



**Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y
Comercial**

Carrera:

Tecnología en Administración de Empresa

TRABAJO DE TITULACION

Tema:

Diseño de Estructura Organizacional para la Microempresa Sipsson Electric en la ciudad de
Guayaquil - Ecuador.

Requisito previo a la obtención de título de Tecnóloga en Administración de Empresa

Autora:

Karen Teresa De La Torre Burnhan

Tutora:

Cpa. Edith Vanessa Bonin Campos

Guayaquil – Ecuador

2022.



**Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y
Comercial**

Carrera:

Tecnología en Administración de Empresas

TRABAJO DE TITULACION

Tema:

Diseño de Estructura Organizacional para la Microempresa Sipsson Electric en la
ciudad de Guayaquil - Ecuador

Requisito previo a la obtención de título de Tecnóloga en Administración de Empresa

Autora:

Karen De La Torre Burnhan

Tutora:

Cpa. Edith Vanessa Bonin Campos

Guayaquil – Ecuador

2022

Certificación del Tutor del Trabajo de Titulación

Cpa. Edith Vanessa Bonín Campos, en calidad de Tutor del Trabajo de titulación:

CERTIFICA

Que el trabajo de titulación válido para optar por el título de Tecnóloga Administración de Empresa, cuyo tema es: **“Diseño de Estructura Organizacional para la Microempresa Sipsson Electric en la ciudad de Guayaquil – Ecuador”** fue elaborado por la Srta. Karen Teresa De La Torre Burnhan, 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

.....
Cpa. Edith Vanessa Bonín Campos
Tutor de Trabajo de Titulación

Índice

Introducción.....	1
I. Capítulo I. Fundamentación	5
1.1. Marco Histórico.....	5
Breve Historia del Diseño de Estructura Organizacional	5
Origen y evolución de la Administración	6
Historia de Sipsson Electric	7
1.2. Marco Teórico	9
Estructura Organizacional.....	9
Organización.....	9
Procesos Administrativos	10
Planificación	10
Control	11
Estrategias.....	11
Tipos de Estructura Organizacional.....	11
Estructura Lineal.....	12
Estructura Funcional	12
Estructura de Staff	12
Mantenimiento Preventivo.....	13
Tipos de organigrama	13
1.3. Marco Conceptual.....	14
Desempeño laboral	14
Estructura organizacional	14
Microempresa	15
Organigrama	15
Procesos Administrativo	15
1.4. Marco Jurídico.....	15
Código del Trabajo	20
Ley Orgánica de Defensa del Consumidor	28
II. Capítulo II. Metodología Empleada.....	47
2.1. Enfoque de la Investigación.	47
Mixto.....	47
2.2. Tipos de investigación.....	47

2.3. Método de Investigación	48
2.4. Análisis de los resultados	50
2.4.1 Observación	50
2.4.2 Cuestionario	53
Análisis de la Encuesta	54
III. Capitulo III Desarrollo de la propuesta	70
Herramientas de Análisis	70
a) Análisis PEST	70
b) Análisis FODA	70
c) Modelo CAPA	71
Título de la propuesta	73
Objetivo de la propuesta	73
Descripción de la propuesta	73
Desarrollo de la propuesta	73
Propuesta.....	74
Misión	74
Visión.....	74
Valores	74
Organigrama	75
Descripción de puesto de trabajo	76
Implementación	98
Cronograma de actividades.....	99
Factibilidad de aplicación	100
Evaluación Técnica.....	100
Evaluación Ambiental.....	101
Evaluación Financiera.....	101
Evaluación Socio-Económica	101
Evaluación Legal	101
Presupuesto para ejecutar la actividad	101
Resultados esperados	102
Conclusiones.....	103
Recomendaciones	104
Bibliografía.....	105
Anexos	1

Anexo 1.....	1
Anexo 2.....	2
Anexo 3.....	3
Anexo 4.....	4
Anexo 5.....	6
Anexo 6.....	8
Anexo 7.....	1
Anexo 8.....	1

Índice de Tabla

Tabla 1 Cronograma de horario registro de observaciones	2
Tabla 2 Encuesta.....	3
Tabla 3 Evaluación del desempeño	4
Tabla 4 Evaluación de conocimientos técnico	6
Tabla 5 Isologo	8
Tabla 6 Flujograma de procesos	1
Tabla 7 Flujograma significado de cada conector	1

Índice de Grafico

Gráfico 1 Conoce usted el organigrama de la microempresa	54
Gráfico 2 Existe trabajo rutinario en sus actividades	55
Gráfico 3 Las tareas o responsabilidades que usted realiza están definidas.....	56
Gráfico 4 Con qué frecuencia realiza actividades que no fueron asignada a usted.....	57
Gráfico 5 Considera que existe delegación de trabajo entre compañeros que estén bajo su cargo	58
Gráfico 6 Usted cree que la gerencia prioriza las actividades a realizar de manera correcta	59
Gráfico 7 Considera que las actividades que realizan están mal organizadas.....	60
Gráfico 8 Considera que en la microempresa tiene clima laboral.....	61
Gráfico 9 Existe comunicación cuando hay un cambio dentro de la microempresa.....	62
Gráfico 10 Al momento de reportar una novedad usted conoce a quien tiene que informar en caso que no se encuentre el gerente	63
Gráfico 11 Existen capacitaciones continuas para realizar o mejorar su trabajo asignado	64
Gráfico 12 Existe presión por parte de la gerencia al momento de realizar su trabajo ..	65
Gráfico 13 Está de acuerdo que la implementación de una estructura organizacional mejorar el funcionamiento de la microempresa	66
Gráfico 14 Considera usted que implementando una estructura organizacional se podrá distribuir las tareas y optimizar el tiempo en realizarla.....	67
Gráfico 15 Considera usted que para un mejor funcionamiento el personal tiene que conocer como está elaborada la estructura organizacional.....	68
Gráfico 16 Está de acuerdo que se implemente un manual de funcionamiento dentro de la microempresa.....	69

Resumen

En el presente trabajo de investigación se implementará un Diseño de Estructura Organizacional, debido que la microempresa Sipsson Electric cuenta con problemas en la gestión administrativa no tienen un buen control y a falta de planificación en las actividades que realizan, con el objetivo específico en esta investigación se analizó y evaluó la situación actual de la microempresa. Con este diseño se determinará los niveles jerárquicos, estableciendo funciones y actividades que cada uno de ellos tendrán que realizar, detallada de manera clara y entendida por todos los colaboradores.

La microempresa Sipsson Electric se dedica a brindar servicios de climatización y electricidad, se encuentra ubicado en la ciudad de Guayaquil sector norte en la Cdla Los Vergeles Mz 35 Sl 47.

Implementando este diseño la microempresa funcionara de manera más organizada para llegar a su objetivo específico y ser reconocida a nivel regional.

Palabras Claves: Estructura Organizacional, Planificación, Administración, Organigrama.

Abstracts

In this research work an Organizational Structure Design will be implemented, due to the fact that the micro-company Sipsson Electric has problems in the administrative management, they do not have a good control and lack of planning in the activities that they carry out, with the specific objective in this research the current situation of the micro-company has analyzed and evaluated. With this design the hierarchical levels will be determined establishing functions and activities that each one of them will have to carry out, detailed in a clear way and understood by all the collaborators.

The microenterprise Sipsson Electric is dedicated to provide air conditioning and electrical services, is located in the city of Guayaquil north sector in the Cdla Los Vergeles Mz 35 Sl 47.

By implementing this design, the microenterprise will function in a more organized way to reach its specific objective and be recognized at a regional level.

Key words: Organizational Structure, Planning, Administration, Organization Chart

Introducción

Actualmente en la ciudad de Guayaquil se ha experimentado alto índices de temperatura, en la temporada de lluvia el clima es muy caliente y en la temporada seca es mucho más alta las temperaturas de acuerdo a los registros del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMHI), las temperaturas han llegado hasta los 34°C durante los últimos años.

Los clientes optan por adquirir equipos de Aires Acondicionados para cubrir sus necesidades, pero no siempre brindan una buena asesoría para adquirirlos, ni las mejores recomendaciones para que el uso del equipo no disminuya el tiempo de su vida útil.

Instalar, remodelar o implantar un sistema eléctrico requiere de conocimiento que garanticen el funcionamiento óptimo y correctamente de este, ya que muchos de los clientes lo realizan de manera empírica o contratan servicios que son muy económicos.

Pero no de calidad y que cumplan con los estándares de seguridad y estos pueden traer consecuencias futuras, el mercado esta tan competitivo que diferentes empresas ofrecen estos servicios y con una buena asesoría.

En la actualidad aun encontramos con muchos emprendimientos que ofrecen diversos servicios que a pesar de falta de conocimientos administrativos y financiero, tienden a la necesidad que el desarrollo de sus actividades no se pueda lograr de manera eficaz y eficiente lo que hace que muchos culminen sus actividades con el cierre del negocio.

La idea de este emprendimiento surgió al dueño de esta microempresa ya que por falta de ingresos económicos y en tener el conocimiento técnico en el área de climatización y eléctrico dio en marcha este negocio, debido que en el mercado muchas empresas no brindan un buen servicio de mantenimiento e instalación eléctricas y de climatización, y que la competencia solo se enfoca en generar ingresos no en brindar servicios de calidad y garantizados.

La microempresa Sipsson Electric es un emprendimiento que lleva en el mercado aproximadamente 4 años los cuales tienen problemas internos, debido a la desorganización, falta de información entre otros factores que afectan internamente, no cuentan con una estructura organizacional, el cual influye directamente en el desarrollo y crecimiento de la microempresa, reduciendo sus posibles oportunidades de incrementar sus ingresos y poder se expandida a nivel nacional.

La microempresa Sipsson Electric se dedica a brindar servicios de Instalaciones, Reparación y Mantenimiento de Aires Acondionas de toda marca de equipos y equipos de línea blanca, Instalaciones, Reparación y Mantenimiento de Residencias, Civiles e Industriales, maquinarias y herramientas eléctricas.

Esta microempresa asesora a sus clientes al momento de adquirir equipos de aires acondicionados también da recomendaciones para que los equipos lleguen hasta el tiempo de su vida útil. En la parte eléctrica dan el asesoramiento antes de implementar o dar mantenimiento siempre siguiendo los estándares de seguridad.

La microempresa Sipsson Electric cuenta aproximadamente de 8 colaboradores los cuales son: dos Técnico eléctrico y un asistente eléctrico, dos Técnico de climatización y dos asistentes de climatización y un Ing. Eléctrico que es el gerente.

El problema que posee esta microempresa es por la falta de conocimiento que tiene el gerente y a la ausencia de una estructura organizacional que afecta directamente a la microempresa Sipsson Electric, los cuales en la actualidad no tiene una cartera fija de cliente no miden sus gastos ni sus ingresos ni tienen un correcto inventario de sus herramienta y equipos de trabajo.

Los colaboradores no tienen funciones fijas, no se mide el tiempo que conlleva en realizar sus actividades, no cuentan con una estrategia para captar más clientes ya que solo cuenta con pocos clientes fijos que son referidos por recomendación.

El personal no cuenta con capacitaciones actuales para realizar sus trabajos, las nuevas técnicas para realizar sus actividades, no llevan un control de los pagos de cliente y en muchas ocasiones hay clientes que no cancelan a tiempo sino después de varios meses.

El gerente de esta microempresa se encarga de hablar con los clientes, negociar el trabajo a realizar, cobrar y hacer un detalle simple del trabajo realizado. El pago del personal es diariamente dependiendo el trabajo que tenga que realizar llaman al técnico y a sus asistentes, el gerente de esta microempresa es el encargado de todas las gestiones interna y externa como pago al personal, comprar de herramientas y equipos de limpieza entre otras gestiones.

En el presente trabajo de titulación tiene como objetivo diseñar una estructura organizacional para la microempresa Sipsson Electric que está ubicada en la ciudad de Guayaquil en el sector norte en la Cdla Los Vergeles, esto ha generado improductividad en el trabajo, pérdida de tiempo y de recursos los cuales no benefician el crecimiento y afectan al posicionamiento de la microempresa en el mercado.

Se realizará un análisis de la situación actual que tiene la microempresa y se diseñará e implementará una estructura organizacional que permitirá ajustarse a las necesidades actuales, verificando las causas y efectos que carecen.

Al no existir un modelo organización y las herramientas de las gestiones administrativas en esta microempresa, se requiere mejorar su organización interna para hacerla más eficiente, donde se registre de manera documentada las funciones y cargos de los departamentos o áreas y del personal que labora actualmente en esta microempresa.

Una Estructura Organizacional se conoce como la forma de organización interna y administrativa de cada micro, pequeña y grandes empresas los cuales incluyen en la jerarquía y asignación de funciones del personal de diferentes áreas o de departamentos.

La estructura organizacional es el modo el cual las empresas necesitan para planificar, organizar, integrar, direccionar y controlar los resultados requerido para la empresa

Llegando siempre al objetivo planteados desde un inicio establecido, estos pueden ser modificados dependiendo las necesidades requeridas por la empresa, aunque estos suelen implicar grandes cambios y remodelaciones en la parte interna de la organización.

Una buena organización es una garantía que toda empresa tiene para una funcionalidad más armónica pero una estructura inadecuada o caótica normalmente dificulta el funcionamiento de la empresa interna o externamente, así mismo el personal no podrá desenvolverse correctamente ya que no tiene claro sus funciones y objetivos.

Toda organización requiere identificar qué tipo de estructura requiere acoplarse, tomando en cuenta la necesidad que carecen para poder implementar un diseño de organizacional, ya que parte de su éxito se origina de una importante decisión, tomando en cuenta la dirección o rumbo del negocio delegando funciones y controlar su marcha y realización correctamente.

Formulación del problema en general.

¿En qué medida favorece la implementación de una Estructura Organización en la organización de la microempresa Sipsson Electric ubicado en los Cdla Los Vergeles en el año 2022?

Objetivo

Implementar una Estructura Organizacional para la Microempresa Sipsson Electric.

Para determinar la eficiencia de la microempresa se iniciaría identificando que actividades son requeridas o modificadas, con el fin de plasmar objetivos como son reflejados en la misión y visión, asignando o modificando puestos de trabajos especificando los niveles jerárquicos y reestructurar cada área de trabajo.

Con esta implementación evitamos que los colaboradores tengan duplicadas las funciones que realizan diariamente, especificando los procesos que se va a desarrollar en las actividades asignadas controlando que se realicen de manera eficiente y eficaz.

I. Capítulo I. Fundamentación

1.1. Marco Histórico

Breve Historia del Diseño de Estructura Organizacional

En el año 1984 se desarrolló que se podría establecer que la Estructura Organizacional es el conjunto de todas las formas que se puede dividir el trabajo en tareas distintas y con coordinación de la mismas (Mintzberg, 1984)

En el año 1988, cuando se estableció que la Estructura Organizacional es el conjunto de funciones y de las relaciones que determinan las funciones de cada unidad debe cumplir y el modo de comunicación entre ellas (Strategor, 1988)

En el año 1920, cuando Henry Ford y después Frederick Taylor desarrollaron las teorías de la división del trabajo y la administración de empresas, durante un buen tiempo este tipo de estructura fue muy útil en términos de eficiencia en los procesos vinculados a la producción de bienes de producción masiva, en la actualidad es considerada como un modelo a seguir para una eficiente dirección de proyecto.

En el año 1971, cuando Alfred Chandler determino que la estructura sigue a la estrategia, cuando se tiene una estrategia corporativa establecida se produce modificaciones en la estructura organización que tiene cada empresa según el patrón de desarrollo de un tipo de disposición estructural (Chandler, 1971)

En el año 2006, Galán en su libro definio que el Diseño organizativo es como un instrumento clave para llevar a cabo la difícil tarea de conseguir eficiencia e innovación o para cambiar acciones de exploración que permitan a la empresa ser competitiva a corto plazo para desarrollarse y sobrevivir a largo plazo

Sostiene que tener un buen diseño organizativo involucra a toda el área de la empresa de forma directa como indirecta, en un sentido estético se refiere a múltiples eficiencias parciales o divididas en funciones porque en todos los departamentos no realizar actividades y procesos iguales.

Los diseños organizativos o estrategias que fueron utilizados por las grandes corporaciones a lo largo de los años 60,70 u 80 hoy en día son obsoletos porque el entorno ha cambiado los clientes y sus necesidades no son las mismas ya que vivimos en una era tecnológica.

En la actualidad aun en el ámbito empresarial se puede observar que en las micro, pequeñas, mediana y grandes empresas no funcionan correctamente y por este motivo no alcanzan los objetivos fijados, los cuales representan bajos niveles de competitividad, el personal carece de motivación y de estímulo de superación en realizar un buen trabajo en muchas ocasiones hay duplicidad de funciones y que muchas empresas no innovan o no es capaces de adaptarse a los cambios tecnológicos.

Todo negocio o empresa requiere que su estructura organizacional sea clara porque esto permitirá que esta crezca y sea rentable, ayuda a que el gerente identifique que necesidad o personal tiene que ser añadido o modificado. Una planeación de la estructura segura que haya suficiente recurso humano para lograr las metas establecidas en el plan anual. Es importante que el personal tenga sus funciones claras y especificadas y una buena comunicación entre áreas siempre manejando la jerarquía entre el personal.

Origen y evolución de la Administración

A mediados del siglo XVIII, en Inglaterra se inicia la Revolución Industrial; En el año de 1776, Adam Smith publica su libro “La riqueza de las Naciones”, en el cual describe y elogia el principio de la división del trabajo y la especialización de los trabajadores.

En el año de 1800, La fundición Soho de Inglaterra, creada por James Watt encargada de fabricar la primera locomotora de vapor; es una colección de innovaciones administrativas: procedimientos estandarizados de trabajo, especificaciones de piezas y herramientas, previsión de ventas y planeación de producción, salarios, incentivos, tiempos estandarizados, fiestas y bonos de navidad para los empleados, sociedad de socorro mutuo para los empleados, contabilidad y auditoría.

En el año de 1832, en Inglaterra, Charles Babbage publica la economía de máquinas y manufacturas, obra que adelanta algunos principios de enfoque científico en el estudio y la práctica de la administración a demás surgen los sindicatos de trabajadores.

En el año de 1881, en Estados Unidos; Joseph Wharton fundo la primera escuela de Administración y comenzó el movimiento de la Administración Científica

En el año 1927, Shewhart crea el control estático de calidad está considerado como la obra pionera más completa y acabada sobre los principios básicos del control de calidad.

A partir de las décadas de 1980 y 1990 hasta en la transición hacia el siglo XXI. Se acelera el uso de tecnología para procesar la información y las comunicaciones, lo que posibilita la fragmentación de las operaciones de la empresa. Las computadoras, teléfonos, el fax y la televisión permiten trabajar, comprar y usar el banco sin salir de casa.

Historia de Sipsson Electric

Sipsson Electric inicio sus actividades en el año 2016, por el Sr Criollo Nangel laboró en una empresa contratista como técnico eléctrico pero la empresa tuvo un problema económico por falta de contrataciones eran prestadores de servicios y empezaron en reducir al personal.

Debido a los problemas económicos y a falta de ingreso tomo la decisión de laborar de forma independiente y formo un pequeño negocio donde solo realizaba trabajos de mantenimiento y reparaciones en maquinarias y en equipos eléctricos, instalaciones y mantenimiento eléctricos, donde solo el realizaba el trabajo al pasar los meses tuvo la necesidad de contratar a un asistente para ayudarlo en los trabajos eléctricos.

Después que no tuvo mucha acogida en el mercado tomo la decisión de cerrar el negocio en el año 2017, porque no contaba con muchos clientes y la persona que le ayudaba no tenía mucho conocimiento en el área eléctrica solo sabia lo básico no tuvo la posibilidad económica de pagar a un técnico y tuvo que cerrar.

El Sr. Criollo también tenía conocimiento en el área de climatización y reparación en línea blanca, en el año 2018 nuevamente lanzo su emprendimiento pero esta vez no solo servicios eléctrico sino también de climatización en ese año contaba con dos asistente uno en el área eléctrica y el otro en el área de climatización tuvo buena acogida que ya contaban con más clientes pero tenían problemas en la organización y en las gestiones administrativa porque dinero que ingresaba eran repartido en partes iguales tenían carencias en materiales tanto eléctrico como para climatización.

El Sr, Criollo empezó con un capital de \$400 donde ya contaba con herramientas eléctricas solo le hacían falta herramientas para el área de climatización y línea blanca comenzó en comprar máquinas de limpiezas y químicos entre otros productos, tenían más ingreso económico pero la desorganización por parte del gerente de este emprendimiento no dejo que la empresa se posicione en el mercado.

En el año 2019 la microempresa contaba con 5 colaborados incluido el gerente donde realizaban más trabajos y tenían más clientes, pero aun así tenían problemas financieros ya que no había un control de los trabajos realizados ni una cartera fija de cliente, el dueño de esta microempresa no tenía conocimiento en el área administrativa y el dinero que ingresaba les cancelaba a sus colaboradores y en sus gastos personales, pero aun así tenían ingresos.

A mediados de año 2019 hasta la actualidad la microempresa cuenta con 8 colaboradores, un Ing. Eléctrico, un técnico y dos asistentes, un Técnico en climatización y tres asistentes, pero aun así no cuentan con una jerarquía ni ninguna organización, esta microempresa no se ha podido expandir nacionalmente porque el que maneja el tema de buscar, negociar con los clientes y las demás gestiones administrativa lo realiza el dueño pero carece de conocimiento no cuenta con una organización interna y externa.

