



CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA EL
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO CON LA FINALIDAD DE
MEJORAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES EN LOS
EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA 29 DE JUNIO.
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016

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

Autor: José Ricardo Chipantaxi Chipantashi

Tutor: Camino Ángela

Quito, Mayo 2016

DECLARATORIA

Por medio de la presente certifico que la investigación es confidencialmente original, que se ha procedido a realizar las citas correspondientes y se respetaron las diligencias de los presentes autores que protege sus debidos derechos, del cual se procede asumir la suma responsabilidad de los posibles resultados que se puedan dar en los transcurso de los labores.

José Ricardo Chipantaxi Chipantashi

CC: 172506506-2

CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, José Ricardo Chipantaxi Chipantashi portador de la cédula de ciudadanía signada con el No. 172506506-2 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 “Tecnólogo en Administración de Recursos Humanos ” facultando al Instituto para ejercer los derechos cedidos en esta certificación y referidos en el artículo transcrito.

José Ricardo Chipantaxi

172506506-2

Quito a los 27 de Mayo 2016

CONTRATO DE CESIÓN SOBRE DERECHOS PROPIEDAD INTELECTUAL

Comparecen a la celebración del presente contrato de cesión y transferencia de derechos de propiedad intelectual, por una parte, el estudiante José Ricardo Chipantaxi Chipantashi, por sus propios y personales derechos, a quien en lo posterior se le denominará el “CEDENTE”; y, por otra parte, el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CORDILLERA, representado por su Rector el Ingeniero Ernesto Flores Córdova, a quien en lo posterior se lo denominará el “CESIONARIO”. Los comparecientes son mayores de edad, domiciliados en esta ciudad de Quito Distrito Metropolitano, hábiles y capaces para contraer derechos y obligaciones, quienes acuerdan al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTE.- a) El Cedente dentro del pensum de estudio en la carrera de Administración de Recursos Humanos-Personal que imparte el Instituto Superior Tecnológico Cordillera, y con el objeto de obtener el título de Tecnólogo en, Administración de Recursos Humanos-Personal el estudiante participa en el proyecto de grado denominado “ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES EN LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA 29 DE JUNIO. DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016”, el cual incluye la elaboración de un manual de funciones para los empleados para incrementar la productividad en la empresa Cooperativa 29 de Junio del Ecuador **b)** Por iniciativa y responsabilidad del Instituto Superior Tecnológico Cordillera se desarrolla la reestructuración de actividades mediante la implementación de un manual, motivo por el cual se regula de forma clara la cesión de los derechos de autor que genera la

obra literaria y que es producto del proyecto de grado, el mismo que culminado es de plena aplicación técnica, administrativa y de reproducción.

SEGUNDA: CESIÓN Y TRANSFERENCIA.- Con el antecedente indicado, el Cedente libre y voluntariamente cede y transfiere de manera perpetua y gratuita todos los derechos patrimoniales del programa de ordenador descrito en la cláusula anterior a favor del Cesionario, sin reservarse para sí ningún privilegio especial (código fuente, código objeto, diagramas de flujo, planos, manuales de uso, etc.). El Cesionario podrá explotar el manual de funciones por cualquier medio o procedimiento tal cual lo establece el Artículo 20 de la Ley de Propiedad Intelectual, esto es, realizar, autorizar o prohibir, entre otros: a) La reproducción del programa del manual por cualquier forma o procedimiento; b) La comunicación pública del software; c) La distribución pública de ejemplares o copias, la comercialización, arrendamiento o alquiler del programa de ordenador; d) Cualquier transformación o modificación del programa de ordenador; e) La protección y registro en el IEPI el programa de ordenador a nombre del Cesionario; f) Ejercer la protección jurídica del programa de ordenador; g) Los demás derechos establecidos en la Ley de Propiedad Intelectual y otros cuerpos legales que normen sobre la cesión de derechos de autor y derechos patrimoniales.

TERCERA: OBLIGACIÓN DEL CEDENTE.- El cedente no podrá transferir a ningún tercero los derechos que conforman la estructura, secuencia y organización del manual de funciones que es objeto del presente contrato, como tampoco emplearlo o utilizarlo a título personal, ya que siempre se deberá guardar la exclusividad del programa de ordenador a favor del Cesionario.

CUARTA: CUANTIA.- La cesión objeto del presente contrato, se realiza a título gratuito y por ende el Cesionario ni sus administradores deben cancelar valor alguno o regalías por este contrato y por los derechos que se derivan del mismo.

QUINTA: PLAZO.- La vigencia del presente contrato es indefinida.

SEXTA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes fijan como su domicilio la ciudad de Quito. Toda controversia o diferencia derivada de éste, será resuelta directamente entre las partes y, si esto no fuere factible, se solicitará la asistencia de un Mediador del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito. En el evento que el conflicto no fuere resuelto mediante este procedimiento, en el plazo de diez días calendario desde su inicio, pudiendo prorrogarse por mutuo acuerdo este plazo, las partes someterán sus controversias a la resolución de un árbitro, que se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación, al Reglamento del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de comercio de Quito, y a las siguientes normas: a) El árbitro será seleccionado conforme a lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación; b) Las partes renuncian a la jurisdicción ordinaria, se obligan a acatar el laudo arbitral y se comprometen a no interponer ningún tipo de recurso en contra del laudo arbitral; c) Para la ejecución de medidas cautelares, el árbitro está facultado para solicitar el auxilio de los funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos, sin que sea necesario recurrir a juez ordinario alguno; d) El procedimiento será confidencial y en derecho; e) El lugar de arbitraje serán las instalaciones del centro de arbitraje y mediación de la Cámara de Comercio de Quito; f) El idioma del arbitraje será el español; y, g) La reconvenición, caso de haberla, seguirá los mismos procedimientos antes indicados para el juicio principal.

SÉPTIMA: ACEPTACIÓN.- Las partes contratantes aceptan el contenido del presente contrato, por ser hecho en seguridad de sus respectivos intereses.

En aceptación firman a los 13 días del mes de octubre del dos mil catorce.

f)

C.C. 172506506-2

f)

Instituto Superior Tecnológico Cordillera

AGRADECIMIENTO

Estimada ingeniera quiero agradecerle nuevamente que dispusiera parte de su tiempo para guiar en la elaboración del proyecto, y de igual forma que sus consejos sirven de gran apoyo en el ámbito laboral.

Le agradezco por las informaciones que me proporcione la organización, que estoy seguro que serán de gran utilidad en la elaboración de mi proyecto y en la espera que el proyecto sea de gran acogida por parte de los miembros de la organización de la empresa, como existe la posibilidad de contar con el apoyo del director general de la junta parroquial con quien en los próximos meses se desarrolle una entrevista de cuan es necesario la ejecución del manual de funciones en la empresa.

Saludos cordiales

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mis padres y hermanos quienes fueron un gran apoyo emocional durante el tiempo en el que se desarrollaba la tesis.

A mis maestros quienes nunca desistieron al enseñarme, aun sin importar cual fuese los días necesarios, a ellos que continuaron depositando su esperanza en mí.

A los tutores quienes estudiaron la tesis y lo aprobaron.

A todos los que me apoyaron para escribir y concluir esta tesis.

Para ellos es esta dedicatoria de tesis, pues es a ellos a quienes se las debo por su apoyo incondicional

ÍNDICE GENERAL

DECLARATORIA.....	i
CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	ii
CONTRATO DE CESIÓN SOBRE DERECHOS PROPIEDAD INTELECTUAL	iii
AGRADECIMIENTO	vii
DEDICATORIA	viii
ÍNDICE GENERAL.....	ix
ÍNDICE DE TABLAS	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xiv
RESUMEN EJECUTIVO	xv
ABSTRACT.....	xvi
INTRODUCCIÓN	xvii
CAPÍTULO I.....	1
ANTECEDENTES.....	1
1.01 Contexto	1
1.02 Justificación.....	5
1.03 Análisis de la Matriz T	8
CAPÍTULO II	11
2.01 Mapeo de involucrados	11
2.02.01 Análisis de la matriz de involucrados	15
CAPÍTULO III.....	18
3.01 Árbol de Problemas.....	18
3.01.01 Análisis del Árbol de Problemas.....	20
3.02 Árbol de Objetivos	21

3.02.02 Análisis del Árbol de Objetivos	23
CAPÍTULO IV	24
4.01 Análisis de la Matriz de Alternativas.	26
4.02 Análisis de La Matriz de Impacto de Objetivos	30
4.03 Análisis de Diagrama de Estrategias	35
4.04 Conceptualización del Marco Lógico	40
CAPÍTULO V	43
5.01 Antecedentes	43
5.02 Justificación.....	44
5.03 Objetivo General	45
5.04 Orientación para el estudio.....	45
5.05 Relación de contenidos	61
5.06 Metodología utilizada.....	62
5.07 Taller	112
5.07.01 Reglas de oro.....	112
5.07.03 Objetivo.....	112
5.07.04 Exposición de los temas	113
5.07.04.01 Concepto de un manual de funciones	113
5.07.05 Cadena de mando	114
5.07.06 Filosofía corporativa	115
5.07.07 Entorno empresarial	116
CAPÍTULO VI.....	117
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	117
6.01 Recursos	117
6.01.01 Recursos humanos.....	117
6.01.02 Recursos Financieros	117
6.01.03 Recursos Materiales	118

6.01.04 Recursos Tecnológicos.....	118
CAPÍTULO VII	121
7.01 Conclusiones	121
7.02 Recomendaciones.....	122
Bibliografía	123
Anexos	125

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz T.....	7
Tabla 2 Matriz de Análisis de Involucrados	14
Tabla 3 Matriz de Análisis de Alternativas.....	25
Tabla 4 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos.	29
Tabla 5 Matriz de Marco Lógico	37
Tabla 6 Matriz de Marco Lógico	38
Tabla 7 Matriz de Marco Lógico	39
Tabla 8 Pregunta 1	67
Tabla 9 Pregunta 2	68
Tabla 10 Pregunta 3	69
Tabla 11 Pregunta 4	70
Tabla 12 Pregunta 5	71
Tabla 13 Pregunta 6	72
Tabla 14 Pregunta 7	73
Tabla 15 Pregunta 8	74
Tabla 16 Pregunta 9	75
Tabla 17 Pregunta 10	76
Tabla 18 Análisis FODA.....	81
Tabla 19 PERFIL DE PUESTOS.....	84
Tabla 20 Funciones del Gerente General	85
Tabla 21 Perfil de la Secretaria	87
Tabla 22 Funciones de la Secretaria.....	88
Tabla 23 Perfil del Contador	89
Tabla 24 Funciones del Contador	90
Tabla 25 Perfil Auxiliar Contable	92
Tabla 26 Perfil Jefe de Marketing.....	94
Tabla 27 Funciones Jefe de Marketing	95
Tabla 28 Perfil del Auxiliar de Marketing	97
Tabla 29 Funciones del Auxiliar Marketing	98
Tabla 30 Perfil del Servicio al Cliente	99
Tabla 31 Funciones del Jefe Servicio al Cliente	100

Tabla 32 Perfil del Jefe de Recursos Humanos.....	101
Tabla 33 Funciones del Jefe de Recursos Humanos	102
Tabla 34 Perfil del Analista de Recursos Humanos.....	104
Tabla 35 Funciones del Analista de Recursos Humanos	104
Tabla 36 Perfil del Auxiliar de Nómina	107
Tabla 37 Funciones del Auxiliar de Nómina	108
Tabla 38 Perfil del Auxiliar de Capacitación.....	110
Tabla 39 Funciones del Auxiliar de Capacitación	111
Tabla 40 Presupuesto	119
Tabla 41 Cronograma de Gantt.....	120

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Pregunta 1	67
Gráfico 2 Pregunta 2	68
Gráfico 3 Pregunta 3	69
Gráfico 4 Pregunta 4	70
Gráfico 5 Pregunta 5	71
Gráfico 6 Pregunta 6	72
Gráfico 7 Pregunta	73
Gráfico 8 Pregunta 8	74
Gráfico 9 Pregunta 9	75
Gráfico 10 Pregunta 10	76

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Árbol de Problemas	19
Figura 2 Árbol de Objetivos.....	22
Figura 3 Diagrama De Estrategias	34
Figura 4 Organigrama Estructural.....	82
Figura 5 Organigrama estructural actual de la empresa.....	83

RESUMEN EJECUTIVO

Con la elaboración del manual de funciones se pretende que los empleados pongan énfasis en la socialización de la guía de funciones la que les permita mejorar el desarrollo de las actividades laborales que realizan a diario, cada persona puede poseer una finalidad de que el personal sea reubicado en las diferentes áreas de acuerdo a los perfiles que se establece en la empresa, para el mejor funcionamiento de las labores se los destacara mediante las capacitaciones en donde se difundirá la información hacia los empleados de cómo se debe llevar una función optima en la cooperativa 29 de junio en la que se encuentra ubicada en el sector de San Antonio que interviene 30 socios los cuales enfrentan los posibles problemas que se interviene en la empresa, uno de los métodos más adecuados es la vinculación de charlas ya que tuvo como punto de partida en el aprendizaje logrando una participación de los empleados en identificar de cuál es la razón de que la organización no tiene un mejor desarrollo en la administración, con el debido procesos del manual de funciones se pretende marcar una diferencia en la operación de las actividades la cual se disminuya los tiempos inútiles en la que perjudica el funcionamiento de los procesos de la empresa.

ABSTRACT

It defaults to the study being done is identify how necessary is the execution of manual functions on employees of the cooperative on June 29 because they do not have an adequate development of industrial activities. It is recognized that do not have permanent training in employees so that this updated each operation involving the part of the functioning of the institution, hiso through surveys where performance and knowledge possessed resembled each of employees in the respective functions performed within the organization, we proceeded as a result they did not have the necessary and much less skilled within the area tools developed activities so they had low productivity in the work to newspapers.

INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones se lo determina como una herramienta o tarea esencial dentro de una organización, el cual permite el funcionamiento óptimo de las actividades en los empleados facilitándoles en organizar sus procesos de una forma correcta la cual les conlleva a cumplir los objetivos que se plante la organización.

Con el presente desarrollo del proyecto ayudara a cuantificar los procesos inútiles que está ocurriendo en la empresa Cooperativa 29 de Junio, esto esta designado de una forma clara y de una responsabilidad del cual empleados puedan ingresar libremente al manual en la que les facilite laborar sus actividades de una forma concreta y ha si no generan tiempos muertos en los diferentes procesos que la organización establece.

Es importante mencionar de la importancia que tiene la socialización del manual de funciones con los empleados de la empresa Cooperativa 29 de Junio, con la mencionada investigación que se realizó de la problemática que ocurría la institución, como la inexistencia de una guía de funciones a esto se implementó las charlas las cuales fueron de gran apoyo para los empleados en resolver sus tareas y la vez reducir la rotación del personal que se ocasionaba en la empresa.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES

1.01 Contexto

En la actualidad las organizaciones varían sus niveles de funciones y esto a su vez entran en constantes cambios significativos de los diferentes manuales de funciones, es importante que las empresas tengan constantes modificaciones y actualizaciones para que logren adaptarse a los nuevos cambios permanentes de las derivadas actividades, esto permitirá un adecuado desarrollo de las labores y el desempeño de cada personal a un nivel óptimo que como empresa pretende alcanzar mediante un fortalecimiento de la imagen corporativa. Desde la década de los años 1960 a 1980 conocido como después de la Segunda Guerra Mundial se expandió un nuevo tipo de evolución estructural conocido como la descentralización interviniéndose directamente a las empresas grandes que no lograban controlar en el entorno económico y a su vez en el desarrollo empresarial por lo que no especificaban con claridad cuáles son las funciones que debe cumplir cada trabajador u operario en las actividades laborales, de esa manera surgió una gran necesidad de implementar un manual de funciones para las grandes empresas que conlleven a un adecuado crecimiento empresarial, en ese periodo a las unidades más pequeñas se les designó como autónomas conocido como empresas

pequeñas que obtendrían mayor ventaja a las organizaciones más grandes en una economía pos industrial ya que eran más rápidas para la reacción al cambio. (Guillermo, 2010)

Con el pasar de la historia en los siglos XIX y a los inicios del siglo XX, la mayor parte de las organizaciones lograron especificar un correcto funcionamiento en sus actividades y posesos adquiriendo un gran poder adquisitivo y un control en la economía del mundo una parte esencial fue la Revolución Industrial, en donde el hombre por su generación comenzó a industrializarse logrando tener una iniciativa de la creación de equipos gracias a la tecnología que evoluciono permitiéndoles a las organizaciones expandirse su economía y a su vez mejorar el ámbito empresarial constituyéndoles en modernizarse a las empresas cuya funciones de cada empleado eran las básicas para el desarrollo de las actividades y sirviendo de gran factibilidad del manual de funciones en derivadas empresas. (Casey, 2011)

Con las tendencias de hoy en día ciertas empresas han establecido un manual de funciones por un correcto desarrollo de actividades en los trabajadores que les ha permitido crecer y ser rentables en la parte administrativa, desarrollando una planificación efectiva en los diferentes departamentos permitiéndoles tener líneas de comunicación en los empleados realizando un mejor uso de los recursos del cual les permita a las empresas y empleados mejor funcionamiento de las actividades y de esa manera llegar al éxito esperado.

En distintas entidades del Ecuador se ha reflejado la revolución conocida como la tecnología la que se ha dado de gran factibilidad para las empresas constituyéndoles al mejor crecimiento y potencializar de una forma correcta su estructura organizacional, por medio un plan de función de actividades laborales les ayudara a desarrollar de una forma óptima sus tareas y procesos en diferentes departamentos lo que en la actualidad busca la empresa como empleados por no generar un cuello de botella en la organización.

Un manual de funciones contempla un adecuado desarrollo de actividades laborales por parte de los empleados y a su vez un mejor margen organizacional siendo de gran importancia para la empresa como pueden ser organizaciones formal e informal, la formal se constituye por la interacción social y la división de las actividades laborales que buscan los objetivos en común contemplando roles en las derivadas funciones, tramos de control y a la vez la equidad que conlleve a la comunicación efectiva en los empleados, la informal es el origen donde parte la formal que consiste la interacción del personal con un trabajo eficiente en varios procesos en una empresa partiendo de la iniciativa de los valores los sentimientos que pueden poseer cada uno de ellos y a la vez el liderazgo que puede darse entre los empleados que se lo considera una parte determinante en la administración de una empresa.

Para que una empresa tenga un mejor posicionamiento en diferente mercado su iniciativa debe ser clara y concisa partiendo de un organigrama formal de la que especifique de que está compuesto o como se va a llevar cada función del cual el

personal tenga la claridad a donde se determina llegar con el plan de funciones que pretende las diferentes organizaciones, de esa manera las organizaciones no tendrán una desestabilidad en el entorno económico siempre y cuando las funciones se alineen a los procesos que la empresa espera realizar en los labores diarios sustentándole por una buena imagen corporativa para los diferentes clientes que pretenden tener la empresa, que consideran que ellos serán la manera de ser para el crecimiento a un determinado mercado.

