



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE  
DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**

**PLAN DE TRABAJO DE TITULACIÓN  
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERÍA COMERCIAL**

**TEMA**

**PLAN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA  
LABORATORIO G.F**

**TUTOR**

**MBA. KELLY CARLOTA LEÓN TOMALA**

**AUTORES**

**IZQUIERDO BORJA MARIUXI MARIELA  
VASQUEZ ROMERO GABRIELA STEFANIA**

**GUAYAQUIL 2022**

<b>REPOSITARIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	
<b>FICHA DE REGISTRO DE TESIS</b>	
<b>TÍTULO Y SUBTÍTULO:</b> Plan de Diseño Organizacional para la Empresa Laboratorios G.F	
<b>AUTOR/ES:</b> Izquierdo Borja Mariuxi Mariela Vásquez Romero Gabriela Stefania	<b>REVISORES O TUTORES:</b> MBA. Kelly Carlota León Tómalá
<b>INSTITUCIÓN:</b> <b>Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil</b>	<b>Grado obtenido:</b> <b>Ingeniera Comercial</b>
<b>FACULTAD:</b> ADMINISTRACIÓN	<b>CARRERA:</b> INGENIERÍA COMERCIAL
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b> 2022	<b>N. DE PAGS:</b> 122
<b>ÁREAS TEMÁTICAS:</b> Educación comercial y Administración.	
<b>PALABRAS CLAVE:</b> Procesos, clima organizacional, procedimientos y estrategias.	
<b>RESUMEN:</b> El presente proyecto de investigación busca diseñar un plan organizacional para la empresa Laboratorios G.F. basado en un enfoque cualitativo y cuantativo , el cual se procedió con la recolección de datos como la observación y datos , en donde se evidenció la necesidad urgente que tiene la empresa de crear políticas, procesos y procedimientos que vaya relacionada a las actividades según su negocio , por lo que la propuesta se enfoca en resolver problemas de organización y flujos de procesos.	

<b>N. DE REGISTRO (en base de datos):</b>	<b>N. DE CLASIFICACIÓN:</b>	
<b>DIRECCIÓN URL (tesis en la web):</b>		
<b>ADJUNTO PDF:</b>	<b>SI</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>
<b>CONTACTO CON AUTOR/ES:</b> Izquierdo Borja Mariuxi Mariela Vásquez Romero Gabriela Stefania	<b>Teléfono:</b> 0991907566 0980782922	<b>E-mail:</b> mizquierdob@ulvr.edu.ec gvasquezr@ulvr.edu.ec
<b>CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:</b>	<b>Mg. Oscar Paul Machado Alvarez</b> (Decano) DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN <b>Teléfono:</b> 259 6500 <b>Ext.</b> 201 <b>E-mail:</b> omachadoa@ulvr.edu.ec <b>Mg. Betty Aguilar Echeverría</b> DIRECTOR DE LA CARRERA <b>Teléfono:</b> (04) 259 6500 <b>Ext.</b> 202 <b>E-mail:</b> baguilare@ulvr.edu.ec	

# CERTIFICADO DE ANTIPLAGIO ACADÉMICO

tesis

## INFORME DE ORIGINALIDAD

<b>7</b> %	<b>7</b> %	<b>0</b> %	<b>2</b> %
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

## FUENTES PRIMARIAS

<b>1</b>	<b>bnja17blogger.blogspot.com</b> Fuente de Internet	<b>1</b> %
<b>2</b>	<b>www.coursehero.com</b> Fuente de Internet	<b>1</b> %
<b>3</b>	<b>repositorio.uss.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>1</b> %
<b>4</b>	<b>hdl.handle.net</b> Fuente de Internet	<b>1</b> %
<b>5</b>	<b>dspace.esPOCH.edu.ec</b> Fuente de Internet	<b>1</b> %
<b>6</b>	<b>dspace.ups.edu.ec</b> Fuente de Internet	<b>&lt;1</b> %
<b>7</b>	<b>dspace.utb.edu.ec</b> Fuente de Internet	<b>&lt;1</b> %
<b>8</b>	<b>rd.udb.edu.sv:8080</b> Fuente de Internet	<b>&lt;1</b> %
<b>9</b>	<b>search.t1msn.com.mx</b> Fuente de Internet	<b>&lt;1</b> %