1.2. Marco Teórico

Estructura Organizacional

Es la construcción de una estructura tanto en la parte humana como en la parte material, esto debe permitir que los planes establecidos se puedan desarrollar de forma planificada y optima. La estructura organizacional es una herramienta muy útil donde las funciones se deben de cumplir correctamente y de forma organizada para que el trabajo sea eficiente (Fayol, 1994)

La estructura organizacional es la distribución formal de todas las empresas dentro de la organización, es un proceso que se involucra la toma de decisiones sobre la especialización de cada trabajo en las áreas o departamento de la misma, siempre llevando la cadena de mando con control, formalización y centralización para llegar al objetivo planteado (Robbins, 2005)

Se trata de las formas de organización interna y administrativa para la empresa, también en la derivación del trabajo en las diferentes áreas determinadas, es un modelo que se requiere para planificar o derivar funciones para asignar las responsabilidades de los colaboradores.

Organización

Se refiere a un grupo social o a una entidad donde tienen metas u objetivos claros y definidos que se pretenden alcanzar en tiempo determinado, siempre de la mano con planificar, controlar, dirigir y organizar todos los recursos internos y externos de la empresa.

Cada departamento tiene definido las funciones a realizar y cada colaborador sabe las actividades y procesos que va a desempeñar. (Robbins, Comportamiento organizacion, 2005)

La organización es un proceso especializado en la división de trabajo para poder agrupar y asignar funciones especifica o interrelacionadas siempre de forma jerárquica con el fin de lograr los objetivos grupales como de forma individual (Benjamin, 2009)

Se trata que se debe tener un patrón o un orden propio, donde se observa una guía los procesos a realizar, tanto en la parte interna como la externa en esto está involucrado la empresa y sus colaboradores, los cuales todos los el personal tiene las responsabilidades de seguir las funciones y actividades encomendadas para poder realizarlas de manera eficiente y eficaces su trabajo.

Teniendo una correcta organización se puede establecer de manera clara los objetos, estrategias y metas a alcanzar por parte de la empresa y sus colaboradores.

Procesos Administrativos

El proceso administrativo es una herramienta principal que se aplica en toda organización para lograr los objetivos y la satisfacción de las necesidades tanto lucrativas como sociales. Los administradores o gerentes de cada empresa deben realizar su trabajo con una eficiencia y eficacia, con una buena organización las empresas alcanzan sus metas, el desempeño de los administradores o gerentes se miden de acuerdo al grado que cumplan con los procesos administrativos (Hurtado, 2008)

La administración se puede considerar de una forma de pensamiento administrativo, nadie puede tener una buena administración si no tienen concepto básico sobre el tema un gerente no puede realizar una buena gestión si no tiene conocimiento o tener una guía para realizar los procesos (Terry, 2013)

Este proceso es el conjunto de las actividades y las herramientas que se necesita para realizar los diferentes tipos de organización, para llegar a un objetivo planteado empresarialmente aplicando la eficacia.

Planificación

Es el proceso más importante, el cual sirve de guía para lograr los resultados que se tiene que establecer para llegar a su objetivo, consiste en elaborar estrategias para que la organización cumpla las metas establecidas tanto en la parte individual como en la corporativa (Torres, 2014)

Es necesario tener una planificación establecida para realizar todo proceso analizando los pro y los contras de los objetivos que queremos llegar, con un correcto desarrollo podemos aplicar las estrategias establecidas.

Control

Conciste en la evaluación y medición de los planes establecidos con el fin de verificar y detectar si nuestro plan de planificación se está llevando a cabo como se estableció, para solventar los problemas que se surjan durante el proceso. (Torres Martínez & Torres Hernández, 2014)

Este proceso nos permite verificar si la planificación se está realizando correctamente como se estableció desde un inicio, verificando la eficacia de las actividades realizadas para llegar al objetivo.

Estrategias

Es un plan de acciones que se tiene establecido para lograr el objetivo, está determinado por la empresa a corto, mediano o largo plazo, este diseño lleva un plan estipulado por área específicas, donde ya están asignadas metas u objetivos. Si no se realiza un buen plan de estrategia no se puede llegar a cabo el objetivo. (Fred R., 2003)

Es un proceso muy importante que van de la mano con la planificación y control ya que si no tenemos los pasos mencionados no podemos llegar al objetivo porque no tenemos claro lo que vamos a realizar.

Tipos de Estructura Organizacional

Una estructura organizacional le da una mejor visión a la empresa de como esta su situación actual y a donde quiere llegar, considerando las futuras decisiones tomadas con el orden jerárquico, los altos mandos de la empresa o negocios son los encargados de planificar, controlar y ejecutar todos los procesos planteados en las diferentes áreas o departamentalmente. Delegando funciones de supervisar a los encargados de cada área para que estos se desarrollen con efectividad. (Forigua, 2006)

Estructura Lineal

Está basada en la autoridad directamente entre el jefe y los subordinados, esto nos quiere decir que en la empresa solo hay una persona que toma las decisiones y responsabilidades. (Fayol, 1994)

El jefe es la persona que asigna y delega las funciones y tareas a sus subordinados y ellos son los encargados de informar, reportar y explicar las novedades que hay en la empresa. Si las funciones y responsabilidades que tiene el personal están bien definidas, esta estructura es la más adecuada para ser utilizada por ser rápida y de contabilidad clara.

Estructura Funcional

Esta estructura se basa en la división de las labores de una empresa de acuerdo a la actividad que realizan. Los colaboradores pueden trabajar en áreas que estén especializados, los cuales se sientan seguros en realizar sus funciones, cada departamento o área tiene asignado un jefe inmediato donde pueden reportar cualquier novedad y este a su vez se lo reporta al gerente de la empresa.

Esta estructura se basa en el conocimiento ya que ningún jefe inmediato tiene la autoridad suficiente en las decisiones más importantes o relativas dentro de la empresa, son los encargados de maximizar la eficiencia de las tareas asignadas al personal. (Ford, 1920)

Estructura de Staff

Se denomina Staff a la combinación funcional del mismo nivel lineal, también se lo puede denominar en el orden jerárquico ya que la intención de este es tener una ventaja entre sí (Forigua, 2006).

Esta estructura es la combinación entre las relaciones y decisiones de las autoridades, siempre teniendo un asesoramiento externo de la empresa como son los asesores o consultores que tienen conocimiento y experiencia en estos temas, se basa en una subcontratación para desarrollar esta actividad.

Mantenimiento Preventivo

Es una práctica periódica que se realiza de manera programada a los activos fijos en el sector residencial, industrial, etc. Con el objetivo de conocer en qué condiciones se encuentra los equipos para evitar estados anormales, que puedan llevar a paros o a daños graves a los equipos. (Patton, 1995)

Es el proceso que se realiza de manera anticipada con el fin de prevenir algún daño a futuro, en los equipos electrónicos, artefactos, vehículos, etc.

Con este proceso los equipos intervenidos tendrán un mejor funcionamiento tanto en la parte interna como externa.

Mantenimiento Correctivo

Es una actividad técnica que se realiza cuando un equipo esta defectuoso, el objetivo de este procedimiento es reparar y proteger el equipo para que este pueda tener su correcto funcionamiento y llegar a su vida útil. (Navarro , 1997)

Se basa en corregir los problemas que nos presentan los equipos ya sea al momento de poner en marcha al equipo, en su parte interna como en la externa. Unos de los inconvenientes más comunes que se presenta que el usuario siga utilizando el equipo en condiciones de falla donde este presenta daños más graves

Tipos de organigrama

Por su naturaleza

Microadministrativos. Se trata cuando es una sola organización y se refiere a ella en su forma global o se menciona algunas áreas que la conforman.

Macroadministrativos. Está involucrado más de una organización

Mesoadministrativo. Se trata cuando más de una organización están relacionadas en el mismo sector o rama específica (MARTINEZ, 2017)

Por su finalidad

Organigrama informativo. Esta denominado con este nombre por el motivo que fue diseñado para ser puesto a disposición de todo público con la información accesible para toda persona no especificada

Organigrama analítico. Brindan información específica y están detalladas, sirven para complementar las fuentes de información.

Organigrama formal. Representa al modelo el cual muestra el funcionamiento de la planificación de una organización con los procesos detallados y cuenta con su aprobación (MARTINEZ, 2017)

Por su ámbito

Organigramas generales. Muestra solo los departamentos más importantes y son los más utilizados.

Organigramas suplementarios. Se usan para analizar los departamentos determinados donde tienen falencias. (MARTINEZ, 2017)

1.3. Marco Conceptual

Desempeño laboral

Es la labor que se tiene que aportar al momento de realizar nuestros trabajos en diferentes circunstancias dentro de la organización, donde se demuestra las diferentes competencias profesionales y habilidades interpersonales. Donde se puede medir si el personal está trabajando de una forma eficiente para llegar al objetivo final. (Pierina, 2009)

Estructura organizacional

Es un modelo jerárquico que toda empresa tiene o debe implementar para que cada colaborador tenga clara las funciones y posición que tiene dentro de la empresa, los cuales permiten establecer los procesos y protocolos para optimizar recursos y tiempo al momento de elaborar el trabajo y este a su vez podemos medir la efectividad y controlar los resultados. (CHIAVENATO, 2007)

Microempresa

Se define como microempresa cuando la producción es menor y solo cuenta con 1 o máximo 15 colaboradores, cuando su característica es familiar o personal en el área de servicio y comercio, la persona que crea esta microempresa tiene que ser persona natural y que tenga ingresos relativamente bajos el propietario ejerce independientemente. (González, 2005)

Organigrama

Es una representación gráfica e informativa donde se puede visualizar de qué forma jerárquica está diseñada la empresa, donde tiene un orden específico que inicia por el alto mando de la empresa, los subordinados, los operadores, etc. (CHIAVENATO, 2007)

Procesos Administrativo

Es una fase consecutiva que se realiza por etapas, a través de esta se puede realizar la división del trabajo, en las fases más comunes encontramos la planificación y el control. (IDALBERTO, 2007)

1.4. Marco Jurídico

Constitución De La República Del Ecuador

Capitulo segundo Derechos del buen vivir

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 garantizara a las personas trabajadoras en pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Art. 34.- El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia,

subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas.

El Estado garantizará y hará efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social, que incluye a las personas que realizan trabajo no remunerados en los hogares, actividades para el auto sustento en el campo, toda forma de trabajo autónomo y a quienes se encuentran en situaciones de desempleo.

Capítulo tercero

Derechos de las personas y grupos de atención prioritaria

Sección Novena

Personas usuarias y consumidoras

Art. 52.- Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características.

La ley establecerá los mecanismos de control y de calidad y los procedimientos de defensa de las consumidoras y consumidores; y las sanciones por vulneración de estos derechos, la reparación e indemnización por deficiencias, daños a mala calidad de bienes y servicios, y por la interrupción de los servicios públicos que no fueran ocasionada por caso fortuito o de fuerza mayor.

Art.53.- Las empresas, instituciones y organismos que presten servicios públicos deberán incorporar sistemas de medición y satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación.

El Estado responderá civilmente por los daños y perjuicios causados a las personas por negligencias y descuido en la atención de los servicios públicos que estén a su cargo, y por la carencia de servicios que hayan sido pagados.

Art.54.- Las personas o entidades que presten servicios públicos o que produzcan o comercialicen bienes de consumo, serán responsables civil y penalmente por la deficiente

prestación del servicio, por la calidad defectuosa del producto, o cuando sus condiciones no estén de acuerdo con la publicidad efectuada o con la descripción que incorpore.

Las personas serán responsables por la mala práctica en el ejercicio de su profesión, arte u oficio, en especial aquella que ponga en riesgo la integridad o la vida de las personas.

Art.55.- Las personas usuarias y consumidoras podrán constituir asociaciones que promuevan la información y educación sobre sus derechos, y las representen y defiendan antes las autoridades judiciales o administrativas.

Para el ejercicio de este u otro derechos, nadie será obligado a asociarse

TÍTULO VI

Régimen de desarrollo

Capítulo primero

Principios generales

Art. 276.- El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.

2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.

Art. 277.- Para la consecución del buen vivir, serán deberes generales del Estado

5. Impulsar el desarrollo de las actividades económicas mediante un orden jurídico e instituciones políticas que la promueven, fomenten y defiendan mediante el cumplimiento de la Constitución y la ley.

6. Promover e impulsar la ciencia, la tecnología, las artes, los saberes ancestrales y en general las actividades de la iniciativa creativa comunitaria, asociativa, cooperativa y privada

Capítulo cuarto
Soberanía Económica
Sección Primera

Sistema económico y política económica

Art. 283.- El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estados y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativas, asociativos y comunitarios.

Art. 284.- La política económica tendrá los siguientes objetivos

1. Asegurar una adecuada distribución del ingreso y de la riqueza nacional.
2. Incentivar la producción nacional, la productividad y competitividad sistémicas, la acumulación del conocimiento científico y tecnológico, la inserción estratégica en la economía mundial y las actividades productivas complementarias en la integración regional.
6. Impulsar el pleno empleo y valorar todas las formas de trabajo, con respeto a los derechos laborales.
7. Mantener la estabilidad económica, entendida como el máximo nivel de producción y empleo sostenibles en el tiempo.
8. Propiciar el intercambio justo y complementario de bienes y servicios en mercados transparentes y eficientes
9. Impulsar un consumo social y ambiental responsable.

Capítulo Sexto

Trabajo y producción

Sección primera

Formas de organización de la producción y su gestión

Art. 319.- Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.

El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos a los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.

Sección Tercera

Formas de trabajo y su retribución

Art. 325.- El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores.

Art. 326.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:

1. El Estado impulsará en pleno empleo y la eliminación del subempleo y de desempleo.
2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.
3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.
4. A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.
5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.

Plan de Creación de Oportunidades 2021-2025

Objetivos del Eje Económico

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

Políticas

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+.

Lineamiento Territorial

Pol. 1.1.

A7. Crear redes de empleo, priorizando el acceso a grupos excluidos y vulnerables, con enfoque de plurinacionalidad e interculturalidad.

Metas al 2025

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%

Código del Trabajo

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 ratificadas por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a la que ellas se refieren.

Art.2.- Obligaciones del trabajo. – El trabajo es un derecho y un deber social.

El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes.

Art.3.- Libertad de trabajo y contratación. – El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga.

De las Obligaciones del empleador y del trabajo

Art. 42.- Obligaciones del empleador:

- 1.Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código.
- 2.Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
- 3.Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código;
- 4.Establecer comedores para los trabajadores cuando estos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana;
- 5.Establecer escuelas elementales en beneficio de los hijos de los trabajadores, cuando se trate de centros permanentes de trabajo ubicados a más de dos kilómetros de distancia de las poblaciones y siempre que la población escolar sea por lo menos de veinte niños, sin perjuicios de las obligaciones empresariales con relación a los trabajadores analfabetos;
- 6.Si se trata de fábricas u otras empresas que tuvieran diez o más trabajadores, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia. Las empresas cumplirán esta obligación directamente mediante el establecimiento de su propio comisariato o mediante la contratación de este servicio conjuntamente con otras empresas o con terceros.

El valor de dichos artículos le será descontado al trabajador al tiempo de pagársele su remuneración.

Los empresarios que no dieren cumplimiento a esta obligación serán sancionados con multa de 4 a 20 dólares de los Estados Unidos de América diarios, tomando en consideración la capacidad económica de la empresa y el número de trabajadores afectados, sanción que subsistirá hasta que se cumpla la obligación;

7.Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizara con los cambios que se produzcan;

8.Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;

9.Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio de sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

10.Respetar las asociaciones de trabajador:

11.Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de asociación a que pertenezcan, siempre que esta de aviso al empleador con la oportunidad debida.

Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;

12.Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;

13.Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndole maltratos de palabra o de obra;

14.Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.

Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:

- a) El tiempo de servicio;
 - b) La clase o clases de trabajo; y
 - c) Los salarios o sueldos percibidos;
15. Atender las reclamaciones de los trabajadores
 16. Proporcionar lugar seguro para guardad los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea licito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo.
 17. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para ese efecto sean indispensables.

Los empleadores podrán exigir que presenten credenciales;

18. Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;
19. Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;
20. Proporcionar a las sociedades de trabajadores, si lo solicitaren, un local para que instalen sus oficinas en los centros de trabajos situados fuera de las poblaciones. Si no existiere uno adecuado, la asociación podrá emplear para este fin cualquiera de los locales asignados para alojamiento de los trabajadores;
21. Descontar de las remuneraciones las cuotas que, según los estatutos de la asociación, tenga que abonar los trabajadores, siempre que la asociación lo solicite;
22. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones de servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
23. Entregar a la asociación a la cual pertenezca el trabajador multado, el cincuenta por ciento de las multas, que le imponga por incumplimiento del contrato de trabajo;
24. La empresa que cuente con cien o más trabajadores está obligada a contratar los servicios de un trabajador social titulado. Las que tuvieren trescientos o más, contratarán otro trabajador social por cada trescientos de excedente. Las atribuciones y deberes de tales trabajadores sociales serán los inherentes a su función y a los que se determinen en el título pertinente a la “Organización, Competencia y Procedimiento”

25. Pagar al trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazado;
26. Acordar con los trabajadores o con los representantes de la asociación mayorista de ellos, el procedimiento que quejas y la constitución del comité obrero patronal;
27. Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimiento oficiales del país, siempre que la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos.
El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma empresa;
28. Facilitar, sin menoscabo de las labores de la empresa, la propaganda interna en pro de la asociación en los sitios de trabajo, la misma que será de estricto carácter sindicalista;
29. Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;
30. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conveniente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;
31. Inscribir a los trabajadores en el instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar aviso de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones prevista en las leyes sobre seguridad social;
32. Las empresas, empleadoras registradas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social están obligadas a exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores, las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las correspondientes al pago de fondo de reserva, debidamente selladas por el respectivo Departamento de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Los inspectores de trabajo y los inspectores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tienen la obligación de controlar el cumplimiento de esta obligación; se concede, además, acción popular para denunciar el incumplimiento.

Las empresas empleadoras que no cumplieren con las obligaciones que establece este numeral serán sancionadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con la multa de un salario mínimo vital cada vez, concediéndoles el plazo máximo de diez días para este pago, vencido el cual procederá al cobro por la coactiva;

33. El empleador público o privado, que cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, a una persona con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación a sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad, en el primer año de vigencia de esta Ley, contado desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

En el segundo año, la contratación será del 1% del total de los trabajadores, en el tercer año el 2% en el cuarto año el 3% hasta llegar al quinto año en donde la contratación será del 4% del total de los trabajadores, siendo ese el porcentaje fijo que se aplicará en los sucesivos años.

Esta obligación se hace extensiva a las empresas legalmente autorizadas para la tercerización de servicios o intermediación laboral.

El contrato laboral deberá ser escrito e inscrito en la inspección del Trabajo correspondiente, que mantendrá un registro específico para el caso. La persona con discapacidad impedida para suscribir un contrato de trabajo, lo realizará por medio de su representante legal o tuto. Tal condición se demostrará con el carné expedido por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

El empleador que incumpla con lo dispuesto en este numeral, será sancionado con una multa mensual equivalente a diez remuneraciones básicas mínimas unificadas del trabajador en general; y, en el caso de las empresas y entidades del Estado, la respectiva autoridad nominadora, será sancionada administrativamente y pecuniariamente con un sueldo básico; multa y sanción que serán impuesta por el Director General del Trabajo, hasta que cumpla la obligación, la misma que ingresará en un cincuenta por ciento a las cuentas del Ministerio de Trabajo y Empleo y será destinado a fortalecer los sistemas de supervisión y control de dicho portafolio a través de su Unidad de Discapacidades; y, el

otro cincuenta por ciento al Consejo Nacional de Discapacidades; (CONADIS) para dar cumplimiento a los fines específicos previsto en la Ley de Discapacidades;

34. Contratar un porcentaje mínimo de trabajadoras, porcentaje que será establecido por las Comisiones Sectoriales del Ministerio de Trabajo y Empleo, establecidas en el artículo 122 de este Código.

35. Las empresas e instituciones, públicas o privadas, para facilitar la inclusión de las personas con discapacidad al empleo, harán las adaptaciones a los puestos de trabajo de conformidad con las disposiciones de la Ley de Discapacidades, normas INEN sobre accesibilidad al medio físico y los convenios, acuerdo, declaraciones internacionales legalmente suscritos por el país.

Nota: Numeral 2. y 33. Sustituidos y numeral 35. agregado por Ley No. 28, publicada en el Registro Oficial 198 de 30 de Enero del 2006.

TITULO IV

De Los Riesgos Del Trabajo

Art. 347.- Riesgos del trabajo.- Riesgos del trabajo son las eventualidades dañosas a que está sujeto el trabajador, con ocasión o por consecuencia de su actividad. Para los efectos de la responsabilidad del empleador se consideran riesgos del trabajo las enfermedades profesionales y los accidentes.

Art. 348.- Accidente de trabajo.- Accidente de trabajo es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lesión corporal o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

Art. 349.- Enfermedades profesionales.- Enfermedades profesionales son las afecciones agudas o crónicas causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador y que producen incapacidad.

Art. 350.- Derecho a indemnización.- El derecho a la indemnización comprende a toda clase de trabajadores, salvo lo dispuesto en el artículo 353 de este Código.

