es importante que se realice una difusión a cada uno de los empleados de la empresa de sus metas y objetivos
- Se recomienda la implementación de la propuesta diseñada para la distribuidora, para que mediante esta tanto jefes como empleados conozcan las funciones que deben realizarse en cada uno de los departamentos, para que de esta manera, todo el personal tenga claro las actividades planeadas por la empresa, |

# Gracias