En el sector norte de la capital del Ecuador existen varias entidades públicas como privadas que no poseen con claridad sus manuales de funciones por lo que les dificulta el desarrollo de sus actividades laborales ocasionando tiempos muertos para la empresa y a su vez un desempeño deficiente en los empleados, del cual la administración no será la adecuada decayendo en el entorno empresarial y los objetivos no son claros para alcanzarlos que la empresa desea lograr, con una correcta especificación de un manual de funciones le ayudara a las organizaciones a tener mejores decisiones en la parte administrativa conservando una adecuada división de las actividades en diferentes áreas que conlleve a un mejor desarrollo de actividades labores por parte de los empleados y la claridad de los objetivos en los labores diarios.

La administración es un proceso que especifica con claridad cuáles son las actividades y funciones que debe desempeñar cada trabajador y los resultados que debe tener por forjar al mejor crecimiento empresarial y que pueden estar rodeados de diferentes factores como políticos, tecnológicos, sociales y culturales que se les

consideran importantes para la empresa en diferentes cambios, por lo contrario si una empresa no conlleva una excelente administración provocara una desestabilidad en el entorno económico y el desempeño de los empleados serán deficientes del cual lo llevara a tener cualquier cantidad de rotación de personal.

1.02 Justificación

Como se lo ha visto en el Ecuador existen asociaciones como la empresa Cooperativa 29 de Junio que no poseen un practica de un correcto de manual de funciones en la que especifique cuales son los procesos departamentales acorde al desarrollo de las actividades laborales en los empleados por el cual les dificulta en realizar las labores de una forma eficiente y a su vez ocasionando un cuello de botella dentro de la empresa por ende se le considera cuan efectiva es la comunicación entre los empleados con el máximo mando de la empresa, de no mejorar con un nuevo plan de reformas podrán ocasionar una deficiencia de desempeño de funciones por parte de los empleados por lo que se perderá la claridad de los procesos de lo que se constituye la empresa, se considera que la planificación es parte tan esencial para los alcances de los objetivos que se plantean los trabadores en los labores diarios.

La asociación Cooperativa 29 de Junio que fue creada el 21 de mayo del año 1996 que está ubicada en el sector de San Antonio de Pichincha que se dedica en potencializar el centro turístico del Pucara, siendo un factor ponderado del turismo en el país acogido por los diferentes clientes como nacionales e internacionales por

la diversa atención que presenta la empresa. La empresa consta de una gran dificultad en el desarrollo de las actividades laborales por parte de los empleados por una inexistencia de un plan de funciones que especifique cual es el funcionamiento de determinada área provocando retrasos en los procesos, lo cual disminuye considerablemente la eficiencia de sus colaboradores, y esto se refleje en el cumplimiento de su planificación estableciéndose altos costos para la empresa.

Porque es importante de este proyecto de crear un manual de funciones, se lo determina para la empresa sea como organizaciones una herramienta de trabajo que contiene normas y tareas facilitándoles en la división de las actividades para el correcto desarrollo de procesos en cada uno de los funcionarios de la empresa sin importar cual fuese las capacidades intelectuales de los empleados, de esa manera les ayudara a la empresa a tener mejores procesos en sus actividades y la reducción de rotación del personal en determinadas áreas siempre cuando tengan una correcta aplicación de las funciones por parte de los trabajadores sea como la empresa.

Además está alineado con el OBJETIVO NÚMERO 9 DEL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR en la que establece garantizar el trabajo digno en todas sus formas, se determina que cada ser humano debe ser capaz de desempeñar sus propias destrezas y a su vez elevar el conocimiento para lograr un mejor desarrollo de actividades en distintas organizaciones. (Inec, 2012)

Matriz T

Tabla 1 Matriz T

SITUACIÓN EMPEORADA	SITUACIÓN ACTUAL				SITUACIÓN MEJORADA
Inadecuado desarrollo de actividades laborales por parte de los empleados.	Inexistencia de un manual de funciones en la organización Cooperativa 29 de Junio.				Correcto desempeño de funciones en las diferentes actividades laborales por parte de los empleados.
FUERZAS IMPULSADORAS	I	PC	I	PC	FUERZAS BLOQUEADORAS
Elaboración seminarios sobre estilos de funciones y procesos para los empleados.	1	5	4	1	Carencia de recursos para la elaboración de seminarios
Motivar a los altos mandos de la organización por un mejor desarrollo de funciones.	1	4	5	2	Desinterés por parte de los altos mandos de la organización por un mejor desarrollo de funciones.
Apoyo constante en los empleados para la creación de una manual de funciones.	2	5	4	2	Descoordinación de los empleados para la ejecución del plan de funciones.
Elaboración de una filosofía corporativa para la organización.	1	4	5	1	Desinterés de los miembros de la organización por mejorar l nueva imagen corporativa.
Establecer una óptima confianza en los empleados para el mejoramiento en las decisiones de las actividades.	2	5	5	1	Personal con inseguridad para resolver las respectivas actividades.

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado por: Ricardo Chipantaxi

1.03 Análisis de la Matriz T

El presente proyecto, refleja un problema central que hace referencia a una inexistencia de un manual de funciones en la empresa Cooperativa 29 de Junio que permite de una gestión eficiente, sin embargo se rescata una situación mejorada que se dará un correcto desempeño de funciones en las diferentes actividades laborales por parte de los empleados constando de una posible situación empeorada que menciona una inadecuado desarrollo de actividades por parte de los empleados, lo cual afecta en la productividad de la organización.

Como primera fuerza impulsadora será la elaboración seminarios sobre estilos de funciones y procesos para los empleados, con una intensidad de un rango de 1 (bajo) porque hay una carencia de seminarios actualmente, como un potencial de cambio de 5 (alto) por que mediante las charlas ayudará al funcionamiento de las actividades, de la fuerza bloqueadora sería una carencia de recursos para la elaboración de seminarios constando de un valoración de 4 (media alta), porque se lleva un correcto financiamiento en cada proceso, de una constancia como la capacidad de cambio 1 (bajo), porque se generara una excelente planificación administrativa.

La segunda fuerza impulsadora motivar a los altos mandos de la organización por un mejor desarrollo de funciones constituyéndose de un equivalente a (1) bajo , por que conservan el buen uso de los recursos en determinados procesos, como la variedad del cambio se dio un incremento de (4) medio alto porque por una correcta

socialización del manual se tendrá un desempeño eficiente, para que se logre se tendrá fuerzas bloqueadoras de un desinterés por parte de los altos mandos de la organización por un mejor desarrollo de funciones con un presente rango de (5) alto , porque supuestos empleados tiene un pensamiento de diferente manera en realizar sus labores, como la variedad de cambio es (2) medio bajo, porque se lograra una planificación de los avances departamentales de la organización.

La tercera fuerza impulsadora contiene el apoyo constante en los empleados para la creación de una manual de funciones determinándose de una valoración de (2) , por que el personal tendría mejores decisiones para unas puestas ejecuciones de actividades, como una permanencia de un incremento (5) alto siendo ponderable en todos los aspectos de los trabajadores, lo contrario para que se fundamente de lo esperado interviene fuerzas bloqueadoras una descoordinación de los empleados para la ejecución del plan de funciones procediendo de una intensidad de (4) medio alto porque presenta la misma capacidad que las otras personas para las mejores decisiones, como el potencial de cambio se extrae de un rango de (2) medio bajo sustentándose en el adecuado ámbito laboral de la empresa.

La cuarta fuerza impulsadora es la elaboración de una filosofía corporativa para la organización sustentándose una intensidad de (1) bajo, porque pretende cumplir como sea los objetivo planteados en sus labores diarios, como el potencial del cambio es (5) alto, porque contempla una permanencia renovación de las respectivas funciones, lo parte negativo será las fuerzas bloqueadoras de un desinterés de los miembros de la organización por mejorar la nueva imagen

corporativa con un incremento de (5) alto, porque tiene el desconocimiento la parte estratégica que le puede ser rentable para la mayor adquisición de clientes, como indica la variedad de cambio de (1) bajo, porque extraen ciertas deficiencias del funcionamiento de las actividades.

La quinta fuerza impulsadora es establecer una óptima confianza en los empleados para el mejoramiento en las decisiones de las actividades con una intensidad de (2) por que no presentan una seguridad en sí mismo de sus respectivas decisiones, extrayéndose como un abastecimiento de cambio (5) alto, porque el clima laboral es un ente funcional de la organización, la negatividad serán por parte de las fuerzas bloqueadoras que poseen personal con inseguridad para resolver las respectivas tareas procediendo de un incremento de (5) alto, porque no se extrae un trabajo en equipo que puedan cumplir las funciones de la institución, procediendo de una variedad de cambio de (1) bajo, porque no existe una gestión significativa del cual ocasiona altos costos.

CAPÍTULO II

2.01 Mapeo de involucrados

Con el presente proyecto se determina cuáles son los actores que intervienen en el problema central de la empresa que está conviviendo en la actualidad por una carencia de un plan de funciones que les permita desarrollar las actividades laborales de una forma eficiente en los empleados, pueden ser internos como externos que presenten una dificultad en los procesos diarios.

Como internos se tiene a los accionistas que buscan alianzas para la organización y a su vez presenta inversiones en determinados proyectos de la empresa para un correcto funcionamiento de los socios, pero al no existir una claridad de las funciones en los trabajadores se pierde un eficiente desempeño de labores ocasionando una excesiva rotación de personal. Otros como los empleados que son parte del movimiento de la organización para un sobresaliente en el mercado, presentan conflictos en la labor de realizar sus trabajos de acuerdo a lo esperado.

Como actores externos es el estado de la que se deriva varias entidades, entre ellos el Ministerio de Trabajo determinado como el inspector principal de las empresas para sus respectivas legalizaciones de los departamentos las misma que hace énfasis a los procesos de la organización rigiéndose al Código de Trabajo determinado de un mandato por parte del Ministerio.

2.01.01 Mapeo de Involucrados

Figura I



Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado por: Ricardo Chipantaxi

2.02 Matriz de Análisis de Involucrados

Tabla 2 Matriz de Análisis de Involucrados

ACTORES INVOLUCRADOS	INTERÉS SOBRE EL PROBLEMA CENTRAL	PROBLEMAS PERCIBIDOS	RECURSOS, MANDATOS Y CAPACIDAD	INTERÉS SOBRE EL PROYECTO	CONFLICTOS POTENCIALES
JUNTA DE ACCIONISTAS	Reducir el desinterés por parte de los altos mandos de la organización por un mejor desarrollo de funciones.	Inadecuada designación de actividades en determinada área que no conlleven un correcto funcionamiento en los empleados.	Recursos: inversiones Mandatos: reglamentos de la junta de accionistas. Capacidad: asesores	Establecer una guía de funciones que ayuden al desarrollo de las actividades laborales en los trabajadores.	Inadecuada aplicación de funciones en las respectivas actividades para el mejoramiento de las organizaciones.
EMPLEADOS	Minimizar Carenia de los recursos para la elaboración de seminarios.	Escasa información de funciones por parte de los empleados, por una correcta administración y lograr una adecuada toma de decisiones en la organización.	Recursos: Aprendizaje Mandatos: Normativas del establecimiento de la empresa. Capacidad: Enseñanza	Elaboración seminarios sobre estilos de funciones y procesos para los empleados.	Desinterés por parte de los altos mandos de la organización por el mejoramiento de funciones en los empleados.
DEPARTAMENTOS	Disminuir la descoordinación de los empleados para la ejecución del plan de funciones.	El desarrollo de las actividades por parte de los empleados no conlleve a una estabilidad laboral a la empresa.	Recursos: materiales Mandatos: políticas Capacidad: toma de decisiones	Apoyo constante en los empleados para la creación de una manual de funciones.	Desprolijidad para el funcionamiento de funciones por parte de los miembros de la empresa.
PROVEEDORES	Reducir el desinterés de los miembros de la organización por mejorar la nueva imagen corporativa.	Las empresas poseen una desinformación de las nuevas reformas en la parte laboral.	Recursos. Materia prima Mandatos: estatutos del régimen de la organización. Capacidad: distribución	Elaboración de una filosofía corporativa para la organización.	Una escasa ejecución de las respectivas funciones por parte de los departamentos.
ESTADO	Disminuir la inseguridad en el personal para resolver las respectivas actividades.	Un inoportuno funcionamiento de la reingeniería en las funciones específicas para la empresa.	Recursos: las aportaciones Mandatos: Código de Trabajo Capacidad: Mediador	Establecer una óptima confianza en los empleados para el mejoramiento en las decisiones de las actividades.	Insuficiente interés de la empresa por mejorar sus normativas y procesos en las respectivas áreas.

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado por: Ricardo Chipantaxi

2.02.01 Análisis de la matriz de involucrados

El primer involucrado es la junta de accionistas cuyo interés sobre el problema central es reducir el desinterés por parte de los altos mandos de la organización por un mejor desarrollo de funciones, con problemas percibidos con una inoportuna designación de actividades en determinada área que no conlleven un correcto funcionamiento en los empleados, desprendiéndose de unos recursos como las inversiones que presiden de los mandatos como los reglamentos de la junta de accionistas de considerado como respaldo por medio de la capacidad de ser asesores, con un interés sobre el proyecto de establecer una guía de funciones que ayuden al desarrollo de las actividades laborales en los trabajadores percibido con un conflicto potencial la incorrecta aplicación de funciones en las respectivas actividades para el mejoramiento de las organizaciones.

Como siguiente actor involucrado se determina a los empleados, conservando el interés sobre el problema central de minimizar la carencia de los recursos para la elaboración de seminarios, contraídos de problemas percibidos de una escasa información de funciones por parte de los empleados, por una correcta administración y lograr una adecuada toma de decisiones en la organización, precediendo de unos recursos como el aprendizaje a través de sus mandatos como las normativas del establecimiento de la empresa con una capacidad de la enseñanza, determinándose el interés sobre el proyecto en la elaboración seminarios sobre estilos de funciones y procesos para los empleados, conllevando un conflicto

potencial el desinterés por parte de los altos mandos de la organización por el mejoramiento de funciones en los empleados.

Como tercer actor involucrado es los departamentos determinándose un interés sobre el problema central en disminuir la descoordinación de los empleados para la ejecución del plan de funciones, antepuesto de problemas percibidos que el desarrollo de las actividades por parte de los empleados no conlleven a una estabilidad laboral a la empresa, cuyo recursos son los materiales precedido de mandatos como los artículos por medio de la capacidad de toma de decisiones, procediendo de un interés del proyecto de mantener un apoyo constante en los empleados para la creación de una manual de funciones, del cual se tendrá conflictos potenciales como la desprolijidad para el funcionamiento de funciones por parte de los miembros de la empresa.

El cuarto actor involucrado es los proveedores que se ha generado un interés sobre el problema central de reducir el desinterés de los miembros de la organización por mejorar la nueva imagen corporativa, con derivados problemas percibidos que la empresa poseen una desinformación de las nuevas reformas en la parte laboral, con unos recursos de la materia prima determinados por los mandatos como los estatutos del régimen de la organización con la capacidad de distribución de insumos a determinadas empresas, llegando a tener un interés sobre el proyecto en la elaboración de una filosofía corporativa para la organización, precediendo de conflictos potenciales de una escasa ejecución de las respectivas funciones por parte de los departamentos.

Como quinto actor involucrado es el estado determinándose un interés sobre el problema central en disminuir la inseguridad en el personal para resolver las respectivas actividades, con ciertos problemas percibidos de un inoportuno funcionamiento de la reingeniería en las funciones específicas para la empresa, pretendido de recursos como las aportaciones en base a los mandatos del Código de Trabajo por una capacidad de mediador, contribuyéndose en un interés sobre el proyecto de establecer una óptima confianza en los empleados para el mejoramiento en las decisiones de las actividades, con un conflicto potencial de insuficiente interés de la empresa por mejorar sus normativas y procesos en las respectivas área .

CAPÍTULO III

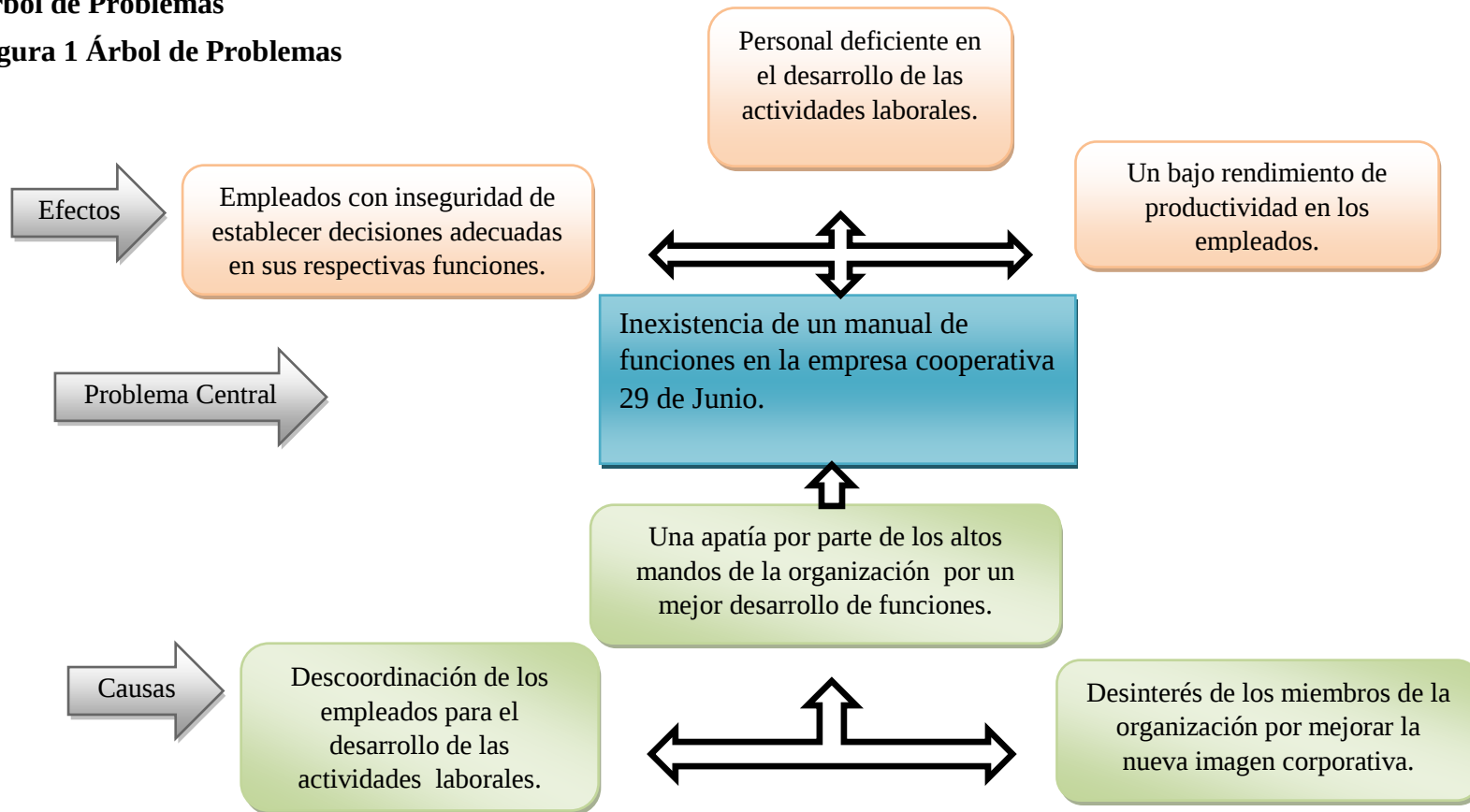
3.01 Árbol de Problemas

Se puede definir al árbol de problemas como una herramienta práctica que permite identificar con mayor precisión y objetividad el problema percibido dentro de la empresa, en el cual se especifican las causas, efectos y la relación que tiene con el mismo considerando tres enfoques: Estructural, Indirecto, Directo.