Art. 353.- Indemnizaciones a cargo del empleador.- El empleador está obligado a cubrir las indemnizaciones y prestaciones establecidas en este Título, en todo caso de accidente o enfermedad profesional, siempre que el trabajador no se hallare comprendido dentro del régimen del Seguro Social y protegido por éste, salvo los casos contemplados en el artículo siguiente.

Art. 354.- Exención de responsabilidad.- El empleador quedará exento de toda responsabilidad por los accidentes del trabajo:

1. Cuando hubiere sido provocado intencionalmente por la víctima o se produjere exclusivamente por culpa grave de la misma;
2. Cuando se debiere a fuerza mayor extraña al trabajo, entendiéndose por tal la que no guarda ninguna relación con el ejercicio de la profesión o trabajo de que se trate; y,
3. Respecto de los derechohabientes de la víctima que hayan provocado voluntariamente el accidente u ocasionándolo por su culpa grave, únicamente en lo que a esto se refiere y sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar. La prueba de las excepciones señaladas en este artículo corresponde al empleador.

Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo

Art. 553.- Departamentos de Seguridad e Higiene del Trabajo.- Adscritos a las Direcciones Regionales del Trabajo funcionarán departamentos de seguridad e higiene del trabajo, a cargo de médicos especialistas.

Art. 554.- De sus funciones.- Los Departamentos de Seguridad e Higiene del Trabajo, tendrán las siguientes funciones:

1. La vigilancia de las fábricas, talleres y más locales de trabajo, para exigir el cumplimiento de las prescripciones sobre prevención de riesgos y medidas de seguridad e higiene;
2. La intervención de los médicos jefes de los departamentos en las comisiones centrales de calificación y en las demás para las que fueren designados;
3. La formulación de instrucciones a los inspectores en materias concernientes a las actividades de los departamentos, instrucciones que deberán ser conocidas y aprobadas por las Direcciones Regionales; y,
4. Las demás que se determinen en el respectivo reglamento

Ley Orgánica de Defensa del Consumidor

Capítulo II

Derechos y obligaciones de los consumidores

Art. 4.- Derechos del consumidor. – Son derechos fundamentales del consumidor, a más de los establecidos en la Constitución Política de la República, tratados o convenios internacionales, legislación interna, principios generales del derecho y costumbres mercantiles, los siguientes:

1. Derecho a la protección de la vida, salud y seguridad en el consumo de bienes y servicios, así como a la satisfacción de las necesidades fundamentales y el acceso a los servicios básicos.
2. Derechos a que proveedores públicos y privados oferten bienes y servicios competitivos, de óptima calidad, y a elegirlos con libertad.
3. Derecho a recibir servicios básicos de óptima calidad
4. Derecho a la información adecuada, veraz, clara, oportuna y completa sobre los bienes y servicios ofrecidos en el mercado, así como sus precios, característica, calidad, condiciones de contratación y demás aspectos relevantes de los mismos, incluyendo los riesgos
5. Derecho a un trato transparente, equitativo y no discriminatorio o abusivo por parte de los proveedores de bienes o servicios, especialmente en los referidos a las condiciones óptimas de calidad, cantidad, precios peso y medida.
6. Derecho a la protección contra la publicidad engañosa o abusiva, los métodos comerciales coercitivos o desleales.
7. Derecho a la educación del consumidor, orientada al fomento del consumo responsable y a la difusión adecuada de sus derechos.
8. Derecho a la reparación e indemnización por daños y perjuicios, por deficiencias y mala calidad de bienes y servicios.
9. Derecho a recibir el auspicio del Estado para la constitución de asociaciones de consumidores y usuarios, cuyo criterio será consultado al momento de elaborar o reformar una norma jurídica o disposición que afecte al consumidor.
10. Derecho a acceder a mecanismos efectivos para la tutela administrativa y judicial de sus derechos e intereses legítimos, que conduzcan a la adecuada prevención sanción y oportuna reparación de su lesión.

11. Derecho a seguir las acciones administrativas y/o judiciales que correspondan.
12. Derecho a que en las empresas o establecimientos se mantenga un libro de reclamos que estará a disposición del consumidor, en el que se podrá notar el reclamo correspondiente, los cual será debidamente reglamentado.

Art. 5.- Obligaciones del consumidor. - Son obligaciones de los consumidores:

1. Propiciar y ejercer el consumo racional y responsable de bienes y servicios
2. Preocuparse de no afectar el ambiente mediante el consumo de bienes o servicios que puedan resultar peligroso en ese sentido.
3. Evitar cualquier riesgo que pueda afectar su salud y vida, así como la de los demás, por el consumo de bienes o servicios lícitos.
4. Informarse responsablemente de las condiciones de uso de los bienes y servicios a consumirse.

Capítulo V

Responsabilidades y obligaciones del proveedor

Art. 17.- Obligaciones del Proveedor. - Es obligación de todo proveedor, entregar al consumidor información veraz, suficiente, clara, completa y oportuna de los bienes o servicios ofrecidos, de tal modo que esté pueda realizar una elección adecuada o razonable.

Art. 18.- Entrega del bien o prestación del servicio. – Todo proveedor está en la obligación de entregar o prestar, oportuna y eficientemente el bien o servicio, de conformidad a las condiciones establecidas de mutuo acuerdo con el consumidor, Ninguna variación en cuanto a precio, costo de reposición u otras ajenas a lo expresamente acordado entre las partes, será motivo de diferimiento.

Art. 19.- Indicación del precio. – Los proveedores deberán dar conocimiento al público de los valores finales de los bienes que expendan o de los servicios que ofrezcan, con excepción de los que por sus características deban regularse convencionalmente. El valor final deberá indicarse de un modo claramente visible que permita al consumidor, de manera efectiva, el ejercicio de su derecho a elección, antes de formalizar o perfeccionar el acto de consumo. El valor final se establecerá y su monto se difundirá en moneda de

curso legal. Las farmacias, boticas, droguerías y similares deberán exhibir de manera visible, además del valor final impreso en cada uno de los medicamentos o bines de expendio, la lista de precios oficiales de los medicamentos básicos, aprobado por la autoridad competente.

Art. 20.- Defectos y vicios ocultos. – El consumidor podrá optar por la rescisión del contrato, la reposición del bien o la reducción del precio, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios, cuando la cosa objeto del contrato tenga defectos o vicios ocultos que la hagan inadecuada o disminuyan de tal modo su calidad o la posibilidad del uso al que habitualmente se le destine, que, de haberlos conocido el consumidor, no la habría adquirido o hubiera dado un menor precio por ella.

Art. 21.- Facturas. - El proveedor está obligado a entregar al consumidor, factura que documente el negocio realizado, de conformidad con las disposiciones que en esta materia establece el ordenamiento jurídico tributario. En caso de que, al momento de efectuarse la transacción, no se entregue el bien o se preste el servicio, deberá extenderse un comprobante adicional firmado por las partes, en el que constará el lugar y la fecha en la que se lo hará y las consecuencias del incumplimiento o retardo.

En concordancia con lo previsto en los incisos anteriores, en el caso de prestación de servicios, el comprobante adicional deberá detallar, además, los componentes y materiales que se empleen con motivo de la prestación del servicio, el precio por unidad de los mismos y de la mano de obra, así como los términos en que el proveedor se obliga, en los casos en que el uso práctico lo permita.

Art. 25.- Servicio técnico. – Los productores, fabricantes, importadores, distribuidores y comerciantes de bienes deberán asegurar el suministro permanente de componentes, repuestos y servicios técnicos, durante el lapso en que sean producidos, fabricados, ensamblados, importados o distribuidos y posteriormente durante un periodo razonable de tiempo en función a la vida útil de los bienes en cuestión, lo cual será determinado de conformidad con las normas técnicas del Instituto Ecuatoriano de Normalización- INEN

Inscripción del Registro Único de Contribuyente (RUC)

- Cédula de identidad (Presentación)
- Certificado de votación (Presentación)
- Documento para registrar el establecimiento del domicilio del contribuyente.

RÉGIMEN SIMPLIFICADO PARA EMPRENDEDORES Y NEGOCIOS POPULARES (RIMPE)

Inscritos en el RUC hasta el 31 de diciembre de 2021

Los contribuyentes que al 31 de diciembre de 2021 hayan pertenecido al Régimen Impositivo Simplificado (RISE), Régimen para Microempresas (RIMI) y Régimen General, y que cumplan las condiciones para pertenecer al RIMPE, se incorporarán a dicho régimen de manera automática sin necesidad de ingresar ninguna solicitud o trámite.

Inscritos en el RUC a partir de enero de 2022

Los contribuyentes que se inscriban en el RUC a partir de enero de 2022 y que cumplan las condiciones para sujetarse al RIMPE iniciarán sus actividades bajo este último régimen. El listado que para fines referenciales publica el SRI en su página web será actualizado de forma semanal con la información de los nuevos inscritos.

¿Quiénes se encuentran en este régimen?


RIMPE – Emprendedores	RIMPE - Negocios populares
Personas naturales y jurídicas con ingresos brutos anuales de hasta USD 300.000 (al 31 de diciembre del año anterior).	Personas naturales con ingresos brutos anuales de hasta USD 20.000 (al 31 de diciembre del año anterior).
<i>Nota: son ingresos brutos aquellos gravados percibidos por el contribuyente, menos descuentos y devoluciones.</i>	

Actividades no sujetas al RIMPE



No estarán sujetos a este régimen los ingresos provenientes de:



- Actividades relacionadas a contratos de construcción y actividades de urbanización, lotización y otras similares (Arts. 28 y 29 de la Ley de Régimen Tributario Interno).
- Actividades profesionales, mandatos y representaciones.
- Actividades de transporte.
- Actividades agropecuarias.
- Actividades de comercializadoras de combustible.
- Actividades en relación de dependencia.
- Rentas de capital.
- Regímenes especiales.
- Inversión extranjera directa y actividades en asociación pública-privada.
- Sector de hidrocarburos, minería, petroquímica, laboratorios médicos y farmacéuticas, industrias básicas, financiero, seguros y Economía Popular y Solidaria.

Además, tampoco estarán sujetos a este régimen quienes hayan recibido ingresos brutos superiores a USD 300.000 en el año anterior, ni quienes se encuentren inscritos en el RUC sin actividad económica registrada.


RIMPE - NEGOCIOS POPULARES		
	Comprobantes de venta	<ul style="list-style-type: none">• Los contribuyentes considerados como negocios populares emitirán notas de venta al amparo de la normativa vigente.• Cuando dejen de tener tal consideración, no podrán emitir notas de venta, debiendo dar de baja aquellas cuya autorización se encontrare vigente y deberán emitir los comprobantes y documentos que corresponda.• Los contribuyentes calificados como “negocios populares” que realicen actividades económicas no sujetas al


	<p>RIMPE deberán emitir facturas exclusivamente por estas transacciones.</p> <p>Hasta que se efectúen las implementaciones tecnológicas los contribuyentes deberán considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los negocios populares que a la fecha de incorporación al RIMPE tengan facturas autorizadas y vigentes podrán seguir emitiéndolas, siempre y cuando incorporen la leyenda “Contribuyente Negocio Popular - Régimen RIMPE” de forma manual, mediante sello o cualquier forma de impresión, en estos casos no se desglosará el IVA y no sustentarán crédito tributario para el comprador.• Los negocios populares que a la fecha de incorporación al RIMPE tengan notas de venta autorizadas y vigentes, podrán seguir emitiéndolas siempre y cuando incorporen la leyenda “Contribuyente Negocio Popular - Régimen RIMPE” de forma manual, mediante sello o cualquier forma de impresión. <p>Los nuevos contribuyentes, catalogados como negocios populares, deberán informar al establecimiento gráfico autorizado por el SRI que incluya la leyenda “Contribuyente Negocio Popular - Régimen RIMPE” en los comprobantes de venta autorizados. El establecimiento gráfico podrá verificar esta condición en el listado referencial publicado en el portal web institucional. De no encontrarse aún en el listado referencial, se deberá colocar mediante sello o cualquier otra forma de impresión la leyenda indicada en los documentos autorizados, una vez que conste en el mismo.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p align="center">Impuesto a la Renta</p>	<ul style="list-style-type: none"> La declaración y pago del Impuesto a la Renta se realizará con periodicidad anual. <table border="1" data-bbox="638 340 1316 564"> <thead> <tr> <th>Límite inferior (USD)</th> <th>Límite superior (USD)</th> <th>Impuesto a la fracción básica</th> <th>Tipo marginal (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">-</td> <td align="center">20.000,00</td> <td align="center">60,00</td> <td align="center">0</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Son aplicables los beneficios tributarios relacionados con los ingresos previstos en la normativa legal. La declaración se efectuará de manera obligatoria, aunque no existieren valores de ingresos, retenciones o crédito tributario durante el período fiscal anual. Si un negocio popular registra ingresos superiores a los USD 20.000 declarará, liquidará y pagará aplicando las reglas y tarifas previstas para el régimen RIMPE, de acuerdo al rango que le corresponda. 	Límite inferior (USD)	Límite superior (USD)	Impuesto a la fracción básica	Tipo marginal (%)	-	20.000,00	60,00	0
Límite inferior (USD)	Límite superior (USD)	Impuesto a la fracción básica	Tipo marginal (%)							
-	20.000,00	60,00	0							
	<p align="center">Impuesto al Valor Agregado</p>	<ul style="list-style-type: none"> No deben presentar declaraciones del IVA ya que el pago de su cuota establecida en la tabla progresiva incluye el pago de dicho impuesto. Si un negocio popular registra ingresos superiores a los USD 20.000, el pago del valor liquidado por concepto del Impuesto a la Renta comprenderá por esta ocasión tanto el Impuesto a la Renta como el IVA. Si el contribuyente considerado como negocio popular realiza actividades excluyentes a este régimen, se mantendrá en el régimen, pero respecto de las actividades no comprendidas deberá presentar las declaraciones semestrales de IVA correspondientes. 								

	<p>Retenciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En ningún caso actuarán como agentes de retención. • Son sujetos a retención del 0% por las actividades económicas sujetas a este régimen.
	<p>Vigencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los negocios populares estarán en el RIMPE mientras conserven dicha condición. • Si un negocio popular registra ingresos superiores a los USD 20.000, permanecerá en el régimen bajo el cumplimiento de las obligaciones simplificadas y dejará de ser parte del esquema de negocio popular desde el ejercicio fiscal siguiente.

RIMPE - EMPRENDEDORES

	<p>Comprobantes de venta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los contribuyentes sujetos al régimen RIMPE deberán emitir facturas, documentos complementarios, liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, así como comprobantes de retención en los casos que proceda. <p>Hasta que se efectúen las implementaciones tecnológicas los contribuyentes deberán considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los contribuyentes que a la fecha de incorporación al RIMPE tengan facturas autorizadas y vigentes podrán seguir emitiéndolas siempre y cuando incorporen la leyenda “Contribuyente Régimen RIMPE” de forma manual, mediante sello o cualquier forma de impresión. • Los contribuyentes que hayan estado en el RISE, pero no sean catalogados como negocios populares y que a la fecha de incorporación al RIMPE tengan notas de venta autorizadas y vigentes, podrán emitir las desglosando el IVA, sin enmendaduras ni tachones; además, deberán incorporar la leyenda
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>“Contribuyente Régimen RIMPE” de forma manual, mediante sello o cualquier forma de impresión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los nuevos contribuyentes catalogados como RIMPE deberán informar al establecimiento gráfico autorizado por el SRI que incluya la leyenda “Contribuyente Régimen RIMPE” en los comprobantes de venta autorizados. El establecimiento gráfico podrá verificarlo en el listado referencial publicado en el portal web institucional. De no encontrarse aún en el listado referencial, se deberá colocar mediante sello o cualquier otra forma de impresión la leyenda indicada en los documentos autorizados, una vez que conste en el mismo. • Los contribuyentes que emiten comprobantes de venta, retención y documentos complementarios en el esquema electrónico y que pertenezcan al RIMPE deberán incluir la leyenda “Contribuyente Régimen RIMPE” en la sección de Información Adicional del comprobante electrónico, posteriormente, se incorporará la leyenda en la sección del esquema que el SRI establezca.
	<p>Impuesto a la Renta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para calcular la base imponible considerarán los ingresos brutos gravados, provenientes de las actividades acogidas a este régimen y se restarán las devoluciones o descuentos; adicionalmente se sumarán o restarán, los ajustes de generación y/o reversión por efecto de aplicación de impuestos diferidos. • Son aplicables los beneficios tributarios relacionados con los ingresos previstos en la normativa legal. • La declaración y pago del Impuesto a la Renta se efectuará de forma anual, conforme la siguiente tabla:

Límite inferior (USD)	Límite superior (USD)	Impuesto a la fracción básica	Tipo marginal (%)
-	20.000,00	60,00	0
20.000,01	50.000,00	60,00	1
50.000,01	75.000,00	360,00	1,25
75.000,01	100.000,00	672,50	1,50
100.000,01	200.000,00	1.047,50	1,75
200.000,01	300.000,00	2.797,52	2

- La tarifa impositiva de este régimen no estará sujeta a rebaja o disminución alguna.
- La declaración se efectuará de manera obligatoria, aunque no existieren valores de ingresos, retenciones o crédito tributario durante el período fiscal anual.



• La declaración y pago del IVA en forma semestral y acumulada por las transacciones generadas en actividades acogidas o no a este régimen:


9no dígito del RUC	Fecha de vencimiento	
	Primer semestre (enero a junio)	Segundo semestre (julio a diciembre)
1	10 de julio	10 de enero
2	12 de julio	12 de enero
3	14 de julio	14 de enero
4	16 de julio	16 de enero
5	18 de julio	18 de enero
6	20 de julio	20 de enero
7	22 de julio	22 de enero
8	24 de julio	24 de enero
9	26 de julio	26 de enero
0	28 de julio	28 de enero

Domiciliados en Galápagos: hasta el 28 de julio y enero



Impuesto al Valor Agregado

		Sin perjuicio de la obligación semestral de IVA, el contribuyente podrá presentar declaraciones mensuales en los períodos que así lo requiera.
	Retenciones	<p>No son agentes de retención del Impuesto a la Renta, excepto en los casos en los que el SRI así lo disponga mediante la respectiva calificación; y, en los casos previstos en el numeral 2 del art. 92 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> En la distribución de dividendos. En la enajenación de derechos representativos de capital. En los pagos y reembolsos al exterior. En los pagos por concepto de remuneraciones, bonificaciones, comisiones a favor de sus trabajadores en relación de dependencia. <p>No son agentes de retención del IVA, excepto en los casos en los que el SRI así lo disponga mediante la respectiva calificación; y, en los casos previstos en el numeral 2 del artículo 147 del RLRTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> En la importación de servicios; y en general, cuando emitan liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios. IVA presuntivo. Las entidades del sistema financiero, por los pagos que realicen, amparados en convenios de recaudación o de débito. <ul style="list-style-type: none"> Las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta e IVA realizadas serán declaradas y pagadas de manera semestral. Son sujetos a retención del 1% por los bienes y servicios de las actividades económicas sujetas a este régimen.
	Impuesto a los Consumos Especiales	La declaración y pago del ICE se deberá realizar de manera mensual.

	Vigencia	Este régimen será de aplicación obligatoria por el plazo de 3 años contados desde la primera declaración del Impuesto a la Renta, siempre que cumplan con las condiciones para pertenecer a este régimen.
-----------------------------------------------------------------------------------	----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Deberes formales RIMPE

DEBER FORMAL	ANTES	AHORA		
	RISE	RIMPE		RÉGIMEN GENERAL
		NEGOCIO POPULAR	EMPRENDEDOR	
Comprobantes de venta.	Notas de venta (no se desglosa el IVA). Leyenda: Contribuyente Régimen Simplificado	Notas de venta (no se desglosa el IVA). Leyenda: Contribuyente Negocio Popular - Régimen RIMPE	Factura (se desglosa el IVA). Leyenda: Contribuyente Régimen RIMPE	Factura (se desglosa el IVA).
Declaración del IVA.	No aplica declaraciones del IVA.	No aplica declaraciones del IVA.	Declaraciones semestrales del IVA (julio y enero).	Declaraciones mensuales o semestrales (la periodicidad depende de la tarifa del IVA de sus actividades económicas).
Declaración del Impuesto a la Renta.	No aplica declaraciones del Impuesto a la Renta.	La declaración del Impuesto a la Renta es obligatoria y se realizará en el mes de marzo del siguiente ejercicio fiscal.	La declaración del Impuesto a la Renta es obligatoria y se realizará en el mes de marzo del siguiente ejercicio fiscal.	Es obligatorio realizar la declaración del Impuesto a la Renta únicamente si sus ingresos en el año superan el valor de la fracción básica desgravada del Impuesto a la Renta (Año 2022: USD 11.310).
Pago de cuotas fijas mensuales.	De acuerdo al nivel de ingresos y a la actividad económica se establecía el pago de una cuota fija mensual, la cual reemplaza el pago del IVA y del Impuesto a la Renta.	No aplican cuotas mensuales. El pago se realiza una vez presentada la declaración respectiva (cuota anual: USD 60) .	No aplican cuotas mensuales. El pago se realiza una vez presentada la declaración respectiva (el monto depende del resultado de la liquidación del impuesto en cuestión).	No aplican cuotas mensuales. El pago se realiza una vez presentada la declaración respectiva (el monto depende del resultado de la liquidación del impuesto en cuestión).

