



Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial

Carrera:

Tecnología en Administración de Empresas

TRABAJO DE TITULACIÓN

Tema:

''Diseño de la Estructura Organizacional de la empresa Publire Ubicada en la Ciudad de Guayaquil''

Requisito previo para la obtención del título de Tecnólogo (a) en Administración

Autor (a)

Carlos Alfredo Cuzco Zambrano

Tutora

Ing. Lesly Johanna Benítez Pincay

Guayaquil- Ecuador

2022



Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial

Carrera

Tecnología en Administración de Empresas

TRABAJO DE TITULACION

Tema:

Diseño de la Estructura Organizacional de la Empresa Publire Ubicada en la Ciudad de Guayaquil

Requisito previo para la obtención del título de Tecnólogo en Administración

Autor

Carlos Alfredo Cuzco Zambrano

Tutor

Ing. Lesly Johanna Benítez Pincay

Guayaquil – Ecuador

2022

Declaración de Responsabilidad del Estudiante

Yo, Carlos Alfredo Cuzco Zambrano, declaro bajo juramento que el presente Trabajo de titulación, válido para optar por el título de Tecnólogo en Administración titulado: “Diseño de la Estructura Organizacional de la Empresa Publire. Ubicada en la Ciudad de Guayaquil”, es de mi autoría; que no he presentado en ninguna otra institución educativa para obtener algún título, grado o calificación profesional.

Reconozco que he consultado todas las fuentes bibliográficas que aquí detallo. De la misma manera, según lo que establece la Ley de Propiedad Intelectual, su reglamento y el Reglamento Interno del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, cedo los derechos de propiedad intelectual de este trabajo de investigación, al Instituto ya mencionado.

Autorizo la reproducción parcial o total de este trabajo con fines académicos por cualquier forma, medio o procedimiento, siempre y cuando se incluya la cita bibliográfica del documento.

.....

Carlos Alfredo Cuzco Zambrano

C.C.: 0929372936



Factura: 001-005-000020311



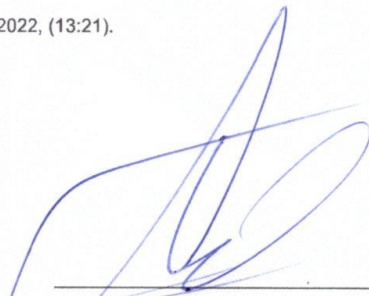
20220901001D00746


DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20220901001D00746

Ante mí, NOTARIO(A) CRISTIAN XAVIER QUIÑONEZ BASANTES de la NOTARÍA PRIMERA , comparece(n) CARLOS ALFREDO CUZCO ZAMBRANO portador(a) de CÉDULA 0929372936 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de PETICIONARIO(A); quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede , es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 20 DE JULIO DEL 2022, (13:21).



CARLOS ALFREDO CUZCO ZAMBRANO
CÉDULA: 0929372936






NOTARIO(A) CRISTIAN XAVIER QUIÑONEZ BASANTES
NOTARÍA PRIMERA DEL CANTÓN GUAYAQUIL


REPÚBLICA DEL ECUADOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
 IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN N.º **092937293-6**


 CIUDADANÍA: CUZCO ZAMBRANO CARLOS ALFREDO
 APELLIDOS Y NOMBRES: CUZCO ZAMBRANO CARLOS ALFREDO
 LUGAR DE NACIMIENTO: GUAYAS
 GUAYAQUIL BOLIVAR /SAGRARIO/
 FECHA DE NACIMIENTO: 1993-11-21
 NACIONALIDAD: ECUATORIANA
 SEXO: HOMBRE
 ESTADO CIVIL: SOLTERO

INSTRUCCIÓN: BACHILLERATO BACHILLER
 APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE: CUZCO CABRERA ALFREDO
 APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE: ZAMBRANO LOPEZ NARCISA
 LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: GUAYAQUIL 2018-07-25
 FECHA DE EXPIRACIÓN: 2028-07-25

E233312222
 001377106





DIRECTOR GENERAL
 FIRMA DEL CEDULADO




CERTIFICADO DE VOTACIÓN 17 ABRIL 2021

PROVINCIA: GUAYAS
 CIRCUNSCRIPCIÓN: 3
 CANTÓN: DURAN
 PARROQUIA: ELOY ALFARO /DURAN
 ZONA: 11
 JUNTA No. 0024 MASCULINO

N.º 99282411
 CC: 0929372936
 CUZCO ZAMBRANO CARLOS ALFREDO





DR. CRISTIAN QUINONEZ BASANTES
 REPÚBLICA DEL ECUADOR
 NOTARIO PÚBLICO
 GUAYAQUIL - ECUADOR

ESTE DOCUMENTO FUE VERIFICADO Y SUFRAGÓ EN LAS ELECCIONES GENERALES 2021



Certificación del Tutor del Trabajo de Titulación

Ing. Lesly Benítez Pincay, en calidad de Tutor del trabajo de titulación:

CERTIFICA

Que el trabajo de titulación válido para optar por el título de Tecnólogo en Administración, cuyo tema es: “Diseño de la Estructura Organizacional de la Empresa Publire Ubicada en la Ciudad de Guayaquil”, fue elaborado por el señor Carlos Alfredo Cuzco Zambrano, ha sido debidamente revisado y está en condiciones de ser entregado para que se siga lo dispuesto por el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, correspondiente a la sustentación y defensa del mismo, previo a la obtención de su título.

.....
Ing. Lesly Benítez Pincay

Tutor de Trabajo de Titulación

Dedicatoria

Este trabajo se lo dedico ante todo a Dios, luego a mis padres quienes siempre me guiaron por el camino del bien, inculcándome los valores y enseñándome que siempre tengo que luchar por lo que se quiere, que nunca es tarde para lograr lo que se propone uno ante todas las adversidades de la vida, se lo dedico a mis hermanos que a pesar de que no viven conmigo fueron mi razón de superación.

A mis suegros, y en especial a mi novia quien ha sido un pilar fundamental, con quien eh aprendido a darle sentido a mi vida y ser una persona muy feliz, brindándome su tiempo y sus enseñanzas para poder cumplir con este sueño tan anhelado.

Carlos Alfredo Cuzco Zambrano

Agradecimientos

Quiero agradecer a Dios por permitirme cumplir con este sueño que a pesar de muchos obstáculos lo eh cumplido, quiero agradecer a mis docentes del Instituto Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial por la enseñanza brindada, trabajando siempre con responsabilidad, compartiendo anécdotas y sobre todo siempre siendo profesionales.

A mis compañeros, a mi familia y Amigos que hicieron que esto sea posible gracias a su ayuda y sus consejos de que nada es fácil en la vida todo tiene su sacrificio.

En especial a mi novia quien ha estado a mi lado en los buenos y malos momentos ayudándome y siendo ese ejemplo a seguir.

Índice

Introducción	1
Capítulo I	6
1. Fundamentación	6
1.1 Marco Histórico	6
1.1.1 La Historia de la Organización.....	6
1.1.2 La Evolución de la Estructura Organizacional.....	8
1.1.3 Reseña de empresa Publire	9
1.2 Marco Teórico	11
1.2.1 Organización	11
1.2.2 Estructura Organizacional	12
1.2.3 Tipos de Estructuras Organizacionales	13
1.2.4 División de trabajo	15
1.2.5 Autoridad	15
1.2.6 Manual	16
1.2.7 Manual de Organización	17
1.3 Marco Jurídico	19
1.3.1 Constitución de la Republica del Ecuador	19
1.3.2 Plan de Creación de Oportunidades	20
1.3.3 Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones	21
1.3.4 Código de Trabajo	22
1.3.5 Ley Orgánica de Comunicación	23
1.3.6 Ley de propiedad Intelectual	24

1.4 Marco Conceptual	26
Capítulo II	28
2. Metodología empleada	28
2.1 Enfoque de la investigación	28
2.1.1 Enfoque cualitativo.....	28
2.1.2 Enfoque cuantitativo.....	28
2.2 Tipos de investigación	28
2.2.1 Investigación descriptiva	28
2.2.2 Investigación explicativa	29
2.3 Métodos de investigación	29
2.3.1 Metodo Teórico	29
2.3.1.1 Análisis – Síntesis.....	29
2.3.1.2 Inductivo – Deductivo	29
2.3.1.3 Histórico – Lógico.....	30
2.3.2 Metodo Empírico	30
2.3.2.1 Entrevista	30
2.3.2.2 Encuesta	30
2.3.3 Metodo Estadístico	31
2.3.3.1 Estadística Descriptiva.....	31
2.4 Universo y Muestra	31
2.5 Análisis de resultado	32
2.5.1 Resultados obtenidos de la entrevista.....	32
2.5.2 Resultados obtenidos de la encuesta.....	34
2.6 Herramienta de análisis	47
✓ Análisis DAFO	47
✓ Análisis CAPA	48

Capítulo III	50
3 Desarrollo de la Propuesta	50
3.1 Título de la Propuesta	50
3.2 Objetivo de la Propuesta	50
3.3 Descripción de la Propuesta	50
3.4 Factibilidad de Aplicación	51
3.4.1 Factibilidad Operativa	51
3.4.2 Factibilidad Técnica	51
3.4.3 Factibilidad Legal	52
3.4.4 Factibilidad Económica	52
3.5 Propuesta	53
3.6 Resultados esperados en la Aplicación de la Propuesta	54
4 Conclusión	56
5 Recomendaciones	57
6 Bibliografía	58
ANEXOS	61
Anexo: 1 Entrevista al personal de la empresa Publire	61
Anexo: 2 Entrevista al Tecnólogo Gerson Estupiñán.	62
Anexo: 3 Entrevista a la Sra. Ingrid Trujillo	63
Anexo: 4 Entrevista al Ing. Elvis Lazo	65
Anexo: 5 Entrevista al Ing. Gerson Ganic Estupiñán	66
Anexo: 6 Entrevista al Ing. Evelyn Chillan	67
Anexo 7 Formato de la Encuesta	69
Anexo 8 Manual de Organización y Funciones	70

INDICE DE TABLAS

Tabla 1	Diseño de Estructura Organizacional.....	34
Tabla 2	Documento que describa áreas y funciones	35
Tabla 3	Funciones Supervisadas	37
Tabla 4	Cuenta con Organigrama.....	38
Tabla 5	Toma de decisiones por Gerencia	39
Tabla 6	Conocimientos de Problemáticas	41
Tabla 7	Instruir en otro tipo de trabajo.....	42
Tabla 8	Definir lineamientos según jerarquía	43
Tabla 9	Tareas Divididas Adecuadamente	45
Tabla 10	Objetivos claramente planteados	46
Tabla 11	Cronograma	51
Tabla 12	Presupuesto Capacitación	52

INDICE DE GRAFICOS

Gráfico 1 Diseño de Estructura Organizacional	34
Gráfico 2 Documento que describa áreas y funciones	36
Gráfico 3 Funciones Supervisadas	37
Gráfico 4 Cuenta con Organigrama.....	38
Gráfico 5 Toma de decisiones por Gerencia	39
Gráfico 6 Conocimientos de Problemáticas	41
Gráfico 7 Instruir en otro tipo de trabajo.....	42
Gráfico 8 Definir lineamientos según jerarquía	43
Gráfico 9 Tareas Divididas Adecuadamente	45
Gráfico 10 Objetivos claramente planteados	46

Resumen

En este trabajo de investigación, se ha cogido como idea principal la implementación de un diseño de estructura organizacional para la empresa Publire ubicada en la ciudad de Guayaquil, con la información recopilada de las problemáticas que se suscitan dentro de la empresa, en el que se aplicó la investigación con un enfoque mixto, con un tipo de investigación descriptiva y explicativa, en el que el método de investigación jugó un papel muy importante, ya que la entrevista y la encuesta que se le hizo al dueño y empleados de la empresa, en los que se identificaron la falta de organización, control, liderazgo y recursos tanto económico como humano, no teniendo establecidos los lineamientos según los niveles jerárquicos, así como la falta de la misión, visión y un organigrama establecido, así como los objetivos específicos, con lo antes mencionado y aplicando el diseño de la estructura organizacional será fundamental para resolver dichos problemas, se dieron a conocer dichos resultados estableciendo un manual organizacional para que la empresa pueda mejorar.

Palabras Claves: Organización, Manual, Estructura, lineamientos.

Abstract

In this research work, the implementation of an organizational structure design for the Publire company located in the city of Guayaquil has been taken as the main idea, with the information collected from the problems that arise within the company, in which the applied the research with a mixed approach, with a descriptive and explanatory type of research, in which the research method played a very important role, since the interview and the survey that was made to the owner and employees of the company, in those who identified the lack of organization, control, leadership and both economic and human resources, not having established the guidelines according to the hierarchical levels, as well as the lack of the mission, vision and an established organization chart, as well as the specific objectives, with The aforementioned and applying the design of the organizational structure will be fundamental to solve these problems, these results were announced and establishing an organizational manual so that the company can improve.

Keywords: Organization, Manual, Structure, guidelines.

Introducción

En la actualidad toda organización necesita tener una estructura bien formada y para ello es muy importante las funciones que desempeñan cada departamento teniendo objetivos claros y determinados que mediante procesos establecidos permitirán a la empresa tener una mejor organización.

Hoy en día hay muchas empresas que no cuentan con una estructura organizacional ya sea por falta de información entre otros factores que influyan directamente a la empresa, lo cual no permite a la empresa crecer de tal manera que se quedan estancada y sin tener un mayor ingreso.

Existen muchas empresas que por no contar con el recurso necesario terminan quebrando ya sean por varios factores o lineamientos es decir al momento de tomar una decisión existen personas que no visualizan donde quieren llegar, en el sentido de mejorar como empresa se ven entorpecidos porque cada vez el mercado crece y para ello los conocimientos tienen que ser fundamental en el desarrollo personal, como organizacional.

En época de pandemia muchas empresas cerraron sus puerta y otras fueron adaptándose al tiempo con lo que estaba pasando en ese momento insertando esquemas oportunos para mejorar, donde el trabajador tenía que ponerse a disposición de la empresa o viceversa, en ese momento la organización sufrió como tal pero quienes tuvieron una correcta estructura supieron llevar a cabo estos procesos implementando nuevas funciones, medidas y acciones que permitieron brindar el apoyo necesario en dicha empresa. .

Esto permitirá que cada colaborador conozca claramente sus funciones ya que genera una ventaja competitiva siguiendo los lineamientos establecidos, así como hay organizaciones que cada vez buscan mejorar su estructura organizacional teniendo como objetivo mejorar en la funcionabilidad obteniendo un mejor resultado.

Para el correcto diseño de una estructura organizacional se debe tomar en cuenta varios factores como la estrategia organizacional, el modelo de la estructura, la silueta del

puesto, la confianza en lo laboral y el recurso humano como tal todo esto es muy importante entre otras cosas que nos ayudara en el desarrollo, facilitando el correcto desempeño y funcionabilidad de la empresa en el mercado.

En la actualidad existen muchas empresas sin un diseño de estructura organizacional, originando que el recurso humano sea un factor fundamental, porque sin esta estructura no sabríamos quien de las personas o departamentos son los encargados de realizar las funciones a desempeñar, lo cual causan problemas para ello se brindara las funciones de cada puesto, que nos permitirá un desempeño óptimo de la organización.

La regular presencia de nuevos productos y servicios hacen que hoy en día exista un grado alto de competitividad entre las empresas para ello es muy importante la reestructuración interna del diseño organizacional cuyo valor agregado será la implementación de nuevas funciones o aplicando estrategias permitiendo que el trabajador como tal pueda cumplir con los objetivos estratégicos.

Es importante en una empresa tener bien claro las funciones a desempeñar en cada puesto para crear los departamentos, esto nos permitirá tener en claro los objetivos establecidos basada en procesos con el fin de interactuar, conocer y desempeñarse de una forma correcta brindando un servicio de calidad y poder llegar a ser reconocida como una de las mejores empresas en el Ecuador.

La empresa Publire, Está ubicado en Chimborazo 203 y Vélez, piso 5 en el centro de la ciudad de Guayaquil, realiza trabajos de marketing digital y publicidad para empresas que requieran sus servicios y ofrece productos como revistas las cuales son diseñadas cumpliendo con lo requerido por la empresa solicitada, También se dedica a los estampados en diferentes productos, entre otros. Está conformada por el Gerente General con 7 empleados y 5 departamentos como son: 3 personas en el Área de Ventas, Departamento de Diseño, Departamento de logística y Fotografía, Departamento Contable y secretaria general.