El árbol de problemas es una técnica de análisis que puede ser utilizada en la planificación con un marco lógico, en el diagnóstico participativo o como punto de partida para la asesoría participativa.

Árbol de Problemas

Figura 1 Árbol de Problemas



Fuente: Cooperativa 29 Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

3.01.01 Análisis del Árbol de Problemas

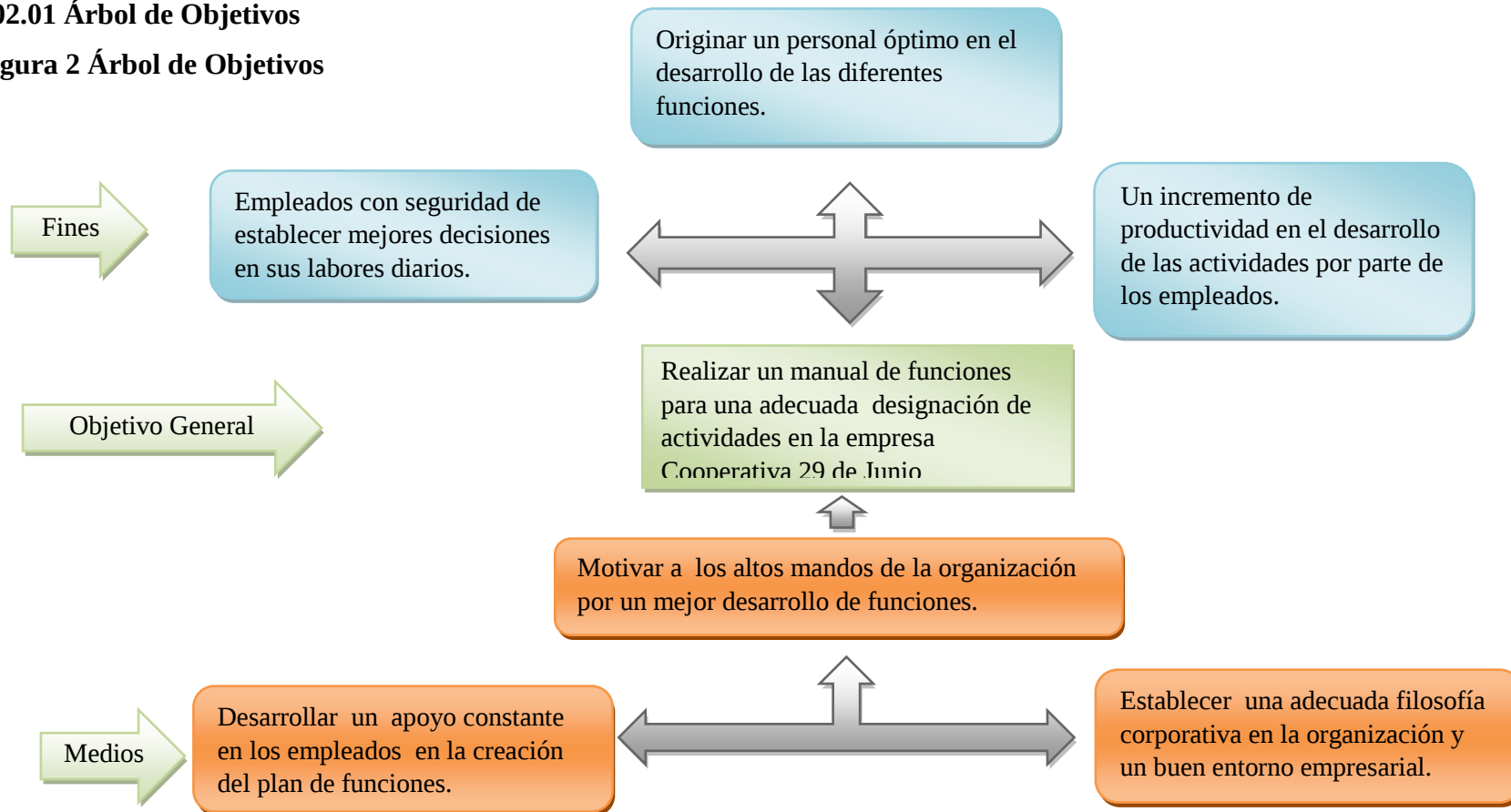
Con la vigente investigación árbol de problemas se contrae ciertas causas que se ha generado, con una descoordinación de los empleados para el desarrollo de las actividades laborales ocasionando un desinterés de los miembros de la organización por mejorar la nueva imagen corporativa contribuyéndose a tener una apatía por parte de los altos mandos de la organización por un mejor desarrollo de funciones precedido por una inexistencia de un manual de funciones en la empresa cooperativa 29 de Junio, cuyos efectos son empleados con inseguridad de establecer decisiones adecuadas en sus respectivos puestos de trabajo, concluyéndose de un bajo rendimiento de productividad en los miembros de la organización, ocasionando un personal deficiente en el desarrollo de los labores profesionales.

3.02 Árbol de Objetivos

El árbol de objetivos es la interpretación positiva del árbol de problemas, permite identificar las áreas concretas de intervención en las que se plantea el problema propuesto, es importante revisar y analizar cada problema negativo para convertirlo en un objetivo positivo que proporcione soluciones al mismo, de esta manera los efectos se convierte en fines y las causas en medios, el árbol de objetivos permite describir la situación a futuro de la empresa a la que se desea llegar una vez que se han resuelto los problemas.

3.02.01 Árbol de Objetivos

Figura 2 Árbol de Objetivos



Fuente: Cooperativa 29 De Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

3.02.02 Análisis del Árbol de Objetivos

Con el presente árbol de objetivos se logra determinar los medios los cuales les convierte en positivo la situación actual de la empresa y entre ellos es originar un correcto desarrollo de actividades con un constante apoyo en la creación del plan de funciones por lo que se trata de establecer una adecuada filosofía corporativa en la organización y un buen entorno empresarial de cual se espera motivar a los altos mandos de la organización por un mejor desarrollo de funciones en cada de los puestos asignados del cual le permitirá realizar una adecuada designación de un manual de funciones en la empresa Cooperativa 29 de Junio, cuyo fines se determinara empleados con seguridad de establecer mejores decisiones en sus labores diarios contribuyéndose a un incremento de productividad en el desarrollo de las actividades por parte de los trabajadores originando un personal optimo en el desarrollo de las diferentes situaciones encomendadas.

CAPÍTULO IV

Una vez concluido el análisis de objetivos, ya podemos tener una idea aproximada de los retos que enfrentará el proyecto, es decir de lo que busca lograr como fines, la cual determinara en una forma clara de que aspectos deberán trabajarse para lograr un proyecto con impacto exitoso.

Para poder delinear el proyecto de manera concreta, se trabaja en el análisis de alternativas considerado una herramienta de apoyo en la que se puede comparar alternativas utilizando métodos cualitativos y cuantitativos para una posible toma de decisiones.

Matriz de Análisis de Alternativas

Tabla 3 Matriz de Análisis de Alternativas

OBJETIVOS	IMPACTO SOBRE EL PROYECTO	FACTIBILIDAD TÉCNICA	FACTIBILIDAD FINANCIERA	FACTIBILIDAD SOCIAL	FACTIBILIDAD POLÍTICA	TOTAL	ESTRATEGIA
Realizar un manual de funciones para una adecuada designación de actividades en la empresa Cooperativa 29 de Junio	5	4	4	4	4	21	Medio alto
Desarrollar actividades con un constante apoyo en la creación del plan de funciones.	5	4	5	4	4	22	Medio alto
Establecer una adecuada filosofía corporativa en la organización y un buen entorno empresarial.	4	4	4	4	4	20	Medio alto
Motivar a los altos mandos de la organización por un mejor desarrollo de funciones.	5	4	5	4	4	22	Medio alto

Fuente: Cooperativa 29 De Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

4.01 Análisis de la Matriz de Alternativas.

La matriz de análisis de alternativas consiste en identificar los objetivos más relevantes para lograr el propósito del proyecto, basado en ello se ha identificado cinco objetivos importantes los mismos que se obtuvieron del árbol de objetivos y de la Matriz T.

Como primer objetivo general es realizar un manual de funciones para una adecuada designación de actividades en la empresa Cooperativa 29 de Junio lográndose darse un impacto sobre el proyecto de un rango de (5) alto, porque será de gran fluidez en el funcionamiento de las tareas y en el entorno empresarial, con una factibilidad técnica de la valoración de (4) media alta, porque exhiben un análisis en los diferentes procesos que otorga cada función, contribuyéndose de una factibilidad financiera de una apreciación de (4) medio alto, porque cuentan con registros que les ayuda a tener el financiamiento necesarios en determinados proyectos, contemplándose de una factibilidad social (4) media alta, porque la empresa no desmerece la discapacidad que puedan presentar los empleados con el conocimientos que obtengan para enfrentar ante cualquier circunstancia laboral, con una factibilidad política de (4) media alta, porque presenta normativas rigidez de la organización en los trabajos diarios, determinando una totalidad de (21) siendo una estrategia media alta en el mecanismo de la empresa.

El segundo objetivo es desarrollar actividades con un constante apoyo en los empleados en la creación del plan de funciones interviniendo del impacto sobre

proyecto con una estimación de (5) alto, porque con una claridad de cargos le ayudara a eliminar tiempos muertos en los distintos procesos, precedido de la factibilidad técnica de (4) media alta, porque con una evaluación de desempeño le permitirá realizar la reubicación de puestos, con la factibilidad financiera de (5) alto, porque con el buen manejo de los registros de presupuestos se logra tener mejores desembolsos de capital, constituido de la factibilidad social equivalente (4) medio alto, porque no conserva tener una burocracia en lo laboral, extraído de la factibilidad política de (4) porque las normativas de la empresa se constituyen en la defensa del desarrollo de las actividades, con una valoración de (22) valorado de la estrategia medio alto para todo alcance de objetivos.

Como tercer objetivo específico es establecer una adecuada filosofía corporativa en la organización y un correcto entorno empresarial lográndose darse el impacto sobre el proyecto de (4) porque representa el alcance de los logros y la forma de ser para los clientes, con la factibilidad técnica de incremento (4) porque con la programación estratégica se genera una mejor planificación administrativa, contemplándose de una factibilidad financiera de (4) porque costos de inventarios no son convulsivos que lleve a una desestabilidad laboral, precedido de una factibilidad social con la valoración de (4) porque presenta el dialogo de paridad con los empleados en los diferentes alcances de trabajos, con la factibilidad política de (4) media alta porque tiene un sustento del reglamento de la empresa sirviendo de gran ayuda para el cumplimiento de los objetivos precedido de una totalidad de (20) de una estrategia media alta el ambito laboral.

Como cuarto objetivo es motivar a los altos mandos de la organización por un mejor desarrollo de funciones precedido del impacto sobre el proyecto de (5) alto porque es gran relevancia en el funcionamiento de las actividades encomendadas, con una factibilidad técnica de un rango de (4) media alta, porque se preside tener evaluaciones en el rendimiento de cada empleador, con una factibilidad financiera de (5) alto, porque estimulan el desarrollo de los KARDEX del cual les permite identificar cada registro contable, con una factibilidad social de la estimación de (4) media alta porque no preside del bulín escolar en el ambiente laboral, con una factibilidad política de un rango de (4) media alta, porque sintetiza las nuevas normativas y políticas de la empresa las cuales deben ser cumplidas en los trabajadores, con una suma de (22) contemplando de una estrategia media alta para los cambios significativos de la organización.

Matriz de análisis de Impacto de los objetivos.

Tabla 4 Matriz de análisis de Impacto de los objetivos.

OBJETIVOS	FACTIBILIDAD DE LOGRARSE	IMPACTO DE GÉNERO	IMPACTO AMBIENTAL	RELEVANCIA	SOSTENIBILIDAD	TOTAL	CATEGORÍA
Realizar un manual de funciones para una adecuada designación de actividades en la empresa Cooperativa 29 de Junio	Un análisis interno de la organización en el cual se difunda las actividades de forma correcta en los departamentos (5)	Conserva la unión de los empleados sin desmerecer la discapacidad alguna. (4)	Cada servidor tenga la capacidad para entrar en constantes cambios de las normativas de la empresa. (4)	Una adecuada aplicación de actividades laborales en los trabajadores. (4)	Contar con personal especializado en la combinación de funciones de la empresa. (5)	22	Medio Alto
Desarrollar un apoyo constante en los empleados en la creación del plan de funciones.	Difundir las capacitaciones y ser reubicados al personal según el conocimiento de labores. (5)	Priorizar la autoeducación en los distintos empleados por mejorar la formación de vida profesional. (4)	Que la empresa exige ningún margen de error en los empleados por beneficios propios. (4)	Los empleados poseen el conocimiento de las consecuencias de una mala administración. (5)	Establecer una cadena de mando en las respectivas áreas que ayuden en la toma de decisiones de los trabajadores. (4)	22	Medio Alto
Establecer una adecuada filosofía corporativa en la organización y un buen entorno empresarial.	El rediseño del plan estratégico en la tenga la claridad a donde desean llegar los miembros de la asociación en determinado tiempo. (4)	Contraer la autoconfianza entre los empleados y los altos mandos de la institución en diferente ámbito. (4)	Determinar el trabajo en equipo ente fundamental del funcionamiento de la entidad y el entorno empresarial. (4)	Mantener el mejoramiento del margen corporativo de la institución. (5)	Plantear un buen mecanismo de funciones y que se cumplan los debidos procesos por no tener tiempos muertos en las debidas actividades. (4)	21	Medio alto
Motivar a los altos mandos de la organización por un mejor desarrollo de funciones.	Socializar de una forma correcta el manual de cargos en los miembros de la organización en sus labores diarios. (4)	El personal debe ser tratado de una forma equitativa sin desmerecer la capacidad que puedan poseer (5)	la empresa presenta constantes cambios con las normativas de las funciones (4)	El mejoramiento continuo de los empleados en las respectivas actividades por lo que la organización desea lograra una mejor posición en el mercado (4)	los empleados deben estar permanentemente capacitados en sus trabajos y ubicados de acuerdo a sus conocimientos (4)	21	Medio alto

Fuente: Cooperativa 29 De Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

4.02 Análisis de La Matriz de Impacto de Objetivos

Con la presente matriz se determina los objetivos que fueron planteados los cuales son gran potencial en la organización como primer objetivo general es realizar un manual de funciones para una adecuada designación de actividades en la empresa Cooperativa 29 de Junio incluyéndose una factibilidad de lograrse es extrayendo un análisis interno de la institución en el cual se difunda las actividades de forma correcta en los departamentos con un rango de 5 (alto) porque les ayudara a los empleados a desarrollar los procesos de forma óptima, constituido del impacto de género en que se conserva la unión de los empleados sin desmerecer la discapacidad alguna con un equivalente de 4 (medio alto) porque con el trabajo en equipo logran ser más eficientes en las labores encomendadas, con determinado impacto ambiental de que cada servidor tenga la capacidad de entrar en constantes cambios significativos de las normativas de la asociación de una valoración de 4 (medio alto) porque les favorecerá a eliminar tiempos muertos en cada diligencia oportuna, precedido con una relevancia por una adecuada aplicación de actividades laborales en los trabajadores con un rango de 4 (medio alto) porque permitirá otorgar nuevas líneas de mando dentro de la institución, pre terminado de una sostenibilidad de contar con personal especializado en la combinación de funciones de la empresa con un rango de 5 (alto) porque permitirá aumentara el rendimiento de los trabajadores en las derivadas funciones, logrando una totalidad de (22) de una categoría media alta.

Como segundo objetivo específico es desarrollar un apoyo constante en los empleados en la creación del plan de funciones dándose una factibilidad de lograrse es de difundir las capacitaciones y ser reubicados al personal según el conocimiento y el desempeño de labores con un rango de 5 (alto) porque de esa manera se disminuirá la rotación del personal con un impacto de género en priorizar la autoeducación en los distintos empleados por mejorar la formación de vida profesional precediendo de una valoración 4 (medio alto) el cual representara el crecimiento institucional en todas las formas, con un impacto ambiental de una exigencia de la empresa de ningún margen de error de funciones por beneficios propios estimándose de una rango de 4 (medio alto) porque no permite tengan controversias en parte administrativa y legal, precedido de una relevancia que los empleados poseen el conocimiento de las consecuencias de una mala administración con una categoría de 5 (alto) porque con una excelente información de funciones les ayudara a otorgar un rendimiento sustentable, sustentada en una sostenibilidad de establecer una cadena de mando en las respectivas áreas con un equivalente de 4 (alto) de esa manera se formara líneas de comunicación dentro de los departamentos, con una sumatoria de (22) categorizado medio alto.