DEBER FORMAL	ANTES	AHORA		
	RÉGIMEN IMPOSITIVO PARA MICROEMPRESAS	RIMPE		RÉGIMEN GENERAL
		NEGOCIO POPULAR	EMPRENDEDOR	
Comprobantes de venta.	Factura (se desglosa el IVA). Leyenda: Contribuyente Régimen Microempresas	Notas de venta (no se desglosa el IVA). Leyenda: Contribuyente Negocio Popular - Régimen RIMPE	Factura (se desglosa el IVA). Leyenda: Contribuyente Régimen RIMPE	Factura (se desglosa el IVA).
Declaración del IVA.	Declaraciones semestrales del IVA (julio y enero).	No aplica declaraciones del IVA.	Declaraciones semestrales del IVA (julio y enero).	Declaraciones mensuales o semestrales (la periodicidad depende de la tarifa del IVA de sus actividades económicas).
Declaración del Impuesto a la Renta.	Declaraciones semestrales del Impuesto a la Renta (julio y enero). Si el contribuyente tenía ingresos diferentes a actividades empresariales, además debía realizar la declaración del Impuesto a la Renta anual en el mes de marzo o abril, según corresponda.	La declaración del Impuesto a la Renta es obligatoria y se realizará en el mes de marzo del siguiente ejercicio fiscal.	La declaración del Impuesto a la Renta es obligatoria y se realizará en el mes de marzo del siguiente ejercicio fiscal.	Personas naturales: Es obligatorio realizar la declaración del Impuesto a la Renta únicamente si sus ingresos en el año superan el valor de la fracción básica desgravada del Impuesto a la Renta (Año 2022: USD 11.310). Sociedades: Presentación obligatoria de la declaración del Impuesto a la Renta en el mes de abril.

DEBER FORMAL	ANTES	AHORA	
	RÉGIMEN GENERAL	RIMPE	
		NEGOCIO POPULAR	EMPRENDEDOR
Comprobantes de venta.	Factura (se desglosa el IVA).	Notas de venta (no se desglosa el IVA). Leyenda: Contribuyente Negocio Popular - Régimen RIMPE	Factura (se desglosa el IVA). Leyenda: Contribuyente Régimen RIMPE
Declaración del IVA.	Declaraciones mensuales o semestrales (la periodicidad depende de la tarifa del IVA de sus actividades económicas).	No aplica declaraciones del IVA.	Declaraciones semestrales del IVA (julio y enero).
Declaración del Impuesto a la Renta.	Personas naturales: Es obligatorio realizar la declaración del Impuesto a la Renta únicamente si sus ingresos en el año superan el valor de la fracción básica desgravada del Impuesto a la Renta (Año 2022: USD 11.310). Sociedades: Presentación obligatoria de la declaración del Impuesto a la Renta en el mes de abril.	La declaración del Impuesto a la Renta es obligatoria y se realizará en el mes de marzo del siguiente ejercicio fiscal.	La declaración del Impuesto a la Renta es obligatoria y se realizará en el mes de marzo del siguiente ejercicio fiscal.

Comprobantes electrónicos RIMPE

EMISIÓN DE COMPROBANTES ELECTRÓNICOS PARA CONTRIBUYENTES RIMPE

Los contribuyentes que pertenecen al **Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE)** pueden emitir comprobantes electrónicos de acuerdo a las nuevas regulaciones tributarias establecidas en el Reglamento para la aplicación de la Ley para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal tras la Pandemia COVID-19; para ello, el Servicio de Rentas Internas (SRI) realizó los cambios tecnológicos necesarios en su sistema de comprobantes electrónicos. Los contribuyentes catalogados como Negocios Populares, podrían emitir comprobantes electrónicos en el caso de que requieran emitir facturas por las actividades excluyentes al régimen.

El SRI publicó la **Ficha Técnica de Comprobantes Electrónicos Esquema Off-line**, en la que se explican los cambios que se deben considerar para la inclusión de la leyenda de los contribuyentes que pertenecen al RIMPE. En el mismo documento constan otros aspectos de la Ley para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal tras la Pandemia COVID-19 como:

la reducción progresiva de la tarifa de retención del Impuesto a la Salida de Divisas (ISD) y la reducción de la tarifa del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en cuanto se disponga dicho beneficio mediante Decreto Ejecutivo. Se puede acceder al mencionado documento aquí.

Los contribuyentes que requieren incorporar la leyenda de Contribuyente Régimen RIMPE deben realizar los ajustes correspondientes en sus sistemas de emisión de comprobantes electrónicos antes de los 90 días señalados en la Resolución No. NAC-DGERCGC21-00000060, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 608 de 30 de diciembre de 2021.

Ley de Seguridad Social

CAPITULO UNO

NORMAS GENERALES

Art. 2.- SUJETOS DE PROTECCIÓN. -

Son sujetos "obligados a solicitar la protección" del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular:

- a. El trabajador en relación de dependencia;
- b. El trabajador autónomo;
- c. El profesional en libre ejercicio;
- d. El administrador o patrono de un negocio;
- e. El dueño de una empresa unipersonal;
- f. El menor trabajador independiente; y,
- g. Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.

Son sujetos obligados a solicitar la protección del régimen especial del Seguro Social Campesino, los trabajadores que se dedican a la pesca artesanal y el habitante rural que labora "habitualmente" en el campo, por cuenta propia o de la comunidad a la que pertenece, que no recibe remuneraciones de un empleador público o privado y tampoco contrata a personas extrañas a la comunidad o a terceros para que realicen actividades económicas bajo su dependencia.

Nota: Las frases entre comillas Declaradas Inconstitucionales de Fondo por Resolución del Tribunal Constitucional No. 052-2001-RA, publicada en Registro Oficial Suplemento 525 de 16 de Febrero del 2005.

Art. 3.- RIESGOS CUBIERTOS.- El Seguro General Obligatorio protegerá a sus afiliados obligados contra las contingencias que afecten su capacidad de trabajo y la obtención de un ingreso acorde con su actividad habitual, en casos de:

- a. Enfermedad;
- b. Maternidad;
- c. Riesgos del trabajo;
- d. Vejez, muerte, e invalidez, que incluye discapacidad; y,

e. Cesantía.

El Seguro Social Campesino ofrecerá prestaciones de salud y, que incluye maternidad, a sus afiliados, y protegerá al Jefe de familia contra las contingencias de vejez, muerte, e invalidez, que incluye discapacidad.

Para los efectos del Seguro General Obligatorio, la protección contra la contingencia de discapacidad se cumplirá a través del seguro de invalidez.

Art. 4.- RECURSOS DEL SEGURO GENERAL OBLIGATORIO:

Las prestaciones del Seguro General Obligatorio se financiarán con los siguientes recursos:

- a. La aportación individual obligatoria de los afiliados, para cada seguro;
- b. La aportación patronal obligatoria de los empleadores, privados y públicos, para cada seguro, cuando los afiliados sean trabajadores sujetos al Código del Trabajo;
- c. La aportación patronal obligatoria de los empleadores públicos, para cada seguro, cuando los afiliados sean servidores sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa;
- d. La contribución financiera obligatoria del Estado, para cada seguro, en los casos que señala esta Ley;
- e. Las reservas técnicas del régimen de jubilación por solidaridad intergeneracional;
- f. Los saldos de las cuentas individuales de los afiliados al régimen de jubilación por ahorro individual obligatorio;
- g. Los ingresos provenientes del pago de los dividendos de la deuda pública y privada con el IESS, por concepto de obligaciones patronales;
- h. Los ingresos provenientes del pago de dividendos de la deuda del Gobierno Nacional con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- i. Las rentas de cualquier clase que produzcan las propiedades, los activos fijos, y las acciones y participaciones en empresas, administrados por el IESS;
- j. Los ingresos por enajenación de los activos de cada Seguro, administrados por el IESS;
- k. Los ingresos por servicios de salud prestados por las unidades médicas del IESS, que se entregarán al Fondo Presupuestario del Seguro General de Salud;
- l. Los recursos de cualquier clase que fueren asignados a cada seguro en virtud de leyes especiales para el cumplimiento de sus fines; y,
- m. Las herencias, legados y donaciones.

CAPITULO OCHO

DE LA RECAUDACION Y DE LA MORA PATRONAL

Art. 73.- INSCRIPCION DEL AFILIADO Y PAGO DE APORTES.- El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvención, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días, con excepción de los empleadores del sector agrícola que están exentos de remitir los avisos de entrada y de salida, acreditándose el tiempo de servicio de los trabajadores únicamente con la planilla de remisión de aportes, sin perjuicio de la obligación que tienen de certificar en el carné de afiliación al IESS, con su firma y sello, la fecha de ingreso y salida del trabajador desde el primer día de inicio de la relación laboral. El incumplimiento de esta obligación será sancionado de conformidad con el Reglamento General de Responsabilidad Patronal. El empleador dará aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la enfermedad, la separación del trabajador, u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho.

El IESS está obligado a entregar al afiliado una tarjeta personalizada que acredite su incorporación al Seguro General Obligatorio, dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la inscripción a cargo del empleador o a la fecha de aceptación de la solicitud de afiliación voluntaria.

El afiliado está obligado a exhibir su tarjeta personalizada para todo trámite o solicitud de prestación ante el IESS o las administradoras de los seguros sociales, y a presentarla al nuevo empleador para el reconocimiento de sus derechos previsionales desde el momento de su ingreso.

El empleador y el afiliado voluntario están obligados, sin necesidad de reconvención previa, a pagar las aportaciones del Seguro General Obligatorio dentro del plazo de quince (15) días posteriores al mes que correspondan los aportes. En caso de incumplimiento, serán sujetos de mora sin perjuicio de la responsabilidad patronal a que hubiere lugar, con sujeción a esta Ley.

En cada circunscripción territorial, la Dirección Provincial del IESS está obligada a recaudar las aportaciones al Seguro General Obligatorio, personales y patronales, que paguen los afiliados y los empleadores, directamente o a través del sistema bancario.

Art. 83.- DERECHO DEL EMPLEADOR PARA DESCONTAR APORTES AL TRABAJADOR.- Sin perjuicio de las obligaciones patronales correspondientes, el patrono tiene derecho a descontar a los afiliados, al efectuar los pagos de sueldos y salarios, el valor de los aportes personales, el de los descuentos por otros conceptos que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ordenare, y el de las multas que éste impusiere a sus afiliados. Si el patrono no ha hecho uso del derecho a descontar los aportes personales, al efectuar el pago de sueldos y salarios, podrá ejercerlo en el pago siguiente o subsiguiente, como plazo máximo. Si no lo hiciera, esos aportes personales quedarán también de cargo del patrono, sin derecho a reembolso.

Art. 84.- PAGO EXCEPCIONAL DE PLANILLAS PARCIALES.- Sin que esto constituya prórroga de plazo, para facilitar a los afiliados el trámite de sus prestaciones, se faculta a la Dirección Provincial respectiva, en casos debidamente calificados, la recepción de aportes, fondos de reserva y descuentos en planillas parciales, sea que el pago lo efectúen los mismos afiliados sea que lo paguen sus empleadores. Si el pago lo efectúa el afiliado, el Instituto le reembolsará las cantidades pagadas cuando la empresa deposite los valores correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad patronal a que hubiere lugar.

Permiso de funcionamiento de establecimiento comercial y de servicios

Dependiendo de cada negocio, en la mayoría de los casos, a esta solicitud se deberá adjuntar:

Registro Único de Contribuyentes (RUC)

Copia de la cédula de ciudadanía o identidad del propietario o representante legal de establecimiento

Plano del establecimiento a escala 1:50

Croquis de la ubicación del establecimiento

Permiso otorgado por el Cuerpo de Bomberos y las copias de los certificados ocupacionales del personal que labora en el establecimiento, conferido por un centro de salud público

Certificado de Uso de suelo

Patente Municipal

II. Capitulo II. Metodología Empleada

2.1. Enfoque de la Investigación.

Mixto

En esta presente investigación se va utilizar las metodologías cualitativa y cuantitativa, mediante diferentes técnicas de recolección de datos como es la encuesta y la observación. Los datos obtenidos a través de la encuesta y mediante la observación permite verificar el comportamiento interno de los colaboradores a su vez a reconocer con profundidad las características del lugar de la microempresa Sipsson Electric

Se utilizará un enfoque mixto ya que la forma demuestra los resultados obtenidos por medio de los métodos ya mencionado, se representarán de manera porcentual y gráfica la observación se representará de manera cualitativa.

Cualitativo

Se realizo este estudio porque se aplicó técnicas de información como es la observación, permitió obtener la suficiente información de la problemática investigada, se realizó un concreto análisis de las características, elementos y principios correcto para la estructura organizacional de la microempresa e implementarla en Sipsson Electric.

Cuantitativo

Se aplicó esta metodología de acuerdo a las teorías de (Hernandez Sampieri, Fernandez Collado, & Baptista Lucio Pilar, 2014), con la recopilación de los datos numéricos obtenidos, la comprobación de la hipótesis en la medición numéricas obtenidos del análisis estadístico, para establecer variables y medirlas, comprobar teorías y establecer pautas bajo los métodos estadísticos.

2.2. Tipos de investigación.

Los tipos de investigación utilizados en esta investigación son:

- ✓ Investigación Descriptiva.
- ✓ Investigación Explicativa.

Investigación Descriptiva.

Se utilizó esta investigación para realizar la descripción de los motivos y característica del origen de esta problemática, la ausencia de una estructura organizacional y a la falta de organización que actualmente está pasando la microempresa Sipsson Electric.

Mediante esta investigación se busca una pronta solución para erradicar las falencias y obtener un correcto funcionamiento para la microempresa.

Investigación Explicativa.

Este método se utilizó para poder conocer con exactitud las causas, consecuencias y origen de esta problemática, la cual consiste en la falta de implementación de una correcta estructura organizacional en la microempresa Sipsson Electric. Con la falta de organización esto ha evitado que la microempresa tenga un correcto crecimiento a nivel nacional, se analizó los efectos que provoca esta situación desde el punto de vista económicamente.

2.3. Método de Investigación

2.3.1. Método Teórico.

Histórico – Lógico.

Se aplicó este método en el marco histórico para comprender como se inició y cuál fue su evolución de la problemática actual, la cual está relacionada con la microempresa Sipsson Electric para entender esta situación se analizó como fue la evolución de la gestión administrativa a través de diferentes fuentes bibliográficas y la importancia que es incluir una estructura organizacional en toda empresa para un correcto funcionamiento.

Análisis – síntesis

Mediante un análisis se aplicó este método ya que se consultó varias fuentes bibliográficas, artículos entre otras fuentes, por los diferentes modelos de estructura organizacional que favorezca a la microempresa.

En el marco teórico se analizó diferentes definiciones de la planificación control y estrategias, las cuales se llegó a la conclusión que la estructura organizacional es una herramienta fundamental que toda empresa necesita implementar o ajustarse a sus

necesidades para llegar a los resultados factibles y alcanzara los altos niveles en el mercado, con este análisis se demuestra que la microempresa Sipsson Electric tiene que contar con estos procesos para tener un buen funcionamiento.

Inducción – Deducción

Este método fue aplicado en el marco teórico, mediante diferente concepto relacionado al planteamiento, elementos, características y tipos de estructuras organizacional que son utilizados en toda empresa, las cuales serán aplicadas en la microempresa Sipsson Electric, teniendo de guía los conceptos, elementos y características principales que están detallados en el marco teórico, con estos conocimientos poder tener una buena estructura organizacional para mejorar el funcionamiento de toda empresa.

2.3.2. Método Empírico

Observación

Este método fue realizado mediante una guía de observación participativa y estructurada, fue realizada de manera directa realizada por 20 días consecutivos en diferentes horarios. Realizar una buena observación es importante y fundamental en todo trabajo de investigación para poder llegar hasta el problema que no nos permite avanzar de manera correcta, obteniendo la mayor información del ambiente laboral de cada empresa (Robbins, Comportamiento organizacion, 2005)

Encuesta

La encuesta es una entrevista realizada a varias personas utilizando un cuestionario ya establecido y estructurado, el cual se realizará para obtener información específica para lanzar o mejorar un producto o servicio (Naresh K., 2004)

Se utilizó la encuesta de preguntas cerradas por ser una técnica que nos permite obtener información, la cual se realizó a 8 colaboradores que conforman la microempresa Sipsson Electric.

La misma nos ayudó a obtener información valiosa que ayudó a realizar mejoras en el ámbito interno de la empresa que beneficio a sus colaboradores y microempresa.

2.3.3. Método Estadístico

Descriptivo

Se utilizo este medio estadístico porque nos permite conocer, analizar, interpretar y representar los datos en resultados números cuyo objetivo es obtener datos reales, los cuales nos va a permitir comprender de una mejor manera la problemática que tiene la microempresa.

Universo

En el caso de investigación se considera como universo todos los datos obtenidos en la encuesta que se realizaron a los ochos colaboradores de la microempresa Sipsson Electric.

Muestra

Se conforma por los ochos colaboradores que constituyen la microempresa, se aplicó para el cuestionario realizado el muestreo no probabilístico por el motivo que el objeto y la población a investigar es pequeña

2.4. Análisis de los resultados

2.4.1 Observación

Para un mejor funcionamiento en la microempresa hay que tomar en cuenta actualmente el desarrollo económico, analizando los recursos de la organización cuantos colaboradores están conformados y en qué nivel de bienestar y salud se encuentran por este motivo se implementará una guía de observación en la microempresa Sipsson Electric los cuales será realizada en los meses de Febrero, Marzo y Abril.

Se realizo la observación por 16 días laborables, los cuales podemos observar en el anexo 2 de la tabla 17 dando un total de 50 horas realizadas de investigación en días y horarios diferentes incluido los días sábados, con el fin de visualizar y comprobar de mejor manera la forma de trabajo y que dificultades tiene para realizarlo.

Se realizo un cronograma para detallar los registros de la guía de observación:

Se pudo observar en los diferentes días y horarios asistidos. En el horario de la mañana se pudo visualizar que el personal no llega a la hora citada ya que en muchas ocasiones el personal ingresa en dos horarios uno en la mañana y otro en la tarde y en varias ocasiones el personal ingresa a las 8:00 que una parte de los colaboradores alistaba las herramientas a utilizar dependiendo el trabajo embarcaban la escalera, los equipos para dar mantenimiento a a/c , bombonas para cargar el gas de a/c.

No todos los días son las mismas herramientas ya que en algunas ocasiones llevaban equipos para hacer instalaciones eléctricas residencial y en otras ocasiones civiles, en las cuales el equipo era diferente porque tenían que llevar escaleras mucho más grandes, casco, botas, multímetros entre otras herramientas.

Se pudo observar que solo cuentan con un auto en el cual van los colaboradores que fueron llamados un día anterior como se había mencionado anteriormente, dependiendo el trabajo a realizar se llama al técnico y sus asistentes. Solo cuenta con un auto el cual el encargado en movilizar al personal es el gerente de la empresa, se pudo observar que no tienen un buen ruteo que en el día van a diferentes sectores de la ciudad.

Al momento de llegar al punto de trabajo el gerente habla con el cliente y deja a los colaboradores realizando el trabajo y se retira, el personal sabe que herramientas bajar de auto y empezar el trabajo, pero una vez finalizado tiene que esperar el regreso del gerente para realizar la verificación que el trabajo se haya realizado correctamente.

El gerente es quien cobra por el trabajo, mientras que el gerente habla nuevamente con el cliente el personal embarca las herramientas, en muchas ocasiones se pudo observar que el gerente no regresa a tiempo porque tiene que dejar a otro grupo en otro sector para realizar los otros trabajos

Se realizó la observación en el horario de la tarde el personal no tiene un horario fijo de almuerzo y que el encargado de llevar al personal es el gerente el cual va retirando a los colaboradores en los puntos que están trabajando, él es quien distribuye el dinero y busca un lugar para almorzar, en muchas ocasiones se pudo visualizar que el gerente es quien

recibe las llamadas, llama a los cliente él es el encargado de todo y que no ha designado responsabilidad.

La microempresa no cuenta con oficina sino con un pequeño taller que está en la casa del gerente el cual ese es el lugar donde guardan las herramientas y los equipos a reparar. No cuenta con una persona que se encargue de los clientes como contestar llamadas y mensajes, ni quien realice los depósitos, cobros y negociaciones con los clientes ya que es el quien realiza todas las gestiones internas y externas de la microempresa.

Se pudo verificar que en muchas ocasiones el personal tiene hora de ingreso y no de salida ya que hay clientes en el día llaman por emergencias en sus equipos los cuales si están cerca del sector donde están trabajando se lo visita y se le hace el trabajo el mismo día que está llamando y en otras ocasiones se le indica que se visitara en días posteriores pero como no llevan una cartera de cliente el gerente se olvida de agendarlo y no se lo visita.

Al finalizar el día de trabajo si está cerca del sector se deja al personal en su domicilio no todos los colaboradores regresan al taller ya que solo hay dos personas que viven cerca del taller, ella son las encargada de bajar las escalera y herramienta utilizadas.

Se pregunto a unos colaboradores si al momento de extender la jornada le reconocen algo adicional indicaron que si a parte se le da merienda y en pocas ocasiones se le reconoce la movilización siempre y cuando el gerente no los lleve a su domicilio y que en varias ocasiones tiene que esperar más de 1 hora para que lo pasen retirando del punto de trabajo que los dejaron, se le pregunto si el día sábado tiene horario fijo de terminar su jornada e indicaron que no y que su día de descanso son los días domingo ya que en feriados en ocasiones si trabajan pero reciben una bonificación adicional.