Lo que motiva al autor a realizar esta investigación son los varios problemas que aparecen dentro de la empresa, como la falta de organización ya sea en la toma de decisiones

para presentar el producto final ya que no existe un nivel jerárquico de acuerdo a sus funciones, ya que el Gerente general se ausenta en viajes de negocio y muchas veces no cumplen con lo encomendado en el tiempo requerido, ya que no cuentan con un Diseño de estructura organizacional que permitiría a cada departamento realizar sus funciones de acuerdo a lo establecido, no cuentan con un control de un jefe inmediato muchas veces salen a la hora que quieran cuando el gerente está de viaje, no cuentan con una meta diaria establecida y la falta de un departamento de Recursos Humano, quienes permitiría establecer parámetros e indicadores con respecto a cada departamento.

Por consiguiente existen varios problemas dentro de la empresa para ello, el autor propone el diseño de la estructura organizacional, cuya finalidad nos permitirá optimizar las funciones en cada puesto o departamentos de manera prudente y equilibrada de acuerdo a las necesidades de la empresa cumpliendo con el objetivo deseado lo cual contemplara varios factores desde el presupuesto general hasta la mejora organizacional en los empleados, cabe mencionar que se creara un departamento de Recursos Humanos que será necesario para las descripciones del puesto ya que es un elemento importante a la hora de diseñar la estructura para saber a quién se reporta y las áreas con que se relacionan, todo esto tendrá un enfoque por proyectos permitiendo tener un mayor control y poder crecer de tal manera siendo reconocidos por trabajos de calidad.

Por lo antes mencionado se alega la elaboración de este proyecto que permitirá brindar ventajas ya que el hecho de trabajar con procesos existiría un cambio de mentalidad trabajando de forma óptima con el fin de alcanzar las metas fijadas, haciendo las cosas de manera ordenada y cumpliendo con los lineamientos establecidos.

El presente trabajo de investigación está dirigido al Gerente y Propietario de la empresa Publire y a su personal de trabajo quienes notan las equivocaciones que se suscitan en la empresa, por la falta del diseño de la estructura organizacional que a través de este proyecto se beneficiaran en lo laboral

Problema General

¿Como instituir una estructura organizacional de acuerdo al mercado en la empresa Publire, Ubicada en el centro de la ciudad de Guayaquil?

Objetivo General

Diseñar la estructura organizacional para la empresa Publire Ubicada en el centro de la ciudad de Guayaquil.

Con la finalidad de establecer un trabajo optimo y en conjunto identificando las apariencias inoperantes lo que permitirá tener en claro las funciones a desempeñar alcanzando los objetivos establecidos.

El presente proyecto constara con los siguientes tres capítulos.

Capitulo I. Fundamentación, está conformado por el marco histórico donde se señala el origen del tema de investigación, cuales fueron los aportes para la investigación, para posterior mostrar los resultados, marco teórico en el cual se tomará en cuenta el análisis empleado por varios argumentos los cuales serán tomados de varios autores, marco conceptual se tomara en cuenta diversas perspectivas que ayudan en el desarrollo del tema y el marco jurídico en el cual se describen las leyes que se relacionen para el tema a realizar de manera estructurada.

Capitulo II. Metodología empleada, abarca el enfoque de la investigación, implementando el tipo de investigación cualitativa, por medio de los métodos, inductivo-explicativo utilizando técnicas de campo como la entrevista y análisis de resultado efectuando los objetivos de manera correcta.

Capitulo III. Por medio del progreso de la propuesta que consiste en la creación del diseño de la estructura organizacional para la empresa Publire S.A. ubicada en la ciudad de guayaquil, donde se aplicaran las funciones para cada departamento, así como el organigrama que permitirá a la empresa tener un mayor control en su organización permitiendo a los colaboradores cumplir con los procesos establecidos para mejorar y crecer como organización.

Capítulo I

1. Fundamentación

1.1 Marco Histórico

1.1.1 La Historia de la Organización

La Revolución Industrial, se vuelve la gran protagonista en el cambio de pensamiento y de objetivo del hombre. Se comprenden los enormes beneficios de la producción en masa y se amplían las limitaciones para la creación. También se crean nuevas herramientas para generar conocimientos del entorno y poder comprenderlo. Todo esto abre el camino y da espacios a nuevos conceptos. Con las grandes producciones, surgen la necesidad de romper fronteras, por lo que se crea el comercio, que es una nueva etapa para la fusión de mercancías, que trae consigo mezclas culturales.

Las estructuras son creadas para alcanzar objetivos. Pero evidentemente, los objetivos son los que han ido cambiando a través de la Historia de las Organizaciones, porque es únicamente el ser humano, es privilegiado de decidir, cubrir y dar prioridad a sus necesidades, propiciando nuevos elementos para su realización, para comprenderse a sí mismo y por supuesto, para lograr satisfacerse.

Es importante recordar, que una organización no es posible que pueda funcionar sin una estructura y una ordenada ejecución; en la cual, el trabajo en equipo y la asignación de roles, es indispensable para lograr los objetivos. (s.f, 2011)

A través de la historia, las organizaciones han ido adquiriendo, de manera gradual, mayor notoriedad en la vida social. Hoy en día en la sociedad, podemos afirmar que ellas desempeñan un rol principal, ya que el sistema social se emplea a través de diversos tipos de organizaciones.

La mayor parte de historias sobre la organización hace referencia a sus líderes, ya que por medio de sus acciones causara la impresión de los demás miembros de la organización

dándole los lineamientos y cambios en la organización muchas veces viéndose afectados, para ello es muy importante el pensar del trabajador como tal, ya que si no está de acuerdo con lo establecido surgirán varios problemas que no permitirán crecer a la empresa.

Cabe recalcar que dentro de estos parámetros establecidos surgen lo que llamamos la cultura organizacional que permitirán desarrollarse de manera apropiada mediante sus normas y valores, permitiendo mejorar sus funciones mediante capacitaciones esto ayudara a mantener una adecuada estructura organizacional.

La Organización como tal es el conjunto de procedimientos y métodos que nos permitirán ordenar, controlar y dirigir los recursos y las funciones con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.

Las empresas son responsables de guiar sus procesos mediante márgenes de eficiencia o eficacia que por consiguiente permitirá crear una estructura organizacional que precisa sus procesos, flujos y jerarquías.

Para comprender el funcionamiento de las organizaciones se necesita no solo de disciplina sino también de una metodología que permitirá cumplir con las funciones establecidas para así crecer mediante patrones conduciendo a mejores escenarios.

Por medio de lo señalado, para que una organización pueda crearse como tal es importante entablar los tipos de reglas que regulen la conducta de la organización, que establezcan una discrepancia mediante las funciones y determinen criterios y responsabilidades por parte de los miembros de la organización. Es importante que la organización como tal establezca factores que formalicen sus comportamientos, es decir esto permitirá poseer una mayor independencia de los miembros especiales, que por medio de los roles en la organización y los vínculos permitirán establecer finalidades y propósitos.

Mencionan que es muy importante, que al solicitar nuevos empleados ellos perciban cual es el funcionamiento de la organización a través de la historia como tal, cuáles serán los parámetros establecidos para cumplir dicho trabajo, es decir existen etapas que direccionaran a la persona como tal a cumplir con la meta y el objetivo deseado.

En la organización es importante la socialización por distintos medios a los empleados nos damos cuenta que la organización ha venido creciendo ya que cada acción o decisión

será lo que decidirá a donde quiere llegar la empresa y cuál será su objetivo o su fin específico.

1.1.2 La Evolución de la Estructura Organizacional

Es muy importante hacer un seguimiento para ver cómo van evolucionando las distintas estructuras organizacionales, sabemos que por lo general una empresa que es nueva, parte de una idea más bien emprendedora, que poco a poco empieza a crecer, comienza a formalizar, y empieza a adoptar diferentes características de una estructura organizacional, sin embargo, a medida que también empieza a crecer o a darse a conocer a distintos mercados, comienza a diversificarse. Muchas veces estas empresas entran en crisis, porque intentan sacar o generar algo más innovador para poder competir con varias empresas, en consecuencia, tendrán que constantemente cambiar o requerirán cambiar su estructura organizacional para así poder mejorar como organización.

Por consiguiente, esto es algo que va continuamente en evolución, las primeras crisis de crecimiento que tienen las organizaciones son de liderazgo, tener un mayor sentido de dirección, y de organización, empezando a experimentar con distintos tipos de organizaciones.

Hace muchos años varias empresas empiezan a tener una organización absolutamente plana. Sabemos que una organización absolutamente plana cuando es tan grande, también empieza a colapsar, se requerirá muchas veces de un sentido de dirección, pero cuando la dirección es más fuerte, producirá una crisis de autonomía.

Es decir, cuando se entrega mucha libertad hay que aprender a confiar; y cuando se empieza a confiar en distintos tipos de funciones, tendremos que aprender a controlar, como vaya creciendo la organización, que los distintas personas estén cumpliendo sus acuerdos y lo que ellos están haciendo, para ello se producirá una nueva crisis que es de control, en las que se sentirán muchas veces asfixiados, muchos controles que empiezan a impactar en la innovación.

Por lo tanto, permitiremos un mayor grado de coordinación, y con la coordinación aparecen las burocracias para cumplir con las actividades administrativas, y las burocracias nuevamente generan problemas a nivel de la colaboración que es necesaria para poder generar innovaciones.

Por último, la mejor opción es madurar, a ser más grande como empresa, de seguir innovando constantemente, para ello se requiere en la organización del tipo adhocrático, en el cual los especialistas serán los que llevarán a cabo los distintos proyectos de innovación de la organización.

1.1.3 Reseña de empresa Publire

La empresa Publire, ubicada en el centro de guayaquil para ser más específicos en Chimborazo 203 y Vélez 5 piso, surge de la idea gerente y dueño Gerson Efraín Estupiñán Villacis, quien desde muy joven siendo un vendedor decidió crear Publire S.A., una empresa encargada de la publicidad dedicada a la producción, comercialización de Revistas Técnicas Guía de la Construcción "PUBLICONSTRU" Construcción, Diseño y Decoración. Inicia sus actividades el 15 de enero del 2009 diseñando revistas y comercialización de espacios publicitarios de las mismas. En Publire existe un lema •Ideas que Funcionan•.

La comercialización de sus productos y servicios está dirigida para todos los colegios de Ingenieros Civiles del Ecuador, permitiendo darse a conocer a grandes empresas de construcción brindándoles constantemente los productos y servicios de calidad mediante publicidad digital e impresa.

Hace pocos años la empresa contaba con más de 20 trabajadores los cuales tuvieron que ser despedidos a causa del COVID 19, en este tiempo la empresa tuvo un bajón laboral en la cual para mantenerse tuvo que quedarse con pocos trabajadores lo cual influyó mucho el no tener una estructura organizacional.

Es muy importante señalar que esta empresa no cuenta con un diseño de estructura organizacional definida, la cual permitirá direccionar de manera eficiente, cumpliendo con sus objetivos planteados.

Esto hace también referencia a la poca solvencia y efectividad de los colaboradores al no tener un lineamiento de acuerdo a las funciones establecidas dando paso muchas veces a que departamentos que no tienen nada que ver se involucren para poder solucionar o poder entregar el servicio o producto a tiempo. (Estupiñan, 2022)

1.2 Marco Teórico

1.2.1 Organización

Para el autor (Varela, 2016):

La organización es creada para servir a fines específicos y su razón de ser es el servicio de estos fines. La finalidad de la organización es una imagen que no siempre es o debe ser realizable, ya que mientras exista la necesidad social que justifica su accionar, la organización permanecerá al servicio de este fin.

Por otro lado, (Plata, 2017) identifica que “La organización es un sistema integrado por personas, procesos y recursos armónicamente articulados para alcanzar propósitos comunes y ante todo ser productiva, rentable y competitiva”, en términos generales buscan prestar servicios o producir bienes y recursos.

Posteriormente, (Freire, 2018) considera que la “organización, de manera general se entiende al lugar o sitio en el cual, bajo determinadas regulaciones, se realiza funciones específicas convenidas de antemano y que contribuyen al cumplimiento de la misión de la misma, mediante la producción de un bien o la prestación de un servicio.”

Por último, (González, 2019) indica que la organización debe establecer las cuestiones tanto externas como internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que pueden afectar a su capacidad para lograr los resultados previstos en su direccionamiento estratégico.

Para el Autor de esta Investigación comprende que la organización como tal es un ente social, que por medio del grupo laboral realizan funciones específicas que muchas veces varían para el cumplimiento de las necesidades, en el que se establecerán propósitos con el fin de conseguir los objetivos en un tiempo determinado.

1.2.2 Estructura Organizacional

Para el autor (Gilli, 2017):

Desde una perspectiva sistémica la estructura es la forma de organización que adoptan los componentes de un conjunto. Existe una estructura cuando una serie de elementos se integran en su totalidad que presenta propiedades específicas como conjunto y cuando además las propiedades de los elementos dependen de los atributos específicos de la totalidad.

Por otro lado, (Alvarez, Córdova, & Lascano, 2017) señala que “La estructura y cultura organización son consideradas como factores que influyen en los procesos de cambio dependiendo del tipo de estructura y su mecanismo coordinador, así como de los niveles culturales dominantes”.

Por último, (Tacuri, Granda, & Tejada, 2020) indican:

La estructura organizacional en una empresa depende esencialmente del tipo de trabajo o proyecto que se ejecute. Una estructura bien específica ayuda a definir los roles y responsabilidades de cada empleado, además ayuda a tener una visión amplia de las tareas y políticas que la empresa de a los miembros de dirección y permita trabajar en equipo de forma efectiva mientras se desarrolla una ética y aptitudes de trabajo positivas.

Para el autor de esta investigación la estructura organizacional es muy importante desde la creación de una empresa porque permitirá llevar un correcto funcionamiento de roles, ya que existirán factores secundarios que limitarán los procesos en el cual, siempre que sea necesario se hará una reestructuración con el fin de alcanzar el objetivo planteado.

1.2.3 Tipos de Estructuras Organizacionales

Según (Plata, 2017) indica:

Con un concepto similar la función STAFF actúa como apoyo e implica asesoramiento o ayuda. El fundamento principal para la existencia del personal de Staff en la empresa está en que su servicio de asesoramiento y apoyo contribuya a la mayor eficiencia de los grupos humanos que existen en ella. Por ejemplo, los comités. Para esta autoridad de línea recibe asesoramiento y servicio de técnicos especializados para cada función.

Por consiguiente, (González, 2019) indica los siguientes tipos:

*Organización Lineal: Constituye la forma estructural más simple y antigua, pues tiene su origen en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica de los tiempos medievales. El nombre organización lineal significa que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinados. De ahí su formato piramidal.

*Organización Funcional: Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones. Muchas organizaciones de la antigüedad utilizaban el principio funcional para la diferenciación de actividades o funciones. El principio funcional separa, distingue y especializa: Es el germen del staff.

*Organización Línea-Staff: El tipo de organización línea-staff es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, buscando incrementar las ventajas de dos tipos de organización y reducir sus desventajas. En la organización línea-staff, existen características del tipo lineal y del tipo funcional, reunidas para proporcionar un tipo organizacional más complejo y completo. En la organización línea-staff coexisten órganos de línea (órganos de ejecución) y de asesoría (órganos de apoyo y de consultoría) manteniendo relaciones entre sí.

Mientras que, (Diaz & Leon, 2019) añade:

*Estructuras Organizativas Modernas: Son las tendencias actuales de estructuras, se refiere a modelos más evolucionados que se caracterizan principalmente por la capacidad de adaptación a los cambios, lo cual es muy beneficioso a fin de dar respuesta a las exigencias del entorno. Estructura por proyectos Consisten en agrupar el talento humano y los recursos materiales, pero de forma temporal, mientras se lleva a cabo un proyecto en una organización; generalmente con este tipo de estructuras solo se persigue alcanzar unos objetivos en un tiempo determinado, para lo cual cada integrante del equipo debe realizar lo asignado y rendir cuentas al coordinador de proyecto principal.

*Estructura por proyectos: Consisten en agrupar el talento humano y los recursos materiales, pero de forma temporal, mientras se lleva a cabo un proyecto en una organización; generalmente con este tipo de estructuras solo se persigue alcanzar unos objetivos en un tiempo determinado, para lo cual cada integrante del equipo debe realizar lo asignado y rendir cuentas al coordinador de proyecto principal.