Con el tercer objetivo es establecer una adecuada filosofía corporativa en la organización y un buen ambiente institucional contribuyéndose con la factibilidad de lograrse es mediante una rediseño del plan estratégico en la tenga la claridad a donde desean llegar los miembros de la asociación en determinado tiempo con una valoración de 4 (media alta) porque le permitirá tener una visibilidad de que pretende

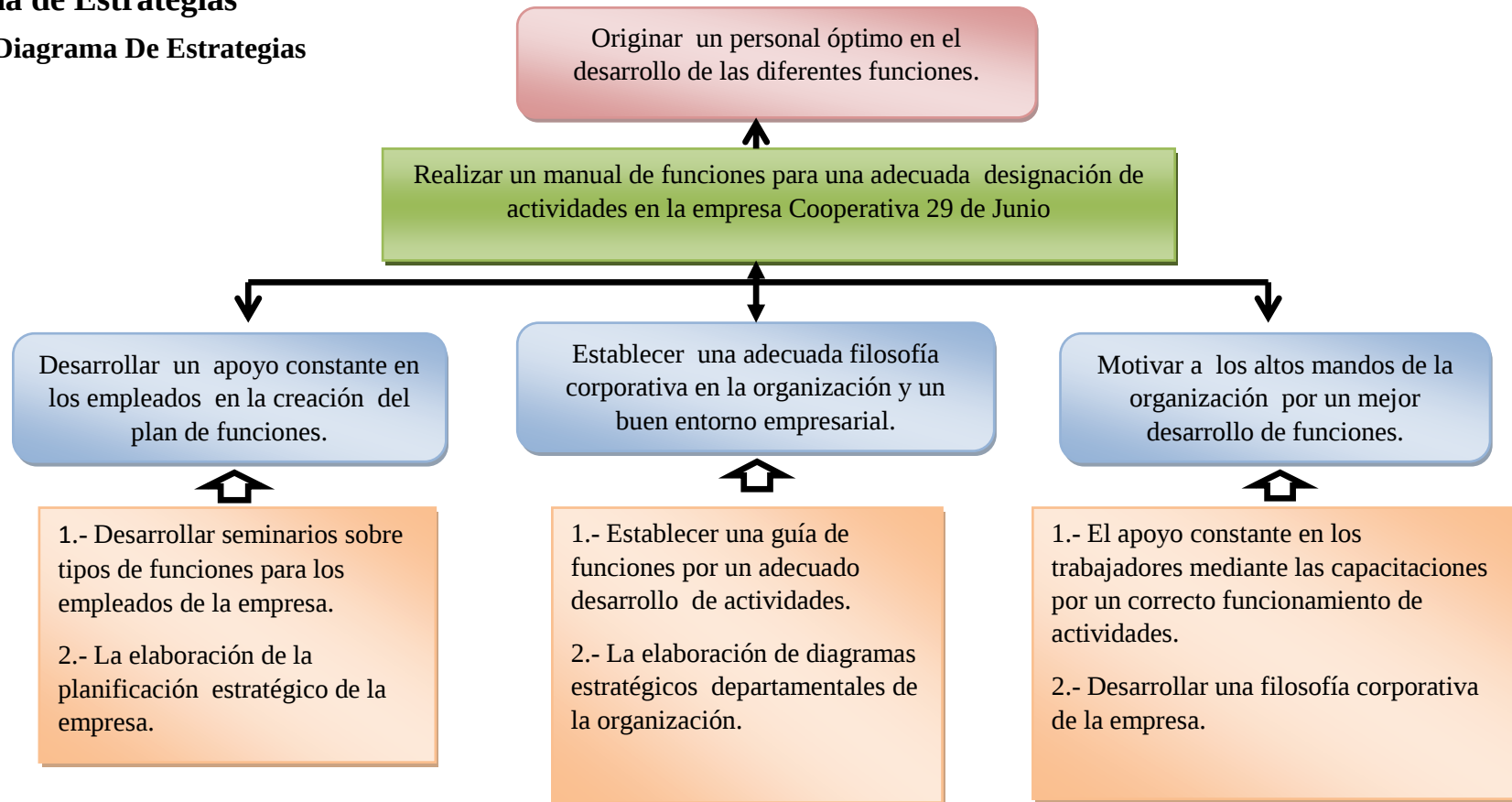
lograr como asociación, contemplándose del impacto de género es de contraer la autoconfianza entre los empleados y los altos mandos de la institución en diferente ámbito precedido de un equivalente de 4 (media alta) porque se fomentara el buen clima laboral entre miembros de diferente área determinándose del impacto ambiental en la que se determina el trabajo en equipo ente fundamental para el funcionamiento de las entidades en el entorno empresarial precedido de un rango de 4 (medio alto) porque de esa forma se mejorar el rendimientos de las actividades en la empresa, con una relevancia es de priorizar el mejoramiento del margen corporativo de la institución con un rango de 5 (alto) porque representa la imagen institucional para los diversos clientes, con una sostenibilidad de plantear un buen mecanismo de funciones y que se cumplan los debidos procesos por no tener tiempos muertos en las actividades pretendido de un rango de 4 (medio alto) porque es tan esencial para los nuevos planteamientos de procesos, con la sumatoria de 21 siendo una categoría media alta en los manejos administrativos de especifica área.

En cuarto objetivo específico es motivar a los altos mandos de la organización por un mejor desarrollo de actividades con una factibilidad de lograrse es socializar de una forma correcta el manual de funciones en los miembros de la organización en sus labores diarios precedido con una valoración 4 (media alta) porque esto permitirá ser más eficientes en el trabajo diario , contemplándole de un impacto de género que el personal debe ser tratado de una forma equitativa sin desmerecer la capacidad que puedan poseer pasando a un equivalente de 5 (alto) porque como organización debe encaminarse al trato equitativo en los empleados, surgido del

impacto ambiental que la empresa presenta relevancias en las normativas de las funciones con un rango de 4 (medio alto) porque se procederá a determinar un funcionamiento aceptable en los diversos parámetros de la empresa, precedido de la relevancia en el mejoramiento continuo de los empleados en las respectivas actividades por lo que la organización desea lograra una mejor posición en el mercado con una variedad de 4 (media alta) porque con la metodología de las capacitaciones en los trabajadores se establecerá una mejor competencia determinando una sostenibilidad de que los empleados deben estar permanentemente aptos en sus trabajos y ubicados de acuerdo a sus conocimientos con una solvencia de 4 (media alta) de esa manera se reducirá costos en cada proceso otorgado, con una totalidad de 21 categorizada medio alto.

Diagrama de Estrategias

Figura 3 Diagrama De Estrategias



Fuente: Cooperativa 29 De Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

4.03 Análisis de Diagrama de Estrategias

Con la presente matriz se determina una finalidad en originar un personal óptimo en el desarrollo de las diferentes funciones logrando una fluidez en la parte administrativa, por lo cual se plantea un propósito en realizar un manual de funciones para una adecuada asignación de actividades en la empresa Cooperativa 29 de Junio conllevándose a originar un correcto avance de cargos del cual le permite establecer tales objetivos, entre ellos es desarrollar un constante apoyo en los empleados en la creación del plan de funciones la que les permitirá un buen funcionamiento en las actividades encomendadas constituyéndole a la asociación lograr establecer una adecuada filosofía corporativa en la organización y un buen entorno empresarial considerado tal esencial el ambiente organizacional y el margen corporativo el cual se implanta el ser para nuestro clientes, por medio de la motivación a los altos mandos de la organización que ayudara a mejorar el desarrollo de las funciones y a su vez el avance de los procesos en los trabajadores, potencializando el incremento de determinadas actividades en la empresa como primera actividad es desarrollar seminarios sobre estilos de funciones en los empleados por lo que es necesario que estén en constante capacidad de desenvolverse en diferente área, la segunda actividad es la elaboración de plan estratégico de la empresa del cual especifique con claridad a donde desean llegar los miembros de la asociación con los objetivos en determinado tiempo, como tercera actividad es establecer una guía de funciones en los empleados por una adecuado desarrollo de labores, como cuarta actividad es la elaboración de diagramas estratégicos departamentales de la organización, la quinta actividad es el desarrollo

de la filosofía corporativa de la empresa y como última actividad es el apoyo constante en los trabajadores mediante las capacitaciones por un correcto funcionamiento de actividades.

Matriz de Marco Lógico

Tabla 5 Matriz de Marco Lógico

FINALIDAD	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS (-) (+)
Originar un personal óptimo en el desarrollo de las diferentes funciones.	A finales del año 2016 se estima contar con el 93% de funciones definidas técnicamente para los 30 trabajadores de la Cooperativa 29 de Junio.	Reporte bimestral de la rotación de personal emitido por gerencia. Reportes y registros del rendimiento del funcionario, presentado por gerencia.	Reclamos recibidos y no atendidos. Información incorrecta de los reportes y registros.
Propósito Realizar un manual de funciones para una adecuada designación de actividades en la empresa Cooperativa 29 de Junio.	A los inicios del segundo semestre del presente año se estima detallar con el 77% de herramientas pre adecuadas para el personal de la organización mediante un manual de funciones.	Escrito de la constancia de la socialización de funciones. Informes y documentos relevantes.	Limitada aceptación del manual de funciones por parte de los altos mandos de la organización. Presupuesto escaso para el manejo de actividades.

Fuente: Cooperativa 29 De Junio

Elaborado por: Ricardo Chipantaxi

Matriz de Marco Lógico

Tabla 6 Matriz de Marco Lógico

COMPONENTES 1.- Desarrollar un apoyo constante en los empleados en la creación del plan de funciones.	A mediados del año 2016 se estima contar con el 67% de la aplicación de seminarios para los 30 empleados de asociación.	Formato de análisis de cargos	Incumplimiento de los derivados lineamientos en los procesos.
2.-Establecer una adecuada filosofía corporativa en la organización y un buen entorno empresarial.	A los términos del actual año se estima persuadir con el 87% de una planificación ponderada conjuntamente con los 30 socios de la Cooperativa 29 de Junio.	Matrices de calificaciones de actividades esenciales	Información incompleta de los cargos que refleja la organización.
3.- Motivar a los altos mandos de la organización por un mejor desarrollo de las funciones.	Al décimo mes del año 2016 se estima vincular con el 80% de la guía de funciones especificadas para los 30 funcionarios de la empresa.	Manuales relativos en la inducción de la información para los empleados	Que los seminarios se acojan como parte del funcionamiento de las respectivas actividades de cada uno de los empleados.

Fuente: Cooperativa 29 De Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

Matriz de Marco Lógico

Tabla 7 Matriz de Marco Lógico

ACTIVIDADES	RESUMEN DE PRESUPUESTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS (+) (-)
1.1- Desarrollar seminarios sobre tipos de funciones para los empleados de la empresa.	6,00	Recibos	No exista una comulación asertiva. Mal funcionamiento de la organización con el plan de funciones. Carencia de coordinación de los empleados.
	60,00	Facturas	
1.2.- La elaboración de plan estratégico de la empresa.	75,00	Recibos	
2.1.- Establecer una guía de funciones por un adecuado desarrollo de actividades.	25,00	Facturas	
2.2.- La elaboración de diagramas estratégicos departamentales de la organización.	360,00	Recibos	
	350,00	Facturas	
	60,00		
3.1.- El apoyo constante en los trabajadores mediante las capacitaciones por un correcto funcionamiento de actividades.	175,00	Recibos	
	80,00	Facturas	
	730,00		
3.2.- Desarrollar una filosofía corporativa de la empresa.	1.994	Recibos	
	264,42	Facturas	

Fuente: Cooperativa 29 De Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

4.04 Conceptualización del Marco Lógico

La matriz del marco lógico permite identificar la finalidad del proyecto que es originar un personal óptimo para el desarrollo de las diferentes funciones, a través de un posible indicador, a finales del año 2016 se estima contar con el 93% de funciones definidas técnicamente para los 30 trabajadores de la Cooperativa 29 de Junio, acotándose del medio de verificación en reportes y registros del rendimiento de cada funcionario presentado por gerencia de la se puede presentar ciertos supuestos negativos como reclamos recibidos y no atendidos.

Como propósito es realizar un manual de funciones para una adecuada designación de actividades en la empresa Cooperativa 29 de Junio constituyéndose de diverso indicador, a los inicios del segundo semestre del presente año se estima detallar con el 77% de herramientas pre adecuadas para el personal de la organización con el manual de funciones precedido de un medio de verificación como informes y documentos relevantes del cual se intervendrá supuestos positivos como negativos y uno de ellos es limitada aceptación del manual de funciones por parte de los altos mandos de la organización.

De acuerdo a los componentes se asignado diversas determinaciones entre ellos son, desarrollar un apoyo constante en los empleados en la creación del plan de funciones contemplado por un indicador que a mediados del año 2016 se estima contar con el 67% de la aplicación de seminarios para los 30 empleados de la

asociación, precedido de los derivados medios de verificación de realizar formatos de análisis de cargos constituido de derivados supuesto negativos de un incumplimiento en los avances de los lineamientos en los procesos.

El siguiente derivado componente es establecer una adecuada filosofía corporativa en la organización y un buen entorno empresarial a través de un indicador que a los términos del actual año se estima persuadir con el 87% de una planificación ponderada conjuntamente con los 30 socios de la Cooperativa 29 de Junio, precedido de un medio de verificación de matrices de calificaciones de actividades esenciales determinado por supuestos alternantes de información incompleta de los cargos que refleja la organización.

Como tercer componente es de motivar a los altos mandos de la organización por un mejor desarrollo de las funciones precedido de un indicador que al décimo mes del año 2016 se estima vincular con el 80% de la guía de funciones especificadas para los 30 funcionarios de la empresa preexistiendo de un medio de verificación de manuales relativos en la inducción de la información para los empleados extrayendo una culminación de supuestos, que los seminarios se acojan como parte del funcionamiento de las respectivas actividades de cada uno de los empleados.

Con las primicias actividades se ha acogido de forma regular en el proyecto y entre ellos son; Desarrollar seminarios sobre tipos de funciones para los empleados de la empresa. La elaboración de plan estratégico de la empresa. Establecer una guía

de funciones por un adecuado desarrollo de actividades. La elaboración de diagramas estratégicos departamentales de la organización. El apoyo constante en los trabajadores mediante las capacitaciones por un correcto funcionamiento de actividades. Desarrollar una filosofía corporativa de la empresa, establecidos por ciertos indicadores de presupuestos como, Hojas de papel bond, copias, anillados, Internet, Infocus, cuaderno del logo, computadora portátil, cartuchos de impresora, seminario, charlas, alquiler de local, sillas, movilización, préstamo Bancario, subtotal y 12% IVA antecedido de medios de verificación de recibos y facturas en la se podría darse ciertos supuestos como el mal funcionamiento de la organización con el plan de funciones y falta de coordinación de los empleados.

CAPÍTULO V

5.01 Antecedentes

Con la determinada administración en la empresa Cooperativa 29 de junio, la que se dedica abrir nuevas fuentes del centro turístico no siendo reconocido a nivel nacional por una falta de gestión administrativo, sea a refleja que en la organización sufre de una carencia de un manual de funciones en las diversas áreas, el cual es una herramienta fundamental para el desarrollo de las actividades laborales en los empleados por lo que se percibe de un exceso de rotación de personal y a la vez ocasionando un cuello de botella en los diferentes procesos que establece la asociación, con los malos manejos administrativos o la escasa información de un plan de funciones les impide ser reconocidos a nivel nacional e internacional en la diversificación del turismo siendo de gran importancia en la región que representa el entorno corporativo para los diversos clientes.

A medida que se establezca una operación correcta de funciones se difundirá la información indispensable (estilos de funciones, sistemas de control de actividades

para que se fomente una cadena de procesos y a la vez una cadena de mando con los diversos departamentos) tal cual los empleados predeterminaran una capacitación beneficiosa para el alto desempeño del ámbito laboral.

5.02 Justificación

A medida que se establezca una adecuada socialización del manual de funciones en los empleados y en las diversas áreas se reflejara cuan necesario es solucionar los problemas percibidos en el desarrollo de las actividades laborales por parte de los miembros de la organización, el cual les permitirá ser reubicados de acorde al conocimiento y al desempeño de labores sin contraerse alguna discriminación en la parte física y mental de los empleados, determinándose implantar una comunicación afectiva entre los altos mandos de la asociación la que formara una cadena de valor en los diferentes labores que la empresa se plantea.

El porque es la importancia que se implantara o se describiera de forma clara y precisa las funciones asignadas en los empleados, se determina una herramienta esencial en el desarrollo de las actividades que mediante una directriz conlleva al funcionamiento óptimo y a la coordinación con los respectivos funcionarios de la asociación, de tal manera esto permitirá alcanzar los objetivos planteados por parte de la organización y en conjunto con los empleados insertando continuos instrumentos de operación en los diversos procesos con la contingencia de sobre salir a la excelencia en el desempeño profesional.

5.03 Objetivo General

Desarrollar de una forma correcta las actividades laborales en los empleados de la organización mediante un manual de funciones la que les permita eliminando los tiempos inútiles y el exceso de rotación de personal en las diversas áreas.

5.04 Orientación para el estudio

Con la presente guía de funciones, lo que se pretende es de originar un personal eficiente en el desarrollo de las actividades, mediante una elaboración de un manual de funciones en la que se establezca realizar una adecuada socialización en los empleados, por medio de un constante apoyo en las capacitaciones por lograr un funcionamiento óptimo en los derivados procesos. Para esto se contrate en realizar seminarios o a la vez las charlas en las que le ayude aclarar sus labores diarias del cual les permitirá alcanzar los objetivos planteados por parte de la organización.

Funciones:

Una función se refiere a la actividad o al conjunto de actividades que pueden desempeñar uno o varios elementos a la vez, obviamente de manera complementaria, en orden a la consecución de un objetivo definido.

Manual de funciones:

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía

propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión. (Gilverto, 2012)

Hoy en día las herramientas de gestión han tomado una enorme relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a todo nivel, dentro de estas herramientas el Manual de funciones de la empresa cobra una enorme relevancia al convertirse en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos. También es muy importante mencionar que hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc), lo requieran, a su vez por su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc. Además, es el factor fundamental para implementar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, líneas de carrera y otros. El Manual de Organización y Funciones debe de estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección

y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional; actualmente esta herramienta viene siendo usada por grandes corporaciones a nivel mundial basada en el nuevo enfoque en la Gestión del Talento Humano en las empresas. (Gilberto, 2012)

Actividades:

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo. (Mónica, 2014)

Filosofía corporativa:

La filosofía empresarial es el conjunto de ciertos elementos que nos van a permitir la identificación de la empresa con lo que es y lo que quiere lograr que, a su vez, permita desarrollar un núcleo de trabajo organizacional que identifica a todas las partes integrantes de la organización. (Monica, 2014)

Para generar una Filosofía empresarial requerimos desarrollar la misión, visión y valores de la misma. (Monica, 2014)

La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define. (Monica, 2014)

1) Lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa

- 2) Lo que pretende hacer
- 3) El para quién lo va a hacer

La visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad. Lo más importante es considerar qué deberá hacer la compañía para satisfacer las necesidades de sus clientes el día de mañana y cómo deberá evolucionar la configuración de negocios para que pueda crecer y prosperar. (Monica, 2014)

Valores. Define el conjunto de principios, creencias, reglas que regulan la gestión de la organización. Constituyen la filosofía institucional y el soporte de la cultura organizacional. El objetivo básico de la definición de valores corporativos es el de tener un marco de referencia que inspire y regule la vida de la organización y por ende lo que se está pidiendo tanto de los empleados de la misma, como en cuanto a la atención al cliente. (Monica, 2014)

Organización:

Se conoce como organización a la forma como se dispone un sistema para lograr los resultados deseados. Es un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. (Emilia, 2014)

Etimológicamente, la palabra organización es de origen griego "organon", que significa instrumento, utensilio, órgano o aquello con lo que se trabaja. (Emilia, 2014)

Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común. En la misma, existe un conjunto de elementos que están directamente asociados a la organización, tales como: clientes, proveedores, competidores, entre otros. (Emilia, 2014)

Por otro lado, dependiendo del tipo de organización, existe una persona que desempeña un papel clave en los roles de liderazgo, planificación y control de los recursos humanos y de otros recursos materiales, financieros y tecnológicos disponibles en la empresa. (Emilia, 2014)

En administración de empresas, se entiende por organización, una entidad social formada por dos o más personas que trabajan de manera coordinada en un ambiente externo específico apuntando a un objetivo colectivo. Consiste en la división de tareas y en la asignación de responsabilidades. (Emilia, 2014)

Clasificación de la organización

Con respecto a este punto, se toman en cuenta numerosos criterios, como:

En cuanto a su estructura: puede ser formal o informal. Una organización formal, está planeada y estructurada siguiendo un reglamento interno. Mientras que la

organización informal, son las relaciones generadas entre las personas de forma espontánea, resultado del propio funcionamiento y desarrollo de la empresa. (Emilia, 2014)

En cuanto a la localización: puede ser local, nacional, multinacional, global e internacional.