El personal cuenta con una camisa de la microempresa y unos que otros le han dado pantalones y botas, también tienen sus propios canguros con herramientas básicas que necesitan para realizar el trabajo, lo básico para realizar mantenimiento en los a/c.

Sobre el sueldo indicaron que al finalizar cada jornada se le cancela y en pocas ocasiones no le cancelan al finalizar el trabajo sino al día siguiente porque hay cliente que realizan los pagos por transferencia y hay que esperar hasta que se haga efectivo y el gerente retire el dinero del banco.

Se consulto si a parte del día domingo tienen algún día libre y expresaron que no que si reciben alguna bonificación adicional por buscar cliente y expresaron que si le informan sobre el trabajo a realizar pero cierra la negociación el gerente ya que ellos no saben los valores de cada trabajo.

2.4.2 Cuestionario

Esta herramienta fue utilizada para recolectar datos, fue dirigido para el personal de la microempresa Sipsson Electric, se elaboró pregunta relacionado al tema de investigación antes mencionada, sobre el clima laboral y sobre el trabajo en equipo.

Se realizo la encuesta a los 7 colaboradores de la microempresa, los cuales todo el personal es masculino, las edades aproximadas van desde los 20 años hasta los 31 años

Análisis de la Encuesta

1.¿Conoce usted el organigrama de la microempresa?

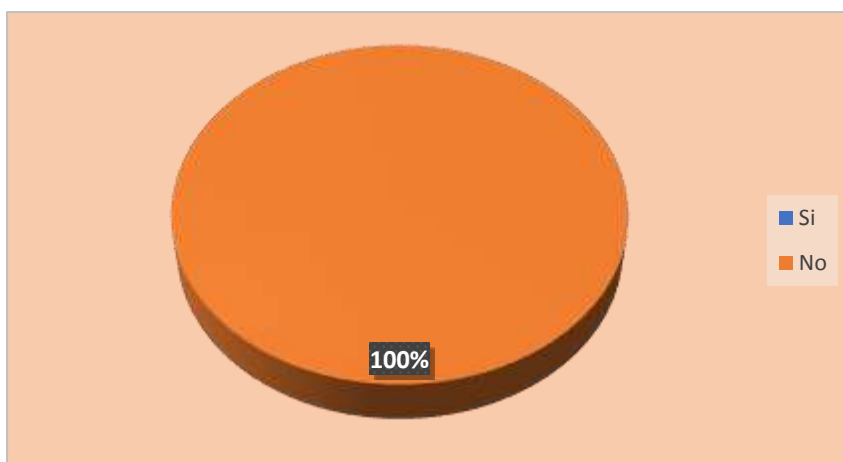
Tabla 1

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0%
No	7	100%
Total	7	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Ilustración 1



Fuente: Encuestas

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Análisis : Según el resultado de la encuesta se pudo apreciar, que el 100% de los colaboradores encuestados no conocen el organigrama de la microempresa, ni la organización, existe confusiones al momento de realizar su trabajo y en caso de alguna novedad no sabe a quién reportar cuando el gerente está ausente, no conocen el nivel jerárquico .

2.¿Existe trabajo rutinario en sus actividades?

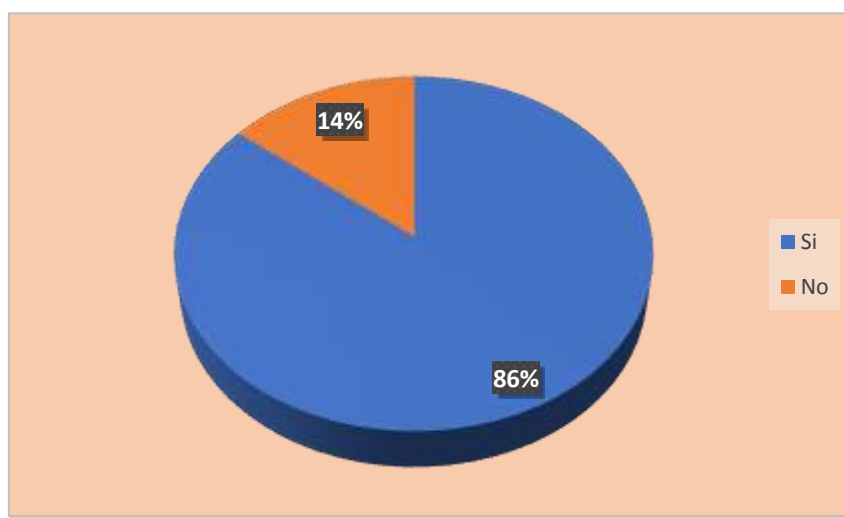
Tabla 2

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
Si	6	86%
No	1	14%
Total	7	100%

Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Ilustración 2



Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Análisis : Según los datos obtenido en las encuestas realizadas al personal de la microempresa se puede apreciar que el 86% de los colaboradores realizan trabajo rutinarios y que una pequeña parte que refleja el 14% confirman que ellos no realizan trabajo rutinario por el motivo que en unos días hacen diferentes tipos de trabajos como es mantenimiento , instalación y desinstalación y otros días solo hacen mantenimiento.

3.¿ Las tareas o responsabilidades que usted realiza están definidas?

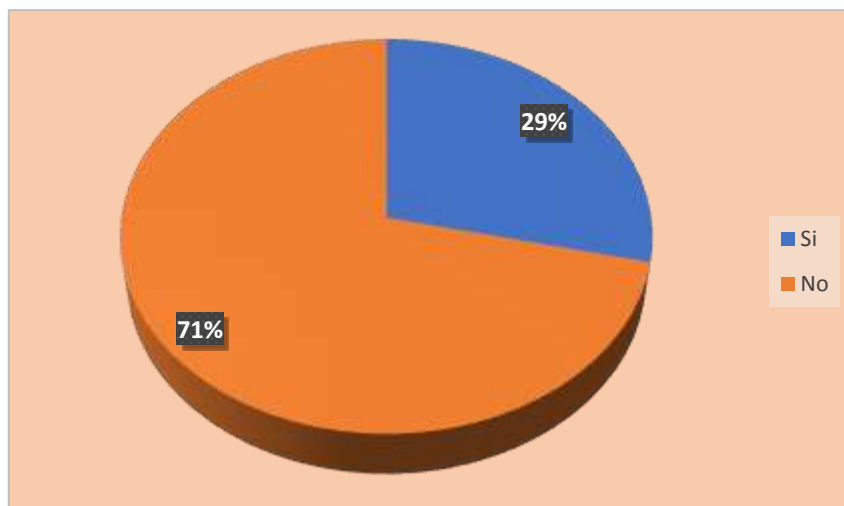
Tabla 3

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
Si	2	29%
No	5	71%
Total	7	100%

Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Ilustración 3



Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Análisis : Según los datos obtenido en las encuestas realizadas al personal de la microempresa, se puede apreciar que el 71% de los colaboradores indicaron que no sabe si sus tareas están definidas, por el motivo que en varias ocasiones realizar funciones diferentes y que en ocasiones tiene que esperar hasta que les indiquen que actividad realizar y que el 29% de los colaboradores expresaron que si están definidas.

4.¿ Con que frecuencia realiza actividades que no fueron asignada a usted ?

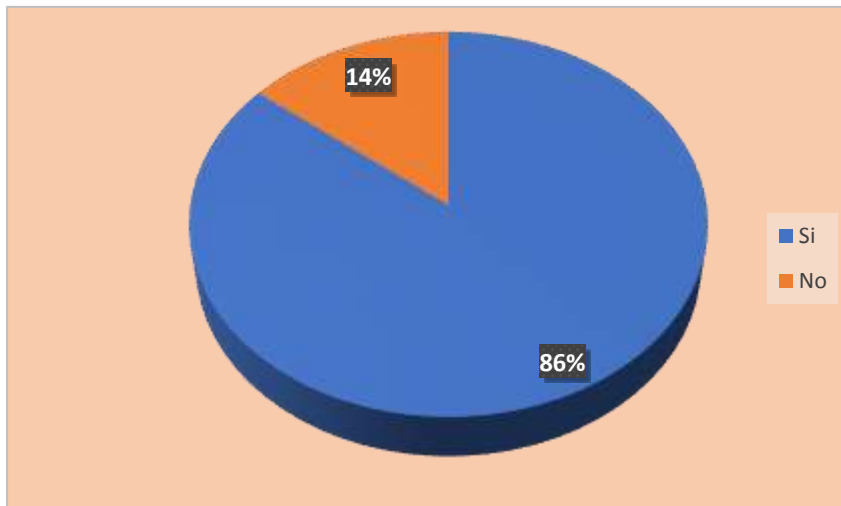
Tabla 4

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
Si	6	86%
No	1	14%
Total	7	100%

Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Ilustración 4



Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Análisis : Según los datos obtenido en las encuestas realizadas al personal de la microempresa, se pudo observar que el 86% de los trabajadores indicaron que si realizan actividades no asignadas y el 14% indicaron que sí porque en varias ocasiones y en diferentes actividades se necesita al personal completo para poder finalizar la obra y que en un día pueden realizar diferentes tipos de trabajos

5.¿ Considera que existe delegación de trabajo entre compañeros que estén bajo su cargo?

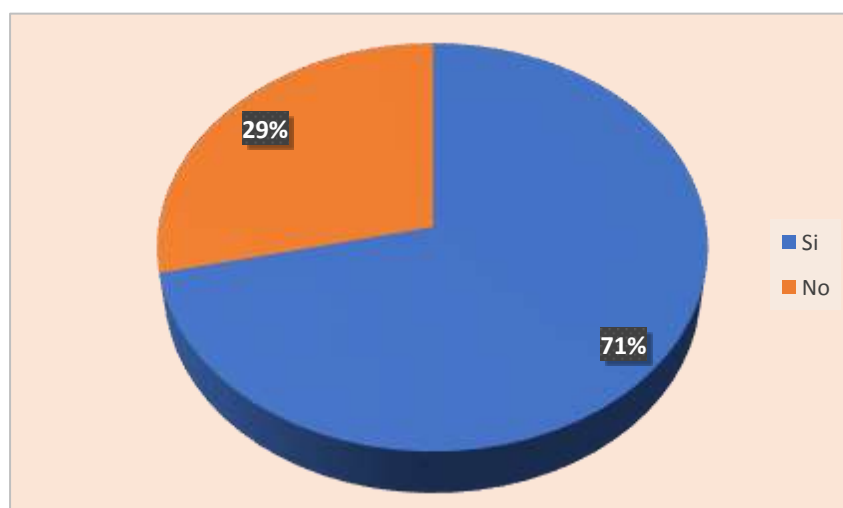
Tabla 5

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
Si	5	71%
No	2	29%
Total	7	100%

Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Ilustración 5



Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Análisis : Según los datos obtenido en las encuestas realizadas al personal de la microempresa, se pudo observar que el 71% los colaboradores expresaron que en muy pocas ocasiones delegan los trabajos y el 29% dicen que no delegan las actividades a realizar.

6.¿ Usted cree que la gerencia prioriza las actividades a realizar de manera correcta?

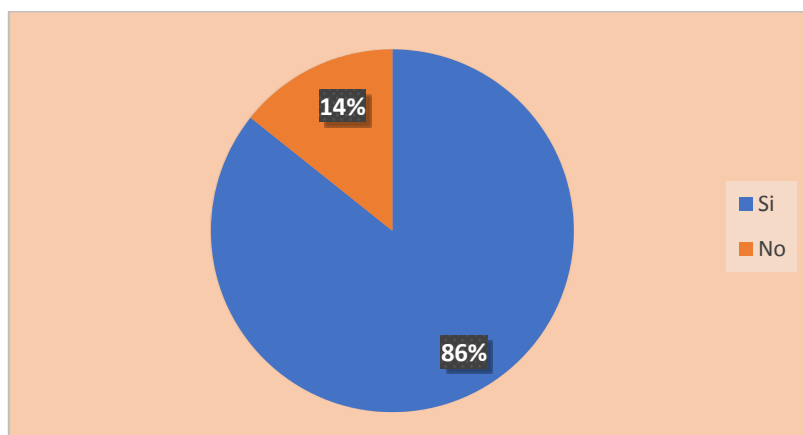
Tabla 6

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
Si	6	86%
No	1	14%
Total	7	100%

Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Ilustración 6



Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Análisis : Según los datos obtenido en las encuestas realizadas al personal de la microempresa, se pudo observar que un 86 % de los colaboradores indicaron que la gerencia en muy pocas ocasiones da prioridad a las actividades lo cual hace que el trabajo se acumule y no puedan avanzar con las actividades a realizar, ya que en varias ocasiones se demoran mucho tiempo en unos clientes que otros y el 14% confirman que si hay prioridad

7.¿ Considera que las actividades que realizan están mal organizadas?

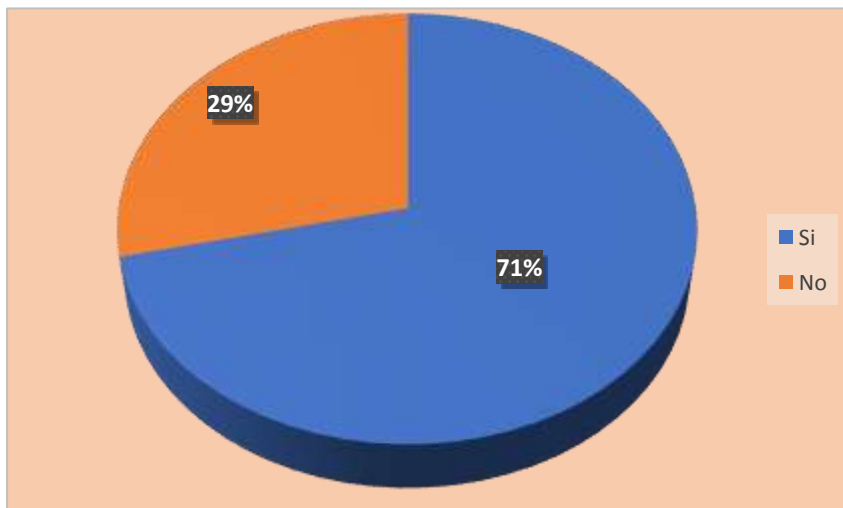
Tabla 7

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
Si	5	71%
No	2	29%
Total	7	100%

Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Ilustración 7



Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Análisis : Según los datos obtenido en las encuestas realizadas al personal de la microempresa, se pudo observar que el 71% que sus actividades si están mal organizadas que inician realizando un trabajo luego lo dejan y avanzan en otro, luego que terminan regresan al que inicio y así sucesivamente realizan difieren actividades pero no la concluyen y que el 29% dice que no está mal organizadas

8.¿ Considera que en la microempresa tiene un buen clima laboral?

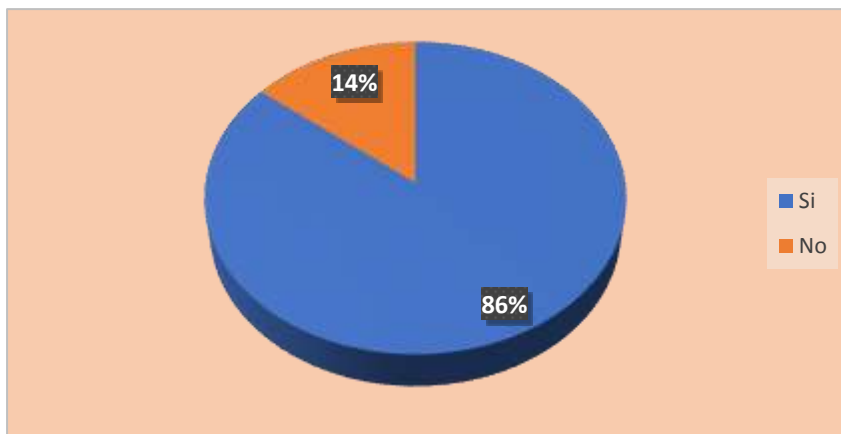
Tabla 8

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
Si	6	86%
No	1	14%
Total	7	100%

Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Ilustración 8



Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Análisis : Según los datos obtenido en las encuestas realizadas al personal de la microempresa, se pudo observar que el 86% nos indica que si existe un buen clima laboral que cuando uno tiene alguna duda o inquietud al momento de realizar el trabajo le consulta a su compañero y si le ayuda, se demuestran respecto y compañerismo y en cualquier inconveniente lo resuelven como equipo de trabajo, en cambio el 14% dice que no existe por el motivo que no se prestan las herramientas o si pregunta algo no le ayudan con la información completa.

9.¿ Existe comunicación cuando hay un cambio dentro de la microempresa?

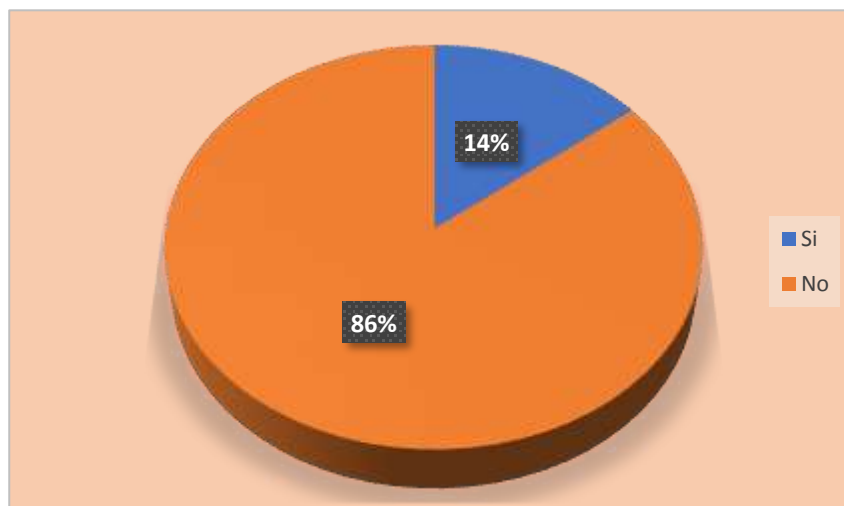
Tabla 9

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
Si	1	14%
No	6	86%
Total	7	100%

Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Ilustración 9



Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Análisis : Según los datos obtenido en las encuestas realizadas al personal de la microempresa, se pudo observar que el 14% indican que si comunican cualquier novedad y el 86% expresaron que no comunican cuando hay cambio internos o externo no tiene conocimiento, tienen que preguntar al gerente y recién ahí son informados. Cuando hacen cambio de rutas o al momento de bajar las herramientas no son informados que el trabajo a realizar es otro.

10.¿ Al momento de reportar una novedad usted conoce a quien tiene que informar en caso que no se encuentre el gerente ?

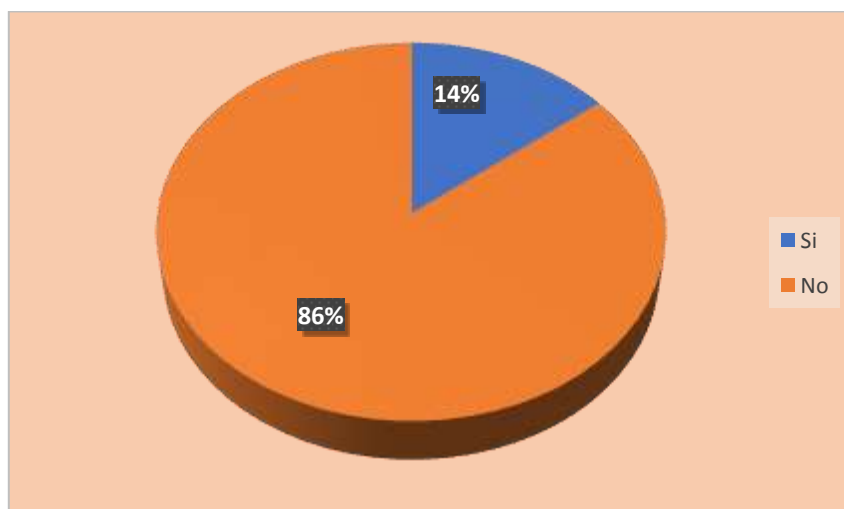
Tabla 10

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
Si	1	14%
No	6	86%
Total	7	100%

Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Ilustración 10



Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Análisis : Según los datos obtenido en las encuestas realizadas al personal de la microempresa, se pudo observar que el 14% dice que si saben a quién reportarle las novedades y el 86% dicen que no saben a quién reportar en caso de algún inconveniente en el trabajo tienen que esperar hasta que el gerente llegue para tomar una decisión o resolver el problema.

11.¿ Existen capacitaciones continuas para realizar o mejorar su trabajo asignado?