*Estructura Matricial: La esencia de esta organización radica en la combinación de patrones funcionales y patrones por proyecto. Es decir, los trabajadores participan en proyectos puntuales sin dejar de lado sus funciones.

Por otra parte (Meza, 2021), añade es significativo hacer referencia a la importancia que tiene el tipo de estructura organizativa que se establezca, ya que contribuirá a la definición de métodos y procedimientos internos de las organizaciones; no se trata solo de un organigrama plasmado en un papel, sino que representa el origen principal de cada departamento o área en los distintos niveles.

Para el autor de esta investigación los tipos de estructuras organizacionales son varios que dependen del propósito de la empresa, es decir que permitirá cumplir con las funciones de acuerdo a lo establecido.

1.2.4 División de trabajo

Según (Chiavenato, 2000) afirma —” el primer paso del diseño organizacional es el diseño de puestos, es decir, el proceso mediante el cual los gerentes deciden cómo dividir en puestos específicos las tareas que deben realizarse para poder desarrollar el proceso productivo”.

Mientras que (Velez, 2018), señala que “es la coordinación planificada de las actividades de un grupo de personas para procurar el logro de un objetivo o propósito explícito y común, a través de la división del trabajo y funciones, que se cumplimenta a través de una jerarquía de autoridad y responsabilidad”.

Por otro lado (Echeverria, 2020), añade:

La división de trabajo generada por una estructura funcional de los procesos, esto es, la técnica determina la estructura o división de trabajo funcional con lo que se trata básicamente de incidir en la estructura. Tal directivo, basándose en su parcela de poder, sus capacidades de control y las formas de establecer las relaciones sociológicas entre los mismos.

Para el autor de esta investigación la división de trabajo tiene que ver mucho con respecto a la organización, es decir para que un colaborador pueda cumplir a cabalidad, tiene que tener la empresa como tal sus objetivos bien planteados.

1.2.5 Autoridad

Según (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012), señala que:

Es el derecho, inherente a un cargo (y, mediante él, el derecho de la persona que lo ocupa), de ejercer discrecionalidad en la toma de decisiones que afectan a otros; por supuesto que es un tipo de poder, pero en el ámbito organizacional, es el poder legítimo que confiere un cargo en una organización.

Mientras que (Gilli J. J., 2017), Indica que “las unidades de la organización sobre las cuales ejerce su autoridad son en forma directa; es decir, el personal sobre el cual ejerce supervisión directa”.

Por otra parte (Jurado, 2018), indica:

Que la autoridad es una estructura social sujeta a las transformaciones del sistema capitalista, referida a la administración como prácticas/saberes que organizan la fuerza de trabajo hacia la acumulación capitalista. La autoridad está sometida al devenir histórico/conceptual porque su sociabilidad en las organizaciones cambia con el capitalismo. Como las teorías administrativas son ahistóricas, lo que significa que no dan cuenta de los contextos y requerimientos del capitalismo que explican su emergencia, es deseable reconocer que sus concepciones de autoridad están condicionadas por las relaciones sociales de trabajo en cada época.

Para el autor de esta investigación la autoridad como tal referente a las diferentes versiones de dichos autores, implica parte del poder que se le da a una persona, quien tiene que estar dispuesta a cumplir y hacer cumplir con las funciones a su personal a cargo en la empresa.

1.2.6 Manual

Los elementos que constituyen un manual según (Quinteros, 2004), y que son de interés especial, “son aquellos que serán objeto de consulta y se encontrarán ubicados en lo que se denomina “cuerpo principal” y que generalmente están constituidos por: Organigramas, Funciones, Normas, Instrucciones, Procedimientos, Lineamientos y Otros instrumentos”.

Por otra parte (Kellogg, 2009) señala:

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un

procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo"

Por último (Nieto, 2013) señala que:

En él Manual se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Para el autor de esta investigación un manual, es una guía en el que se recopilan los aspectos básicos que ayudan a mejorar el funcionamiento de la organización, para así poder establecer parámetros los que permitirán realizar de mejor manera las actividades correspondientes para el correcto funcionamiento de la organización.

1.2.7 Manual de Organización

Según (Fincowsky, 2009), indica que:

Es la descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización en función de sus relaciones de jerarquía. Esta descripción de la estructura orgánica debe corresponder a la representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico de adscripción. Conviene codificarla en forma tal que sea posible visualizar con toda claridad los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.

Se desarrolla así: Identificación, Índice o contenido, Prólogo, introducción o ambos, Antecedentes históricos, Legislación o base legal, Atribuciones, Estructura orgánica, Organigrama, Misión, Funciones, Descripción de puestos Directorio

Mientras que (Rios, 2010), señala que:

El Manual de Organización y Funciones, más conocido como (MOF) por sus siglas, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.” “El MOF contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

Por último (Martínez, 2014), señala que:

El manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura. La actualización del presente manual deberá ser constante o cuando se presente algún cambio en la estructura organizacional para mantener su utilidad dentro de la organización.

Para el autor de esta investigación un manual de organización es un documento en el que se describe las funciones y los puestos en la organizacional, así como la implementación del organigrama definiendo responsabilidades, lo que permitirá tener en claro los niveles jerárquicos con el fin de tener un mejoramiento en la organización.

1.3 Marco Jurídico

1.3.1 Constitución de la Republica del Ecuador

Título II

Derechos

Capitulo Segundo

Sección octava

Trabajo y seguridad social

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Título II

Derechos

Capítulo tercero

Derechos de las personas y grupos de atención prioritaria

Sección segunda

Jóvenes

Art. 39.- El Estado garantizará los derechos de las jóvenes y los jóvenes, y promoverá su efectivo ejercicio a través de políticas y programas, instituciones y recursos que aseguren y mantengan de modo permanente su participación e inclusión en todos los ámbitos, en particular en los espacios del poder público.

El Estado reconocerá a las jóvenes y los jóvenes como actores estratégicos del desarrollo del país, y les garantizará la educación, salud, vivienda, recreación, deporte, tiempo libre, libertad

de expresión y asociación. El Estado fomentará su incorporación al trabajo en condiciones justas y dignas, con énfasis en la capacitación, la garantía de acceso al primer empleo y la promoción de sus habilidades de emprendimiento.

1.3.2 Plan de Creación de Oportunidades

Eje 1: Económico y Generación de Empleo

Objetivo 1: Incrementar y fomentar, de manera inclusiva, las oportunidades de empleo y las condiciones laborales.

En lo que refiere al emprendimiento, se precisa eliminar trámites innecesarios, propiciar capacitación y acceso a condiciones óptimas de financiamiento, tomando en cuenta la interrelación que debe existir entre la academia, la empresa y los diferentes niveles de gobierno.

Política

1.1. Crear nuevas oportunidades laborales en condiciones dignas, promover la inclusión laboral, el perfeccionamiento de modalidades contractuales, con énfasis en la reducción de brechas de igualdad y atención a grupos prioritarios, jóvenes, mujeres y personas LGBTI+.

Meta

1.1.1. Incrementar la tasa de empleo adecuado del 30,41% al 50,00%.

1.1.2. Reducir la tasa de desempleo juvenil (entre 18 y 29 años) de 10,08% a 8,17%.

1.1.3. Incrementar el porcentaje de personas empleadas mensualmente en actividades artísticas y culturales del 5,19% al 6,00%.

1.1.4. Aumentar el número de personas con discapacidad y/o sustitutos insertados en el sistema laboral de 70.273 a 74.547.

1.1.5. Incrementar la tasa acumulada de acceso al menos a la clase media en 30,39%.

1.3.3 Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones

Título Preliminar del Objetivo y Ámbito de Aplicación

Art. 4.- Fines. - La presente legislación tiene, como principales, los siguientes fines:

- a. Transformar la Matriz Productiva, para que esta sea de mayor valor agregado, potenciadora de servicios, basada en el conocimiento y la innovación; así como ambientalmente sostenible y ecoeficiente;
- b. Democratizar el acceso a los factores de producción, con especial énfasis en las micro, pequeñas y medianas empresas, así como de los actores de la economía popular y solidaria;
- c. Fomentar la producción nacional, comercio y consumo sustentable de bienes y servicios, con responsabilidad social y ambiental, así como su comercialización y uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas;
- d. Generar trabajo y empleo de calidad y dignos, que contribuyan a valorar todas las formas de trabajo y cumplan con los derechos laborales;
- e. Generar un sistema integral para la innovación y el emprendimiento, para que la ciencia y tecnología potencien el cambio de la matriz productiva; y para contribuir a la construcción de una sociedad de propietarios, productores y emprendedores;
- f. Garantizar el ejercicio de los derechos de la población a acceder, usar y disfrutar de bienes y servicios en condiciones de equidad, óptima calidad y en armonía con la naturaleza;
- g. Incentivar y regular todas las formas de inversión privada en actividades productivas y de servicios, socialmente deseables y ambientalmente aceptables;
- h. Regular la inversión productiva en sectores estratégicos de la economía, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo; [...] (CODIGO ORGANICO DE LA PRODUCCION, 2010)

1.3.4 Código de Trabajo

Título Preliminar

Disposiciones Fundamentales

Art. 1.- **Ámbito de este Código.** - Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

Art. 3.- **Libertad de trabajo y contratación.** - El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. En general, todo trabajo debe ser remunerado.

Capítulo V

De la prevención de los riesgos, de las medidas de seguridad e higiene, de los puestos de auxilio, y de la disminución de la capacidad para el trabajo

Art. 410.- **Obligaciones respecto de la prevención de riesgos.** - Los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida. Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

1.3.5 Ley Orgánica de Comunicación

Título I

Disposiciones preliminares y definiciones

Art. 1.- Esta ley tiene por objeto desarrollar, proteger, promover, garantizar, regular y fomentar, el ejercicio de los derechos a la comunicación establecidos en los instrumentos de derechos humanos y en la Constitución de la República del Ecuador.

Además, el objeto de esta Ley comprenderá la protección del derecho a ejercer la libertad de expresión, y a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole a través de medios de comunicación.

Capítulo II

Derechos a la comunicación

Sección I

Derechos de libertad

Art. 17.- Derecho a la libertad de pensamiento y expresión. Para el desarrollo y aplicación de la presente Ley, toda persona tiene el derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir información ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección, e incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones.

Título VI

Publicidad, Producción Nacional y Espectáculos Públicos

Sección I

Propaganda y Publicidad

Art. 91.6.- Publicidad. Toda forma de comunicación realizada en el marco de una actividad comercial, industrial, artesanal o liberal con el fin de promover el suministro de bienes o la prestación de servicios, incluidos los bienes inmuebles, sus derechos y obligaciones.

1.3.6 Ley de propiedad Intelectual

Título Preliminar

Art.1. El Estado reconoce, regula y garantiza la propiedad intelectual adquirida de conformidad con la ley, las Decisiones de la Comisión de la Comunidad Andina y los convenios internacionales vigentes en el Ecuador.

Título I

De los derechos del autor y derechos conexos

Capítulo I

Del derecho del autor

Sección I

Preceptos Generales

Art. 4. Se reconocen y garantizan los derechos de los autores y los derechos de los demás titulares sobre sus obras.

Art. 5. El derecho de autor nace y se protege por el solo hecho de la creación de la obra, independientemente de su mérito, destino o modo de expresión.

Se protegen todas las obras, interpretaciones, ejecuciones, producciones o emisiones radiofónicas cualquiera sea el país de origen de la obra, la nacionalidad o el domicilio del autor o titular. Esta protección también se reconoce cualquiera que sea el lugar de publicación o divulgación.

El reconocimiento de los derechos de autor y de los derechos conexos no está sometido a registro, depósito, ni al cumplimiento de formalidad alguna.

El derecho conexo nace de la necesidad de asegurar la protección de los derechos de los artistas, intérpretes o ejecutantes y de los productores de fonogramas.

Sección II

Objeto del derecho del autor

Art. 8. La protección del derecho de autor recae sobre todas las obras del ingenio, en el ámbito literario o artístico, cualquiera que sea su género, forma de expresión, mérito o finalidad. Los derechos reconocidos por el presente Título son independientes de la propiedad del objeto material en el cual está incorporada la obra y su goce o ejercicio no están supeditados al requisito del registro o al cumplimiento de cualquier otra formalidad.

1.4 Marco Conceptual

Administración: Es la realización de los objetivos que mediante procesos como la planificación, organización, dirección y control buscan mejorar en varios aspectos una organización

Actividades: Hacen relación a las diferentes tareas encomendadas con el fin de cumplirlas según lo señalado.

Ambiente Laboral: Es el medio en el que varias personas interactúan haciendo diferentes tareas con el propósito de realizarlas de la mejor manera.

Control: Permite la verificación o el seguimiento de las funciones con el fin de asegurar un perfecto funcionamiento en sus actividades.

Clima Organizacional: Es el espacio en el que se designan tareas específicas dentro de una empresa que están sujetos para una mayor satisfacción del trabajador en su entorno.

Desarrollo Organizacional: Es un instrumento eficaz que permitirá mejorar las relaciones humanas en la organización

Direccionamiento Estratégico: Es un proceso que permitirá guiar mediante estrategias la empresa con el fin de alcanzar sus objetivos.

Funciones: Son grupos de actividades y tareas que se deberán asumir para el correcto desempeño dentro de la organización.

Indicador: Es una guía que permitirá llevar un control de las diferentes actividades o funciones con el fin de mejorar cada vez más.

Manuales: Es un modelo de instrucciones que permitan registrar la información adecuada para un mejor desempeño.

Misión: Especifica la referencia actual de una empresa mediante objetivos.

Visión: Dar a conocer donde la empresa quiere llegar o ser en un tiempo limitado.

Autor: Carlos Alfredo Cuzco Zambrano

Capítulo II

2. Metodología empleada

2.1 Enfoque de la investigación

Para ejecutar este trabajo de investigación, se desarrollará por medio del enfoque mixto, para objeto de estudio se utilizará el enfoque cualitativo y cuantitativo, por medio de encuestas y entrevistas, lo que permitirá descubrir donde se generan los problemas, con la finalidad de implementar la solución a dichos problemas siguiendo los parámetros establecidos.

2.1.1 Enfoque cualitativo

Se recopilará la información necesaria de los trabajadores de la empresa Publire que, mediante la técnica de la entrevista, ya sean comentarios, sugerencias entre otros datos, lo que nos permitirán obtener informaciones relevantes al tema de estudio con el fin de realizar un buen trabajo.

2.1.2 Enfoque cuantitativo

Se recogerán los datos y se los analizarán, mediante la técnica de la encuesta que es utilizada en la investigación, que permitirá la obtención y elaboración de datos de manera rápida y eficaz, por medio del cuestionario se realizarán las preguntas necesarias la cual permitirá obtener las ideas necesarias para dicho trabajo.

2.2 Tipos de investigación

2.2.1 Investigación descriptiva

Se emplea este tipo de investigación luego de describir las diferentes problemáticas buscando opciones, es decir que al no tener lineamientos establecidos y al no aplicar las

herramientas adecuadas presentan enredos y problemas entre los departamentos al momento de realizar un trabajo, esto ha venido presentándose en los últimos años a causa de la pandemia y a la falta de no contar con un diseño de estructura organizacional en la empresa Publire ubicado en Chimborazo 203 y Vélez, piso 5 en el centro de la ciudad de Guayaquil.

2.2.2 Investigación explicativa

Se realiza este tipo de investigación que, conociendo las causas de la problemática, al no tener un control de los trabajadores dentro de la empresa, no contar con un departamento de recursos humanos, no tener lineamientos establecidos ya que no existe un nivel jerárquico lo que ocasiona la falta de organización, por lo cual se implementara una estructura organizacional diseñada de acuerdo a los objetivos establecidos.

2.3 Métodos de investigación

2.3.1 Metodo Teórico

2.3.1.1 Análisis – Síntesis

Se empleo este método de investigación al momento de examinar las teorías de 23 autores en el marco teórico como Varela, Plata, Freire, González, Gilli, Meza, Diaz y León entre otros, de los cuales se analizaron los conceptos, se tomó la información más relevante, que llevo al autor de esta investigación a la recopilación de la información necesaria para posterior llegar a una resolución de acuerdo a las problemáticas de la empresa.