10	<a href="http://www.mici.gob.pa">www.mici.gob.pa</a> Fuente de Internet	<1 %
11	<a href="http://www.elvilmetal.com">www.elvilmetal.com</a> Fuente de Internet	<1 %
12	<a href="http://www.mag.go.cr">www.mag.go.cr</a> Fuente de Internet	<1 %
13	Submitted to Pontificia Universidad Catolica del Ecuador - PUCE Trabajo del estudiante	<1 %

Excluir citas      Activo  
Excluir bibliografia      Activo

Excluir coincidencias      Apagado



**MBA. KELLY CARLOTA LEÓN TOMALA**  
**C.C 0922648654**

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES**

El(Los) estudiante(s) egresado(s) IZQUIERDO BORJA MARIUXI MARIELA Y VASQUEZ ROMERO GABRIELA STEFANIA, declara (mos) bajo juramento, que la autoría del presente proyecto de investigación, corresponde totalmente a el(los) suscrito(s) y me (nos) responsabilizo (amos) con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada.

De la misma forma, cedo (emos) los derechos patrimoniales y de titularidad a la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil, según lo establece la normativa vigente.

Autor(es)

Firma:



IZQUIERDO BORJA MARIUXI MARIELA

C.I. 0927161422

Firma:



VASQUEZ ROMERO GABRIELA STEFANIA

C.I. 0931599351

## **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación PLAN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA LABORATORIO G.F, designado(a) por el Consejo Directivo de la Facultad de Administración de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil.

### **CERTIFICO:**

Haber dirigido, revisado y aprobado en todas sus partes el Proyecto de Investigación titulado: PLAN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA LABORATORIO G.F, presentado por los estudiantes IZQUIERDO BORJA MARIUXI MARIELA y VASQUEZ ROMERO GABRIELA STEFANIA como requisito previo, para optar al Título de INGENIERA COMERCIAL, encontrándose apto para su sustentación.

Firma:



**MBA. KELLY CARLOTA LEÓN TOMALA**

**C.C 0922648654**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios en primer lugar por darme las fuerzas e inteligencia para poder culminar mi carrera profesional

A mi madre Gloria Borja quien nunca ha dejado de creer en mí y ser ese apoyo incondicional dándome ejemplo de superación, humildad y sacrificio.

A el Ing. Víctor Mayorga por su incentivo en seguir adelante, y por su confianza depositada en mí.

A mi prima Brigitte Jimenez por su apoyo incondicional y cariño constante

A mi tutora MSc. Kelly León que con su paciencia y dedicación dio rumbo al presente trabajo.

Mariuxi Mariela Izquierdo Borja

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por guiarme y bendecirme siempre en cada etapa de mi vida, por ser mi fortaleza y no permitir que decaiga ante las adversidades.

A mis padres Luz y Alex por su amor incondicional, inculcándome valores y sus consejos infaltables por su lucha y apoyo para brindarme lo mejor y hacer de mí una mejor persona cada día.

A mis mejores amigos José Luis Carchi y Estefanía Pincay por estar conmigo en las buenas y en las malas por brindarme sus sabios consejos, amistad y no dejarme rendir en ninguna situación.

A mi tutora MSC. Kelly León por su enseñanza, paciencia y sabiduría compartida a lo largo de este trayecto.

A MAE.Ney Michel Lituma por sus consejos, conocimientos y apoyo incondicional impartidos durante la carrera.

A la facultad y maestros que impartieron sus conocimientos, valores y preparación para convertirnos en grandes profesionales.

A mis jefes por el apoyo y la oportunidad de aprender, ejerciendo mis conocimientos, por sus enseñanzas y capacitaciones obtenidas a lo largo de esta etapa.

Gabriela Stefania Vásquez Romero

## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto de Tesis a Dios por haber dado la oportunidad de vida y cumplir mis metas.