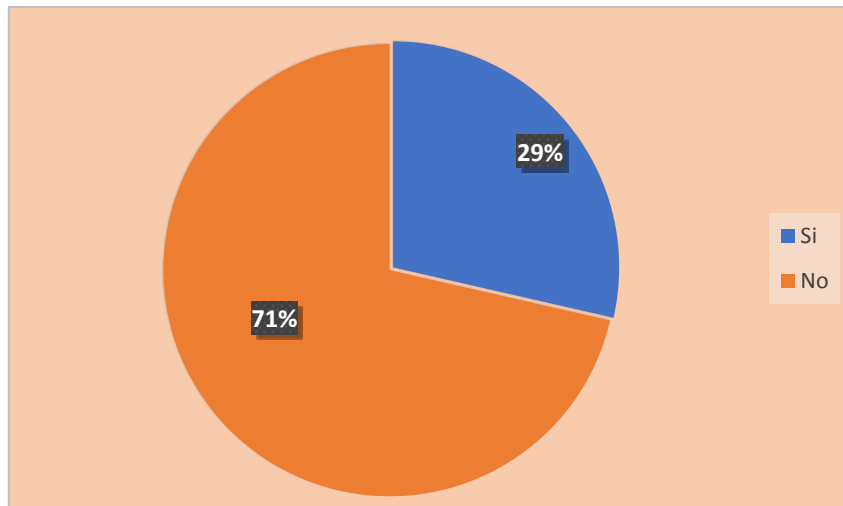
Tabla 11

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
Si	2	29%
No	5	71%
Total	7	100%

Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Ilustración 11



Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Análisis : Según los datos obtenido en las encuestas realizadas al personal de la microempresa, se pudo observar que el 71% de los colaboradores indicaron que no existe capacitaciones y que si tienen alguna duda antes realizar el trabajo solo se pregunta entre compañeros o el gerente al momento de realizar el trabajo le explica cómo realizarlo , en cambio el 29% dice que si recibe capacitaciones.

12.¿ Existe presión por parte de la gerencia al momento de realizar su trabajo?

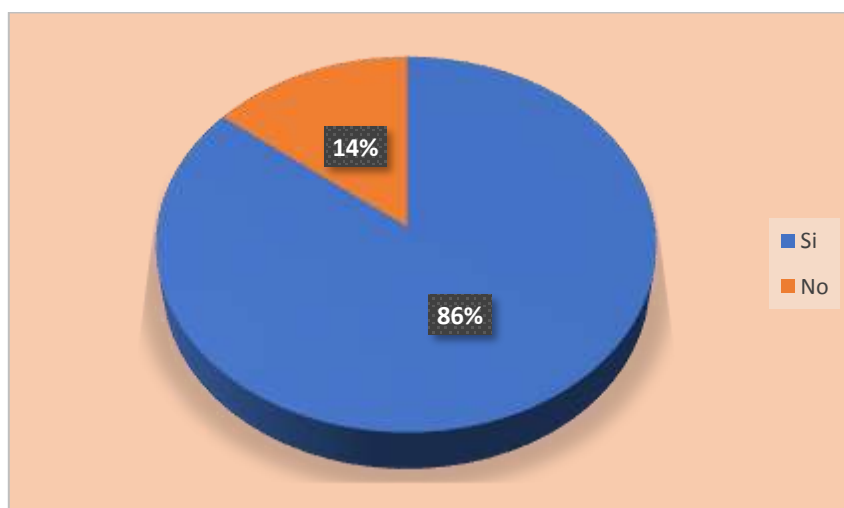
Tabla 12

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
Si	6	86%
No	1	14%
Total	7	100%

Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Ilustración



Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Análisis : Según los datos obtenido en las encuestas realizadas al personal de la microempresa, se pudo observar que el 86% que sí existe demasiada presión que si no terminan a tiempo, que si los equipos aún no están preparados , que porque nos demoramos tanto al momento de realizar un mantenimiento, instalación o desinstalación, que porque nos demoramos en embarcar las herramientas para trabajar y el 14% indican que no reciben presión por parte de la gerencia .

13.¿ Está de acuerdo que la implementación de una estructura organizacional mejorar el funcionamiento de la microempresa?

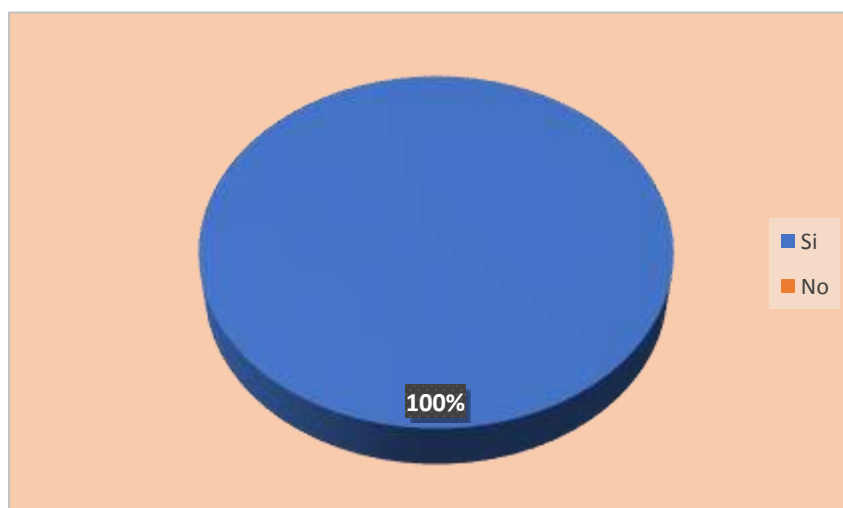
Tabla 13

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
Si	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Ilustración 13



Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Análisis : Según los datos obtenido en las encuestas realizadas al personal de la microempresa, se pudo observar que el 100% de los colaboradores indicaron que sí que implementando una estructura organizacional habrá un mejor funcionamiento, porque tendrán claro sus funciones, en caso de alguna novedad a quien reportar, tendrán capacitaciones, mejor coordinación para visitar a los clientes más ingresos y más trabajos a realizar

14.¿ Considera usted que implementando una estructura organizacional se podrá distribuir las tareas y optimizar el tiempo en realizarlas ?

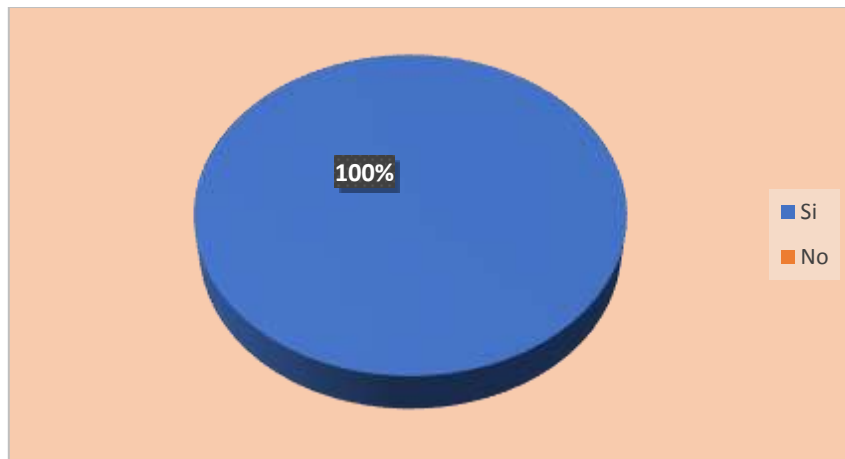
Tabla 14

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
Si	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Ilustración 14



Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Análisis : Según los datos obtenido en las encuestas realizadas al personal de la microempresa, se pudo observar que el 100% dice que implementando una estructura organización si habrá una mejor distribución de trabajo, no habrá funciones repetidas, mejor ruteo para las visitas a clientes, más actividades a realizar, se podrá planificar el trabajo semanalmente y detallando los servicios a realizar

15.¿Considera usted que para un mejor funcionamiento el personal tiene que conocer como está elaborada la estructura organizacional?

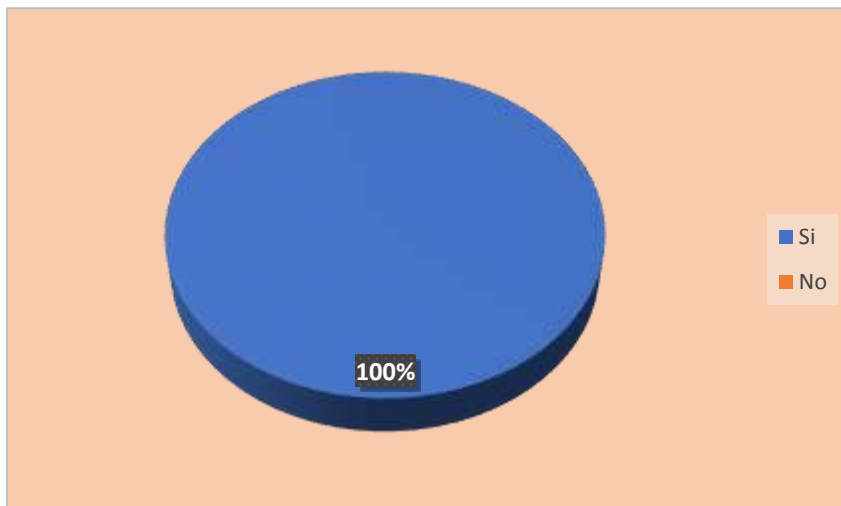
Tabla 15

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
Si	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Ilustración 15



Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Análisis : Según los datos obtenido en las encuestas realizadas al personal de la microempresa, se pudo observar que el 100% dice que sí que con una estructurar habrá un mejor funcionamiento, distribución de tiempo, funciones actividades, mayor organización al momento de hacer el cronograma de trabajos considerando el tiempo de traslado y el tiempo que se tomara para realizar el servicio a cada cliente

16.¿Está de acuerdo que se implemente un manual de funcionamiento dentro de la microempresa?

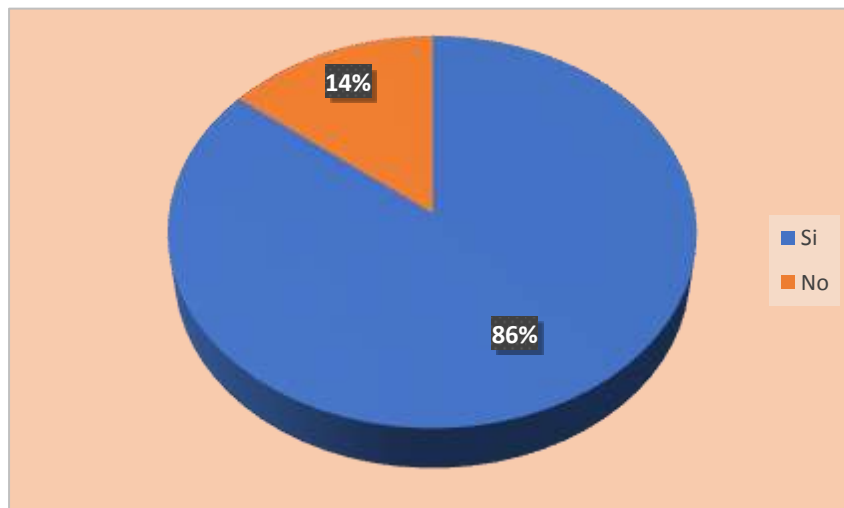
Tabla 16

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
Si	6	86%
No	1	14%
Total	7	100%

Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Ilustración 16



Fuente: Encuestada

Elaborado: Por la Autora Karen De La Torre

Análisis : Según los datos obtenido en las encuestas realizadas al personal de la microempresa, se pudo observar que el 86% dice que si porque ya quedara establecida cada funcione, que tiempo se demora en realizar cada actividad, que herramientas necesitara y el proceso de cómo se debe hacer el servicios y el 14% dicen no sabe si con la implementación del manual el funcionamiento sea mejor

III. Capitulo III Desarrollo de la propuesta

Herramientas de Análisis

a) Análisis PEST

Político	Económico
Cambio de Gobierno	Según el INEC la tasa de desempleo se ubicó en 3,7%
Inestabilidad del sistema político	La economía en la actualidad ha disminuido un 8,9%
Nivel de burocracia y de corrupción	Comportamiento de los consumidores
Política comercial	Producto interior bruto
Social	Tecnológico
Clases sociales	Niveles de innovación
Índice de aumento o disminución de la población	Acceso a las nuevas plataformas de navegación
Estructura por edad mayores de 18 años	Tecnologías disruptivas
Variedad de producto o servicio	Herramientas gratuitas para comercializar

b) Análisis FODA

Mediante el FODA se recolectará datos de la microempresa tanto en la parte externa como en la interna, con esta ayuda podremos disminuir y resolver la problemática que en la actualidad está padeciendo.

Análisis externo	Análisis interno
FORTALEZA	OPORTUNIDADES
Asesoramiento a Clientes	Ser reconocidos en el mercado
Garantía	Contar con plan de marketing
Procedimiento minucioso	Carteras fijas de clientes
Calidad del servicio	Cronogramas de clientes su próximo servicio
Personal con experiencia	
Vehículo para la movilización	Cobranzas efectivas

DEBILIDADES	AMENAZAS
Falta de capacitación al personal	No cuentan con plan de estrategias
No contar con más personal	Precios bajo en la competencia
Bonos de incentivos	Mala organización
No posee inventario de herramientas	Incumplimiento de horario
No contar con otro vehículo ni chofer	Falta de administración
	Falta de habilidades de ventas

c) Modelo CAPA

Corregir las Debilidades

- ✓ Falta de capacitación al personal
- ✓ No contar con más personal
- ✓ Bonos de incentivos
- ✓ No posee inventario de herramientas
- ✓ No contar con otro vehículo ni chofer

Para alcanzar los objetivos deseado se debe implementar una buena organización, a través de una estructura organizacional y un organigrama se podrá visualizar los cambios en los procesos y funciones a realizar ya que estará detallados así podrán realizar sus trabajos con mayor rapidez.

Para eliminar una parte de las debilidades se debe dar capacitación contaste al personal no solo en el área técnica sino también en el área de servicio al cliente, reconocer e incentivar al personal por cada logro realizado, como el cumplimiento de sus actividades y el cumplimiento de las metas, con esto los colaboradores tendrán especificada las actividades que realizarán diariamente dependiente el trabajo a realizar.

Se incrementará la publicidad digital para que la microempresa tenga mejor acogida en el mercado, en el cual se demostrarán todos los trabajos que realizan

Para los deudores se realizará un registro en el cual se pueda visualizar el monto de detalle de la deuda que los clientes mantienen.

Afrontar Amenazas

- ✓ No cuentan con plan de estrategias
- ✓ Precios bajo en la competencia
- ✓ Mala organización
- ✓ Incumplimiento de horario
- ✓ Falta de administración
- ✓ Falta de habilidades de ventas

Las amenazas es un ámbito que no depende de la microempresa por este motivo siempre se debe aprovechar la fortalezas y las oportunidades que tienen para llegar a los objetivos planteados

La competencia siempre será nuestro día a día las cuales se debe afrontar y por medio de publicidad, ofreciendo las mejores ofertas , garantía y un excelente asesoramiento antes, durante y después del servicio podemos fidelizar a los clientes.

Potenciar Fortalezas

- ✓ Brindar asesoramiento a los clientes siempre dando las mejores recomendaciones
- ✓ Ofrecer servicio de calidad
- ✓ Estar atento en todos los implementos que se va a utilizar para no tener pérdidas de tiempo

Los más importante de las fortalezas que se analizó en la microempresa es que cuenta con una garantía por tres meses donde se le da a conocer al cliente que cubre la garantía, tienen las herramientas necesarias para realizar el trabajo, poseen su propio vehículo se consideró como fortaleza por el motivo que mediante este pueden realizar el recorrido para llegar hasta el punto de trabajo

Aprovechar Oportunidades

- ✓ Ser reconocidos en el mercado
- ✓ Contar con plan de marketing
- ✓ Carteras fijas de clientes
- ✓ Cronogramas de clientes su próximo servicio
- ✓ Cobranzas efectivas

En la actualidad muchos negocios brindan el mismo servicio, pero no ofrecen la calidad, asesoramiento y garantía que la microempresa Sipsson Electric, porque en la actualidad los clientes cuentan con equipos que necesitan tener el mantenimiento preventivo para que funcione correctamente y así evitar daños mayores.

Título de la propuesta

Diseño de Estructura Organizacional para la Microempresa Sipsson Electric

Objetivo de la propuesta

Implementar una Estructura Organizacional para la Microempresa Sipsson Electric.

Descripción de la propuesta

La propuesta que se plantea para la microempresa Sipsson Electric es la implementación del diseño de una estructura organizacional, lo cual busca organizar de manera interna y externa la gestión del negocio por el motivo que la gestión se está realizando empíricamente.

Se diagnosticó la situación actual de la microempresa con la aplicación de las técnicas de investigación ya mencionadas y a su vez obteniéndose los resultados se comenzó a apreciar la problemática presente.

Se implementará un organigrama, una línea de mando y de funciones, lo cual permitirá que la microempresa se dirija y que defina bien sus objetivos y metas donde quieren llegar.

Se realizó un análisis FODA evaluando la información tanto en la parte interna como externa la misma que la microempresa no contaba.

Desarrollo de la propuesta

En la actualidad la microempresa brinda servicios en el área de climatización y electricidad que lleva en el mercado aproximadamente 8 años, ofreciendo servicios de calidad, pero debido a una mala administración y una desorganización en el momento de llevar los procesos internos y externo, no ha podido crecer en el mercado ni generar más ingreso, no cuenta con una estructura organizacional. El objetivo general de la propuesta

es implementar una estructura sólida donde se encuentre de manera definida y clara las áreas funcionales, asignando responsabilidades, funciones, tiempo para realizar cada actividad, medir el desempeño de cada colaborador al igual que la implementación de un enfoque basado en los procesos internos y externos.

La presente propuesta se desarrollará a través de 4 etapas:

Etapa 1: Se propondrá la elaboración de misión, visión, valores corporativos

Etapa 2: Se propondrá la elaboración de organigrama lineal, para definir las líneas de mando

Etapa 3: Se propondrá la elaboración de descripción de los puestos de trabajo

Etapa 4: Se propondrá la elaboración del flujograma de procesos

Propuesta

Etapa 1.

Misión

Ser una microempresa que brinde servicios especializados en instalación, desinstalación reparación y mantenimiento en el área de electricidad y climatización a domicilio en el ámbito residencial e industrial, ofreciendo nuestros productos y servicios dentro de los estándares de calidad y seguridad.

Visión

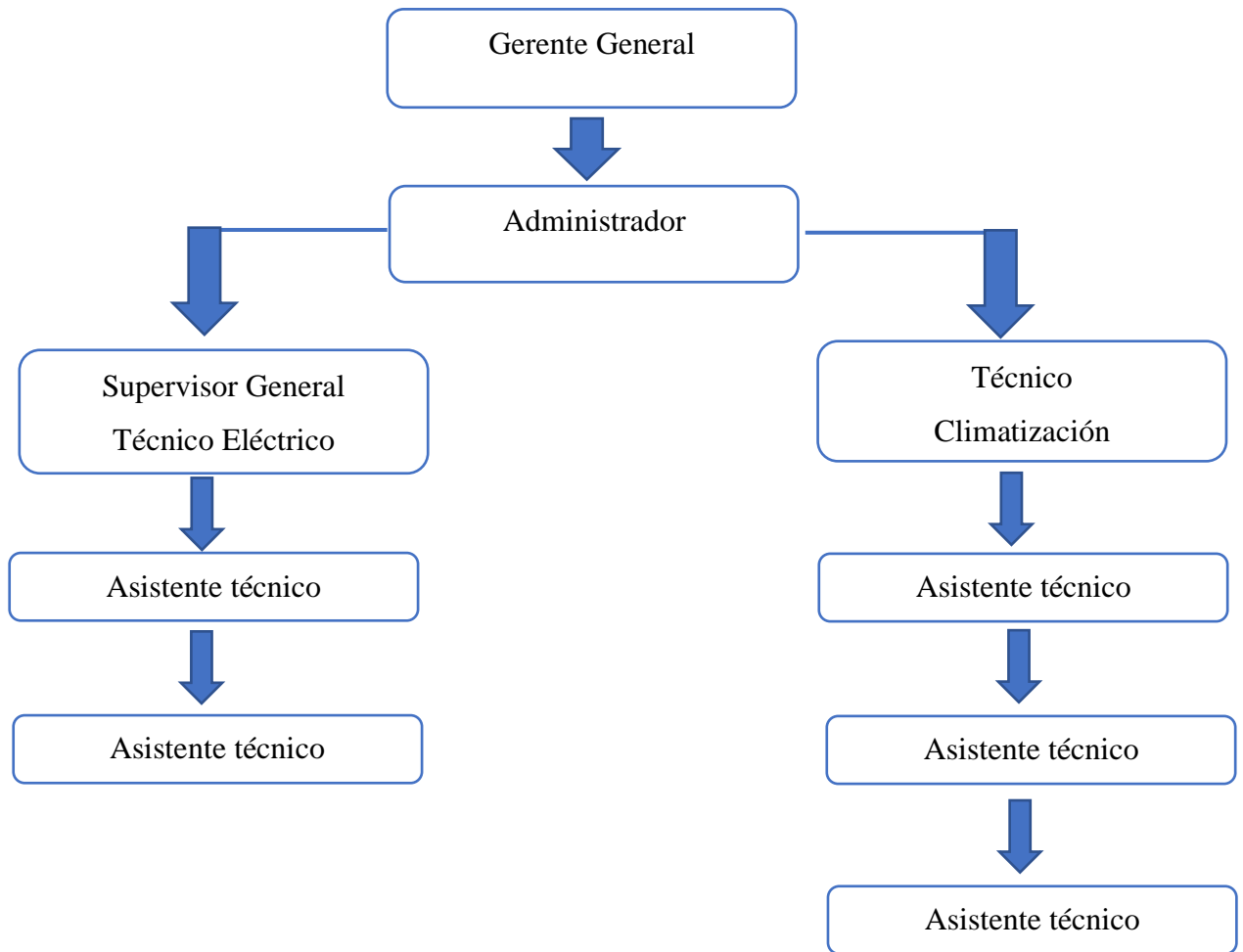
Ser una empresa en el año 2026 prestadora de servicios, reconocida y prestigiosa a nivel nacional con capacidad para acceder a la más novedosa tecnología disponible en el mercado, siendo lo más importante la satisfacción del cliente mediante las soluciones inmediatas y garantizadas que brindamos de acuerdo a sus necesidades logrando así un excelente servicio

Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Puntualidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Integridad.