2.3.1.2 Inductivo – Deductivo

Se utilizo el método inductivo, es decir de lo particular a lo general, analizando las respuestas obtenidas en las entrevistas y encuestas lo que nos permitirá tener una visión más amplia de lo que pasa dentro de la empresa para poder resolver o disminuir las problemáticas encontradas y se usó el método deductivo, según el razonamiento que implica de lo general a lo particular, en el que se observan las falencias dentro de la empresa, como la falta de

organización, de no tener lineamientos establecidos, lo que ha permitido al autor de esta investigación llegar a la conclusión en la que se implementara un diseño de estructura organizacional en la empresa Publire.

2.3.1.3 Histórico – Lógico

Para este trabajo de investigación se utilizó el método histórico – lógico, en el que pudimos conocer más a fondo sobre la empresa, en la que se notó la falta de organización, al no tener las funciones establecidas que permitirán comprometerse en el trabajo, teniendo conocimiento de varios factores lo que nos permitió buscar en temas sobre, la historia de la organización, la evolución de la estructura organizacional y la reseña de la empresa Publire, lo que invita al autor de esta investigación a tener una perspectiva más amplia sobre las diferentes problemáticas con la finalidad de buscar la solución más idónea referente a lo suscitado.

2.3.2 Metodo Empírico

2.3.2.1 Entrevista

En este trabajo de investigación se realizó la entrevista de tipo estructurada, en la que se utilizarán 8 preguntas abiertas, que se harán a los jefes departamentales y al jefe de la empresa Publire, empleando como instrumento una guía de entrevista estructurada de manera ordenada y coherente, que permitirán recopilar información sobre sus actividades, porque no cuentan con una estructura organizacional, porque no cuentan con funciones y procesos establecidos, todo esto con el objetivo de determinar las problemáticas y brindar una solución. Anexo 1

2.3.2.2 Encuesta

Para este trabajo de investigación se empleó la encuesta, que va dirigido a todos los empleados de la empresa Publire, se utilizara el cuestionario como instrumento, en el que se

realizaran 10 preguntas que tendrán respuestas cerradas, lo que permitirá conocer a fondo cuáles son los factores que causan los problemas dentro de la empresa, obteniendo la información necesaria con el objetivo de establecer un trabajo óptimo y en conjunto identificando las apariencias inoperantes lo que permitirá tener en claro las funciones a desempeñar.

2.3.3 Metodo Estadístico

2.3.3.1 Estadística Descriptiva

Se aplica el método de estadística descriptiva, donde se recopiló la información referente a las diferentes respuestas obtenidas de la encuesta, por parte de los empleados de la empresa Publire, luego se realizó una tabla de frecuencias, lo que permitirá obtener datos reales, para después aplicar en gráficos.

2.4 Universo y Muestra

En este trabajo de investigación para la recopilación de información se seleccionó a toda la población, que son los empleados de la empresa los que constituyen un total de 11 personas, a quienes se les harán las preguntas correspondientes.

2.5 Análisis de resultado

2.5.1 Resultados obtenidos de la entrevista

Entrevistado: Tecnólogo Gerson Estupiñán

Cargo: Gerente General

Análisis: El gerente tiene en claro dónde quiere llegar y llevar a su empresa Publire a ser una de las mejores, desempeñándose en funciones de publicidad, cabe recalcar que el gerente sabe que faltan varias cosas por implementar dentro de la empresa, entre ellos la creación de departamentos, como tal el diseño de estructura organizacional que ayudara a desempeñarse de manera ordenada de acuerdo a las funciones establecidas, pero muchas veces la falta de presupuesto no ha permitido ir más allá, eh indico que le gustaría que se estableciera dicho diseño para su empresa. Anexo 2

Entrevistado: Sra. Ingrid Trujillo

Cargo: Analista Administrativa

Análisis: La Sra. Ingrid se encarga de asistirlo al gerente cuando no se encuentra en temas de llamadas o agendando reuniones, se queda encargada de la empresa, nota que muchas veces existen problemas entre los departamentos porque no tienen en claro sus funciones como tal, tiene en claro su trabajo, pero le gustaría que se implementara el diseño de estructura organizacional en la empresa Publire, ya que permitirá trabajar de acuerdo a las funciones establecidas teniendo orden y control en varios aspectos dentro de la empresa. Anexo 3

Entrevistado: Ing. Elvis Lazo

Cargo: Diseñador Grafico

Análisis: El Ing. Elvis encargado del área de diseño, sabe cómo desempeñarse dentro de la empresa, al momento de terminar un trabajo tiene que ser supervisada por el gerente lo que muchas veces significa pérdida de tiempo, ya que el gerente viaja y muchas veces no está, le gustaría que se implementara varias cosas, como el departamento de RRHH, lo que ayudara en varias situaciones en la empresa, también acota que se estipule los objetivos y las funciones de acuerdo al puesto de trabajo, ya que se simplificaría varios factores al momento de realizar una tarea. Anexo 4

Entrevistado: Ab. Francisco Calle

Cargo: Ejecutivo de Ventas

Análisis: Para el Ab. Francisco Calle, le gustaría que se plasmara los valores corporativos ya que influyen dentro de la empresa, el diseño de estructura organizacional lo ve de manera que si ayudaría a la empresa a mejorar tendría que implementarse, porque a pesar de que todos los colaboradores conozcan y saben lo que tienen que hacer en su puesto de trabajo es bueno estipularlo, para que así pueden tener de referencia las funciones a desempeñar, indica que le ayudaría a la empresa como tal a crecer y de tal manera poder ser reconocida. Anexo 5

Entrevistado: Ing. Evelyn Chillan

Cargo: Contadora

Análisis: La Ing. Evelyn es la encargada de realizar varias funciones, que muchas ves no son funciones que se acoplen a su puesto de trabajo por ello, le gustaría que se implementara el diseño de estructura organizacional, también que se plantee la misión y la visión de la empresa, ya que ayudara en varios factores al momento de realizar sus labores, el trabajador contara con objetivos específicos. Una vez implementado el diseño de la estructura de la empresa mejorara en varios aspectos. Anexo 6

2.5.2 Resultados obtenidos de la encuesta

Se obtuvo los resultados de las encuestas, los que se presentarán mediante un gráfico estadístico con su respectiva tabla de frecuencia.

1. ¿La empresa cuenta con un diseño de estructura organizacional definido?

Tabla 1

Diseño de Estructura Organizacional

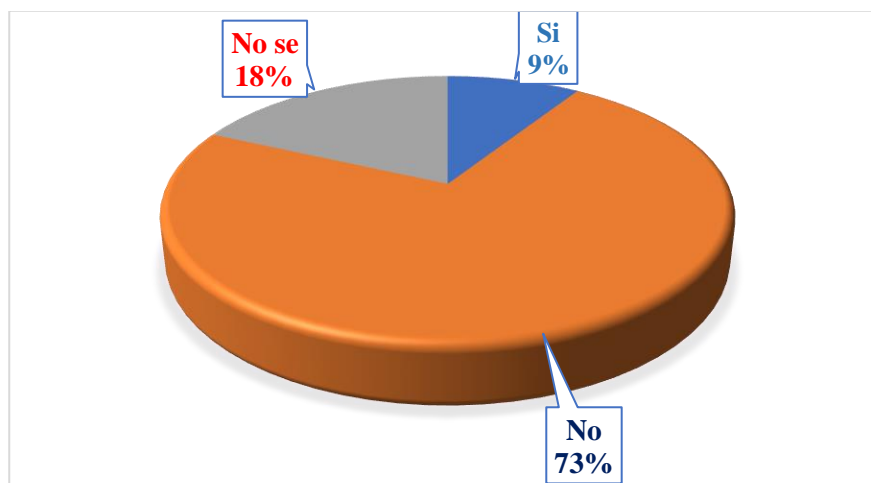
Respuestas	Empleados	Porcentaje
Si	1	9%
No	8	73%
No se	2	18%
Total	11	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Gráfico 1

Diseño de Estructura Organizacional



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Explicación: Un 73% de encuestados indican que la empresa no cuenta con un diseño de estructura organizacional, mientras que un 18% desconoce si la empresa cuenta con dicho diseño y por último un 9% establece que, si cuenta con dicho diseño, pero no están establecidos.

Análisis: Tenemos 11 empleados de los cuales 8 saben que no cuentan con un diseño de estructura organizacional definido, mientras 2 no tienen en claro si están estipulados dichos diseños, por último 1 empleado dice que, si cuentan con el diseño por lo que se tendría que definir un buen diseño para tener una mejor organización al momento de realizar cumpliendo con los objetivos establecidos.

2. ¿Existe algún documento en el que se describa las áreas y funciones de trabajo en la empresa?

Tabla 2

Documento que describa áreas y funciones

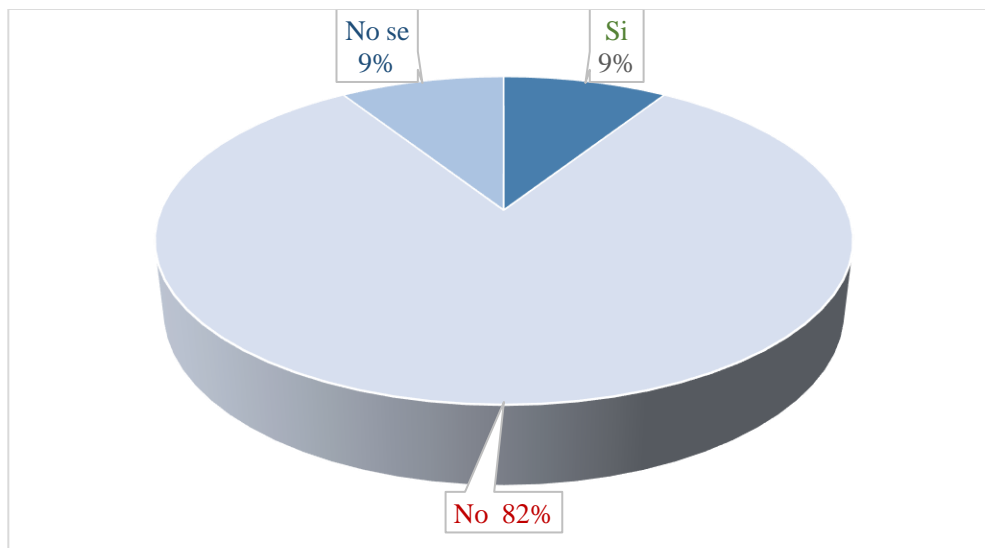
Respuestas	Empleados	Porcentaje
Si	1	9%
No	9	82%
No se	1	9%
Total	11	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Gráfico 2

Documento que describa áreas y funciones



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Explicación: Un 82% de encuestados indican que no existe un documento en el que se describan las áreas y los puestos de trabajo en la empresa, mientras que un 9% no tiene conocimiento de dichos documentos y por último un 9% establece que, si cuenta con dicho documento, pero no están establecidos.

Análisis: Tenemos 11 empleados de los cuales 9 saben que no cuentan con un documento en el que se visualice sus áreas y funciones, mientras 1 no tienen en claro si están estipulados dichos documentos y 1 empleado asevera que, si están estipulado, es muy importante plantear las áreas y puestos de trabajo de acuerdo a las funciones establecidas, los cuales tienen que estar debidamente documentados para conocimiento del personal.

3. ¿Las Funciones que desempeñan son supervisadas?

Tabla 3

Funciones Supervisadas

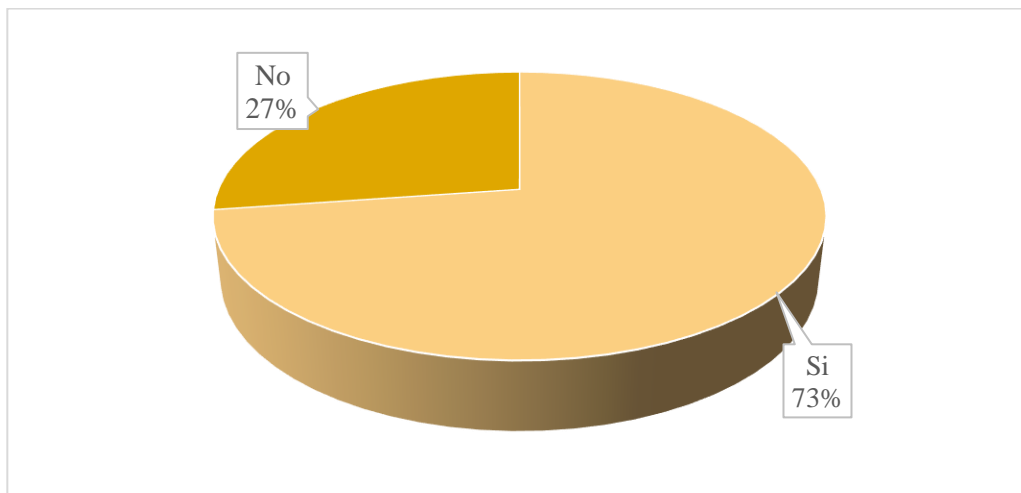
Respuestas	Empleados	Porcentaje
Si	8	73%
No	3	27%
Total	11	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Gráfico 3

Funciones Supervisadas



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Explicación: Un 73% de encuestados indican que las funciones encomendadas si son supervisadas por el gerente, mientras que un 27% indica que muchas veces las funciones no son supervisadas.

Análisis: De los 11 empleados, 8 empleados afirman que las funciones o tareas realizadas son supervisadas, mientras que otras 3 personas indican que dichas

tareas no son supervisadas y muchas veces por falta de tiempo o por cuestiones exteriores que no permiten al gerente terminar dicha función por lo que se recomendaría en el grupo que haya otras personas quienes supervisen dichas funciones lo que ayudaría a ganar tiempo.

4. ¿La empresa cuenta con un organigrama?

Tabla 4

Cuenta con Organigrama

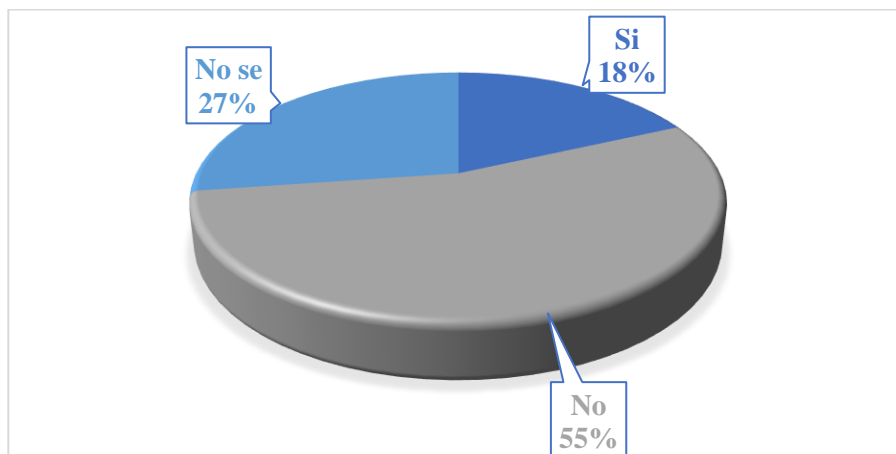
Respuestas	Empleados	Porcentaje
Si	2	18%
No	6	55%
No se	3	27%
Total	11	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Gráfico 4

Cuenta con Organigrama



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Explicación: Un 55% de encuestados indican que no cuenta con un organigrama, mientras que un 27% no están seguros si existe dicho organigrama, y por último un 18% establece que dicho organigrama si existe, pero no está plasmado.

Análisis: De los 11 empleados 6 afirman que no cuentan con un organigrama, mientras que 3 empleados aseguran que no saben si hay dicho organigrama, por último 2 señalan que, si existe dicho organigrama en la empresa, por lo que si existiría dicho organigrama tendría que ser plasmado, eso ayudaría mucho que se implemente dicho organigrama en un documento, el cual permitirá diferenciar según los niveles jerárquicos y a quienes responden como departamento.

5. ¿La gerencia resuelve de la mejor manera en las tomas de decisiones?