A mi madre Gloria Borja a lo largo de mi vida ha estado conmigo apoyándome en cada paso que doy siendo mi apoyo incondicional en todo momento y depositando entera confianza en mí.

A mi Angelito mi querido Padre Wilsón Izquierdo que sé que si estuvieras presente disfrutarías tanto y más que yo este logro padre mío siempre te llevo en mi mente y corazón.

A mi hermano Henry Izquierdo por ser ese ejemplo de hermano y brindarme su apoyo. Gracias a todas las personas que en el camino confiaron y creyeron en mí.

Mariuxi Mariela Izquierdo Borja

## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis a Dios por darme salud y la fuerza necesaria para seguir adelante y haber alcanzado una de mis metas más anheladas.

A mis padres por apoyarme en cada proceso, ser mis pilares fundamentales y la motivación infaltable que nunca permitió que me rindiera.

A mi motor de vida mi hija Valentina por enseñarme que con paciencia y amor se puede lograr muchas cosas, por ser mi inspiración y ser su modelo a no rendirse ante cualquier adversidad.

A mi hermano Jordy Vásquez que me cuida, protege y guía mis pasos desde el cielo sé que está feliz de cada proceso de mi vida.

Gabriela Stefania Vásquez Romero

## ÍNDICE GENERAL

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES ..	vi
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR.....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	xii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xvii
ÍNDICE DE ANEXOS .....	xvii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I.....	2
1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	2
1.1 Tema .....	2
1.2 Planteamiento del Problema .....	2
1.3 Formulación del problema .....	3
1.4 Sistematización del problema .....	3
1.5 Objetivos General .....	3
1.6 Objetivos Específicos .....	3
1.7 Justificación .....	3
1.8 Delimitación del Problema .....	4
1.9 Idea a Defender .....	5
1.10 Línea de investigación Institucional/Facultad .....	5
CAPITULO II.....	6
2 MARCO TEORICO.....	6
2.1 Marco Teórico.....	6
2.1.1 Antecedentes.....	6

2.1.2	Bases teóricas .....	8
2.2	Marco Conceptual.....	17
2.3	Marco Legal.....	18
CAPITULO III .....		20
3	MARCO METODOLOGÍA.....	20
3.1	Tipo de Investigación.....	20
3.2	Enfoque de la Investigación.....	20
3.3	Técnicas de investigación. ....	20
3.4	Población y Muestra .....	21
CAPITULO IV .....		35
4	DISEÑO DE LA PROPUESTA.....	35
4.1	Título de la propuesta .....	35
4.2	Propuesta de la estructura organizacional.....	38
4.2.1	Propuesta de Organigrama General.....	38
4.2.2	Propuesta de Manual Funciones y Flujograma de Funciones .....	40
4.2.3	Flujograma de Flujo de Funciones .....	51
4.3	Propuesta de Fichas de Evaluación.....	56
4.4	Propuesta de Capacitaciones.....	85
4.5	Diagrama de Gantt .....	87
4.6	Costos de la Propuesta .....	88
4.7	Análisis del Costo/Beneficio de la Propuesta .....	89
CONCLUSIONES.....		90
RECOMENDACIONES .....		91
BIBLIOGRAFÍA .....		92
5	ANEXOS.....	100