En cuanto a su finalidad: puede ser con fin de lucro (empresas), sin fin de lucro (ONG), y con fines representativos, y administrativos (organismos gubernamentales). (Emilia, 2014)

En cuanto a su propiedad: puede ser privada o pública.

Entorno empresarial:

Los elementos o factores del entorno impactan sobre todas las empresas y organizaciones de un sistema socio económico, más particularmente, de una industria, o de un sector o de una región, de forma homogénea, en cuanto proporcionan el marco general de actuación para estas empresas y organizaciones. Cada empresa percibirá tal o cual empresa de una forma distinta en función de sus propias características. Así, se puede decir que el impacto de un determinado fenómeno producido en el entorno puede ser positivo o negativo, mayor o menor para cada empresa, o sea, representa para ésta una amenaza o una oportunidad. (Ramiro, 2011)

Factores políticos legales

El sistema político existente, sistema de partidos políticos, sistema de gobierno e ideología del o de los partidos en el poder, sistemas de sindicatos son elementos

esenciales a la hora de ir regulando mediante todo tipo de disposiciones legales el funcionamiento de un país. (Ramiro, 2011)

Ello se traduce en una situación más o menos proclive al desarrollo de la actividad empresarial.

Pero, además de la abundante legislación y reglamentación a las cuales se ven, evidentemente, sometidas las empresas, se recuerda la importancia del sistema de subvenciones, de incentivos, de regulación, de comercio exterior, e incluso el papel de ciertas empresas. (Ramiro, 2011)

Factores sociológicos y culturales

Se reseña aquí la posible importancia de la naturaleza de la organización social y el clima social general; las variables demográficas tales como, por ejemplo, la tasa de crecimiento de la población, la distribución por edades, la movilidad; las variables educacionales, tales como grado de analfabetismo, nivel de formación general y específica; las variables socio culturales, que son los sistemas de valores y creencias, las normas de conducta, actitudes ante la autoridad, el trabajo, las relaciones interpersonales,,,, definen estándares de vida. (Ramiro, 2011)

Factores tecnológicos

La tecnología, que en sentido amplio significa el empleo de la ciencia y la técnica en relación con el campo de la producción (Procesos productivos) y/o nuevos productos; métodos de gestión; sistema de información; ha pasado a ser factor estratégico clave para las empresas, por las repercusiones que tiene sobre la actividad económica en general, sobre la estructura de la competencia de un sector y sobre

posiciones competitivas de las empresas, así como la propia estructura organizativa de las empresas, los recursos humanos, la comunicación, etc. (Ramiro, 2011)

Factores económicos-competitivos

Son factores que afectan más directa y específicamente a una empresa determinada creando su entorno competitivo. Este no se reduce al comportamiento de los competidores, sino que está integrado por las cinco fuerzas competitivas siguientes: competidores potenciales, competidores actuales, clientes, proveedores y productos sustitutos. El comportamiento de estas cinco fuerzas competitivas constituye una cuestión esencial en el análisis, diseño y elección de la Estrategia empresarial. (Ramiro, 2011)

Seminario:

El seminario tiene por objetivo la investigación o estudio intensivo de un tema en reuniones de trabajo debidamente planificado. Puede decirse que constituye un verdadero grupo de aprendizaje activo, pues los miembros no reciben la información ya elaborada, sino que la indagan por su propios medios en un clima de colaboración recíproca .El grupo de seminario está integrado por no menos de 5 ni más de 12 miembros. (hernandez, 1999)

Tipos de seminarios:

Preguntas y respuestas

Como su nombre indica, se basa en un intercambio profesor-alumnos sobre la base de las preguntas y las respuestas. Este tipo de seminario es posible realizarlo de varias formas, ya que puede orientarse el contenido y en su ejecución el profesor pregunta y los alumnos responden por voluntariedad; puede el profesor tener concebido a quiénes va a preguntar con antelación; o puede también preparar las preguntas en tarjetas y cada alumno escoge al azar un número que coincidirá con la tarjeta que tiene la pregunta. (hernandez, 1999)

Cualquiera de las variantes que se use, no debe ser formal, sino tratar de estimular a los alumnos para que se desarrolle la actividad con calidad. La evaluación dependerá de la calidad de las respuestas de los alumnos. (hernandez, 1999)

Diálogo

Consiste en la participación de los estudiantes en forma conversacional sobre uno o varios temas previamente estudiados, de los que se vierten criterios según las fuentes consultadas, y no tiene como finalidad la discusión u o ponencia. La evaluación se realiza sobre la base de la calidad de la información que transmite cada alumno. (hernandez, 1999)

Ponencia

Exposición de un contenido previamente elaborado sobre un tema o temáticas, cuyo objetivo es exponer ante un auditorio la información recogida en las fuentes

orientadas, puede ser el trabajo de un grupo de alumnos o de forma individual. Generalmente se entrega el informe escrito. La evaluación se realizará sobre la base de la correspondencia de lo expuesto con los objetivos previstos, además de otros elementos importantes. (hernandez, 1999)

Ponencia-o ponencia

Consiste en el estudio detallado de un contenido, con la finalidad de lograr que se profundice en esos contenidos, a través de los cuales, un grupo expone y el otro escucha con atención y anota las insuficiencias, los errores y los puntos de vista no tratados; y en una segunda parte, el otro grupo hace preguntas sobre la base de las anotaciones, realiza observaciones, aclaraciones y amplía sobre el tema si es necesario. La evaluación se realizará según la exposición y defensa del equipo que expone, así como la calidad de las preguntas, observaciones, ampliaciones, si proceden o no del equipo oponente. (hernandez, 1999)

Paneles

De igual manera que en los tipos anteriores, el profesor orienta el contenido a estudiar o el problema a resolver. Todos deben prepararse de igual forma, y una vez llegado el momento de la ejecución del seminario, se escoge un grupo de alumnos que serán los expertos y que deberán contestar las preguntas que elaborarán sus compañeros. La elección de los panelistas está en dependencia de los objetivos que se trace al profesor. Es recomendable que los miembros del panel se hayan preparado para abordar cualquier parte del contenido si lo desean; no obstante, si el profesor así lo determina, puede seleccionarlos al azar. La evaluación dependerá, para los

panelistas, de sus respuestas, y para los demás miembros del grupo, de las preguntas que elaboren y de su participación, en el caso que sea necesaria alguna aclaración. (hernandez, 1999)

Mesa redonda

Se organiza un gran equipo de 6 u 8 estudiantes que estará formado por los expertos y que representará a los miembros de sus equipos iniciales, los que discutirán sus puntos de vista sobre un tema o problema frente a un grupo, con la participación activa de un moderador. La discusión debe ser de carácter informal, teniendo en consideración que se trata de una conversación en y ante el público, por lo que debe evitarse la improvisación. Los participantes deberán sentarse de manera tal que se puedan mirar entre ellos y ser vistos íntegramente por los asistentes al auditorio. Los puntos de vista podrán ser divergentes o contradictorios, pero sobre un mismo tema. (hernandez, 1999)

Video-debate

Actividad muy bien acogida por los estudiantes si se concibe adecuadamente. Consiste en la observación y posterior debate de un filme, un corto o algún otro material fílmico de interés para lo que se pretende estudiar. Para el desarrollo de esta actividad, el o los docentes deben concebir los objetivos que se deberán lograr, observarán previamente tantas veces como sea necesario el material que posteriormente pasarán a sus alumnos, y luego confeccionarán una guía que contendrá las orientaciones precisas de las acciones que deberán desarrollar los estudiantes, lo que contribuirá a que estén motivados para observar con atención

esmerada y poder obtener la información que le permitirá su participación activa al finalizar. (hernandez, 1999)

Planificación:

La planificación permite estructurar y programar las diferentes actividades a ejecutar, estableciendo los objetivos y evaluando las diferentes alternativas de solución, con la finalidad de lograr los mejores resultados con el máximo grado de eficiencia y eficacia. (Miguel, 2005)

La planificación en sus inicios era considerada por algunos autores como un elemento perturbador dentro de la administración; sin embargo, ésta con el pasar del tiempo, ha ido aumentando su aceptabilidad y se ha ido extendiendo a otras áreas, al punto de ser considerada como uno de los principales elementos de la administración, que permite incrementar la eficiencia en las operaciones y por ende la utilidad recibida. (Miguel, 2005)

Esta difusión también ha originado el interés de muchos autores por evaluar y establecer ciertos criterios que permiten hacer más eficiente la aplicabilidad de las actividades de planificación; tal es el caso, del establecimiento de principios y etapas que permiten armonizar y organizar las labores de planificación, con la finalidad de darle mayor utilidad y hacerla más consistente. Sin embargo, la planificación ha experimentado cambios de paradigmas, pasando de ser un elemento básicamente

estricto y normativo, para convertirse en un elemento estratégico y de mayor participación. (Miguel, 2005)

Definición de planificación

La Planificación es la primera función de la administración, y consiste en determinar las metas u objetivos a cumplir. La planificación incluye seleccionar misiones y objetivos como las acciones para alcanzarlos; requiere tomar decisiones; es decir, seleccionar entre diversos cursos de acción futuros. Así la planificación provee un enfoque racional para lograr objetivos preseleccionados. (Miguel, 2005)

Planificar significa organizar los factores productivos a futuro para obtener resultados previamente definidos. La planificación puede considerarse así un intento de reducir la incertidumbre a través de una programación de las propias actividades, tomando en cuenta los más probables escenarios donde éstas se desarrollarán. (Miguel, 2005)

La planificación cumple dos propósitos principales en las organizaciones: el protector que consiste en minimizar el riesgo, reduciendo la incertidumbre que rodea al mundo de los negocios y definiendo las consecuencias de una acción administrativa determinada; y el afirmativo que consiste en elevar el nivel de éxito organizacional. Un propósito adicional de la planificación consiste en coordinar los esfuerzos y los recursos dentro de las organizaciones. (Miguel, 2005)

Principios de la planificación

Para que la planificación sea efectiva, es preciso tener en consideración los siguientes principios: (Miguel, 2005)

- **Precisión:** Los planes no deben hacerse con afirmaciones genéricas, sino con la máxima precisión posible, porque están destinados a regir acciones concretas. (Miguel, 2005)
- **Flexibilidad:** Dentro de la precisión, todo plan debe dejar margen para los posibles cambios que puedan surgir en razón de lo imprevisible o de circunstancias que hayan variado desde el origen. (Miguel, 2005)
- **Unidad:** Los planes deben ser de naturaleza tal, que pueda afirmarse la existencia de un solo plan para cada función, los cuales estarán integrados y coordinados de modo que constituyan un solo plan general. (Miguel, 2005)

Etapas de la planificación

Las etapas de la planificación varían su descripción, se pueden establecer de forma general, las siguientes. (Miguel, 2005)

- Elaboración del plan o planeamiento: en esta etapa se hace un estudio de la situación o del objeto a planificar; se diseña el modelo normativo que contiene el futuro propuesto para el objeto, las correspondientes estrategias a aplicar y los medios necesarios y el modelo operativo con los respectivos programas que permitan lograr los objetivos formulados en el modelo normativo. (Miguel, 2005)

- Preparación de las condiciones para la ejecución del plan: en esta etapa se toman una serie de medidas que pueden ser: políticas, sociales, legales, institucionales, financieras, organizativas, relativas a los recursos materiales, con respecto al personal; que garanticen el éxito en la aplicación del plan. (Miguel, 2005)

- Ejecución del plan: en esta etapa se pone en ejecución el plan, siguiendo lo establecido en el modelo operativo y en particular, en sus proyectos y programas. Además se controla la ejecución y los resultados parciales que se van obteniendo, para introducir los correctivos necesarios. (Miguel, 2005)

- Evaluación de los resultados: se evalúan los resultados obtenidos, la corrección de la estrategia y la pertinencia de los medios. (Miguel, 2005)

Planificación estratégica:

La planificación estratégica es el proceso de determinar cómo una organización puede hacer el mejor uso posible de sus recursos (fuerza de trabajo, capital, clientes, etc.) en el futuro. (Félix, 2014)

Mediante la planificación estratégica se define la estrategia o dirección, estableciendo las posibles vías mediante las cuales se puedan seguir cursos de acción particulares, a partir de la situación actual. (Félix, 2014)

La planificación suele hacerse en base alguna(s) de estas preguntas: 1) "qué hacemos", 2) "para quién lo hacemos" y 3) "como sobresalimos". (Félix, 2014)

Para muchas organizaciones la planificación estratégica se hace en base a las decisiones a tomar en el siguiente año, o los siguientes 3 a 5 años. (Félix, 2014)

Los principales componentes de la planificación estratégica son:

- Visión: delinea lo que la organización quiere ser, a largo plazo. Suele ser emocional e inspirador. (Félix, 2014)
- Misión: define el propósito fundamental de la organización, describiendo por qué existe y qué hace para lograr su visión. (Félix, 2014)
- Valores: creencias que son compartidas por todos los involucrados en la organización. Definen la cultura y las prioridades, estableciendo las bases para la toma de decisiones. (Félix, 2014)
- Estrategias: el mapa donde se marca el camino a seguir para llegar a la visión. Es una mezcla de objetivos y medios para lograrlos. (Félix, 2014)

Una estrategia es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin. (Félix, 2014)

Definición de Planeación Estratégica:

La planeación estratégica se puede definir como el arte y ciencia de formular, implantar y evaluar decisiones internacionales que permitan a la organización llevar a cabo sus objetivos. (Julio, 2008)

Estrategia es la determinación de los objetivos a largo plazo y la elección de las acciones y la asignación de los recursos necesarios para conseguirlos. (Julio, 2008)

5.05 Relación de contenidos

Se determina que el manual de funciones es una herramienta o una tarea esencial dentro de las organizaciones, por lo visto que en la asociación Cooperativa 29 de Junio que no percibe de una claridad en el desarrollo de sus funciones, se especifica la tan necesidad de implantar o realizar una adecuada socialización del plan de funciones en los empleados conjuntamente con los alto mandos de la empresa de esta manera se lograr reducir la alta rotación del personal y a la vez eliminar los tiempos inútiles en las derivadas actividades, no se pretende de solo mejorar en sus labores diarios contemplado como ente fundamental en la administración, lo que se pretende presentar una adecuada atención al cliente considerado el ser o la existencia de la institución conservando con el buen manejo de las acciones y manteniendo la fidelidad a los derivados consumidores.

El presente trabajo de investigación se desarrolla de un manual de funciones para una adecuada designación de actividades en la empresa Cooperativa 29 de Junio que se conceptúa que es necesario aplicar la guía de funciones en los empleados determinándose una herramienta fundamental en el desarrollo de sus labores diarios, de esta razón se sostendrá la posibilidad de eliminar los tiempos inútiles a través de un apoyo constante en la planificación de los objetivos que desea alcanzar la organización el cual se estimulara aclarar la visión y misión que conduce a lograr las metas sea a corto o largo plazo y a la vez esto le permitirá a la asociación general mayor competitividad en el mercado siempre cuando se base de una cadena de mando en la que la que especifique las personas responsables para tomar las mejores decisiones por un bien en común.

5.06 Metodología utilizada

El instrumento que se utilizara en el proceso del proyecto será de campo, la que permitirá dar a conocer la situación actual por parte de una carencia de un manual de funciones en la organización.

Exploratoria: Se realiza este tipo de investigación por la inexistencia de la gestión de talento humano donde se va a descubrir por qué la necesidad de implementar mencionado manual de funciones.

Con la determinada implicación de la inexistencia de un manual de funciones en la asociación sea ha reflejado que el desarrollo de las actividades no es lo suficiente correcto, por lo que en las derivadas actividades se genera tiempos inútiles, de esa forma decae la parte administrativa y el entorno empresarial el cual representa la imagen para los diferentes clientes.

Descriptiva: Será una investigación descriptiva puesto que mediante este proceso detallaremos las carencias y problemas con los que se encuentra la organización.

Con la ejecución de las actividades en la organización no se sustentaba una buena dirección administrativa, por lo que no poseían una correcta cadena de mando dentro de cada área el cual les conllevaba a tener malas decisiones en los debidos procesos y a la vez por una falta de comunicación con los altos mandos de la organización.

Documental: Porque es una investigación que mediante documentos internos de la empresa se va a lograr recolectar la información la cual servirá de guía para la elaboración del presente proyecto.

Con la respectiva documentación investigada en la carencia de funciones permitirá aclarar el desempeño de los empleados en las debidas actividades encomendadas.

Población: Se determina que se aplicara el instrumento de medición para este trabajo de investigación, que es de 30 personas la totalidad de la población.

Muestra: No se aplicara la fórmula de la muestra porque se trabajara con toda la población.

Que es la encuesta: Dentro del campo de la investigación consiste en lograr respuestas válidas y confiables acerca de lo que se quiere conocer, además la entrevista es una de las herramientas más utilizadas para obtener datos relevantes.

Para qué sirve: Para obtener los resultados más relevantes de una posible información en determinadas personas.

La importancia: Para lograr obtener la mayor información y dar posibles resultados en el rendimiento de cada trabajador.

Encuestas

Lea detenidamente la pregunta anunciada y responda de acuerdo a su conocimiento.

Agradecemos su colaboración

MODELO DE LA ENCUESTA

Pregunta # 1

Conoce de un sistema de funciones que le ayuden a desarrollar las actividades laborales en una forma eficiente.

SI ☐ NO ☐

Pregunta # 2 Sabe lo que es sistemas de perfiles de puesto?

SI ☐ NO ☐

Pregunta # 3 Conoce lo que es una cadena de mando?

SI ☐ NO ☐

Pregunta # 4 Cuenta con seminarios que le ayuden a socializar la información de funciones?

SI ☐ NO ☐

Pregunta # 5 Conoce de un sistema de manejo de nómina de la organización?

SI ☐ NO ☐

Pregunta # 6 Sabe cómo implementar una adecuada operación en las actividades?

SI ☐ NO ☐

Pregunta # 7 Sabe desarrollar sistemas de evaluaciones de desempeño?

SI ☐ NO ☐

Pregunta # 8 Cuenta con un personal óptimo en las funciones que realiza?

SI ☐

NO ☐

Pregunta # 9 Cree usted contar con todas las herramientas profesionales para realizar sus funciones?

SI ☐

NO ☐

Pregunta #10 Le gustaría a usted conocer acerca de la utilidad de un manual de funciones?