Tabla 5

Toma de decisiones por Gerencia

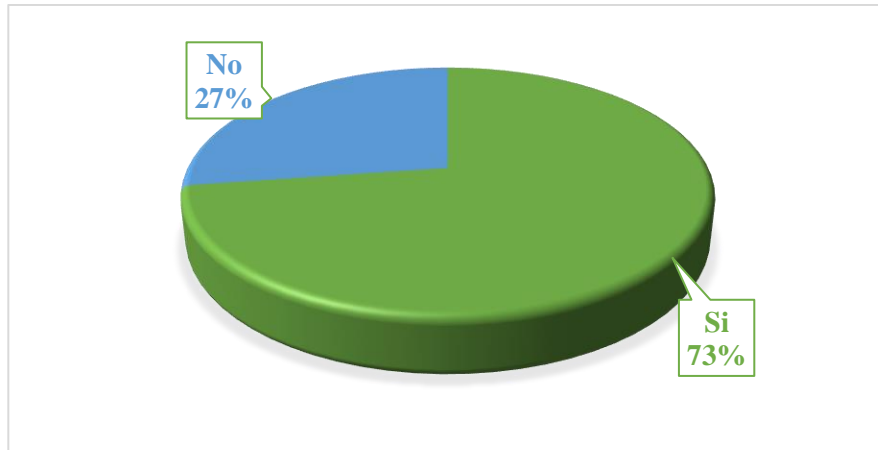
Respuestas	Empleados	Porcentaje
Si	8	73%
No	3	27%
Total	11	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Gráfico 5

Toma de decisiones por Gerencia



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Explicación: Un 73% de encuestados indican que la gerencia si resuelve de manera adecuada al momento de tomar decisiones, mientras que un 27% afirma que no sucede eso.

Análisis: De 11 empleados 8 indican que el gerente trata de siempre tomar las mejores decisiones al momento de resolver cualquier inquietud, mientras que otros 3 empleados comenta que muchas veces se equivoca y ellos como especialistas tratan de solucionar tomando una decisión más optima, lo que se debería hacer referencia a contar con una evaluación por indicadores.

6. ¿Tiene conocimiento de las problemáticas que se presentan en la empresa?

Tabla 6

Conocimientos de Problemáticas

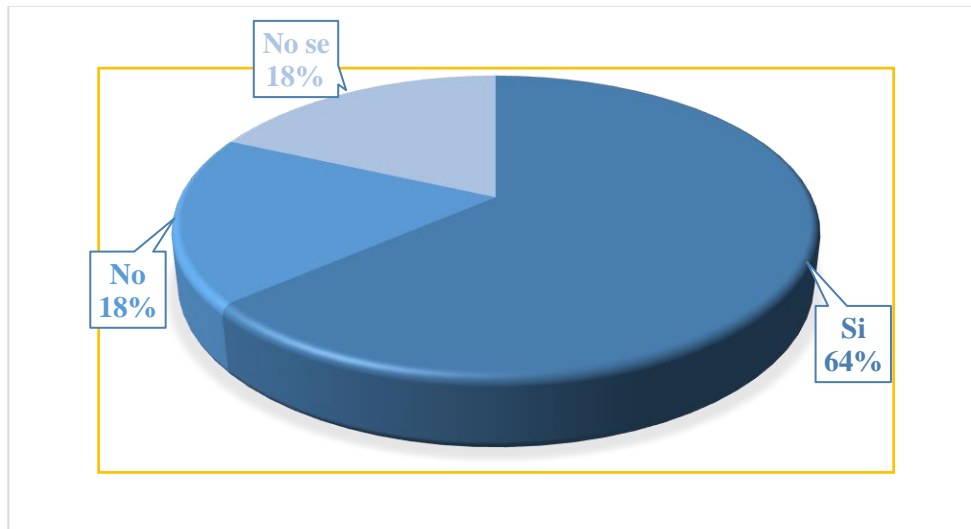
Respuestas	Empleados	Porcentaje
Si	7	64%
No	2	18%
No se	2	18%
Total	11	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Gráfico 6

Conocimientos de Problemáticas



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Explicación: Un 64% de encuestados indican que no existe un documento en el que se describan las áreas y los puestos de trabajo en la empresa, mientras que un 18% no tiene conocimiento de dichos documentos y por último un 18% establece que, si cuenta con dicho documento, pero no están establecidos.

Análisis: De los 11 empleados 7 afirman que conocen las problemáticas que se presentan dentro de la empresa, mientras que 2 empleados aseguran que no saben si hay dicho organigrama, por último 2 señalan que no existen problemas, lo que se tendría que unir más al grupo de trabajo esto se debe a que dichos problemas se presentan en ciertas áreas por lo que solo esos empleados afirman que hay problemas.

7. ¿Te instruyen cuándo te mandan hacer otro tipo de trabajo?

Tabla 7

Instruir en otro tipo de trabajo

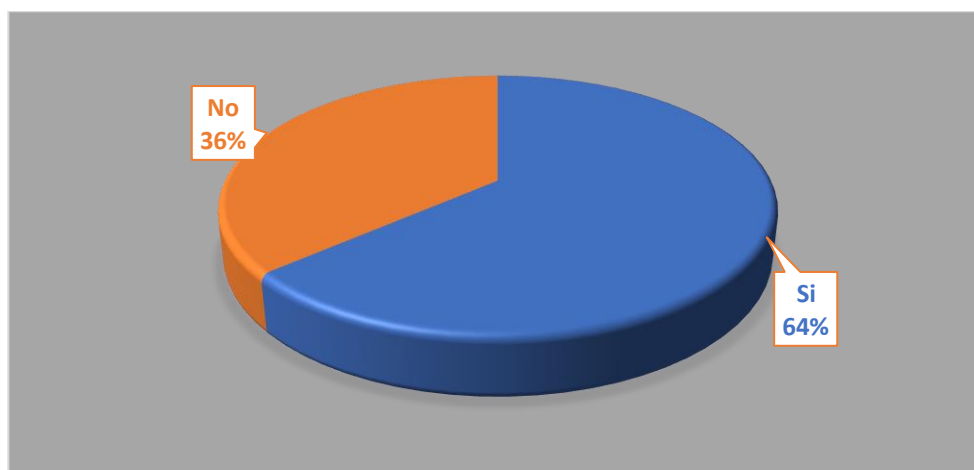
Respuestas	Empleados	Porcentaje
Si	7	64%
No	4	36%
Total	11	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Gráfico 7

Instruir en otro tipo de trabajo



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Explicación: Un 64% de encuestados indican que si son instruidos al momento de realizar una actividad o tarea que no sea de su competencia y por último un 36% mencionan que muchas veces cuando se asigna tareas diferentes no son instruidas.

Análisis: De los 11 empleados 7 afirman que, si son instruidos al momento de realizar una tarea diferente, mientras que 4 empleados aseguran que no los instruyen, comentan que muchas veces no alcanza el tiempo para poder instruir al personal cuando hacen otro tipo de trabajo, ya que no cuentan con funciones establecidas.

8. ¿La empresa tiene definidos los lineamientos de acuerdo a los niveles jerárquicos?

Tabla 8

Definir lineamientos según jerarquía

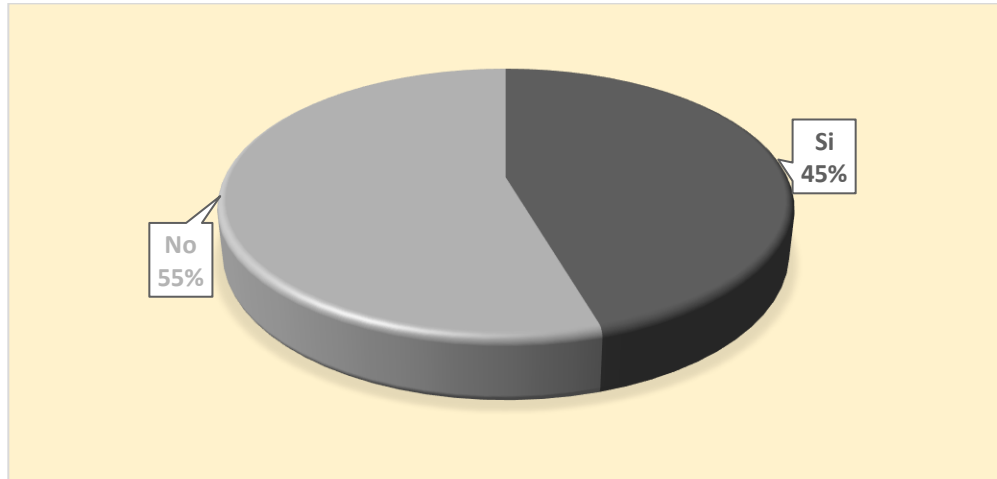
Respuestas	Empleados	Porcentaje
Si	5	45%
No	6	55%
Total	11	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Gráfico 8

Definir lineamientos según jerarquía



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Explicación: Un 55% indican que los lineamientos según su jerarquía no se establecen en la empresa, mientras que un 45% aseguran que si se respeta dichos niveles jerárquicos según sus lineamientos.

Análisis: De los 11 empleados 6 afirman que no tienen lineamientos definidos según sus niveles jerárquicos, mientras que 5 empleados aseguran que, si tienen definidos los lineamientos, en él se implementará el organigrama que servirá de ayuda para resolver esta situación.

9. ¿Cree usted que las tareas se las dividen adecuadamente a los empleados?

Tabla 9

Tareas Divididas Adecuadamente

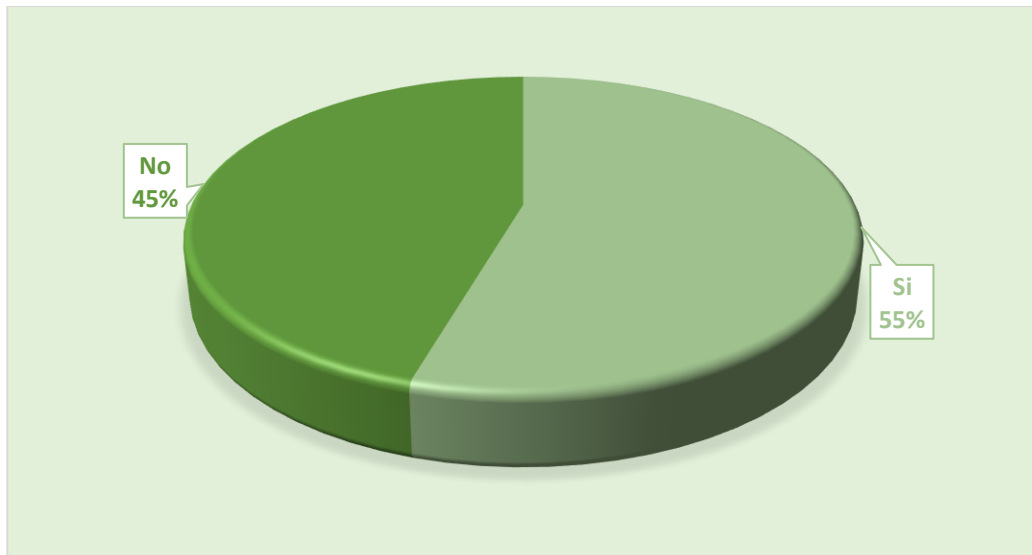
Respuestas	Empleados	Porcentaje
Si	6	55%
No	5	45%
Total	11	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Gráfico 9

Tareas Divididas Adecuadamente



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Explicación: Un 55% de encuestados indican que las tareas encomendadas si son divididas adecuadamente mientras que un 45% establece que las tareas no son divididas adecuadamente.

Análisis: De los 11 empleados 6 dicen que el trabajo si es dividido adecuadamente, mientras que 5 empleados aseguran que no, lo que implica que al

no tener estipulado dichas tareas correspondientes a cada área surge dicho problema.

10. ¿La empresa cuenta con objetivos claramente planteados?

Tabla 10

Objetivos claramente planteados

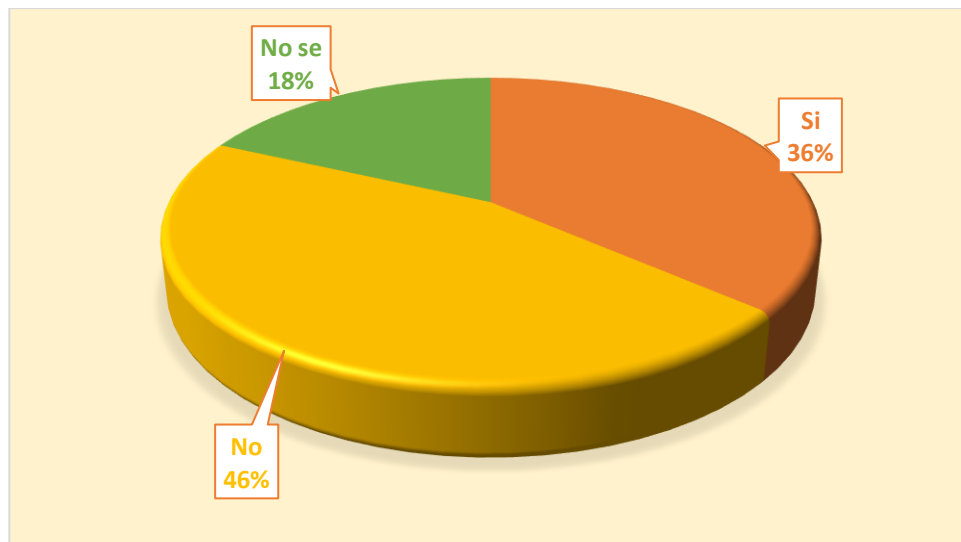
Respuestas	Empleados	Porcentaje
Si	4	36%
No	5	45%
No se	2	18%
Total	11	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Gráfico 10

Objetivos claramente planteados



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Carlos Cuzco

Explicación: Un 46% de encuestados indican que la empresa no cuenta con objetivos planteados, mientras que un 36% aseguran que dichos objetivos si son estipulados y por último un 18% establece que no saben.

Análisis: De los 11 empleados 5 afirman que no tienen objetivos planteados, mientras que 4 empleados aseguran que, si están planteados dichos objetivos, pero no están estipulados, por último 2 señalan que no saben si existirán dichos objetivos, es decir falta planificación, para que exista eficiencia en la empresa lo que sería importante hacerlo en la empresa.

2.6 Herramienta de análisis

Para el autor de esta investigación es muy importante realizar el análisis DAFO Y CAPA a la empresa PUBLIRE, en el que se analizara la situación real de la empresa enfocándonos en la organización como tal; estas herramientas de análisis facilitan toda la información adecuada para determinar las problemáticas internas entre los departamentos y tomar las mejores acciones para el desarrollo y crecimiento de la empresa.

Se establece los análisis de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la empresa PUBLIRE.

Se especifican a continuación los factores internos y externos que intervienen.

✓ Análisis DAFO

➤ Debilidades

- Falta personal de trabajo
- No hay un control general de los empleados
- Estancamiento de la empresa
- No cuentan con manuales ni procesos

➤ **Amenazas**

- Empresas que ya tienen su diseño de estructura organizacional establecido
- Empresas que cuentan con funciones y objetivos establecidos
- Competencia innovadora

➤ **Fortalezas**

- Motivación y empatía con los empleados
- Productos y servicios comercializados de calidad
- Precios de productos y servicios
- Buen trato al cliente
- Personal comprometido

➤ **Oportunidades**

- Empresa estratégicamente ubicada
- Desarrollo del mercado con nuevos nichos
- Pocas competencias en el mercado

✓ **Análisis CAPA**

❖ **Corregir debilidades**

Poner a cargo al personal adecuado para un mayor control ante la ausencia del gerente.

Tener mayor innovación para así poder crecer como empresa.

Establecer manuales y procesos adecuados a los puestos de trabajo.

❖ **Afrontar amenazas**

Implementación de un diseño de estructura organizacional de acuerdo a los objetivos establecidos.

Establecer funciones para los empleados, con sus respectivos objetivos específicos.

Crear productos y servicios de acuerdo a las necesidades en el mercado que puedan competir con los productos sustitutivos.

❖ **Potenciar fortalezas**

Darle un mejor trato al personal.

Incentivar al personal para que se comprometa más con la empresa.

Expandiendo la visualización de los productos y servicios.

Asesoría a clientes nuevos.

❖ **Aprovechar oportunidades**

Debido a la ubicación de la empresa y la afluencia de personas dar a conocer mediante volantes más sobre la empresa y a que se dedica.

Teniendo en cuenta la poca competencia mejorar en los aspectos de productos y servicios para así ser reconocidos por su labor.

Capítulo III

3 Desarrollo de la Propuesta

3.1 Título de la Propuesta

Manual Organizacional para la Empresa Publire Ubicada en la Ciudad de Guayaquil.