Etapa 2:

Organigrama



Etapa 3:

Descripción de puesto de trabajo

Denominación del cargo: Gerente General

Nivel jerárquico del puesto: Alto	Horario lunes a viernes
Puesto al que reporta: Administrador	Entrada: 8:00 Salida: 17:30
Puesto que le reportan:	Días laborables: Lunes a Viernes
Números de personas a su cargo: 7	Horario fines de semana
	Entrada: 9:00 Salida: 14:00
	Días de descanso: Domingo

Nivel académico				Área y/o Especialidad
Medio Básico	Media	Superior X	Posgrado	Ingeniero Eléctrico O carreras afines
	Cursando	Titulado o Certificado X		

1.Escolaridad

2. Genero			3.Estado civil			4.Edad
Femenino	Masculino	Indistinto X	Soltero	Casado	Indistinto X	Mínima 24: Máxima 50:

5.Experiencia

No necesaria:	Deseable:	Necesaria: X
---------------	-----------	---------------------

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:

Debe de tener como mínimo cinco años de experiencia con Gerente General

6. Conocimientos Especiales

No necesaria:	Deseable:	Necesaria: X
---------------	-----------	---------------------

Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones

Puesto:

Tener un pensamiento crítico, capacidad de planificar, capacidad de negociación, saber trabajar en equipo, capacidad para dar atención al cliente.

7. Competencias personales.

Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva

Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir

Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor a las necesidades de la institución, sentimientos y emociones

Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas

Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño

Seguridad: Confianza en sí misma para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades

Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros

Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ellos

Apego o normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables

Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad

8. Competencias Laborables.

Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados

Organización: Capacidad para estructura anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad

Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las dispersiones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales, aunque estos se opongan al punto de vista personal.

Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de visitas de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales

9. Competencias Laborales (continuación)

Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas de las acciones ejecutadas.

Ejecución simultánea: Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas.

Confiabilidad: Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas.

Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.

Manejo de conflictos: Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales para realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes

Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.

Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña

Empuje: Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales.

10. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
Si: X	No:	Si: X	No:
Especificar Manejo de recursos humanos y financieros que dispone la empresa		Especificar Las cuentas bancarias de la microempresa están a nombre del Gerente General. Todo movimiento, pago o deposito realizado debe ser firmando y autorizado por el Gerente	

11. Funciones Principales

Sera el encargado de planificar, organizar, dirigir y autorizar algún proceso o actividad de mejora que se va a realizar

- ✓ Representante legal de la empresa
- ✓ Aprobar proyectos y compras para la microempresa
- ✓ Coordinar y aprobar a la ejecución de algún proyecto propuesto
- ✓ Cubrir los puestos de los trabajadores que se vean inhabilitados
- ✓ Encargado de reunir al personal para fijar nuevas metas y estrategias
- ✓ Es el que tendrá la postead de autorizar los pagos para los proveedores

Denominación del cargo: Administrador

Nivel jerárquico del puesto: Medio	Horario lunes a viernes
Puesto al que reporta: Supervisor	Entrada: 8:00 Salida: 17:30
Puesto que le reportan: Gerente General	Días laborables: Lunes a Viernes
Números de personas a su cargo: 2	Horario fines de semana
	Entrada: 9:00 Salida: 14:00
	Días de descanso: Domingo

Nivel académico				Área y/o Especialidad
Medio Básico	Media	Superior X	Posgrado	Licenciatura o Tecnología en Administración de Empresa o Carreras afines
	Cursando	Titulado o Certificado X		

1.Escolaridad

2. Genero			3.Estado civil			4.Edad
Femenino	Masculino	Indistinto X	Soltero	Casado	Indistinto X	Mínima 24: Máxima 50:

5.Experiencia

No necesaria:	Deseable:	Necesaria: X
---------------	-----------	---------------------

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:

Debe de tener como mínimo cinco años de experiencia en el puesto de Administrador

6.Conocimientos Especiales

No necesaria:	Deseable:	Necesaria: X
---------------	-----------	---------------------

Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del Puesto: Tener conocimientos contables, conocimiento en talento humano manejo de personal, atención al cliente, manejo de archivos y programas

7. Competencias personales.

Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva

Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir

Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor a la necesidades de la institución, sentimientos y emociones

Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas

Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño

Seguridad: Confianza en sí misma para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades

Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros

Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ellos

Apego o normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables

Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad

8. Competencias Laborables.

Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados

Organización: Capacidad para estructura anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad

Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las dispersiones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales, aunque estos se opongan al punto de vista personal.

Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de visitas de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales

9. Competencias Laborales (continuación)

Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas de las acciones ejecutadas.

Ejecución simultánea: Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas.

Confiabilidad: Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas.

Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.

Manejo de conflictos: Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales para realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes

Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.

Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña

Empuje: Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales.

10. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
Si: X	No:	Si: X	No:
Especificar Encargada de llevar control de los pagos a proveedores, llevar la contabilidad general de la microempresa, pagos de sueldo al personal, manejo de recursos telefónicos, suministros de oficina y suministro de cómputo.		Especificar Manejo de contraseñas bancarias, RISE , etc. Encargada de hacer las transferencias bancarias	

11.Funciones Principales

Encargarse de coordinar y programar alguna actividad que se desee llevar a cabo

- ✓ Coordinar las actividades del día y verificar que se cumplan.
- ✓ Verificar que el personal sea puntual al ingreso y salida de su jornada.
- ✓ Manejo y control de inventarios.
- ✓ Atender a los clientes y dar constancia de los trabajos realizados (facturas)
- ✓ Responder y llamar a los clientes para recordarles su próximo mantenimiento preventivo de los equipos
- ✓ Estar pendiente de los pagos de los clientes
- ✓ Gestionar las cobranzas a los clientes
- ✓ Verificar que los clientes hayan realizado los pagos físicos o transferencias por los servicios brindados
- ✓ Tendrá la responsabilidad de realizar el pago al personal de la microempresa
- ✓ Llevar control de los ingresos y egresos
- ✓ Llevar un control de los repuestos, mantenimientos y cambio de aceite del vehículo de la microempresa
- ✓ Recepción y envío de documentos
- ✓ Manejo de archivos
- ✓ Manejo de caja chica y Entregar dinero de caja chica al Supervisor

Denominación del cargo: Supervisor y Técnico de Electricidad

Nivel jerárquico del puesto: Medio	Horario lunes a viernes
Puesto al que reporta: Técnico y Asistentes	Entrada: 8:00 Salida: 17:30
Puesto que le reportan: Gerente General y Administrador	Días laborables: Lunes a Viernes
Números de personas a su cargo: 6	Horario fines de semana
	Entrada: 9:00 Salida: 14:00
	Días de descanso: Domingo

Nivel académico				Área y/o Especialidad
Medio Básico	Media	Superior X	Posgrado	Técnico el Electricidad o Técnico en Climatización
	Cursando X	Titulado o Certificado X		

1.Escolaridad

2. Genero			3.Estado civil			4.Edad
Femenino	Masculino	Indistinto X	Soltero	Casado	Indistinto X	Mínima 24: Máxima 50:

5.Experiencia

No necesaria:	Deseable:	Necesaria: X
---------------	-----------	---------------------

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto: Debe de tener como mínimo cinco años de experiencia en área de Electricidad y Climatización

6. Conocimientos Especiales

No necesaria:	Deseable:	Necesaria: X
---------------	-----------	---------------------

Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del Puesto: Tener conocimientos áreas técnicas reparación, mantenimiento, instalación y desinstalación

7. Competencias personales.

Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva

Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir

Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor a la necesidades de la institución, sentimientos y emociones

Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas

Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño

Seguridad: Confianza en sí misma para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades

Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros

Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ellos

Apego o normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables

Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad

8. Competencias Laborables.

Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados
Organización: Capacidad para estructura anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las dispersiones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales, aunque estos se opongan al punto de vista personal.
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de visitas de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales

9. Competencias Laborales (continuación)

Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas de las acciones ejecutadas.
Ejecución simultánea: Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas.
Confiabilidad: Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas.
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.
Manejo de conflictos: Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales para realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña

Empuje: Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales.

10. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
Si: X	No:	Si: X	No:
Especificar: Herramientas de trabajo, equipos de seguridad, celular		Especificar	

11. Funciones Principales

- Es el responsable de verificar y dirigir al equipo de trabajo realicen bien las actividades
- ✓ Responsable de verificar que los equipos funcionen antes de realizar el trabajo (si encienden, suenan o tienen algún problema)
 - ✓ Responsable que el personal cuente con sus herramientas de trabajo antes de realizar el servicio
 - ✓ Verificar que todas las herramientas, escaleras químicas etc., estén en el vehículo antes de iniciar el recorrido
 - ✓ Verificar que el personal tenga los equipos de protección (gafas, guantes, trajes especiales, etc.
 - ✓ Verificar que el personal este bien uniformado
 - ✓ Reportar cualquier novedad
 - ✓ En caso de reclamos él se hará responsable en dar solución al problema
 - ✓ Responsable de comprar los repuestos necesarios para los equipos
 - ✓ Responsable de la caja chica que se le da a diario
 - ✓ Responsable de la documentación en caso de compra de algún repuesto, material, comida o algún refrigerio
 - ✓ Responsable de verificar que los equipos intervenidos queden funcionando correctamente
 - ✓ Responsable de realizar el reporte diario de los trabajos realizados en el día

- ✓ Responsable en cumplir con las actividades asignadas en el día según el trabajo a realizar
- ✓ Reportar a tiempo si necesita reposición o implementación de alguna herramienta de trabajo
- ✓ Responsable de recibir el dinero físico de los clientes por el servicio
- ✓ Responsable de las facturas entregadas por la microempresa diariamente para los clientes
- ✓ Evaluar y capacitar al personal

Denominación del cargo: Técnico de Climatización

Nivel jerárquico del puesto: Medio	Horario lunes a viernes
Puesto al que reporta: Asistentes	Entrada: 8:00 Salida: 17:30
Puesto que le reportan: Supervisor General y Administrador	Días laborables: Lunes a Viernes
Números de personas a su cargo: 3	Horario fines de semana
	Entrada: 9:00 Salida: 14:00
	Días de descanso: Domingo

Nivel académico				Área y/o Especialidad
Medio Básico	Media X	Superior	Posgrado	Técnico en Climatización
	Cursando X	Titulado o Certificado		

1.Escolaridad

2. Genero			3.Estado civil			4.Edad
Femenino	Masculino	Indistinto X	Soltero	Casado	Indistinto X	Mínima 24: Máxima 50:

5.Experiencia

No necesaria:	Deseable:	Necesaria: X
---------------	-----------	---------------------

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto: Debe de tener como mínimo cinco años de experiencia en área de Climatización

6. Conocimientos Especiales

No necesaria:	Deseable:	Necesaria: X
---------------	-----------	---------------------

Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del Puesto: Tener conocimientos áreas técnicas reparación, mantenimiento, instalación y desinstalación

7. Competencias personales.

Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva

Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir

Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor a la necesidades de la institución, sentimientos y emociones

Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas

Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño

Seguridad: Confianza en sí misma para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades

Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros

Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ellos

Apego o normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables

Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad

8. Competencias Laborables.

Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados

Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad

Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las dispersiones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales, aunque estos se opongan al punto de vista personal.

Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de visitas de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales

9. Competencias Laborales (continuación)

Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas de las acciones ejecutadas.

Ejecución simultánea: Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas.

Confiabilidad: Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas.

Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.

Manejo de conflictos: Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales para realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes

Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.

Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña

Empuje: Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales.

10. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
Si: X	No:	Si: X	No:
Especificar: Herramientas de trabajo, equipos de seguridad, celular		Especificar	

11. Funciones Principales

- Es el responsable de dirigir que el equipo de trabajo realice bien sus actividades
- ✓ Será el responsable en chequear los equipos de refrigeración para realizar la respectiva cotización
 - ✓ Solucionar los problemas que se presentan a diario en los equipos
 - ✓ Verificar que los equipos queden funcionando
 - ✓ Responsable de las herramientas que se utilizara para realizar el trabajo
 - ✓ Reporte de archivos de los servicios realizados diariamente
 - ✓ Inventario de herramientas, químicos, materiales
 - ✓ Negociación con los clientes
 - ✓ Reportes diarios de los trabajos realizados
 - ✓ Realizar informes técnicos
 - ✓ Realizar inspecciones antes de los proyectos
 - ✓ Responsable de la evidencia del trabajo, como repuestos, equipos, bombonas de gas entre otros
 - ✓ Verificar que el personal realice bien sus actividades
 - ✓ Responsable de instalar, desinstalar, reparar, mantenimiento de los equipos
 - ✓ Inspeccionar y dar las mejores recomendaciones antes de iniciar el servicio
 - ✓ Manejo de la caja chica
 - ✓ Responsable de los respaldos de documento por la compra de material, comida o

refrigerios.

- ✓ Reportar cualquier novedad
- ✓ Verificar el tiempo que los asistentes se toman para realizar el trabajo
- ✓ Coordinar las rutas
- ✓ Responsable en cumplir con las actividades asignadas en el día según el trabajo a realizar
- ✓ Reportar a tiempo si necesita reposición o implementación de alguna herramienta de trabajo
- ✓ Responsable de recibir el dinero físico de los clientes por el servicio
- ✓ Responsable de las facturas entregadas por la microempresa diariamente para los clientes
- ✓ Evaluar y capacitar al personal bajo su cargo

Denominación del cargo: Asistentes Técnicos

Nivel jerárquico del puesto: Bajo	Horario lunes a viernes
Puesto al que reporta:	Entrada: 8:00 Salida: 17:30
Puesto que le reportan: Supervisor y Técnico	Días laborables: Lunes a Viernes
Números de personas a su cargo: 6	Horario fines de semana
	Entrada: 9:00 Salida: 14:00
	Días de descanso: Domingo

Nivel académico				Área y/o Especialidad
Medio Básico	Media X	Superior	Posgrado	Asistente Técnico
Trunco	Cursando X	Titulado o Certificado		

1.Escolaridad

2. Genero			3.Estado civil			4.Edad
Femenino	Masculino	Indistinto X	Soltero	Casado	Indistinto X	Mínima 24: Máxima 50:

5.Experiencia

No necesaria:	Deseable:	Necesaria: X
---------------	-----------	---------------------

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:

Debe de tener como mínimo cinco años de experiencia en área de Electricidad y Climatización

6. Conocimientos Especiales

No necesaria:	Deseable:	Necesaria: X
---------------	-----------	---------------------

Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del Puesto:

Tener conocimientos áreas técnicas reparación, mantenimiento, instalación y desinstalación

7. Competencias personales.

Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva

Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir

Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor a las necesidades de la institución, sentimientos y emociones

Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas

Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño

Seguridad: Confianza en sí misma para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades

Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros

Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ellos

Apego o normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables

Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad

8. Competencias Laborables.

Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados

Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad

Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las dispersiones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales, aunque estos se opongan al punto de vista personal.

Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vistas de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales

9. Competencias Laborales (continuación)

Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas de las acciones ejecutadas.

Ejecución simultánea: Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas.

Confiabilidad: Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas.

Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.

Manejo de conflictos: Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales para realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes

Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.

Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña

Empuje: Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales.

10. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

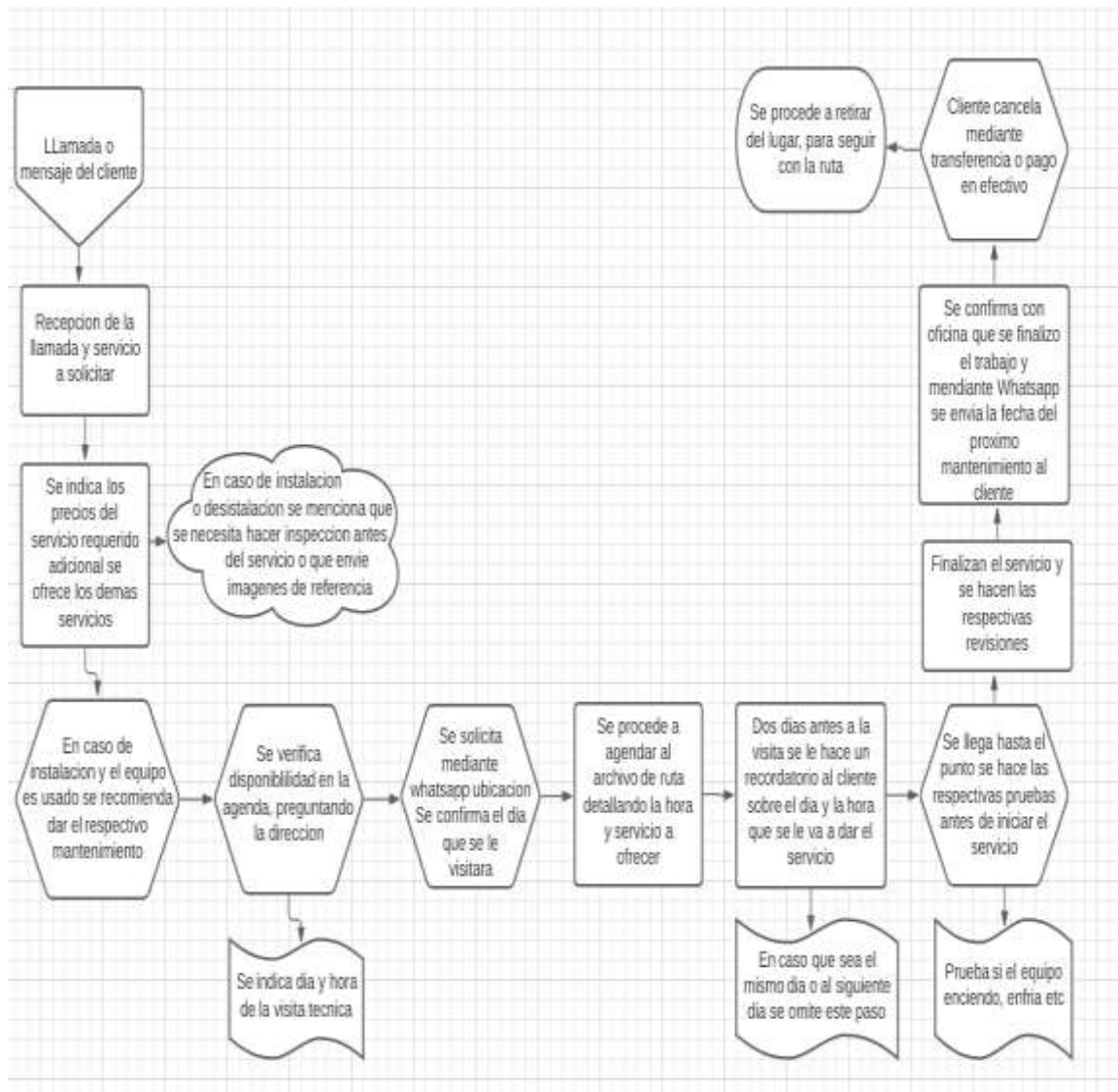
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
Si: X	No:	Si: X	No:
Especificar Herramientas de trabajo, equipos de seguridad		Especificar	

11. Funciones Principales

Sera responsable de dar apoyo al trabajo asignado

- ✓ Realizar mantenimiento de los equipos
- ✓ Realizar instalación y desinstalación de los equipos
- ✓ Realizar reparaciones
- ✓ Reportar de manera inmediata cualquier novedad
- ✓ Encargado de organizar y subir al vehículo las herramientas a utilizar
- ✓ Limpieza del área de trabajo al finalizar cada servicio
- ✓ Verificar que los recipientes de los químicos antes de salir a ruta
- ✓ Dar apoyo en todo momento al Técnico

Fase 4.



Implementación

Se mostrará al Gerente de la microempresa el organigrama que se desea plasmar y la división por áreas estableciendo cada una de las funciones de los colaboradores, para de esta manera lograr cumplir metas de crecimiento

Se mostrara el cronograma de las actividades que se realizó en la microempresa, detallando cada actividad realizada con fecha y hora establecida

Cronograma de actividades

Acción	Objetivo	Responsable	Participante	Lugar	Fecha	Hora
Elaboración de la estructura organizacional	Estructura de la microempresa	Karen De La Torre	Karen De La Torre	Instalaciones de Sipsson Electric	Febrero del 2022 a Marzo del 2022	9h00 a 11h00
Socialización de la estructura organizacional	Dar a conocer la estructura organizacional al personal de la microempresa	Gerente General	Colaboradores	Instalaciones de Sipsson Electric	Abril	9h00 a 11h00
Capacitación sobre el trabajo en equipo y parte técnicas	Integración del personal	Gerente General	Colaboradores	Instalaciones de Sipsson Electric	Mayo	16h30 a 17h00
Capacitación sobre atención al cliente y calidad en el servicio	Mejorar la presentación y calidad del servicio que se está brindando	Gerente General	Colaboradores	Instalaciones de Sipsson Electric	Junio	16h30 a 17h30

Factibilidad de aplicación

Es el tipo de investigación que permite analizar la parte económica, financiera y social de una inversión, tomando en consideración todos los recursos de capital de trabajo y tecnología (Pierina, 2009)

En cuanto a las investigaciones que fueron realizadas dentro del proyecto, se analiza que al diseñar una estructura organizacional dentro de la microempresa Sipsson Electric será de mucha factibilidad ya que ayudara para su crecimiento.