## ÍNDICE DE TABLAS

<i>. Tabla 2 Diseño Organizacional y su influencia en el desarrollo de las actividades ...</i>	22
<i>Tabla 3 Organigrama Jerárquico. ....</i>	23
<i>Tabla 4 Diseño de funciones para cada trabajador.....</i>	24
<i>Tabla 5 Elaboración de un plan de capacitación. ....</i>	25
<i>Tabla 6 Conocer la estructura de la empresa. ....</i>	26
<i>Tabla 7 Antigüedad en el trabajo. ....</i>	27
<i>Tabla 8 Distribución de los roles de los empleados.....</i>	28
<i>Tabla 9 Mejores resultados en el desempeño del personal.....</i>	29
<i>Tabla 10 Implementación de una estructura organizacional mejora el funcionamiento de la empresa. ....</i>	30
<i>Tabla 11 Manual de funciones del Gerente.....</i>	40
<i>Tabla 12 Manual de funciones del Jefe de Recursos Humanos .....</i>	41
<i>Tabla 13 Manual de funciones del Auxiliar de Recursos Humanos.....</i>	43
<i>Tabla 14 Manual de funciones del Analista de Control de Calidad .....</i>	44
<i>Tabla 15 Manual de funciones del Jefe de Planta.....</i>	45
<i>Tabla 16 Manual de funciones del Encargado de Despacho y Bodega.....</i>	46
<i>Tabla 17 Manual de funciones del Auxiliar contable y Facturación .....</i>	47
<i>Tabla 18 Manual de funciones del Asistente SAC.....</i>	49
<i>Tabla 19 Manual de funciones del Operador.....</i>	50
<i>Tabla 20 Criterios de Evaluación. ....</i>	56
<i>Tabla 21 Ficha de Evaluación de Competencias del Gerente General .....</i>	56
<i>Tabla 22 Ficha de Evaluación de Competencias del Jefe de Recursos Humanos.....</i>	58
<i>Tabla 23 Ficha de Evaluación de Competencias del Auxiliar de Recursos Humanos ..</i>	59
<i>Tabla 24 Ficha de Evaluación de Competencias del Analista de Control de Calidad..</i>	61
<i>Tabla 25 Ficha de Evaluación de Competencias del Jefe de Planta .....</i>	62
<i>Tabla 26 Ficha de Evaluación de Competencias del Encargado de Despacho y Bodega .....</i>	64
<i>Tabla 27 Ficha de Evaluación de Competencias del Auxiliar Contable de Facturación .....</i>	66
<i>Tabla 28 Ficha de Evaluación de Competencias del Asistente SAC.....</i>	67
<i>Tabla 29 Ficha de Evaluación de Competencias del Operador .....</i>	69

<i>Tabla 30 Ficha de Evaluación de Desempeño al Gerente General.</i> .....	70
<i>Tabla 31 Ficha de Evaluación de Desempeño al Jefe de Recursos Humanos.</i> .....	72
<i>Tabla 32 Ficha de Evaluación de Desempeño al Auxiliar de Recursos Humanos.</i> .....	74
<i>Tabla 33 Ficha de Evaluación de Desempeño al Analista de Control de Calidad.</i> .....	75
<i>Tabla 34 Ficha de Evaluación de Desempeño al Jefe de Planta.</i> .....	77
<i>Tabla 35 Ficha de Evaluación de Desempeño al Encargado de Despacho y Bodega.</i> .	79
<i>Tabla 36 Ficha de Evaluación de Desempeño al Auxiliar Contable y Facturación.</i> .....	80
<i>Tabla 37 Ficha de Evaluación de Desempeño al Asistente SAC</i> .....	82
<i>Tabla 38 Ficha de Evaluación de Desempeño a los operarios.</i> .....	84
<i>Tabla 39 Propuesta de Capacitaciones.</i> .....	85
<i>Tabla 40 Diagrama de Gantt.</i> .....	87
<i>Tabla 41 Costos de la Propuesta.</i> .....	88

## ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1</i> Croquis de la empresa LABORATORIO G.F.....	5
<i>Figura 2</i> Tipos de organigramas .....	14
<i>Figura 3</i> Organigrama Laboratorio G.F.....	16
<i>Figura 4</i> Plan de Diseño Organizacional G.F. ....	35
<i>Figura 5</i> Organigrama estructural Propuesto .....	38
<i>Figura 6</i> Flujo de proceso Gerencial de Laboratorios GF.....	51
<i>Figura 7</i> Flujo del Área de SAC ( Vendedor de laboratorios GF).....	51
<i>Figura 8</i> Flujo del Área de RRHH (Auxiliar DE Recursos Humanos de laboratorios GF) .....	52
<i>Figura 9</i> Flujograma de Flujo del Área Contable del laboratorios GF .....	52
<i>Figura 10</i> Flujo del Área de Logística (Encargado de despacho y bodega de Laboratorio G.F ).....	53
<i>Figura 11</i> Flujo del Área de Recursos Humanos (Jefe de Recursos humanos de Laboratorio G.F).....	53
<i>Figura 12</i> Flujo del Área Producción y Logística (Jefe de Planta de Laboratorio G.F ) .....	54
<i>Figura 13</i> Flujo del Analista de Control de Calidad .....	54
<i>Figura 14</i> Flujo del Operario.....	55
<i>Figura 15</i> Flujo general de Área .....	55