3.2 Objetivo de la Propuesta

Establecer la estructura orgánica y funciones de los colaboradores de la empresa Publire ubicada en la ciudad de Guayaquil.

3.3 Descripción de la Propuesta

El manual de organización es un documento que contiene información detallada sobre la estructura organizacional de la empresa. Es por ello que el autor de este trabajo propone un Manual Organizacional y Funciones que contiene la estructura organizacional y las funciones de los colaboradores la empresa a fin de que ellos conozcan como está constituida la empresa, como estén organizados internamente y cuales son las funciones que deberán aplicar en su día a día de labor, el manual lo encontraremos en el anexo 8, para sociabilizar este manual se realizara una capacitación con el fin de que el trabajador tenga bien en claro este manual.

Cronograma de Actividades

Tabla 11

Cronograma

Actividades	E n e	F e b	M a r	A b r	M a y	J u n	J u l	A g o	S e p	O c t	N o v	D i c
Compilación de la Información												
Se da a conocer la implementación del Manual												
Denominar las funciones												
Verificación y Aprobación del Manual												
Relacionarse con el Manual												
Ejecución del Manual												

Fuente: Investigación de Análisis

Elaborado por: Carlos Cuzco

3.4 Factibilidad de Aplicación

3.4.1 Factibilidad Operativa

La implementación de este proyecto es realizable, ya que teniendo la información necesaria recopilada por medio de los trabajadores y del gerente como tal, la propuesta se realizará de manera eficiente, permitiéndonos tener un buen desarrollo, así como también poder aplicarla de manera idónea.

3.4.2 Factibilidad Técnica

Se realizará este proyecto de manera factible, ya que se cuenta con el conocimiento, los recursos técnicos y las herramientas necesarias que, mediante los resultados recopilados y la información brindada por parte de los colaboradores, esto permitirá llevar a cabo la

implementación del manual organizacional de manera eficiente y ordenada lo que permitirá tener un mejor control y una mejor organización.

3.4.3 Factibilidad Legal

Este proyecto es legalmente realizable ya que está situado dentro de los estatutos actuales nombrados dentro del marco jurídico en este proyecto, entre ello tenemos la Constitución de la República del Ecuador, Plan de Creación de Oportunidades, el Código Orgánico de la Producción, el Código de trabajo y otros más.

3.4.4 Factibilidad Económica

Para la implementación del Manual Organizacional, será necesario un mínimo valor de costo que se brindará mediante personas aptas para socializar dicho Manual a treves de una capacitación lo que será factible para la empresa, lo cual una vez plasmado dicho manual con cada una de sus funciones, esto permitirá un mejor desempeño y una mejor organización dentro de la empresa, a continuación, detallaremos el presupuesto para la capacitación que se realizará.

Presupuesto para la Capacitación

Tabla 12

Presupuesto Capacitación

Especificación	Honorarios Profesionales \$150		Total
	Personas	Costo	
Dia 08:30 / 10:00	6	\$20	\$120
Tarde 15:30 / 17:00	6	\$20	\$120
Break	12	\$ 4	\$ 48
Material	12	\$ 8	\$ 96
Valor Total + Honorarios Profesionales			\$534

Fuente: Investigación de los valores

Elaborado por: Carlos Cuzco

3.5 Propuesta

El autor de la tesina Propone la siguiente estructura del manual organizacional para la empresa Publire:

➤ Identificación

- Manual de Organización y Funciones
- Logo de la Empresa: **Logo de la Empresa Publire**



- Nombre de la Empresa: **Publire**
- Denominación: **Manual de Organización**
- Lugar y fecha de elaboración
- Numero de Paginas
- Sustitución de Paginas
- Responsables de la Elaboración, Revisión y Autorización: Carlos Cuzco Zambrano
- Clave de la Forma

➤ Índice

- Relación con el cuerpo del documento

➤ Introducción

- Presentación del contenido del Manual

➤ Antecedentes Históricos de la Empresa

- Explicación de la Historia de la Empresa

➤ Estructura Orgánica

- Describe las Relaciones jerárquicas de una Organización

- Organigrama
- Tener Reflejado como está constituida la empresa

- Misión y Visión de la Empresa
- Texto que mencione la razón de ser de la Empresa

- Funciones
- Especificación de tareas de los trabajadores de la empresa

- Descripción del puesto
- Esquema del contenido de los puestos a desempeñar

3.6 Resultados esperados en la Aplicación de la Propuesta

Se espera obtener una mejor organización, así como también el correcto cumplimiento de sus labores ya que mediante esta propuesta se tendrá más en claro las funciones a desempeñar y las actividades a realizar según su departamento.

Teniendo en cuenta los factores negativos e inoperantes que se suscitaban dentro de la empresa como tal, y los resultados obtenidos por medio de los trabajadores, es por ello que se hizo un exhaustivo análisis de investigación utilizando las herramientas necesarias que nos permitieron llegar a la idea de la implementación de un Manual Organizacional.

Este manual ayudara a obtener resultados positivos, que permitirá tener parámetros establecidos e incluso mediante esta propuesta se buscara convertirse en una empresa reconocida, teniendo sus objetivos establecidos.

4 Conclusión

En conclusión, con el tema planteado en el proyecto sobre el diseño de estructura organizacional en la empresa Publire se obtuvieron las siguientes deducciones.

Podemos observar que en la empresa existe varios factores negativos, lo que provoca que los trabajadores estén cometiendo errores, esto sucede ya que no existe un control para los trabajadores, así como también la falta del departamento de RRHH, la que ayudara mediante indicadores a mejorar esos factores inoperantes y las pérdidas de tiempo que existen al momento de realizar una tarea encomendada, todo estos problemas dan cabida ya que el trabajador no tiene conocimientos de que funciones tienen que desempeñar dentro de la empresa.

Esto surge ya que la empresa no cuenta con una estructura de organización y funciones que permita a la empresa tener un mayor control del trabajador, que a su vez existe una desorientación por parte del personal saltándose los niveles jerárquicos a quienes se dirigen directamente.

Este Manual Organizacional es de suma importancia dentro de la empresa ya que ayuda a mejorar en varios factores tanto en lo laboral como en lo personal, una vez teniendo sus tareas designadas esto beneficiara al trabajador a tener más claro lo que se tiene que hacer dentro de la empresa.

5 Recomendaciones

Como recomendación tenemos que, la implementación del manual organizacional y sus funciones será de gran ayuda tanto a los trabajadores como a la empresa ya que mediante este manual se logrará mejor su rendimiento laboral.

Una vez planteada y estipuladas las funciones a desempeñar por cada departamento se tendrá que socializar con los trabajadores de que se tendrá que seguir los lineamientos requeridos y a su vez se evaluará al personal para obtener resultados de los conocimientos logrados.

La realización de un organigrama en la organización, esto permitirá a los trabajadores de la empresa a saber cuáles son los niveles jerárquicos, es decir saber a quién dirigirse al momento de realizar cualquier actividad, esto es muy importante ya que les permitirá tener más en claro lo que se requiere, teniendo un grado de responsabilidad mayor y utilizando los recursos de manera adecuada.

6 Bibliografía

- Alvarez, A. T., Córdova, T. D., & Lascano, & E. (31 de Mayo de 2017). *ESTRUCTURA, CULTURA Y CAMBIO ORGANIZACIONAL CULTURA – CAMBIO – FORMA – FUERZA*. Obtenido de ESTRUCTURA, CULTURA Y CAMBIO ORGANIZACIONAL CULTURA – CAMBIO – FORMA – FUERZA: <https://www.redalyc.org/journal/4776/477653290007/movil/>
- Chiavenato, I. (2000). *Martinez-Caceres-Fiorella.pdf*. Obtenido de Martinez-Caceres-Fiorella.pdf: <https://repositorio.upt.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12969/709/Martinez-Caceres-Fiorella.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- CODIGO ORGANICO DE LA PRODUCCION, C. E. (2010). *COPCI.pdf*. Obtenido de COPCI.pdf: <https://www.correosdelecuador.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/11/COPCI.pdf>
- Diaz, E. P., & Leon, M. S. (2019). *Gestión administrativa y comercial en restauración*. Madrid: Paraninfo .
- Echeverria, S. G. (2020). *Introduccion a la Economia de la Empresa*. Alcala: Diaz de Santos.
- Estupiñan, G. (2022). (C. Cuzco, Entrevistador)
- Fincowsky, E. B. (2009). *Organizacion de Empresas*. México D.F.: The McGraw-Hill.
- Freire, A. M. (2018). *DISEÑO DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO*. Ambato: CONSEJO EDITORIAL UNIVERSITARIO.
- Gilli. (2017). *T2664-MAE-Bastidas-La estructura.pdf*. Obtenido de T2664-MAE-Bastidas-La estructura.pdf: <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6233/1/T2664-MAE-Bastidas-La%20estructura.pdf>
- Gilli, J. J. (2017). *Claves de la estructura organizativa*. Granica: EPUB.
- González, M. J. (2019). *Estructura organizacional*. Barranquilla: Institución Universitaria Itsa (978-958-52221).
- Jurado, J. C. (2018). Autoridad. Derivaciones conceptuales en las teorías de la administración. *Cuadernos de Administracion*.

- Kellogg, G. (2009). *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*. Obtenido de MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/13034/1/FCHE-PSIC-119.pdf>
- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, &. (2012). *Administracion una perspectiva global y empresarial*. Mexico DF: The McGraw-Hill.
- Martínez, A. L. (2014). *Manual de Organizacion*. Obtenido de Manual de Organizacion: <https://dspace.itcolima.edu.mx/bitstream/handle/123456789/337/MEMORIA%20DE%20RESIDENCIA%20ALMA%20LORENA%20MORFIN%20MARTINEZ.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Meza, M. F. (2021). *TESIS FINAL MARIA FERNANDA MEZA - MAE 2021*. Obtenido de TESIS FINAL MARIA FERNANDA MEZA - MAE 2021: <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/15968/1/T-UCSG-POS-MAE-339.pdf>
- Nieto. (2013). *Manual Administrativo para mejorar el Desempeño Laboral de la Asociación de Agricultores Progresista Loma Alta*. Obtenido de Manual Administrativo para mejorar el Desempeño Laboral de la Asociación de Agricultores Progresista Loma Alta: <https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/4253/1/UPSE-TAA-2017-032.pdf>
- Plata, C. A. (2017). *LA ADMINISTRACIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO*. Obtenido de LA ADMINISTRACIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO: <https://ccie.com.mx/wp-content/uploads/2020/04/Proceso-Administrativo.pdf>
- Quinteros. (2004). *Los manuales de procedimientos como base sólida de un emprendimiento*. Obtenido de Los manuales de procedimientos como base sólida de un emprendimiento: <https://fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/download/109/151/>
- Rios. (2010). *Febre Perez Lenin_Vera Guivar Karina.pdf*. Obtenido de Febre Perez Lenin_Vera Guivar Karina.pdf: https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/23280/Febre%20Perez%20Lenin_Vera%20Guivar%20Karina.pdf?sequence=6&isAllowed=y
- s.f. (24 de 08 de 2011). *Historia y Evolución de las Organizaciones*. Obtenido de Historia y Evolución de las Organizaciones: <https://sharonfrutos.wordpress.com/2011/08/24/historia-y-evolucion-de-las-organizaciones/>

s.f. (2016). *ClasificacionDe*. Obtenido de ClasificacionDe: <https://www.clasificacionde.org/tipos-de-manuales/>

Tacuri, J. E., Granda, M. d., & Tejada, & J. (2020). El diseño organizacional como estrategia de fortalecimiento y estructura en el ambiente empresarial. *Revista Tecnologik*.

Varela, F. (2016). *Gestión y Administración en las organizaciones*. Buenos Aires: Universidad Nacional Arturo Jauretche.

Velez, J. M. (2018). Empresa, administración y proceso administrativo. *FIPCAEP*, 19.

ANEXOS.

Anexo: 1 Entrevista al personal de la empresa Publire

El objetivo de esta entrevista la cual va dirigida a los jefes departamentales y su gerente general, es entender de qué manera se trabaja dentro de la empresa sin una estructura organizacional diseñada acorde a la empresa, cuáles son las funciones y actividades encomendadas al momento de realizar un trabajo, y la creación de un diseño de estructura que cuente con lineamientos establecidos.

Para lo cual se realizaron las siguientes preguntas:

1. ¿La empresa cuenta con un diseño de estructura organizacional definido?
2. ¿Existen lineamientos establecidos al momento de realizar un trabajo?
3. ¿Tener una misión y visión influye dentro de la organización?
4. ¿Dónde recae la autoridad al momento de tomar decisiones?
5. ¿Cree usted que se necesitaría más control para que se pueda realizar el trabajo de manera adecuada?
6. ¿Considera Usted, que falta personal en el equipo de trabajo para cumplir con los objetivos?
7. ¿Sería necesario la implementación del departamento de recursos humanos?
8. ¿Al implementarse el diseño de estructura organizacional en que ayudara a la empresa?

Anexo: 2 Entrevista al Tecnólogo Gerson Estupiñán.

Entrevistado: Tecnólogo. Gerson Estupiñán

Cargo: Gerente General

¿La empresa cuenta con un diseño de estructura organizacional definido?

Este es una empresa que surgió de la visión de establecer algo diferente con lo referente a la publicidad , pero muchas veces la falta de presupuesto o como sucedió hace poco por tema de pandemia no ha permitido crecer contábamos con más de 20 trabajadores y en realidad todos ayudamos en lo que se pueda, la empresa no cuenta con un diseño de estructura organizacional pero si me gustaría que se emplee dicho diseño ya que permitirá tener a los trabajadores tareas establecidos de acuerdo al objetivo, no tendré que estar siempre en la empresa para que cumplan con sus funciones.

¿Existen lineamientos establecidos al momento de realizar un trabajo?

Pues lineamientos como tal no, lo que se hace es establecer verbalmente lo que se tiene que hacer en el día, doy la disposición que se haga dicho trabajo con el fin de terminar lo más rápido posible.

¿Tener una misión y visión influye dentro de la organización?

Por lo general no tenemos una misión o visión establecidas y en realidad si es muy importante, pero me eh descuidado en esos temas ya que paso la mayor parte del tiempo de viaje por temas de trabajo.

¿Dónde recae la autoridad al momento de tomar decisiones?

Siempre soy el que toma la decisión final, en varios casos escucho a mis trabajadores las diferentes opiniones saco una conclusión y tomo la mejor decisión.

¿Cree usted que se necesitaría más control para que se pueda realizar el trabajo de manera adecuada?

Se necesitaría más que control sería la entrega del trabajador al momento de realizar el trabajo a conciencia claro está que muchas veces cuando salgo de viaje no existe un control más que la comunicación vía telefónica.

¿Considera Usted, que falta personal en el equipo de trabajo para cumplir con los objetivos?

Muchas veces sí, pero la falta de dinero hace que me mantenga con el personal que cuento ahora muchas veces se me complica con el tiempo de entrega del trabajo, pero siempre se cumple con el trabajo.

¿Sería necesario la implementación del departamento de recursos humanos?

Es muy importante el departamento de recurso humano en una empresa lamentablemente por el momento no contamos con un departamento de recursos humanos, pero si tengo pensado implementar dicho departamento ya que me ayudaría en varios factores con respecto al personal.

¿Al implementarse el diseño de estructura organizacional en que ayudara a la empresa?

Se que es muy importante un diseño de estructura organizacional, más que todo implicaría el compromiso de los trabajadores como tal, ya que tendrán funciones establecidas permitiéndoles cumplir de manera correcta los trabajos encomendados, más que todo esto ayudara para el crecimiento de la empresa.

Anexo: 3 Entrevista a la Sra. Ingrid Trujillo

Entrevistado: Sra. Ingrid Trujillo

Cargo: secretaria

¿La empresa cuenta con un diseño de estructura organizacional definido?

Tengo entendido que no, pero si nos gustaría que se emplee dicho diseño de estructura organizacional para tener nuestras funciones requeridas.

¿Existen lineamientos establecidos al momento de realizar un trabajo?

No tenemos establecidos lineamientos, cuando vamos a realizar un trabajo lo que se hace es preguntar al jefe que trabajo se va a realizar el día de hoy.

¿Tener una misión y visión influye dentro de la organización?

No sé si influya dentro de la empresa la misión y visión, pero si sería bueno establecerla para saber cuál es la meta llegar.

¿Dónde recae la autoridad al momento de tomar decisiones?