Por lo tanto al elaborar un organigrama, se comenzara a disminuir las problemáticas que se encuentra dentro de la microempresa y se podrá reflejar poco a poco el mejor funcionamiento y desempeño de las áreas, obteniendo lo deseado que es el crecimiento de la microempresa.

Por ende, la ejecución de este proyecto no presentara problema alguno en lo que se refiere a lo legal de la microempresa, implementando un cambio optimo dentro de la misma.

Para que el proyecto sea factible deben estar aprobadas las siguientes evaluaciones básicas:

- ✓ Evaluación Técnica.
- ✓ Evaluación Ambiental
- ✓ Evaluación Financiera
- ✓ Evaluación Socio-económica
- ✓ Evaluación Legal

Evaluación Técnica

Durante el proceso de investigación se utilizó equipos de cómputo y cámara fotográfica para la descripción de cada una de las áreas, donde se aplicara el organigrama para así poder analizar los detalles y las competencias de los colaboradores. Para poder poner en marcha el presente proyecto se necesitara realizar una capacitación donde se utilizara equipos de cómputo, servicio de internet, recursos que ya están disponible para iniciar con esta actividad.

Evaluación Ambiental

Se verifica la generación de desechos no peligrosos, los cuales deben ser gestionados correctamente para evitar la proliferación de vectores y así asegurar un ambiente de trabajo óptimo y saludable, al realizar las capacitaciones y reuniones con cada uno de los colaboradores no habrá problemas con los desechos o materiales orgánicos ya que no afectan al medio ambiente.

Evaluación Financiera

Elaborar una estructura organizacional resulta factible dado a los resultados de las encuestas realizadas a los 7 colaboradores de la microempresa, indicaron que es muy importante contar con esta estructura, ya que ayudaría al ordenamiento de cada actividad que se realice y ayuda para el crecimiento de la microempresa.

Evaluación Socio-Económica

La estructura que se diseñara no generará gastos económicos altos, dado a que es una microempresa que no conlleva a la división de muchos departamentos. Los gastos que se realicen corren por cuenta de la microempresa y el Gerente es el dueño y está dispuesto en asumirlos.

Evaluación Legal

Desde el punto de vista legal el proyecto es factible debido a que según lo establecido en la normativa Ecuatoriana no existen contradicciones entre la misma y la elaboración de una estructura organizacional para la microempresa Sipsson Electric.

Presupuesto para ejecutar la actividad

Presupuesto	\$ 67,40		
Materiales	Cantidad	Valor Unit.	Valor total
Tinta para impresora	4	\$ 5,00	\$ 20,00
Resmas de hojas	1	\$ 3,50	\$ 3,50
Bolígrafos	9	\$ 0,40	\$ 3,60
Carpetas	9	\$ 0,20	\$ 1,80
Certificados	7	\$ 2,00	\$ 14,00
Break del personal	7	\$ 3,50	\$ 24,50
Subtotal Total			\$ 67,40

Otros Gastos			
Descripción	Cantidad	Valor Unit.	Valor total
Capacitación sobre trabajo en equipo y parte técnica	1	\$ 120,00	\$ 120,00
Capacitación sobre atención al cliente y calidad del servicio	1	\$ 120,00	\$ 120,00
Actividad de reconocimiento	1	\$ 75,00	\$ 75,00
Publicidad			
Isologo	1	\$ 20,00	\$ 20,00
Subtotal Total			\$ 335,00
Total			\$ 402,40

Resultados esperados

Con la implementación de la estructura organizacional se espera obtener resultados excelentes al momento que la microempresa permita poner en marcha el presente proyecto, dando mejoras con el orden y control en cada una de sus actividades diarias que realiza la microempresa, de esta forma la microempresa comenzara a alcanzar sus objetivos y podrá formar una mejor gestión administrativa que les permita crecer en el mercado. Además, se espera que la publicidad por redes sociales vaya ganando identidad corporativa ya que es un elemento importante al momento de enfrentar a los competidores directos porque permiten que la microempresa sea reconocida por los clientes

Conclusiones

El objetivo propuesto al inicio de la investigación se cumplió porque se elaboró la estructura organizacional para la empresa, el empleo certero de los métodos como el histórico-lógico, análisis-síntesis, inducción-deducción permitieron elaborar la construcción teórica y metodológica para llevar a cabo el proyecto la aplicación de metodología cualitativa y cuantitativa permitió analizar a la microempresa Sipsson Electric, determinando los elementos fundamentales que se puedan solucionar para llevar a cabo la estructura organizacional.

Dentro del presente proyecto se analizó que al implementar la estructura en la microempresa sería de gran apoyo para el crecimiento de la misma. Logrando cumplir con objetivos y metas, dada las diferentes investigaciones con respecto a conceptos e historia relacionada con la estructura organizacional, se indica que esta herramienta es fundamental para cualquier emprendimiento o empresa que desee seguir creciendo dentro del mercado laboral.

La estructura organización propuesta proporcionara a la microempresa las herramientas administrativas que se necesita para poder llevar el orden y la organización para que el personal pueda cumplir con cada una de sus actividades diarias distribuyéndose de forma correcta, evitando la pérdida de tiempo y de los clientes al no ser atendidos según la hora coordinada, la estructura organizacional les ayudara a mantener una coordinación correcta ya que se les aplicará a cada área sus respectivas funciones y responsabilidades, las que ayudara a indicar que es lo que le corresponde hacer a cada colaborador.

Aunque la microempresa tiene una buena comunicación en cuanto a la confianza con el personal, muchas veces no se suele coordinar bien con el tiempo que les tomaría realizar el servicio o alguna entrega de equipo y repuestos, es de aquí donde proviene la problemática que más afecta a la microempresa la organización de cada actividad

Al momento que se acepte la implementación de la estructura organizacional, se dará seguimiento constante para así poder verificar que si se está cumpliendo con el proyecto y que cambios existen.

Recomendaciones

Es recomendable que el dueño de la microempresa Sipsson Electric considere lo propuesto en el presente proyecto para que se puedan reflejar los cambios de mejora en lo que se refiere al control, la planificación en cada una de sus actividades y planes a futuro, esto dará como resultado real el crecimiento tanto de forma estructural como económico.

Es necesario que al implementar la propuesta se empiecen a realizar las capacitaciones técnicas ya mencionadas en el presente trabajo de investigación para socializar al trabajador sobre las nuevas formas en la que se manejara la microempresa.

Es importante que se efectúen las evaluaciones de acuerdo al formato realizado en los meses establecidos para tener como evidencias de cómo está surgiendo la microempresa y comparar el antes y después de los resultados.

Por otro lado, es necesario dar un seguimiento total de todo lo que se ha planteado para que sea más ejecutivo la propuesta y los cambios se reflejen los más pronto posible.

Aun cuando la empresa cuenta con un isologo que la identifica en la actualidad, cabe recalcar que es importante que la misma continúe desarrollando su línea grafica en la medida que incrementen sus ingresos para de este modo identificarse dentro de los competidores y marcar una diferencia no solo por el servicio de calidad que ofrece sino también por la imagen de la misma.

Se recomienda al Gerente aumentar el número de sus colaboradores, si está en su disposición económicamente hacerlo y así puedan abarcar con más proyectos y obras, trabajando de manera ordenada permitiendo por otra parte ir modificando la estructura organizacional con nuevas áreas de trabajo que ayuden a fortalecer a la microempresa y se pueda cumplir con lo desea que es su crecimiento a nivel nacional

Bibliografía

- Benjamin, E. (2009). *Organizacion de Empresas*. Mexico: McCraw-Hill.
- Chandler, A. (20 de 02 de 1971). *ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA*. Obtenido de <https://administracionestrategicaunivia.wordpress.com/2014/02/20/la-estructura-sigue-a-la-estrategia/>
- CHIAVENATO, I. (2007). *Administración de recursos humanos*. Los Angeles: MCGRAW-HILL.
- Fayol, H. (20 de octubre de 1994). *the OD Institute*. Obtenido de <http://www.theodinstitute.org/joomla/que-dicen-los-expertos-en-empresas-y-do/10-autores/57-fayol-henry.html>
- Flores, J. (10 de 07 de 2018). *DerechoEcuador*. Obtenido de <https://www.derechoecuador.com/microempresa>
- Ford, H. (17 de Marzo de 1920). *Conexionesan*. Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/03/la-estructura-organizacional-funcional/>
- Forigua, E. (14 de 06 de 2006). *Universidad tecnica de machala* . Obtenido de <https://www.eumed.net/cursecon/ecolat/ec/2016/control.html>
- Fred R., D. (2003). *Administracion Estrategica* . Mèxico : Prentice Hali.
- Galan. (2006). *Diseño Organizativo*.
- González, A. T. (2005). Problemas en la definición de microempresa. *Revista Venezolana de Gerencia*, 412-421.
- Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, C., & Baptista Lucio Pilar. (2014). *Metodologia de la investigacion*. Mexico: MCGRAW-HILL /

- INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. Obtenido de <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>
- Hurtado, D. (2008). *Principio de Administracion*. Colombia: Textos Academicos.
- IDALBERTO, C. (2007). *Administración de recursos humanos*. Los Angeles: McGRAW-HILL.
- MARTINEZ, D. (01 de marzo de 2017). *jeanmario*. Obtenido de <http://jeanmario.blogspot.com/p/1.html>
- Merton, R. K. (2002). *La ciencia como institucion organizacional*. Bogota: rev.estud.soc.
- Mintzberg, H. (16 de 08 de 1984). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/la-estructura-organizacional/>
- Naresh K., M. (20 de febrero de 2004). *Frescas*. Obtenido de <https://ideasfrescas.com.mx/investigacion-de-mercados-por-naresh-k-malhotra/>
- Navarro , E. (20 de Marzo de 1997). *Gestión Integral de Mantenimiento. Productica*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Frepository.eafit.edu.co%2Fbitstream%2Fhandle%2F10784%2F5049%2FGabrielJaime_OsorioZapata_2012_MarcoTeorico.pdf%3Bjsessionid%3D9AEB801F759BB2BB3A3EBD222B212160%3Fsequence%3
- Patton, J. (1995). *Desarrollo de un plan de Mantenimiento Preventivo*. Obtenido de <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Frepository.eafit.edu.co%2Fbitstream%2Fhandle%2F10784%2F4406%2FARTICULO%2520PROYECTO%2520DE%2520GRADO.pdf%3Fsequence%3D3&clen=2513927>

- Pedraza, E., Glenys, A., & Conde, M. (3 de 09 de 2010). *Scielo*. Obtenido de http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1315-95182010000300010
- Pierina, R. D. (2009). Evaluación del Desempeño Laboral. *Academia Accelerating the world's research.*, 1.
- Robbins, S. (10 de agosto de 2005). Obtenido de <https://www.grandespymes.com.ar/2009/12/29/la-estructura-organizacional-como-herramienta-de-desarrollo/>
- Robbins, S. (2005). *Comportamiento organizacion* . Mexico: Pearson Educacion .
- Strategor. (16 de 08 de 1988). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/la-estructura-organizacional/>
- Terry, G. (10 de 03 de 2013). <https://www.buenastareas.com/ensayos/Proceso-Administrativo-George-Terry-y-James/7782122.html>.
- Thompson, I. (20 de 12 de 2006). *Promonegocios.net* . Obtenido de <https://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas-dic06.html>
- Torres Martínez, H., & Torres Hernández, Z. (2014). *Planeación y Control*. México D F: Grupo Editorial Patria.
- Torres, Z. (2014). *Administracion Estratégica*. Mexico: Grupo Editorial Patria.

Anexos

Anexo 1

Guía de observación

Fecha:

Hora:

Horario:

Lugar:

Aspectos

Cumplimiento de meta

Cumplimiento de horarios

Cumplimientos de recorridos

Cumplimiento de tiempo para realizar las actividades

Relación entre compañeros

Relación entre colaboradores y empleados

Capacitación

Seguridad laboral

Cartera de clientes

Cobranzas

Anexo 2**Tabla 1 Cronograma de horario registro de observaciones**

Fecha	Dia	Hora de Entrada	Hora de salida	Cantidad de horas diarias
07 de febrero del 2022	Lunes	8:00	11:00	3
09 de febrero del 2022	Miércoles	12:00	15:00	3
12 de febrero del 2022	Sábado	15:00	18:00	3
15 de febrero del 2022	Martes	9:00	12:00	3
18 de febrero del 2022	Viernes	15:00	19:00	4
24 de febrero del 2022	Jueves	14:00	17:00	3
02 de marzo del 2022	Miércoles	9:00	12:00	3
12 de marzo del 2022	Sábado	14:00	17:00	3
17 de marzo del 2022	Jueves	14:00	17:00	3
22 de marzo del 2022	Miércoles	14:00	17:00	3
25 de marzo del 2022	Viernes	15:00	19:00	4
28 de marzo del 2022	Lunes	13:00	17:00	4
02 de abril del 2022	Sábado	9:00	12:00	3
04 de abril del 2022	Lunes	8:00	11:00	3
05 de abril del 2022	martes	8:00	11:00	3
06 de abril del 2022	martes	8:00	11:00	2
		Total de horas		50

Anexo 3

Tabla 2 Encuesta

ENCUESTA DE LA IMPORTANCIA DE IMPLEMENTAR UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
Nombre:		
Edad		
Genero		
En cada una de las preguntas siguientes, marque con un visto el casillero que mejor se adecúe a su opinión sobre la importancia del asunto en cuestión.		
Preguntas	SI	No
Conoce usted el organigrama de la microempresa		
Existe trabajo rutinario en sus actividades		
Las tareas o responsabilidades que usted realiza están definidas		
Con que frecuencia realiza actividades que no fueron asignada a usted		
Considera que existe delegación de trabajo entre compañeros que estén bajo a su cargo		
Usted cree que la gerencia priorizar las actividades a realizar de manera correcta		
Considera que las actividades que realizan están mal organizadas		
Considera que en la microempresa tiene un buen clima laboral		
Existe comunicación cuando hay un cambio dentro de la microempresa		
Al momento de reportar una novedad usted conoce a quien tiene que informar en caso que no se encuentre el gerente		
Existen capacitaciones continuas para realizar o mejorar su trabajo asignado		
Existe presión por parte de la gerencia al momento de realizar su trabajo		
Está de acuerdo que la implementación de una estructura organizacional mejorar el funcionamiento de la microempresa		
Considera usted que implementando una estructura organizacional se podrá distribuye las tareas y optimizar el tiempo en realizarlas		
Considera usted que para un mayor funcionamiento el personal tiene que conocer como está elaborada la estructura organizacional		
Está de acuerdo que se implemente un manual de funcionamiento dentro de la microempresa		

Anexo 4











Tabla 3 Evaluación del desempeño

Evaluación del desempeño		
Nombre:		
Edad		
Genero		
<p>A continuación, encontrara frases para evaluar al colaborador. Escriba una "X" en la columna del lado, que dice "Si" para indicar la frase que mejor define el desempeño del empleado, y con el "No" para la frase que menos define su desempeño. No deje ningún bloque sin llenar en ambas columnas.</p>		
Cumple con su trabajo		
Preguntas	SI	No
Es puntual en su trabajo		
Deja incompleto las tareas asignadas		
Da solución a los problemas presentados en sus labores diarias		
Trabajo en equipo		
Preguntas	SI	No
Es ordenado		
No soporta la presión		
Acepta críticas constructivas		
Buena presentación personal		
Preguntas	SI	No
Comente muchos errores		
Ofrece buena sugerencias		
Dificultad para tomar decisiones		
Trato con el cliente		
Preguntas	SI	No
Buena iniciativa		
Hace reclamos		
Teme pedir ayuda		

Potencial de desarrollo		
Preguntas	SI	No
Toma decisiones con criterios		
Es lento y demorado al momento de realizar su trabajo		
Conoce su trabajo		
Como se caracteriza		
Preguntas	SI	No
Producción razonable		
Buena memoria		
Se expresa con dificultad		

Anexo 5

Tabla 4 Evaluación de conocimientos técnico

Nombre:			
Edad:			
Fecha:			
Evaluación de conocimientos técnico			
1. ¿Observe la imagen y según su conocimiento escriba el nombre del objeto con su nombre técnico.			
			
			
			
			
			1: 2:
2. ¿Describe el proceso de desmontaje de un Split normal por pasos en orden de forma y palabras técnicas?			
3. ¿De cuantas partes consta un Split normal con palabras técnicas?			

4. ¿Describe el proceso de un mantenimiento preventivo de un Split con palabras técnicas?

5. ¿Describe que consta como un punto de luz 120v con palabras técnicas?

6. ¿Enumere los pasos para realizar una correcta carga de gas, señalando en la imagen a continuación?



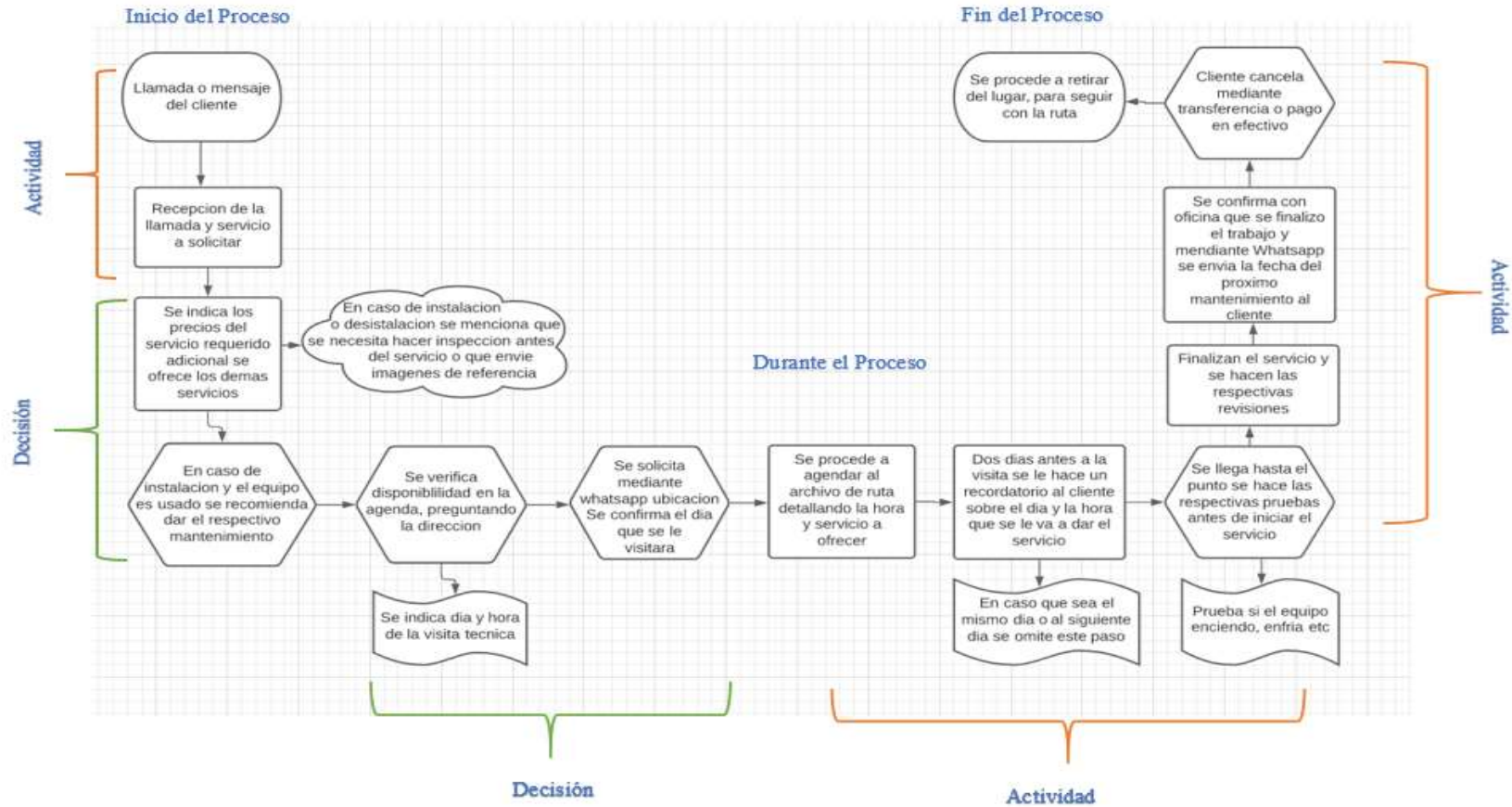
Anexo 6

Tabla 5 Isologo




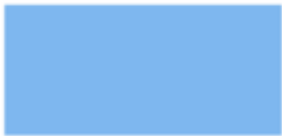




Anexo 7

Tabla 6 Flujoograma de procesos



Anexo 8

Tabla 7 Flujograma significado de cada conector

<i>Nombre</i>	Símbolo	Función
<i>Inicio / Fin</i>		Representa el inicio o fin de un algoritmo.
<i>Proceso</i>		Representa cualquier tipo de operación
<i>Línea de Flujo</i>		Indica el orden de la ejecución de las operación, la flecha indica la siguiente instrucción
<i>Preparación</i>		Indica que hay que hacer, ajustar o modificar algo en el proceso antes de proceder
<i>Nube</i>		Indica resaltar alguna observación o alternativa
<i>Cinta</i>		Indica resaltar alguna observación o alternativa