SI ☐

NO ☐

Análisis de las encuestas

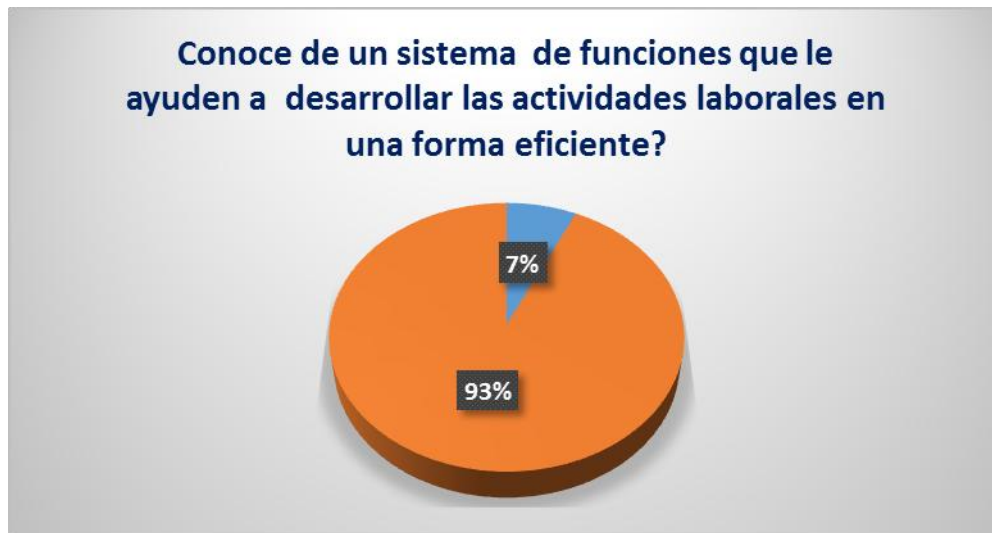
Tabla 8 Pregunta 1

Pregunta # 1 Conoce de un sistema de funciones que le ayuden a desarrollar las actividades laborales en una forma eficiente?		
Población	30	100%
Si	2	7%
No	28	93%

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Gráfico 1 Pregunta 1



Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Análisis

Con el presente análisis en la determinada pregunta se da a conocer que un 93% desconoce de un sistema de funciones en que les ayude a desarrollar sus actividades de una forma eficiente, por lo que se cuantifica de implementar de forma necesaria un manual de funciones y a sus vez que se ajuste con la planificación que determina la organización.

Tabla 9 Pregunta 2

Pregunta # 2 Sabe lo que es sistemas de perfiles de puesto?		
Población	30	100%
Si	5	17%
No	25	83%

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Gráfico 2 Pregunta 2



Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Análisis

Se menciona como resultado que un 83% desconocen de los sistemas de perfiles de puesto y un 17% que posee algo de conocimiento no siendo favorable para la institución, extrayéndose una alta rotación de personal en los diferentes puestos en el cual no se llega a culminar con los diversos procesos que implanta la institución.

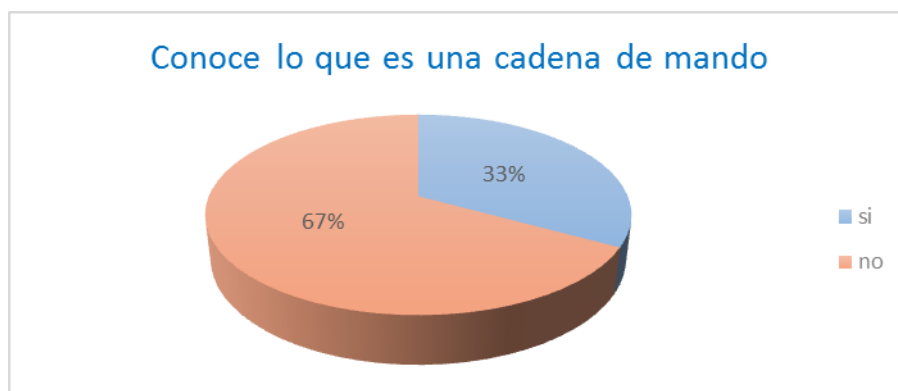
Tabla 10 Pregunta 3

Pregunta # 3 Conoce lo que es una cadena de mando?		
Población	30	100%
Si	10	33%
No	20	67%

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Gráfico 3 Pregunta 3



Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Análisis

Se considera con la pregunta planteada que un 67% al aparecer desconoce de la cadena de mando dentro de la organización, no siendo tan favorable para la empresa que el 33% se considera que si lo conoce, se estima que en una organización todo empleado debe saber a quién reportar su trabajo para tomar las mejores decisiones tal cual que en la cooperativa no ocurre de lo que se espera y las actividades no aparecen responsables para determinar las mejores decisiones en la empresa.

Tabla 11 Pregunta 4

Pregunta # 4 Cuenta con seminarios que le ayuden a socializar la información de funciones?		
Población	30	100%
Si	3	10%
No	27	90%

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Gráfico 4 Pregunta 4



Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Análisis

Una vez planteada la pregunta se da a conocer el resultado, que un 90% no cuenta con los seminarios necesarios para socializar la información prevista en el funcionamiento de la organización, por lo que le ha quedado a los empleados en difundir la información por si solo y esta ha establecido un mal clima laboral en la institución.

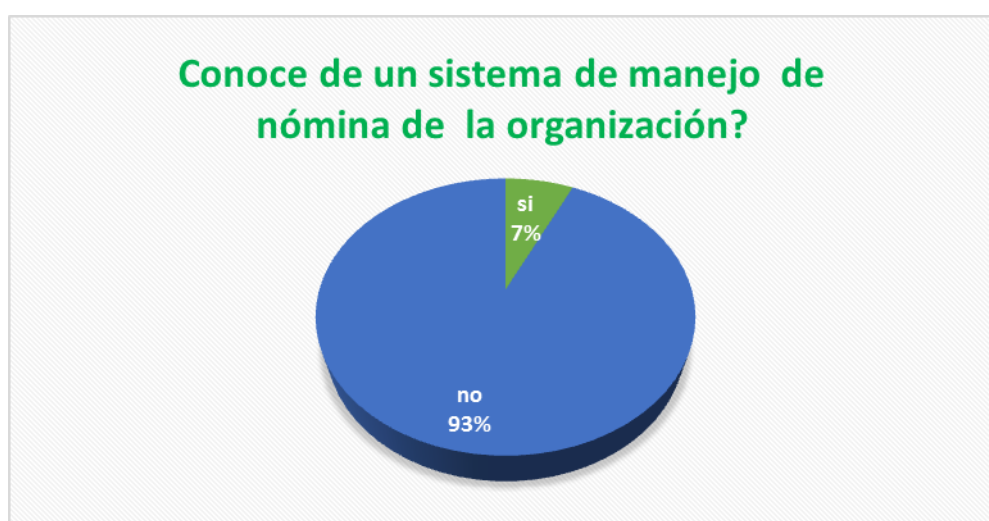
Tabla 12 Pregunta 5

Pregunta # 5 Conoce de un sistema de manejo de nómina de la organización?		
Población	30	10%
Si	2	7%
No	28	93%

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Gráfico 5 Pregunta 5



Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Análisis

Una vez establecido la pregunta se tiene como resultado que el 93% no especifican de un manejo de sistema de nómina, el cual es influyente en la parte administrativa de la organización y a la vez determinar los controles de ingreso y salida de los diversos empleados.

Tabla 13 Pregunta 6

Pregunta # 6 Sabe cómo implementar una adecuada operación en las actividades?		
Población	30	100%
Si	6	20%
No	24	80%

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Gráfico 6 Pregunta 6



Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Análisis

Con la culminada pregunta se presenta como resultado que un 80% parte de un desconocimiento de una adecuada operación de actividades, por la causa que la asociación no pretende de una claridad de funciones en cada una de las áreas causándoles dificultades el desarrollo de labores y a su vez originando un cuello de botella.

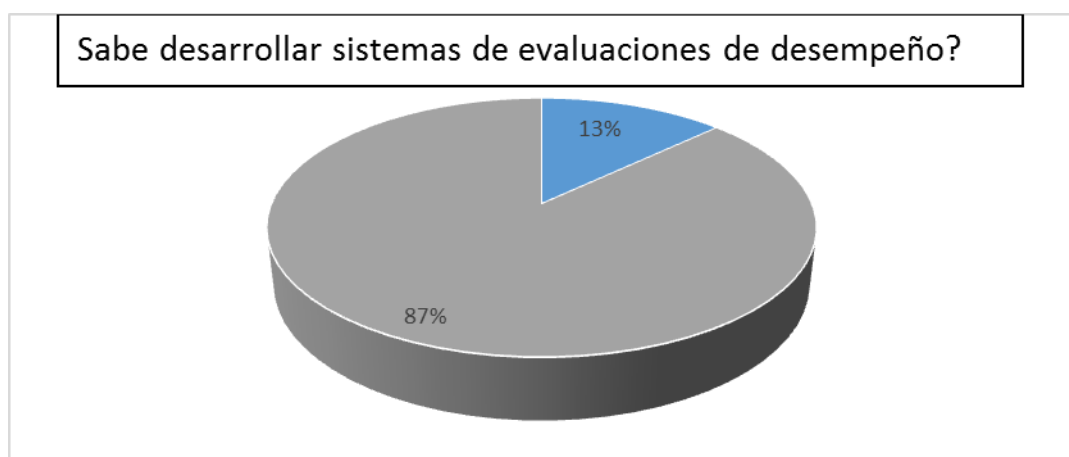
Tabla 14 Pregunta 7

Pregunta # 7 Sabe desarrollar sistemas de evaluaciones de desempeño?		
Población	30	100%
Si	4	13%
No	26	87

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Gráfico 7 Pregunta



Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Análisis

Con la presente pregunta se tiene como resultado que un 87% no percibe de un formato para introducir la evaluación a los diferentes empleados, tal cual dentro de una entidad es la parte fundamental para reflejar el rendimiento de cada uno en sus labores cotidianos, de esa manera pierde credibilidad la empresa por lograr un mejor desempeño de funciones en cada uno de los miembros de la organización.

Tabla 15 Pregunta 8

Pregunta # 8 Cuenta con un personal óptimo en las funciones que realiza?		
Población	30	100%
Si	6	20%
No	24	80%

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Gráfico 8 Pregunta 8



Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Análisis

Se puntualiza con la pregunta intervenida, que un 80% no prenda la empresa de un personal óptimo en el desarrollo de las actividades laborales, el cual les perjudica en el rendimiento de cada uno de los departamentos, a esto se debe que no presiden de una actualización de funciones o una falta de capacitación en desarrollo de las actividades encomendadas.

Tabla 16 Pregunta 9

Pregunta # 9 Cree usted contar con todas las herramientas profesionales para realizar sus funciones?		
Población	30	100%
Si	7	23%
No	23	77%

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Gráfico 9 Pregunta 9



Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Análisis

Con la considera pregunta se preside como respuesta que el 77% no cree que cuenta con las herramientas necesarias para el desenvolvimiento en cada una de las funciones que les otorga durante sus horas de trabajo, implicado por la falta del manejo o la gestión de talento humano quien no reporta las implementaciones que debería tener cada departamento.

Tabla 17 Pregunta 10

Pregunta #10 Le gustaría a usted conocer acerca de la utilidad de un manual de funciones?		
Población	30	100%
Si	26	87%
No	4	13%

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Gráfico 10 Pregunta 10



Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Realizado Por: Ricardo Chipantaxi

Análisis

Con la mencionada pregunta se determina como resultado que el 87% preside la interrogación de cuan beneficiaria será el manual de funciones en la empresa, por los motivos que no cuenta con un despliegue de funciones para cada funcionario siendo una herramienta esencial en la parte laboral.

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA COOPERATIVA 29 DE JUNIO.

LA FILOSOFÍA CORPORATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN “COOPERATIVA 29 DE JUNIO”

Misión:

Es el motivo, propósito, fin razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define. (Israel, 2013)

- 1) Lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa.
- 2) Lo que pretende hacer y el para quien lo va a hacer.

Misión de la empresa:

Establecer una fuente de guía de turismo sea para extranjeros como nacionales mediante una gestión integral y solidaria, promoviendo con una infraestructura adecuada la que represente el margen corporativo con el personal profesional calificado y orientada al servicio de atención humana.

Visión:

Implica la proyección y la visualización clara que indica hacia donde se dirige la empresa a largo y en que se deberá convertir la empresa, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes. (Israel, 2013)

Visión de la empresa:

Constituirse en el mejor centro turístico a nivel nacional e internacional con la más alta calidad de atención humana por medio del desarrollo de la tecnología y el respeto al medio ambiente.

Objetivos

General:

- Tener un personal capacitado, contando con los mejores recursos necesarios para una producción de calidad y una adecuada atención al talento humano.

Específicos:

- Optimizar los recursos con el fin de obtener una alta calidad productiva.
- Tener un buen margen de servicio a los diversos clientes con el fin de ofrecer guías en el centro turístico.

Políticas

Humanas:

- Los empleados deben contar con un lugar de trabajo seguro y un buen trato.
- Los empleados serán respetados tanto personalmente como en su horario de trabajo.

Equipo:

- Respeto mutuo para lograr un buen ambiente laboral.
- Interactuar entre los empleados con eventos sociales y programas dentro de la empresa.
- Buenas relaciones entre los trabajadores.

Valores Institucionales

Son pautas de comportamiento y fundamentos en valores éticos y principios por los que se regirán los miembros de la asociación impuestas por la organización.

- **Honestidad:** Es la mejor utilización de recursos y transparencia en las actividades desempeñadas con el fin de garantizar la entrega oportuna del centro turístico

- **Respeto:** Es el trato adecuado que induce a la cordialidad, armonía, aceptación e inclusión en las relaciones interpersonales entre los servidores de la asociación
- **Vocación de Servicio:** Es la capacidad de atender con calidad y calidez al cliente, generando un sentimiento de empatía y pertenencia con la actividad del servicio turístico.
- **Responsabilidad:** Es un compromiso de gestión que incluye el comportamiento ético y obligatorio de cumplimiento hacia todos los grupos e intereses.
- **Compromiso:** Se trata de cumplir con los acuerdos acordados de diferente índole.

Análisis FODA

Tabla 18 Análisis FODA

Fortalezas • Trabajo en equipo • Administrar páginas Web para ser reconocidos a nuestros clientes. • Mejoramiento de infraestructura. • Recursos económicos. • Fidelidad a los clientes.	Debilidades • Convenios verbales. • Personal con funciones desorganizadas. • Cadena de mando sin definir responsables. • Funciones sin asociar a los procesos internos de la empresa. • Una comunicación deficiente en el desarrollo de las actividades.
Oportunidades • Implementación de tecnología. • Apertura a nuevos clientes mediante una página web. • Implementación de nuevas alianzas con otras asociaciones. • Mejor posicionamiento en el mercado. • La reducción de la deficiencia en el desarrollo de actividades por la implementación del manual de funciones.	Amenazas • Cambios climáticos (lluvia) • Incremento de impuestos. • Alta competencia. • Inestabilidad economía. • Nuevas reformas del estado.

Estrategias

Promoción:

En los días que se realizan los rituales del Inti Raime en el templo del centro turístico promocionar por vallas publicitarias, catálogos y hojas volantes.

En las fechas sagradas del Inti Raime dar promociones por medio de: obsequios y precios de fácil acceso.

Plaza:

Se cuenta con un lugar de fácil acceso, en el sector de San Antonio de Pichincha en la Av. 13 Junio y Puara, mostrando una amplia calidad de atención humana.

Producción:

Realizar un seguimiento de la producción de cada trabajador y así mantener un excelente margen corporativo.

Mantener un orden de acuerdo al desarrollo de las diversas actividades, para presentar una buena imagen a los clientes.

Organigrama Estructural**Figura 4 Organigrama Estructural**

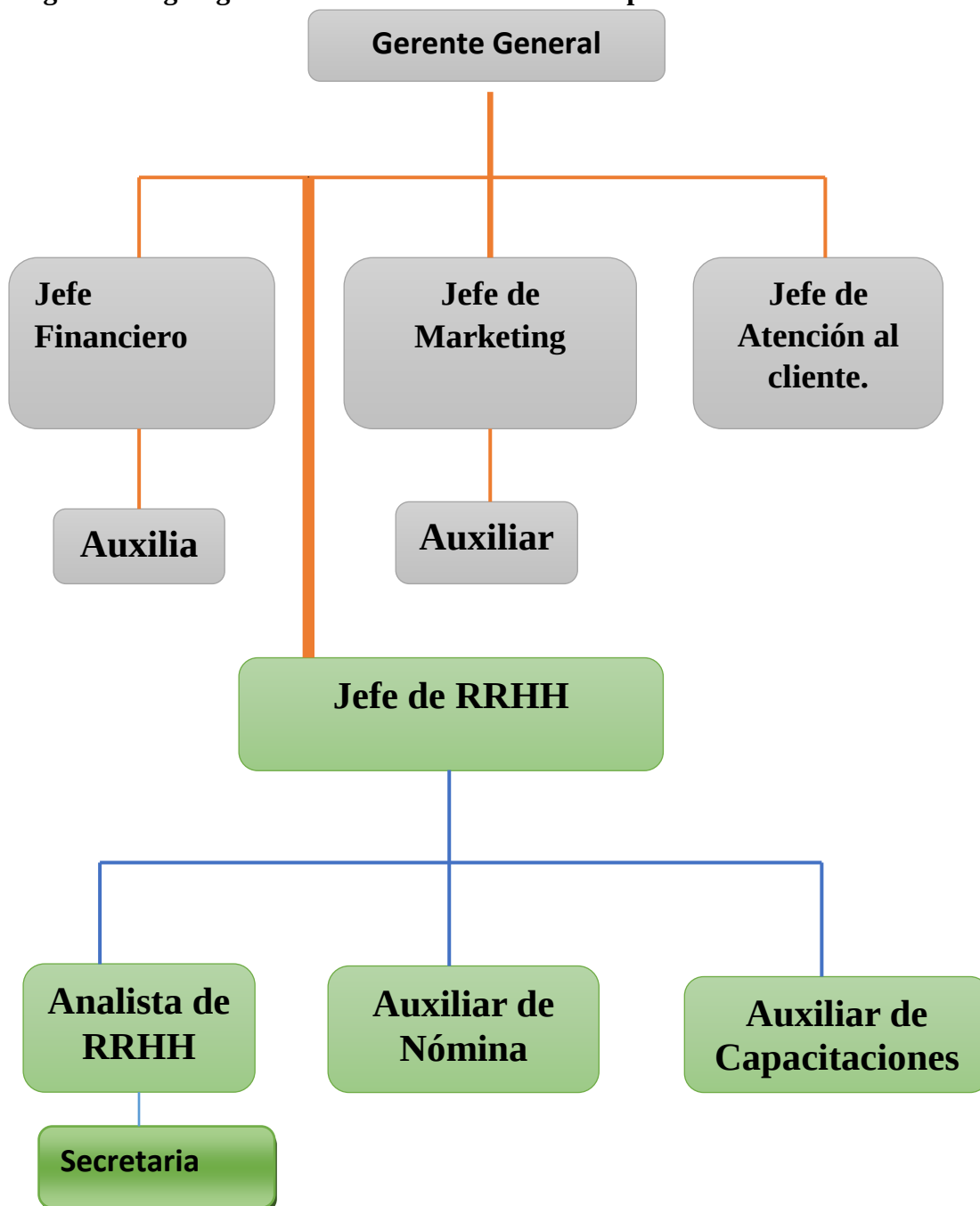
Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

Organigrama estructural actual de la empresa

"Cooperativa 29 de Junio"

Figura 5 Organigrama estructural actual de la empresa



Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

PERFIL DE PUESTOS

Tabla 19 Perfil de Puestos

Cargo	Gerente General
Área	Gerencia
Jefe Inmediato	Gerente
Objetivo	Establecer un excelente liderazgo del cual le permita fortalecer una adecuada planificación y organización en el desarrollo de las diversas actividades que elaboran los empleados, de igual forma de mejorar las decisiones de cada uno de los departamentos que perviven obtener un buen clima laboral en empresa cooperativa 29 de junio.
Supervisa A	Jefes de Departamentos

Educación	Título de tercer nivel en Administración pública
Formación	Dominación de una clara planificación de la filosofía corporativa de la empresa. Total conocimiento del sistema legal.
Competencias y Habilidades	Aplicación de liderazgo en la empresa. Determinar las decisiones pre adecuadas en la organización. Trabajo en equipo
Experiencia	Haber trabajado de 4 años en adelante en el cargo de gerencia.
Responsabilidad	El gerente general se determina la responsabilidad para el movimiento y la permanencia en el mercado que pretende llegar la empresa.