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<i>Gráfico 1</i> Diseño Organizacional y su influencia en el desarrollo de las actividades....	22
<i>Gráfico 2</i> Organigrama Jerárquico. ....	23
<i>Gráfico 3</i> Diseño de funciones para cada trabajador.....	24
<i>Gráfico 4</i> Elaboración de un plan de capacitación. ....	25
<i>Gráfico 5</i> Conocer la estructura de la empresa.....	26
<i>Gráfico 6</i> Antigüedad en el trabajo. ....	27
<i>Gráfico 7</i> Distribución de los roles de los empleados .....	28
<i>Gráfico 8</i> Mejores resultados en el desempeño del personal. ....	29
<i>Gráfico 9</i> Implementación de una estructura organizacional mejora el funcionamiento de la empresa. ....	30

## ÍNDICE DE ANEXOS

<i>Anexo 1</i> Formato de Encuesta .....	101
<i>Anexo 2</i> Formato de Entrevista.....	104

## INTRODUCCIÓN

En el presente proyecto de investigación se lo trató con la empresa LABORATORIOS G.F. la cual proporciona a los clientes productos farmacéuticos de alta calidad con el fin de proveer a los consumidores el bienestar y satisfacción en la ciudad de Guayaquil, el problema que reflejaba esta empresa es humano y administrativo ya que no cuentan con un organigrama que este netamente estructurado y su personal asignado que vaya acorde a la necesidad del puesto o vacante porque persiste la duplicidad de funciones por lo que el desempeño laboral no era óptimo para un desarrollo empresarial asignado.

En un análisis detallado que se realizó a la empresa Laboratorios G.F se dio como resultado que la misma no contaba con estructura organizacional formal, la falta de adecuar un organigrama completo y flujos de procesos no se daba como resultado el desempeño necesario, así también el trabajo poli funcional que se llevaba a cabo.

Es por eso que en la empresa se ha llegado a una mejor elaboración de organigramas, flujos de procesos y así definir los puestos, funciones y actividades que se requiera y lograr llevar el control de los procedimientos y desempeño de los colaboradores.

Con esta implementación del diseño organizacional se estima disminuir las falencias en las gestiones en las que radicaban las anomalías para un mejor desempeño de actividades y tareas, otorgando así nuevos procesos y métodos en las funciones que se ejerzan adecuadamente.

## **CAPITULO I**

### **1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.1 Tema**

Plan de Diseño Organizacional para la Empresa Laboratorio G.F.

#### **1.2 Planteamiento del Problema**

La problemática se desarrolla en el LABORATORIO G.F ubicada en la provincia del Guayas, ciudad de Guayaquil, parroquia Tarqui, Cooperativa, Simón Bolívar Km 9,5 vía a Daule, la empresa cuenta con un organigrama poco estructurado ya que dentro de las áreas el personal encargado no es el correcto, además se puede reflejar que no cuentan con un personal de seguridad que brinde la protección para la empresa ya sea externa e interna, para que lleve un control como por ejemplo : bitácora, protocolos de ingresos , control de emergencias, y el monitoreo de cámaras de seguridad dentro de la organización, ya que al existir estas falencia genera riesgos en el lugar trabajo.

Laboratorios G.F cuenta con una estructura organizacional mal constituida lo cual provoca al personal realizar cargos poli funcionales, esta conlleva a una desorientación laboral para sus empleados, al no existir cargos específicos designados por el gerente, lo que genera la necesidad de contar con una estructura organizacional bien defina que ayude a identificar claramente las funciones exactas que tiene cada colaborador dentro de la empresa, ya que al no desarrollarlo ocasiona que los empleados tengan un mal uso de los recursos como por ejemplo ( facturación , envíos ,logística , control de ventas , el factor tiempo que se emplea en cada ejecución que se haga, etc.).