Toda autoridad recae en el gerente general que es el encargado de tomar la última decisión.

¿Cree usted que se necesitaría más control para que se pueda realizar el trabajo de manera adecuada?

Pues en realidad no tanto el control más bien el compromiso y la entrega del trabajador en la empresa.

¿Considera Usted, que falta personal en el equipo de trabajo para cumplir con los objetivos?

Si falta personal con respecto a las diferentes tareas y para que la empresa este bien estructurada.

¿Sería necesario la implementación del departamento de recursos humanos?

Esta es una empresa pequeña y si se necesitaría un departamento de recursos humanos lo que ayudaría en varios factores dentro de la empresa.

¿Al implementarse el diseño de estructura organizacional en que ayudara a la empresa?

Bueno esto significa mucho para una empresa tener una estructura organizacional bien diseñada lo que permitirá a nosotros como trabajadores cumplir de manera adecuada con nuestras funciones.

Anexo: 4 Entrevista al Ing. Elvis Lazo

Entrevistado: Ing. Elvis Lazo

Cargo: Diseñador Grafico

¿La empresa cuenta con un diseño de estructura organizacional definido?

Donde yo tengo entendido la empresa no cuenta con un diseño de estructura organizacional definido.

¿Existen lineamientos establecidos al momento de realizar un trabajo?

No contamos con lineamientos establecidos, en cierta forma al momento de realizar un trabajo consultamos al jefe.

¿Tener una misión y visión influye dentro de la organización?

Es muy importante en una empresa contar con la misión y visión, lo que nos ayudara a saber en qué tenemos que estar enfocados.

¿Dónde recae la autoridad al momento de tomar decisiones?

Al momento de tomar una decisión siempre se le pregunta al gerente si el trabajo está bien realizado lo que recae la autoridad al jefe en la decisión final.

¿Cree usted que se necesitaría más control para que se pueda realizar el trabajo de manera adecuada?

Mas bien que control sería una persona encargada de supervisar las funciones y que los empleados cumplan con lo encomendado.

¿Considera Usted, que falta personal en el equipo de trabajo para cumplir con los objetivos?

Si se pudiera integrar más empleados que cumplan funciones específicas ayudando en el trabajo sería muy bueno.

¿Sería necesario la implementación del departamento de recursos humanos?

Si se necesitaría que se implemente un departamento de recursos humanos ya que ayudaría en varios temas que le competirían a dicho departamento.

¿Al implementarse el diseño de estructura organizacional en que ayudara a la empresa?

Sería bueno la implementación de dicho diseño más que todo nos ayudara a nosotros a tener tareas definidas sin tener altercados con otras áreas.

Anexo: 5 Entrevista al Ing. Gerson Ganic Estupiñán

Entrevistado: Ab Francisco Calle

Cargo: Ejecutivo de ventas

¿La empresa cuenta con un diseño de estructura organizacional definido?

Por ahora la empresa no cuenta con un diseño de estructura organizacional ya que es una empresa pequeña.

¿Existen lineamientos establecidos al momento de realizar un trabajo?

Nosotros trabajamos dependiendo de la tarea o de lo que uno se proyecte en el día con respecto a los objetivos.

¿Tener una misión y visión influye dentro de la organización?

No solo la misión y visión son importantes, los valores corporativos que permiten al trabajador tener conocimiento de qué manera desempeñarse.

¿Dónde recae la autoridad al momento de tomar decisiones?

La autoridad como tal recae en el gerente general es quien toma la decisión final que realiza una elección entre varias opciones estipuladas por los colaboradores.

¿Cree usted que se necesitaría más control para que se pueda realizar el trabajo de manera adecuada?

En mi caso no tanto por lo que yo me planteo que voy hacer lo cual tendré que cumplirlo eso significa que estoy comprometido con la empresa.

¿Considera Usted, que falta personal en el equipo de trabajo para cumplir con los objetivos?

Una empresa con el pasar del tiempo, viendo que va creciendo necesitara la incorporación de nuevos empleados lo que ayudara a desempeñarnos de forma correcta.

¿Sería necesario la implementación del departamento de recursos humanos?

Tener un departamento de recursos humanos sería muy bueno ya que ayudaría en varias tareas que no tendrían que ver con otros departamentos.

¿Al implementarse el diseño de estructura organizacional en que ayudara a la empresa?

No tengo muy en claro lo referente al diseño de la estructura en la empresa, pero si es para el mejoramiento tanto de la empresa como del personal sería bueno implementarla.

Anexo: 6 Entrevista al Ing. Evelyn Chillan

Entrevistado: Ing. Evelyn Chillan

Cargo: Contadora

¿La empresa cuenta con un diseño de estructura organizacional definido?

La empresa no cuenta con un diseño de estructura organizacional definida.

¿Existen lineamientos establecidos al momento de realizar un trabajo?

No hay lineamientos establecidos para realizar las labores, de acuerdo al trabajo a realizar se aplica lo establecido con relación al cumplimiento de cada departamento.

¿Tener una misión y visión influye dentro de la organización?

Para mi si influye porque no se tiene presente cuales son los objetivos que la empresa tiene planteado.

¿Dónde recae la autoridad al momento de tomar decisiones?

Toda autoridad recae en el gerente que es la persona que se encarga de dar el visto bueno y de tomar la decisión final.

¿Cree usted que se necesitaría más control para que se pueda realizar el trabajo de manera adecuada?

Si se necesitaría un poco más de control ya que muchas veces existen inconformidades dentro de la empresa.

¿Considera Usted, que falta personal en el equipo de trabajo para cumplir con los objetivos?

Siendo una empresa pequeña nos hemos acaparado varias tareas que muchas veces si se necesitaría la incorporación de personal referente a las actividades solicitadas.

¿Sería necesario la implementación del departamento de recursos humanos?

Si se necesitaría implementar un departamento de recursos humanos ya que ayudaría en el ordenamiento de tareas y en varios temas relacionados al personal.

¿Al implementarse el diseño de estructura organizacional en que ayudara a la empresa?

Es muy importante tener una estructura de la empresa establecida, más que todo ayudara a mejorar en temas tanto laborales, como el tener ya funciones establecidas con el objetivo presentado para la empresa.

Anexo 7 Formato de la Encuesta

Formato de la encuesta efectuada a los empleados de la empresa Publire.

Objetivo: Conseguir información relevante acerca de la situación actual de la empresa con respecto al tema del diseño de la estructura organizacional.

Dirigido: Empleados de la Empresa Publire

1. ¿La empresa cuenta con un diseño de estructura organizacional definido?
2. ¿Existe algún documento en el que se describa las áreas y puestos de trabajo en la empresa?
3. ¿Las Funciones que desempeñan son supervisadas?
4. ¿La empresa cuenta con un organigrama?
5. ¿La gerencia resuelve de la mejor manera en las tomas de decisiones?
6. ¿Tiene conocimiento de las problemáticas que se presentan en la empresa?
7. ¿Te instruyen cuándo te mandan hacer otro tipo de trabajo?
8. ¿La empresa tiene definidos los lineamientos de acuerdo a los niveles jerárquicos?
9. ¿Cree usted que las tareas se las dividen adecuadamente a los empleados?
10. ¿La empresa cuenta con objetivos claramente planteados?

Las respuestas serán:

SI

NO

NO SE

Con la cantidad de personas que serán 11, obteniendo resultados en porcentajes.

Anexo 8 Manual de Organización y Funciones

Manual de Organización




Publire

Junio - 2022

Carlos Alfredo Cuzco Zambrano

cacuzco@formacion.edu.ec


	Publire		
	Manual de Organización		
Lugar y Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Lugar y Fecha			
Página		De	

Índice

Introducción.....	2
Antecedentes Históricos.....	3
Estructura Orgánica.....	4
Organigrama.....	5
Misión.....	6
Visión.....	6
Descripción de Puestos.....	7
Funciones.....	7
Directorio.....	29

Elaboración	Revisión	Autorización

PUB.MO.001.22

	Publire		
	Manual de Organización		
Lugar y Fecha			
Pagina		De	
Sustituye a:			
Lugar y Fecha			
Pagina		De	

Introducción

Este manual permitirá mejorar en varios aspectos al trabajador a tener más obligaciones y compromiso con la empresa, incluso ayudará a tener una mejor organización, lo que conlleva a presentar el Manual de Organización y Funciones.


Este Manual de Organización de la Empresa Publire, permite llevar una estructura más directa, permitiendo a los trabajadores tener en claro cuáles son sus funciones, los niveles jerárquicos y a quienes tienen que dirigirse al momento de realizar el trabajo, teniendo una mejor comunicación y un alto grado de Responsabilidad.

Este Manual Organizacional está diseñado con el propósito de dar a conocer las diferentes directrices que se plasmarán al momento de realizar las labores esto implica que tendrán sus tareas y objetivos establecidos ya sean a los actuales o futuros trabajadores de la empresa.

Será necesario realizar los cambios pertinentes conforme la empresa vaya mejorando y creciendo, esto permitirá que la empresa avance y surjan cambios con el fin de poder llevar una mejor organización.

Elaboración	Revisión	Autorización

PUB.MO.001.22

	Publire		
	Manual de Organización		
Lugar y Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Lugar y Fecha			
Página		De	

Antecedentes Históricos


Esta Empresa surge de la idea del Gerente y dueño Gerson Efraín Estupiñán Villacis, quien desde muy joven decidió crear Publire S.A., una empresa encargada de la publicidad dedicada a la producción, comercialización de Revistas Técnicas Guía de la Construcción "PUBLICONSTRU" Construcción, Diseño y Decoración. Inicia sus actividades el 15 de enero del 2009 diseñando revistas y comercialización de espacios publicitarios de las mismas.

Existen muchas empresas que por no contar con el recurso necesario terminan quebrando ya sean por varios factores o lineamientos es decir al momento de tomar una decisión existen personas que no visualizan donde quieren llegar, en el sentido de mejorar como empresa se ven entorpecidos porque cada vez el mercado crece y para ello los conocimientos tienen que ser fundamental en el desarrollo personal, como organizacional.

Esto hace también referencia a la poca solvencia y efectividad de los colaboradores al no tener un lineamiento de acuerdo a las funciones establecidas dando paso muchas veces a que departamentos que no tienen nada que ver se involucren para poder solucionar o poder entregar el servicio o producto a tiempo

Elaboración	Revisión	Autorización

PUB.MO.001.22


	Publire		
	Manual de Organización		
Lugar y Fecha			
Pagina		De	
Sustituye a:			
Lugar y Fecha			
Pagina		De	

Estructura Orgánica

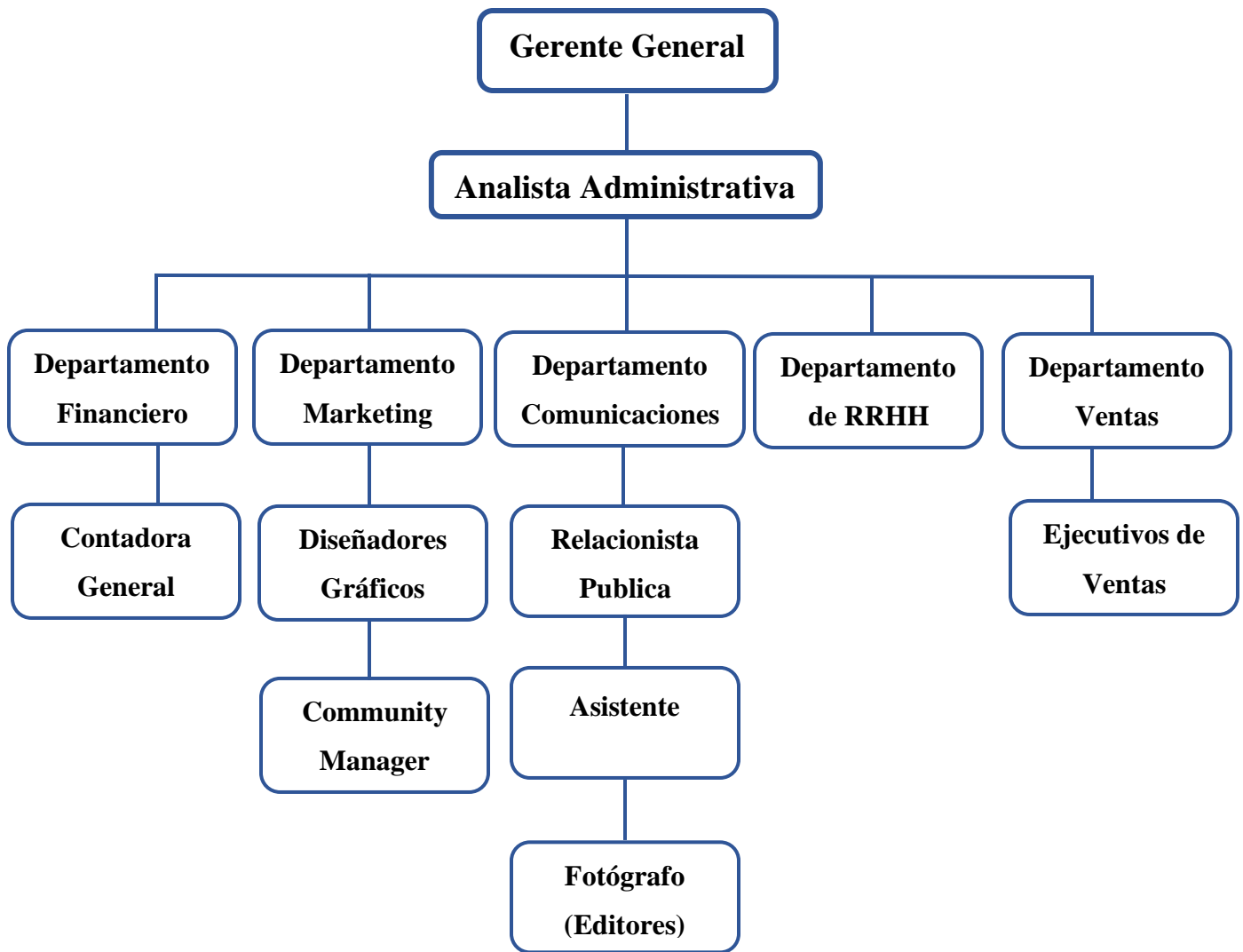
- Gerencia General
- RRHH
- Analista Administrativa
- Contadora General
- Relacionista Publica
 - Asistente de Relaciones Publicas
- Ejecutivos de Venta
 - Vendedores
- Diseñadores Gráficos
 - Community Manager
- Fotógrafos y Editores

Elaboración	Revisión	Autorización

PUB.MO.001.22


	Publire			Lugar y Fecha	
	Manual de Organización			Pagina	De
Sustituye a:					
			Lugar y Fecha		
			Pagina	De	

Organigrama



Elaboración	Revisión	Autorización

PUB.MO.001.22

	Publire		
	Manual de Organización		
Lugar y Fecha			
Pagina		De	
Sustituye a:			
Lugar y Fecha			
Pagina		De	

Misión


Fomentar y llegar a los sectores que nos necesiten para la realización de medios impresos y darse a conocer en el campo de la construcción, industria y comercio para obtener el mayor resultado con la ayuda de nuestro trabajo arduo, dentro de los requerimientos de la empresa, Institución o Gremios que lo requieran y constaten que están en buenas manos Publire Representaciones “Ideas que Funcionan”.

Visión

Ser influyentes y mantener unas herramientas de trabajo para los diferentes sectores que lo necesiten con una información confiable al difundir nuestros productos en convenios respectivos, en los sectores de la sociedad que nos requieran.