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

Tabla 20 Funciones del Gerente General

Gerente General	Funciones basado en las tareas y actividades
	1. Planificar el desarrollo de las actividades de la empresa. 2. Fijar las estrategias y los objetivos de la organización sea a largo y mediano plazo. 3. Diseñar las estructuras organizacionales acordes al funcionamiento de la empresa Cooperativa 29 de Junio. 4. Realizar los estudios correspondientes de la empresa en relación a los proyectos. 5. Organizar los diferentes manuales de funciones y tareas en los empleados. 6. Controlar la evaluación de las actividades de los subordinados y de toda la empresa. 7. Controlar el desempeño de los subordinados en las distintas áreas de la empresa. 8. Ejercer un liderazgo en el entorno de la empresa, así como trabajar y velar por el logro de los objetivos de la organización. 9. Designar roles dentro de la organización, teniendo en cuenta sus capacidades, habilidades, destrezas y el conocimiento. 10. Ejecutar decisiones correctas en las labores en la cual se dirija hacia donde prender llegar con los objetivos planteados por parte de la empresa. 11. Evaluar la diversa productividad de acorde a las ventas realiza la empresa, caso contrario establecer las medidas correctivas en la que no se estén alcanzando dichas metas.

12. Intervenir en las negociaciones que presentan de gran interés para la empresa ante los proveedores, clientes.
13. Establecer los cambios necesarios para lograr la innovación, crecimiento y mejoras de los productos que elabora la empresa.
14. Establecer una filosofía de trabajo que se convierta en un buen clima laboral en los departamentos.
15. Constituir la responsabilidad en los empleados con la empresa, por respetar los derechos humanos y contribuir con el desarrollo del turismo.
16. Predeterminar las óptimas gestiones y trámites necesarios para la formalización de la empresa en los diferentes entornos.
17. Representar judicial y legalmente que le contemple a la empresa en los casos perjudiciales que le confiera la Cooperativa 29 de Junio.
18. Informar a la junta las acciones de gran relevancia para la institución, del cual ayude al crecimiento empresarial.
19. Aprobar el cuadro de perfiles de la empresa elaborado por la gerencia de administración de Recursos Humanos.
20. Aprobar la documentación de normativas de la empresa con los diferentes organismos de los departamentos.
21. Realizar los respectivos estudios de convenios de la empresa con otras instituciones para beneficios propios de la organización.

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

Tabla 21 Perfil de la Secretaria

Cargo	Secretaria
Área	Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Analista de Recursos Humanos
Objetivo	Apoyar constantemente en todas las actividades propias del trabajo, tales como recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación a los respectivos destinatarios, el cual le permita llevar la agenda de actividades de la Gerencia General de una forma ética y profesional.
Supervisa A	No Aplica
Educación	Tener título de tecnóloga en Administración
Formación	Aplicación de información actualizada Manejo de archivos informativos Conocimiento total de agendas de actividades de la empresa.
Competencias y Habilidades	Apoyo en la actualización de información para los departamentos. Verificación de documentación en su respectivo orden.
Experiencia	Tener la experiencia de un 1año en el presente cargo.
Responsabilidad	La secretaria se percibe de la responsabilidad de actualizar los sistemas de información y los debidos archivos en correcta secuencia los documentos.

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

Tabla 22 Funciones de la Secretaria

Secretaria del Gerente General	Funciones basado en las tareas y actividades
1. Revisar y verificar la documentación de la empresa para la aprobación de la gerencia. 2. Redactar los documentos que le asigne el jefe de Reúso Humanos. 3. Efectuar el seguimiento de la documentación emitida por la gerencia. 4. Mantener actualizado el archivo para supuesta entre de información a los empleados. 5. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones de más alto nivel. 6. Preparar la agenda de actividades del Analista, estableciendo las coordinaciones necesarias para su conocimiento y cumplimiento. 7. Cuidar la adecuada presentación de la oficina de la gerencia general, como por sus propios ambientes. 7. Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como cumplir otras funciones afines al cargo que le sean encargadas por jefe inmediatos. 8. Mantener en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requieran.	

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

Tabla 23 Perfil del Contador

Cargo	Contador
Área	Financiero
Jefe Inmediato	Gerente
Objetivo	Formar integralmente un equipo de profesional ético, con la capacidad para generar información financiera y administrativa por medio de un sustente como el valor agregado a la toma de decisiones y empíricamente con la actitud emprendedora, visionaria y generadora hacia el cambio en el ámbito laboral, con sentido analítico, comprometido en la relevancia del cambio en el servicio al cliente y a la organización.
Supervisa A	Auxiliar Contable

Educación	Obtener título de tercer nivel en Auditoría
Formación	Ejecución de sistemas contables Manejó de cuentas financieras Aplicación de transferencias bancarias.
Competencias y Habilidades	Análisis financieros de las empresas Análisis de cuentas Capacidad numérica
Experiencia	Tener la experiencia de 3 años en el manejo de la contabilidad de las empresas.
Responsabilidad	Mantiene la responsabilidad a presentar los estados financieros de las organizaciones.

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

Tabla 24 Funciones del Contador

Contador	Funciones basados en las tareas y actividades.
	1. Administrar de forma adecuada los recursos financieros de la empresa para no tener controversias en la parte administrativa. 2. Llevar actualizado el libro mayor de las diferentes cuentas que ingresan en relación a las ventas proporcionadas. 3. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la Cooperativa y contar con el mayor control en los registros contables. 4. Presentar las declaraciones tributarias a su debido tiempo establecido. 5. Registrar los estados financieros con sus correspondientes notas que establece la empresa con las propias normas vigentes. 6. Percibir de un asesoramiento a la gerencia y a la junta directiva de la Cooperativa en asuntos financieros. 7. Presentar los informes contables que requieran la junta y el gerente. 8. Codificar las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos. 9. Llevar los estados financieros y balances de ganancias y pérdidas de la Cooperativa 29 de Junio. 10. Revisar cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros. 11. Realizar proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables. 12. Desarrollar sistemas contables necesarios para la institución.

13. Desarrollar comprobantes de ingresos y egresos contables de la institución.
14. Verificar los movimientos y registros contables de la empresa.
15. Comprobar los códigos de las cuentas bancarias, que transfieren diferente entidad.
16. Llevar una cuenta bancaria de la empresa con las diversas transacciones que realiza por alcanzar diversos créditos.
17. Realizar transferencias bancarias.
18. Verificar las normas Nifes de la institución
19. Verificar los registros de pagos con el SRI
20. Cumplir con los requerimientos de información para la toma de decisiones por parte de la gerencia.
21. Cumplir con las obligaciones fiscales de la institución.
22. Legalizar los estados financieros de la empresa

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

Tabla 25 Perfil del Auxiliar Contable

Cargo	Auxiliar Contable
Área	Financiero
Jefe Inmediato	Contador
Objetivo	Apoyar constantemente al departamento de Administración y Finanzas en lo relativo a la confección de los estados financieros en previo a los proyectos de la institución que pretenda derivar por una alta fuente de financiamiento propias de su competencia, como auxiliar contable se determina llevar los registros contables de las operaciones previamente actualizadas tales como, análisis de cuentas, conciliaciones bancarias, preparación de impuestos y planilla el cual le permita ejercer en la vida laboral en medio de sus propias funciones.
Supervisa A	No Aplica

Educación	Cursar los estudios superiores hasta el sexto nivel en el área contable.
Formación	Aplicación de KARDEX Conocimiento de impuestos Aplicación de devoluciones
Competencias y Habilidades	Apoyo en las cuentas de ingreso y egreso. Capacidad de actualizar documentos legales.
Experiencia	Haber trabajado un 1 año en el área como asistente contable.
Responsabilidad	Percibe de la responsabilidad de registrar las cuentas.

Funciones del Auxiliar Contable

Auxiliar Contable	Funciones basados en las tareas y actividades.
	1. Realizar los respectivos asientos contables de los documentos. 2. Realizar la facturación de las respectivas ventas de la empresa. 3. Elaborar devoluciones de acuerdo a los estados materiales. 4. Desarrollar depreciaciones, manteniendo la norma establecida por la empresa. 5. Desarrollar formatos KARDEX con los respectivos métodos. 6. Verificar planillas de retención de impuestos. 7. Preparar la información de declaraciones al SRI. 8. Revisar y comparar la lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. 9. Registrar los asientos de ingresos y egresos correspondientes de la empresa. 10. Actualizar la información contable en un microcomputador. 11. Reportar las cuentas de ingreso y egreso que percibe la organización. 12. Intervenir en la elaboración de inventarios de materiales de la empresa. 13. Actualizar las normas de préstamos acogidos por los empleados que proporciona la empresa. 14. Archivar documentos contables para uso y control interno. 15. Atender las diversas llamadas por obtener supuesta información de la empresa. 16. Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera. 17. Hacer ajustes de amortizaciones, depreciaciones y otros.

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

Tabla 26 Perfil Jefe de Marketing

Cargo	Jefe de Marketing
Área	Marketing
Jefe Inmediato	Gerente
Objetivo	Mantener la presencia de la empresa en el mercado con una efectiva fidelidad a los clientes los cuales representa al crecimiento de la institución, mediante la firme labor de mercadotécnica, orientada a desarrollar nuevos negocios tanto a nivel nacional como internacional.
Supervisa A	Auxiliar de Marketing

Educación	Título de tercer nivel de Marketing
Formación	Amplio conocimiento de líneas publicitarias Aplicación de targets
Competencias y Habilidades	Análisis de resultados Razonamiento lógico
Experiencia	Tener los conocimientos necesarios en el área de 2 años de labores
Responsabilidad	El jefe de Marketing percibe una responsabilidad de establecer fuentes publicitarias con la finalidad de mejorar los ingresos.

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

Tabla 27 Funciones Jefe de Marketing

Jefe de Marketing	Funciones basados en las tareas y las actividades.
	1. Definir un plan estratégico que conlleve al cumplimiento de los objetivos de la empresa que se plantea. 2. Identificar líneas publicitarias que fortalezcan el crecimiento de la organización en todas formas de ventas. 3. Realizar vías publicitarias por la búsqueda de nuevos clientes para la empresa Cooperativa 29 de Junio. 4. Potencializar los mejores catálogos que sean de gran atracción para los clientes. 5. Ejecutar servicios publicitarios de rentabilidad para los clientes como para la empresa. 6. Analizar los diferentes servicios que presenta a los clientes por no tener ninguna controversia con la institución. 7. Identificar las tendencias de mercadeo, por lograr ser más acogido el producto que ofrece la empresa. 8. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de la competencia, de tal manera que se pueda proyectar la organización a diferente mercado. 9. Establecer un ambiente dinámico y flexible que responda de fácil acogida para los clientes. 10. Elaborar seguimientos en la comercialización de los diversos productos que adquiera la empresa.

11. Desarrollar páginas web que permitan obtener mayor información para los clientes que pretende lograr la empresa.
12. Identificar óptimas estrategias para posibles sustentos de servicios que presenta la empresa a los clientes.
13. Actualizar los diversos servicios que otorga la empresa en cada venta que realiza.
14. Definir nuevos mecanismos de comercialización en las artes que preside la empresa.

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

Tabla 28 Perfil del Auxiliar de Marketing

Cargo	Auxiliar de Marketing
Área	Marketing
Jefe Inmediato	Jefe de Marketing
Objetivo	Elevar el margen corporativo de la organización, el cual es de gran relevancia para mantenerse en el mercado a través de los medios de atracción al turismo la que se estima promocionar sus productos o servicios el cual permita incrementar las ventas y generar mayores ingresos para la empresa cooperativa 29 de junio.
Supervisa A	No Aplica

Educación	Tecnólogo en la carrera de Marketing.
Formación	Pleno conocimiento de tarifas publicitarias. Ejecución eventos publicitarios.
Competencias y Habilidades	Capacidad de actualización de información. Apoyo en los eventos de promoción
Experiencia	Tener la experiencia de 1 años en relación al cargo que se establece.
Responsabilidad	Se mantiene la responsabilidad de organizar los eventos publicitarios que realiza la empresa.

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

Tabla 29 Funciones del Auxiliar Marketing

Auxiliar de Marketing	Funciones basados en las tareas y actividades
1. Realizar los eventos publicitarios y mercadeo por obtener mejor acogida en la organización. 2. Coordinar conjuntamente con el jefe inmediato, los recursos asignados al área. 3. Organizar eventos de promoción en los días llamados carga. 4. Elaborar tarifas publicitarias. 5. Actualizar la información de los eventos publicitarios como el Inti Raime. 6. Transcribir la información publicitaria, operando a un microcomputador. 7. Cumplir con las normativas y procedimientos publicitarios que pretende realizar la Cooperativa 29 de Junio. 8. Mantener el orden en el equipo y sitio de trabajo, por mejorar el clima laboral. 9. Elaborar informes de las actividades a realizar en los eventos publicitarios. 10. Puntualizar claros análisis de la competencia que presente la empresa en el entorno. 11. Apoyar en las líneas publicitarias para lograr mayor atracción en los turistas hacia la empresa.	

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por. Ricardo Chipantaxi

Tabla 30 Perfil del Jefe de Servicio al Cliente

Cargo	Jefe de Servicio al Cliente
Área	Atención al Cliente
Jefe Inmediato	Gerente
Objetivo	Controlar y dar seguimiento a todos las gestiones del servicio, productividad y calidad atados al desempeño del equipo, implementar estrategias o planes de mejora continúa con el fin de garantizar un desempeño óptimo tanto operativo como de calidad del servicio en el departamento.
Supervisa A	No Aplica

Educación	Título de Ingeniería comercial.
Formación	Conocimiento del servicio a los clientes Aplicación de base datos de seguimiento de los clientes.
Competencias y Habilidades	Capacidad de manejo de páginas web Análisis de inventarios a los respectivos servicios de atención al cliente.
Experiencia	Se centra la experiencia de 2 años de haber trabajado en la respectiva área.
Responsabilidad	Corre la responsabilidad de dar una buena imagen de servicio a los clientes, que a diario visitan nuestro lugar turístico.

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

Tabla 31 Funciones del Jefe Servicio al Cliente

Jefe de Atención al Cliente	Funciones basados en las tareas y actividades:
	1. Coordinar los requerimientos de los clientes en los diversos servicios que presenta la empresa. 2. Establecer el cumplimiento de políticas y procesos en el área. 3. Supervisar el área de reclamos precedido por los diferentes clientes y dar solución inmediata a la situación presentada. 4. Analizar los reclamos reportados vía sistema y preparar reportes de gestión. 5. Implementar sistemas de servicios en la satisfacción de los clientes. 6. Coordinar con las diferentes áreas involucradas en los posibles servicios que manejan para los clientes. 7. Llevar el control de los gastos extras en los procesos, para luego realizar la conciliación con los clientes. 8. Actualizar la base de datos de los clientes que adquieren los servicios de la Cooperativa 29 de Junio. 9. Ejecutar el diseño de las políticas a los cuales los clientes deben acogerse impuesto por la empresa. 10. Planificar los procesos de control de calidad en los servicios que predetermina la empresa.

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

Tabla 32 Perfil del Jefe de Recursos Humanos

Cargo	Jefe de Recursos Humano
Área	Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Gerente
Objetivo	Velar por las mejores gestiones de herramientas pre adecuadas en beneficios propios de la organización, en la que le permita elevar la imagen corporativa y la vez trascender en el mercado internacional con un personal previamente capacitado.
Supervisa A	Auxiliar de Nómina

Educación	Ingeniero en administración de empresas.
Formación	Capacidad de enfrentar sistemas legales. Ejecución de perfiles de cargos.
Competencias y Habilidades	Análisis de evaluaciones. Legalización de contratos.
Experiencia	Haber trabajado durante 3 años en el área específica.
Responsabilidad	Se considera la responsabilidad en establecer un buen clima laboral dentro de la empresa conjuntamente con los altos funcionarios.

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado por: Ricardo Chipantaxi

Tabla 33 Funciones del Jefe de Recursos Humanos

Jefe de Recursos Humanos	Funciones basados en las tareas y actividades.
	1. Controlar el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal. 2. Coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación. 3. Verificar los procesos de perfiles de puesto en cada área. 4. Supervisar los procesos de liquidaciones con los diferentes empleados que presidan obtener ciertos beneficios. 5. Revisar los registros de nómina a fin de garantizar el cumplimiento del desarrollo de las actividades diarias. 6. Controlar los reglamentos de seguridad y que se cumplan como lo establece la empresa. 7. Tramitar los diferentes documentos ante los Seguros Sociales, Ministerio del Trabajo y otras con relación a la empresa. 8. Mantener actualizado el departamento de recursos humanos con las nuevas gestiones para el óptimo desarrollo de las actividades en los empleados. 9. Elaborar y mantener actualizado el manual de descripción de cargos. 10. Controlar la ejecución del plan de capacitación en el personal con fin de garantizar el rendimiento en sus funciones. 11. Conceder un asesoramiento a lo referente a la actualización del marco legal de

la empresa.

12. Asesora los diferentes planes de capacitación en los departamentos en la mejora del rendimiento de las actividades.

14. Coordinar con el departamento financiero en relación al presupuesto de posibles contrataciones de personal.

15. Controlar los trámites procesados del analista por no contraer alguna controversia en la parte administrativa.

16. Realizar los respectivos reubicación del personal de acuerdo al conocimiento y perfil que lo determine el puesto.

17. Realizar trámites correspondientes de acuerdo a las normas establecidas por la empresa.

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

Tabla 34 Perfil del Analista de Recursos Humanos

Cargo	Analista de Recursos Humanos
Área	Recursos Humanos- Personal
Jefe Inmediato	Jefe de Recursos Humanos
Objetivo	Desarrollar la ejecución de programas de evaluaciones pertinentes en la que identifique una relevancia del rendimiento de cada uno de los trabajadores en sus diferentes funciones, en la que facilite la reubicación de los empleados en los diversos puestos acorde al conocimiento del puesto.
Supervisa A	Secretaria

Educación	Haber obtenido el título de tercer nivel en área de administración.
Formación	Análisis de contracciones Evaluaciones de desempeño de los empleados Ejecución de pago de nómina
Competencias y Habilidades	Capacitaciones a los empleados Inducción a los nuevos empleados
Experiencia	Tener labores de experiencia de 3 años en la correspondiente área.
Responsabilidad	Preside de una gran responsabilidad de gestionar las mejores herramientas para el desarrollo de las actividades diarias.

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

Tabla 35 Funciones del Analista de Recursos Humanos

Analista de Recursos Humanos	Funciones basados en las tareas y actividades.
1. Efectuar los cálculos correspondientes a la liquidación de la nómina del personal de la empresa. 3. Realizar los correspondientes perfiles de los cargos en la empresa cooperativa 29 de junio. 4. Realizar los procesos de reclutamiento que requiera la empresa. 5. Realizar los formatos de evaluaciones para los respectivos postulantes al cargo. 6. Realizar los respectivos procesos de inducción al candidato más idóneo seleccionado. 7. Efectuar las diferentes coordinaciones del personal seleccionado para la respectiva capacitación. 8. Llevar el correspondiente registro de intercambio de jornada del personal. 9. Realizar los trámites oportunos, por motivos de permisos y descansos médicos de los trabajadores. 10. Efectuar los seguimientos de rendimiento de los trabajadores en sus derivados puestos. 11. Elaborar los eventos capacitación de acuerdo a las normativas de seguridad que plantea la empresa. 12. Realizar los seguimientos de prueba a los empleados que estén a disposición.	

13. Realizar los trámites de contratos del personal seleccionado como determina el MRL.
14. Efectuar los trámites de avisos de salida e ingreso del personal de la empresa.
15. Elaborar informes de los trabajos realizados por parte de los miembros de la organización.
16. Realizar los respectivos procesos de selección del personal para la empresa.
17. Analizar las políticas correspondientes para el mejoramiento de los diferentes subsistemas de la organización.

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

Tabla 36 Perfil del Auxiliar de Nómina

Cargo	Auxiliar de Nómina
Área	Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Jefe de Recursos Humanos
Objetivo	Apoyar constantemente a la dirección de Recursos Humanos y capacitación en la consecución de los objetivos institucionales a través de un constante compromiso y responsabilidad en la realización de todas las tareas asignadas.
Supervisa A	No Aplica

Educación	Estar cursando el último semestre de la carrera de administración de empresas.
Formación	Ingreso de base de datos de la nómina Ejecución de órdenes de pago Análisis de selección de personal
Competencia y Habilidades	Aplicación de pruebas a los respectivos postulantes. Actualización del registro de nómina
Experiencia	Contar con la experiencia de 1 año en el área que se establece.
Responsabilidad	Se conserva la responsabilidad de actualizar la información ingresada de igual manera el registro de nómina.

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

Tabla 37 Funciones del Auxiliar de Nómina

Auxiliar de Nómina	Funciones basados en las tareas y actividades
1. Registrar la base de datos de los respectivos empleados en la empresa. 2. Emitir los cheques de nómina del personal y registrar los datos en el microcomputador. 3. Realizar el desglose de la nómina del personal por cargos en sus respectivas áreas. 4. Archivar la documentación con los debidos registros procesados. 5. Verificar los datos de los empleados que sean de plena con fidelidad. 6. Realizar las pruebas a los posibles postulantes que desean ingresar a la empresa. 7. Verificar los resultados de las pruebas de los candidatos para una previa selección. 8. Coordinar con el analista para los posibles seminarios que otorgue la empresa a los empleados. 9. Elaborar oficios de acuerdo a lo requerido el jefe superior. 10. Registrar los horarios de atraso de los empleados por realizar sus respectivos avisos. 11. Elabora órdenes de pago. 12. Calcular las horas extras con sus respectivos bonos en caso si lo tuvieran los	

empleados.

13. Llevar los registros y control de los montos pagados al personal por diferentes conceptos.

14. Apoyar en los trámites correspondientes que le compete a su área.

15. Proceder a los empleados a que asiente las firmas correspondientes en sus respectivos roles.

16. Preparar la sala de capacitaciones en la que socializa temas específicos que establece la empresa.

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

Tabla 38 Perfil del Auxiliar de Capacitación

Cargo	Auxiliar de Capacitación
Área	Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Analista de Recursos Humanos
Objetivo	Inducir programas de capacitaciones orientadas al desarrollo de las diferentes actividades que promueva el aprendizaje y el conocimiento y habilidades en los empleados, con la finalidad de impulsar la excelencia en el entorno empresarial determinando el intercambio y difusión de conocimientos entre los colaboradores de la empresa Cooperativa 29 de Junio.
Supervisa A	No Aplica

Educación	Cursando los estudios superiores en la carrera de administración.
Formación	Ejecución de programas de capacitación Aplicación de formatos de evaluaciones después procedido la capacitación.
Competencias y Habilidades	Apoyo en la evaluación de desempeño Actualización de registros de capacitación.
Experiencia	Contar con los labores de conocimiento de 1 año en el explícito puesto
Responsabilidad	Cuenta con la responsabilidad de conllevar los registros actualizados de las diferentes capacitaciones de los empleados.

Tabla 39 Funciones del Auxiliar de Capacitación

Auxiliar de Capacitación	Funciones basadas en las tareas y actividades
1. Apoyar en el desarrollo e implementación de programas de capacitación para el respectivo desenvolvimiento en las actividades asignadas en los empleados. 2. Desarrollar la ejecución de los sistemas de evaluación orientados a la mejora del desempeño individual y organizacional. 3. Ejecutar de forma relativa la planificación de las capacitaciones acorde a los cargos de la empresa. 4. Coordinar la ejecución de los programas formativos, capacitaciones de actualización y aquellos requeridos por los empleados. 5. Coordinar con los clientes internos en el cumplimiento de la programa de capacitación realizando un seguimiento constante con las áreas involucradas. 6. Elaborar los reportes de cursos de capacitación junto con el analista de recursos humanos. 7. Mantener actualizado los temas específicos que se socializara con los empleados. 8. Definir los días indicados para proceder las capacitaciones en las falencias que presenten los empleados.	

Fuente: Cooperativa 29 de Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

5.07 Taller

Se socializara el manual de funciones de forma más correcta conjuntamente con los empleados y los alto mando de la organización, en cual se implantará los nuevos mecanismos de desarrollo de las actividades de los trabajadores de la mismo lograr funcionamiento de los departamento con un apropiado plan de funciones.

5.07.01 Reglas de oro

Se establecerá una de las reglas importantes, el no uso del celular insertándose una distracción en la persona y procediéndose a un desconocimiento de la información durante el transcurso de la exposición.

5.07.03 Objetivo

Con la realización del manual de funciones que se espera lograr tener gran relevancia en la institución, el cual les permita mejorar el desarrollo de las actividades diarias y a la vez partiendo de una comunicación efectiva y la cadena de mando con los diferentes departamentos en la que proporcione el funcionamiento oportuno en cada uno de los empleados.

Mensaje

La guía de funciones se determina ente fundamental para el desarrollo de las derivadas actividades en las organizaciones sea medianas como grandes empresas.

Importancia

Con una adecuada especificación y socialización del manual de funciones ayudará a mejorar el rendimiento en los empleados en cada una de sus labores encomendados y que determinara la mejor toma de decisiones de las mismas.

5.07.04 Exposición de los temas

5.07.04.01 Concepto de un manual de funciones

Objetivo

Aclarecer la relevancia del manual en determinadas organizaciones que lo han llevado al éxito con sus actividades que realiza, de esa manera se pretende que en la cooperativa identifique de una forma oportuna las falencias las cuales lo está llevando a la inestabilidad laboral.

Mensaje

El manual es la razón del movimiento de las organizaciones.

Importancia

Es una herramienta fundamental para el desarrollo de las tareas en distinto ámbito funcional.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

5.07.05 Cadena de mando

Objetivo

Predeterminar la responsabilidad a las personas más idóneas en tomar las mejores decisiones para la institución precedida una comunicación efectiva entre los altos mando de la organización por evitar la controversia en parte administrativa.

Mensaje

No asignar personas inapropiadas para delegar las decisiones de la empresa o de sí misma.

Importancia

Es de suma relevancia para el movimiento de las diversas tareas que los empleados lo cumplen.



5.07.06 Filosofía corporativa

Objetivo

Es el conjunto de ciertos elementos que nos van a permitir la identificación de la empresa con lo que es y lo que quiere lograr, entre ellos es la misión, visión, valores y estrategias que con estos componentes ya derivados en la empresa se estima cumplir los objetivos sea corto plazo o largo plazo conjuntamente con los empleados.

Mensaje

El plan estratégico es la vista clara a donde pretende llegar o lograr como organización.

Importancia

La importancia de la filosofía corporativa para la institución es de satisfacer las necesidades de sus clientes el día de mañana y a su vez de como deberá evolucionar la configuración de negocios para que pueda crecer y prosperar.



5.07.07 Entorno empresarial

Objetivo

Son factores del entorno que impactan a las empresas y organizaciones de un sistema socio económico o particularmente de una industria o de un sector o de una región, se pretende cuantificar los menores riesgos partiendo de una planificación efectiva la cual conlleve a predecir de oportunidades para la organización.

Mensaje

Si la empresa no predetermina los factores riesgo puede existir la inestabilidad en determinado mercado.

Importancia

En determinadas circunstancias ciertos factores pueden ser de oportunidades, como la tecnología que significa el empleo de la ciencia y la técnica de la producción que genera nuevos productos, medios de sistema de información el cual se predetermina un factor estratégico clave para la empresa.



CAPÍTULO VI

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

6.01 Recursos

6.01.01 Recursos humanos

Se especifica con 30 socios en la organización los cuales cada funcionario cumple con sus derivadas actividades diarias.

Entre los altos mandos está el gerente general el cual lleva las respectivas decisiones de la empresa por el mejoramiento continuo, en el nivel medio se encuentran los respectivos jefes de cada departamento y como nivel bajo se encuentran los supervisores con los demás obreros.

6.01.02 Recursos Financieros

Dinero en efectivo:

1264

Préstamo en el banco

730,00

6.01.03 Recursos Materiales

Materiales de oficina

Resaltadores

Tintas

Borrador

Escritorio

6.01.04 Recursos Tecnológicos

Laptop

Monitor

Impresora

Teléfono

6.02 Presupuesto

Tabla 40 Presupuesto

No	Detalle	cantidad	Precio	Precio Unitario	Precio Total
1	Hojas de papel bond	200	0,03	6,00	6,00
2	Copias	200	0,30	60,00	60,00
3	Anillados	3	25	75,00	75,00
4	Internet	1	5 (h)	25,00	25,00
5	Infocus	1	05,00 + IVA	5,00	5,00
6	Cuaderno del logo	1	45,00	45,00	45,00
7	Computadora portátil	1	10,00	10,00	10,00
8	Cartuchos de impresora	10	13,00 + IVA	13,00	13,00
9	Seminario	8 (h)	45,00	360,00	360,00
10	Charlas	7 (h)	50,00	350,00	350,00
11	Alquiler de local	1	60,00	60,00	60,00
12	Sillas	35	05,00	175,00	175,00
13	Movilización	días	0,25	80,00	80,00
14	Préstamo Bancario	730.00 + IVA	730.00(3mes)	730,00	730,00
15				Subtotal	1.994
				12%	264,42
				Total	2.258,42

Fuete: Cooperativa 29 De Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

6.03 Cronograma de Gantt

Tabla 41 Cronograma de Gantt

MES	Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril			
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
FASE INICIAL																												
Revisión del formulario 001																												
Presentación del formulario 003																												
Redacción del capítulo # 1; Antecedentes, Justificación, Matriz T																												
Redacción del capítulo # 2: Mapeo de Involucrados, Matriz de Análisis de involucrados.																												
Ejecución del capítulo # 3: Árbol de Problemas y de Objetivos.																												
Interpretación del capítulo # 4: Matriz de análisis de alternativas.																												
Matriz de análisis de impacto de objetivos.																												
Diagramas de estrategias.																												
Matriz de marco lógico.																												
Capítulo # 5 Propuesta: Objetivo																												
Orientación para el estudio, metodología utilizada, encuestas																												
Manual de Funciones																												
Capítulo # 6: Recursos																												
Capítulo # 7: Conclusiones y Recomendaciones.																												

Fuete: Cooperativa 29 De Junio

Elaborado Por: Ricardo Chipantaxi

CAPÍTULO VII

7.01 Conclusiones

Se concluye que la cooperativa 29 de junio tiene una deficiente organización en las funciones de su personal debido a las múltiples actividades que cumplen sus trabajadores.

Se determina que en la organización no presiden de una cadena de mando en la cual especifique los responsables para determinar las mejores decisiones para la empresa y de sí mismo.

Se culmina que en la asociación los empleados presentan un bajo rendimiento en el desarrollo de las actividades laborales, por lo que no cuenta con las herramientas necesarias como una guía de funciones.

Con el desarrollo del manual de funciones los miembros de la organización han demostrado un gran interés en la ejecución de la guía de funciones, el cual les ayudara a mejorar las labores que se realizan a diario.

7.02 Recomendaciones

Se recomienda aplicar el manual de funciones propuesto en vista que aportara al logro de los objetivos propuestos en la cooperativa 29 de junio.

Se recomienda que la organización presida de las mejores gestiones de herramientas para el desarrollo de las respectivas funciones que realizan a diario los empleados, como la guía de funciones que facilitara un mejor trabajo en todo el ámbito laboral.

Se recomienda realizar una mejora continua al manual de funciones propuesto a fin de optimizar los procesos dentro de la cooperativa 29 de junio.

Se encomienda que los altos mando de la organización presidan de una planificación estratégica, el cual especifique los objetivos a los que pretender cumplir sea como corto y largo plazo.

Bibliografía

Gilveto. (05 de 12 de 2012). *definición del manual de funciones*. Recuperado el 2016 de 01 de 2016, de Metodo Esquina Nor-Oeste:

<https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definición-del-manual-de-funciones.pdf>

Emilia. (01 de 01 de 2014). *Significado de Organización*. Recuperado el 05 de 01 de 2016, de significados : <http://www.significados.com/organizacion/>

Félix. (25 de 02 de 2014). *Qué es la planificación estratégica corporativa*. Recuperado el 10 de 03 de 2016, de Gerencia y Negocio en HispanoAmérica:

http://www.degerencia.com/tema/planificacion_estrategica#articulos

hernandez. (18 de 05 de 1999). *Tipo de actividad y forma de organizar la actividad docente*. Recuperado el 10 de 02 de 2016, de EcuRed Conocimiento con todos y para todos : http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:4nyjV5KtKGYJ:www.ecured.cu/El_Seminario+&cd=2&hl=es&ct=clnk&gl=ec

Julio. (01 de 07 de 2008). *Definición de Planeación Estratégica*. Recuperado el 15 de 03 de 2016, de Planeación Estratégica : <http://planeacion-estrategica.blogspot.com/>

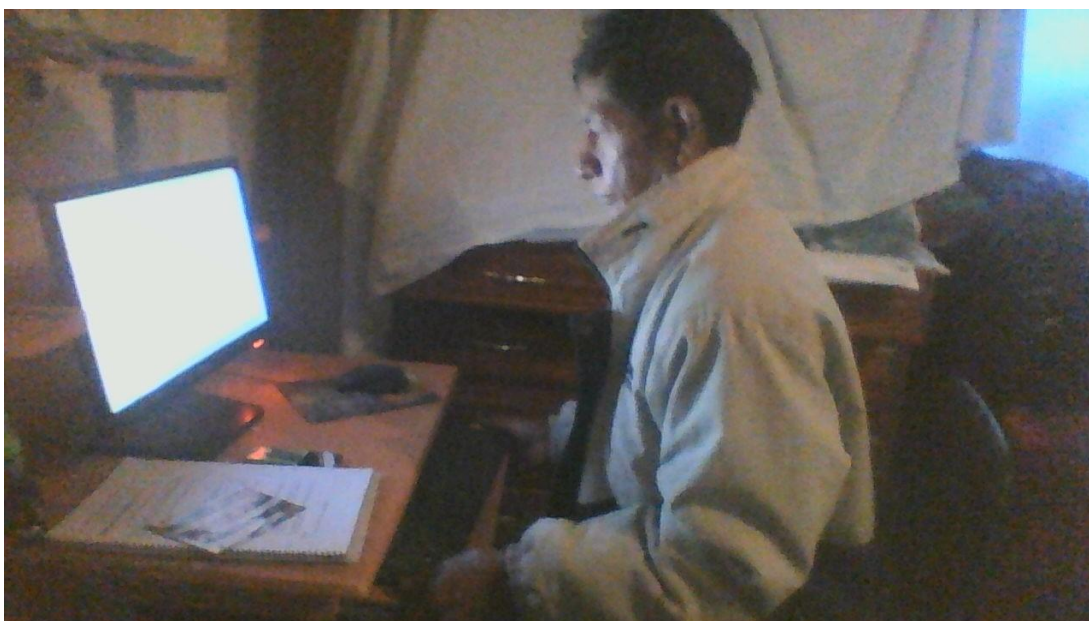
Monica. (01 de 08 de 2014). *como construir una filosofía empresarial*. Recuperado el 05 de 01 de 2016, de pymempresario: <http://www.pymempresario.com/2014/08/como-construir-una-filosofia-empresarial/>

Monica. (01 de 08 de 2014). *como-construir-una-filosofia-empresarial*. Recuperado el 05 de 01 de 2016, de pymempresario : <http://www.pymempresario.com/2014/08/como-construir-una-filosofia-empresarial/>

Ramiro. (14 de 06 de 2011). *Entorno Empresarial*. Recuperado el 20 de 03 de 2016, de EcuRed conocimiento con todos y prar todos :
http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:LLEXlsogAj4J:www.ecured.cu/Entorno_Empresarial+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=ec

Inec. (03 de 08 de 2012). *Garantizar el trabajo digno en todas sus formas*. Recuperado el 10 de 11 de 2015, de Plan Nacional Buen Vivir :
<http://www.buenvivir.gob.ec/objetivo-9.-garantizar-el-trabajo-digno-en-todas-sus-formas>

Anexos



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE
TALENTO HUMANO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL DESARROLLO DE LAS
ACTIVIDADES LABORALES EN LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA 29 DE JUNIO.
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 2015-2016