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire			Lugar y Fecha			
				Pagina		De	
	Manual de Organización			Sustituye a:			
				Lugar y Fecha			
Pagina		De					

Descripción de Puestos	
Nombre del Puesto	Gerencia General
Número de Plazas	1
Jefe Inmediato	(N/A)
Subordinados Directos	Todos los Departamentos
Propósito del Puesto	
Encargado de la dirección, supervisar y guiar a todo el personal con el fin de cumplir los objetivos y metas establecidos, cuya responsabilidad será primordial para el crecimiento de la empresa.	
Funciones Establecidas	
<p>Planear las actividades requeridas para la empresa</p> <p>Organizar y Controlar la administración de la empresa, lo que permitirá llegar a las metas u objetivos establecidos</p> <p>Dirigir adecuadamente al personal para que las tareas se cumplan en el menor tiempo posible y de la mejor manera.</p> <p>Evaluar constantemente los resultados del equipo de trabajo, lo que permitirá modificar los procesos de manera correcta.</p>	

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire			Lugar y Fecha			
	Manual de Organización			Pagina		De	
				Sustituye a:			
				Lugar y Fecha			
				Pagina		De	

Responsabilidad
Grado Alto de Responsabilidad
Comunicación
Comunicación Descendente
Especificaciones
<p>Conocimientos Conocimientos solidos administrando empresas Capacidad de liderazgo Planificación Presupuesto</p> <p>Formación Necesaria Título de tercer o cuarto Nivel en Administración o Dirección de Empresa</p> <p>Experiencia De 3 a 4 años de experiencia en procesos Administrativo</p> <p>Edad Requerida: 30 – 40 años</p>

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire			Lugar y Fecha	
	Manual de Organización			Pagina	De
Sustituye a:					
			Lugar y Fecha		
			Pagina	De	

Descripción de Puestos	
Nombre del Puesto	RRHH
Número de Plazas	1
Jefe Inmediato	Gerente General
Subordinados Directos	Asistentes RRHH
Propósito del Puesto	
Se encargará del reclutamiento en la empresa, así como la coordinación de los trabajadores de la empresa, lo que permitirá tener en claro los objetivos y metas establecidos.	
Funciones Establecidas	
Gestionar de manera administrativa todo el personal Diseñar de manera adecuada los puestos de trabajo Seleccionar al personal de manera adecuada. Controlar al personal mediante indicadores. Identificar los diferentes tipos de comunicación en la empresa	

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire			Lugar y Fecha			
	Manual de Organización			Pagina		De	
				Sustituye a:			
				Lugar y Fecha			
				Pagina		De	

Responsabilidad
Grado Alto de Responsabilidad
Comunicación
Comunicación Ascendente y Descendente
Especificaciones
<p>Conocimientos Capacidad Analítica Motivación y desarrollo del personal Conocimientos amplios en Gestión de proyectos Tener capacidad de liderazgo</p> <p>Formación Necesaria Título de tercer o cuarto nivel en Psicología o Master en organización de RRHH</p> <p>Experiencia De 2 a 3 años de experiencia en el Departamento de RR.HH.</p> <p>Edad Requerida: 25 – 35 años</p>

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire		
	Manual de Organización		
Lugar y Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Lugar y Fecha			
Página		De	

Descripción de Puestos	
Nombre del Puesto	Analista Administrativa
Número de Plazas	1
Jefe Inmediato	Gerente General
Subordinados Directos	(N/A)
Propósito del Puesto	
Proporcionar la información solicitada. Tener un registro y llevar los controles adecuados tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega generalmente por el departamento.	
Funciones Establecidas	
<p>Recopilar, verificar y clasificar el informe que se recibe en el departamento.</p> <p>Proporcionar la información que se requiera.</p> <p>Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos.</p> <p>Revisar la precisa aplicación y cuidado de los suministros y materiales.</p> <p>Informar las diferentes actividades a realizar en la empresa.</p>	

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire			Lugar y Fecha			
	Manual de Organización			Pagina		De	
				Sustituye a:			
				Lugar y Fecha			
				Pagina		De	

Responsabilidad
Grado Alto de Responsabilidad
Comunicación
Comunicación Descendente y Ascendente
Especificaciones
<p>Conocimientos Excel Intermedio Administración de Activos Control de Inventarios Capacidad de Análisis</p> <p>Formación Necesaria Título de tercer nivel en Administración o Gestión Empresarial</p> <p>Experiencia 2 años de experiencias en posiciones similares</p> <p>Edad Requerida: 25 – 32 años</p>

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire			Lugar y Fecha		
	Manual de Organización			Pagina	De	
Sustituye a:						
				Lugar y Fecha		
				Pagina	De	

Descripción de Puestos	
Nombre del Puesto	Contador (a)
Número de Plazas	1
Jefe Inmediato	Gerente General
Subordinados Directos	Nomina
Propósito del Puesto	
Se encargara de anotar, así como de supervisar los estados financieros de la empresa lo que ayudara en la culminación del cierre de la empresa.	
Funciones Establecidas	
Mantener siempre actualizado los libros contables. Controlar los estados financieros de la empresa. Preparar las correspondientes declaraciones tributarias. Realizar los presupuestos financieros de la empresa. Realizar las Auditorias Financieras . Supervisar los trabajos realizados por nómina.	

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire			Lugar y Fecha			
	Manual de Organización			Pagina		De	
				Sustituye a:			
				Lugar y Fecha			
				Pagina		De	

Responsabilidad
Grado Alto de Responsabilidad
Comunicación
Comunicación Descendente y Ascendente
Especificaciones
<p>Conocimientos Auditorías internas y externa Normas tributarias Análisis de registros contables Conocimiento sobre las normas internacionales de información financiera</p> <p>Formación Necesaria Título de tercer o cuarto nivel en CPA</p> <p>Experiencia De 2 a 3 años en posiciones similares.</p> <p>Edad Requerida: 27 – 36 años</p>

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire			Lugar y Fecha	
	Manual de Organización			Pagina	De
Sustituye a:					
			Lugar y Fecha		
			Pagina	De	

Descripción de Puestos	
Nombre del Puesto	Relacionista Publica
Número de Plazas	1
Jefe Inmediato	Gerente General
Subordinados Directos	Asistente RP
Propósito del Puesto	
<p>Debe crear confianza en su entorno público, lo cual deberá consolidar esta confianza. para lograr dicho objetivo el trabajo se centra con mucha continuidad en la imagen pública de la empresa, como reflejo de su apreciación.</p>	
Funciones Establecidas	
<p>Supervisar las publicaciones empresariales</p> <p>Aprobar todo lo que se entrega a los medios de comunicación.</p> <p>Colaborar con el Departamento de Marketing en los trabajos a realizados.</p> <p>Proyectar la imagen e identidad corporativa de la empresa.</p> <p>Organizar toda la logística con referencia a eventos en la empresa.</p>	

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire		Lugar y Fecha	
	Manual de Organización		Pagina	De
Sustituye a:				
		Lugar y Fecha		
		Pagina	De	

Responsabilidad
Grado Alta de Responsabilidad
Comunicación
Comunicación Descendente y Ascendente
Especificaciones
<p>Conocimientos Tener buena comunicación Capacidad de redacción. Capacidad para resolver problemas Teoría y técnica de las relaciones publicas</p> <p>Formación Necesaria Título de tercer o cuarto nivel en relaciones públicas y comunicación organizacional</p> <p>Experiencia De 2 a 3 años en posiciones similares</p> <p>Edad Requerida: 25 – 33 años</p>

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire		
	Manual de Organización		
Lugar y Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Lugar y Fecha			
Página		De	

Descripción de Puestos	
Nombre del Puesto	Ejecutivo de Ventas
Número de Plazas	1
Jefe Inmediato	Gerente General
Subordinados Directos	Vendedores
Propósito del Puesto	
Se encargará de descubrir y buscar nuevas oportunidades de ventas, así como también negociar los acuerdos y mantener la siempre satisfecho al cliente, también se encargará de procesar los pedidos requeridos para el cliente.	
Funciones Establecidas	
<p>Apoyar en los diferentes departamentos que se lo requieran.</p> <p>Supervisar la correcta labor de los vendedores.</p> <p>Desarrollar mejores ideas para poder llegar al cliente por medio de los vendedores.</p> <p>Establecer metas a cumplir en un periodo de tiempo.</p> <p>Formular estrategias de ventas.</p> <p>Asesorar a los clientes con respecto a las compras de productos o servicios de la empresa.</p>	

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire		Lugar y Fecha	
	Manual de Organización		Pagina	De
			Sustituye a:	
			Lugar y Fecha	
			Pagina	De

Responsabilidad
Grado de Responsabilidad Alta
Comunicación
Comunicación Descendente y Ascendente
Especificaciones
<p>Conocimientos Conocimientos técnicos en Administración de Empresas Conocimientos técnicos en Marketing de estrategias. Manejo de grupos Excelente Comunicación</p> <p>Formación Necesaria Título de tercer Nivel en Administración de Empresas Título de cuarto nivel en Negocios</p> <p>Experiencia De 2 a 3 años es posiciones similares</p> <p>Edad Requerida: 23 – 35 años</p>

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire		
	Manual de Organización		
Lugar y Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Lugar y Fecha			
Página		De	

Descripción de Puestos	
Nombre del Puesto	Diseñador Grafico
Número de Plazas	2
Jefe Inmediato	Gerente General
Subordinados Directos	Fotógrafo /Editores
Propósito del Puesto	
Se encargará de crear los gráficos, incluidos las ilustraciones, además se encargará de dar forma a los aspectos visuales de los sitios web, deberá tener un talento creativo, así como la capacidad para transformar los requisitos en diseño.	
Funciones Establecidas	
Organizar los materiales y el tiempo que se utilizaran para los diseños.	
Informar de todos los aspectos ya sea de producción y publicación.	
Proponer a su grupo estar siempre al tanto de las actualizaciones de diseños.	
Seleccionar los proveedores gráficos.	
Establecer El alcance de los proyectos.	
Supervisar los diferentes proyectos en sus distintas etapas.	

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire			Lugar y Fecha			
	Manual de Organización			Pagina		De	
				Sustituye a:			
				Lugar y Fecha			
				Pagina		De	

Responsabilidad
Grado Alto de Responsabilidad
Comunicación
Comunicación Descendente y Ascendente
Especificaciones
<p>Conocimientos Tener conocimientos con software y tecnologías de diseño. Diseño Gráfico. Buena Comunicación. Capacidad para resolver problemas.</p> <p>Formación Necesaria Titulo de tercer nivel en Diseño Gráfico</p> <p>Experiencia De 2 a 3 años en posiciones similares</p> <p>Edad Requerida: 24 – 36 años</p>

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire			Lugar y Fecha	
	Manual de Organización			Pagina	De
Sustituye a:					
			Lugar y Fecha		
			Pagina	De	

Descripción de Puestos	
Nombre del Puesto	Community Manager
Número de Plazas	1
Jefe Inmediato	Jefe de Marketing
Subordinados Directos	N/A
Propósito del Puesto	
Se encargará de administrar la comunidad online, también creará la imagen de marca lo que permitirá tener mejor relación con los clientes, estableciendo estrategias y objetivos que ayudaran en el crecimiento de empresa.	
Funciones Establecidas	
<p>Representar la imagen de la empresa en las plataformas digitales.</p> <p>Organizar y dirigir la planificación del contenido.</p> <p>Supervisar las publicaciones con el fin de identificar oportunidades y amenazas.</p> <p>Coordinar todo lo que implica con los clientes referente a las relaciones de fidelidad.</p> <p>Crear conexiones entre la empresa y su comunidad.</p> <p>Definir metas y estrategias de crecimiento</p>	

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire			Lugar y Fecha	
	Manual de Organización			Pagina	De
Sustituye a:					
			Lugar y Fecha		
			Pagina	De	

Responsabilidad
Grado Medio de Responsabilidad
Comunicación
Comunicación Ascendente
Especificaciones
<p>Conocimientos Buena capacidad comunicativa y de aprendizaje Tener rápida capacidad de respuesta. Creatividad para producir contenido en las diferentes plataformas</p> <p>Formación Necesaria Título de tercer nivel en Mercadotecnia, Periodismo o Comunicación Audiovisual</p> <p>Experiencia De 2 a 3 años en posiciones similares</p> <p>Edad Requerida: 25 – 35 años</p>

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire			Lugar y Fecha			
				Pagina		De	
	Manual de Organización			Sustituye a:			
				Lugar y Fecha			
Pagina		De					

Descripción de Puestos	
Nombre del Puesto	Asistente de Relaciones Publicas
Número de Plazas	1
Jefe Inmediato	Jefe de Relaciones Publicas
Subordinados Directos	N/A
Propósito del Puesto	
Se encargará de mantener los calendarios de los diferentes calendarios, artículos, conferencias de prensa, eventos, entre otros. También ayudara en la organización así lo requieran.	
Funciones Establecidas	
<p>Manejar las quejas y darles seguimiento.</p> <p>Elaboración de síntesis informativa obtenida de los periódicos.</p> <p>Participar en sesiones de lluvias de ideas.</p> <p>Brindar asistencia e información necesaria a los visitantes.</p> <p>Diseñar el instructivo de cómo utilizar los medios de comunicación.</p> <p>Ayudar en la preparación de informes sobre la empresa.</p>	

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire			Lugar y Fecha		
	Manual de Organización			Pagina	De	
Sustituye a:						
				Lugar y Fecha		
				Pagina	De	

Responsabilidad
Grado Medio de Responsabilidad
Comunicación
Comunicación Ascendente
Especificaciones
<p>Conocimientos Buenas habilidades Comunicativas Tener un buen perfil en redes sociales Conocimientos en necesidades con referencia a los medios de comunicación Marketing Relacional</p> <p>Formación Necesaria Egresados o cursando últimos semestres en relaciones públicas y comunicación organizacional</p> <p>Experiencia De 1 a 2 años en posiciones similares</p> <p>Edad Requerida: 22 – 30 años</p>

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire			Lugar y Fecha	
	Manual de Organización			Pagina	De
Sustituye a:					
			Lugar y Fecha		
			Pagina	De	

Descripción de Puestos	
Nombre del Puesto	Fotógrafo/Editor
Número de Plazas	1
Jefe Inmediato	Diseñador Grafico
Subordinados Directos	N/A
Propósito del Puesto	
Se encargará de coordinar las asignaciones, seleccionar, editar y colocar las fotografías en publicaciones impresas y web.	
Funciones Establecidas	
Revisar las fotografías y hacer los cambios si es necesario. Controlar y manejar equipos fotográficos. Clasificar los archivos de las fotografías Supervisar los trabajos requeridos. Elaborar los presupuestos y facturaciones requeridos.	

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire		
	Manual de Organización		
Lugar y Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Lugar y Fecha			
Página		De	

Responsabilidad
Grado Medio de Responsabilidad
Comunicación
Comunicación Ascendente
Especificaciones
<p>Conocimientos Aptitudes de gestión del tiempo y liderazgo Conocimientos en ediciones fotográficas Crear contenidos fotográficos Conocer la industria fotográfica</p> <p>Formación Necesaria Titulo de tercer nivel en Fotografía o Artes Visuales</p> <p>Experiencia De 1 a 3 años en posiciones similares</p> <p>Edad Requerida: 22 – 35 años</p>

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire		
	Manual de Organización		
Lugar y Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Lugar y Fecha			
Página		De	

Descripción de Puestos	
Nombre del Puesto	Vendedores
Número de Plazas	4
Jefe Inmediato	Ejecutivo de Ventas
Subordinados Directos	N/A
Propósito del Puesto	
Se encargará de la venta de los productos o servicios que tenga la empresa, así como también llevar un análisis de clientes potenciales y promocionar los productos o servicios con el fin de tener una buena fidelidad con el cliente.	
Funciones Establecidas	
Llevar un registro de las ventas de cada día. Promocionar los servicios y productos. Fidelizar clientes. Participar en reuniones establecidas por el jefe de ventas. Asesorar a los futuros clientes de manera que conozcan el producto o servicio. Cumplir con las metas u objetivos establecidos.	

Elaboración	Revisión	Autorización


PUB.MO.001.22

	Publire		
	Manual de Organización		
Lugar y Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Lugar y Fecha			
Página		De	

Responsabilidad
Grado Medio de Responsabilidad
Comunicación
Comunicación Ascendente
Especificaciones
<p>Conocimientos Habilidad para cerrar ventas. Captación de clientes Técnicas de venta Servicio al cliente</p> <p>Formación Necesaria Egresado o cursando los últimos semestres en Marketing, Administración de empresas.</p> <p>Experiencia De 1 a 3 años en posiciones similares.</p> <p>Edad Requerida: 22 a 34 años</p>

Elaboración	Revisión	Autorización

PUB.MO.001.22

	Publire		
	Manual de Organización		
	Lugar y Fecha		
	Pagina	De	
Sustituye a:			
Lugar y Fecha			
Pagina	De		

Directorio

Cargo	Nombre	Teléfono(s)	Correo electrónico
Gerente General	Gerson Estupiñán	0986688234	Publire@hotmail.com
Analista Administrativa	Ingrid Trujillo	0968563236	

Elaboración	Revisión	Autorización

PUB.MO.001.22