Debido a la situación actual que presenta la empresa por los manejos de sistemas operativos (Contables- Financieros) lo realizan de manera manual, esto hace que se retrasen los procesos o exista fallas en las mismas ya que repetiría y el factor tiempo estaría en contra a la hora de los reportes que se soliciten.

Es por esta razón, sobre los problemas mencionados anteriormente que afecta de manera directa a la empresa, la importancia y necesidad del plantear la estructura organizacional la cual se describan los perfiles de los cargos para asignar los objetivos de cada uno y

labores a cumplir, respetando el puesto de trabajo, de esta manera la empresa tendrá una mejor administración en los procesos lo cual reducirá los riesgos que puedan generarse.

### **1.3 Formulación del problema**

¿De qué manera un plan de diseño organizacional puede optimizar los procesos para la empresa Laboratorio GF?

### **1.4 Sistematización del problema**

- ¿Cuál es la situación actual de la empresa Laboratorios GF en relación a su diseño organizacional?
- ¿Cómo debería estar diseñados los procesos de la empresa Laboratorios GF?
- ¿De qué manera se debe organizar la empresa Laboratorios GF?

### **1.5 Objetivos General**

Elaborar un plan de diseño organizacional para la empresa Laboratorio G.F.

### **1.6 Objetivos Específicos**

- Analizar la situación actual de la empresa Laboratorio G.F
- Definir las estrategias organizacionales para el diseño de nuevos procesos administrativos en la empresa Laboratorio G.F
- Diseñar una estructura organizacional y funciones del personal de la empresa Laboratorio G.F

### **1.7 Justificación**

Un alto número de empresas no cuentan con una adecuada estructura, debido a que se organizan de forma empírica mediante una idea de negocio y un capital pequeño, por lo que se resulta fácil adecuar un organigrama de otra empresa e implementarlo en su negocio, he ahí la importancia de esta investigación que consiste en el desarrollo de un plan de diseño estructural para la organización que ayuda a las mejoras de los procesos y de esta manera beneficie a la empresa.

Al tener un plan organizacional es un punto fundamental para la empresa , ya que esto ayudará a identificar las responsabilidades, competencias y rol que va a desempeñar cada colaborador perteneciente al Laboratorio G.F, con la finalidad de tener un mejor manejo de comunicación entre el Gerente y sus trabajadores ya que la idea principal es llegar a saber sus necesidades o sugerencias en el ámbito laboral , de esta manera las competencias serán cumplidas de manera eficiente y eficaz evitando que los empleados sean poli funciones en las actividades a realizar, ya que estas pueden llegar a entorpecer los pasos o procesos que se le ha asignado a cada colaborador .

Una vez que el personal tenga los conocimientos y claridad en sus funciones y responsabilidades, genera beneficios, teniendo en cuenta que sus actividades son claves para la empresa, obteniendo de esta manera factores positivos para la empresa generando un mejor control a nivel organizacional. De esta manera es importante entender que una de las mejores reformas para llegar administrar una organización es saber llegar y transmitir de manera efectiva los conocimientos, experiencias dadas en el camino laboral y sobre todo la cultura organizacional a todos los colaboradores que participen.

Por consecuente, al planificar el diseño organizacional, se construye una estructura y puestos de trabajo, elásticos, alineados con la estrategia, los procedimientos, la cultura organizacional, con el objetivo de mejorar los resultados y la productividad, por medio de la organización del trabajo y la distribución adecuada de tareas.

## **1.8 Delimitación del Problema**

País:	Ecuador
Región:	Costa
Provincia:	Guayas
Cuidad:	Guayaquil
Parroquia:	Tarqui
Periodo de estudio:	2019

La empresa Laboratorio G.F está ubicada en la ciudad de Guayaquil, Coop. Simón Bolívar Km 9.5 vía a Daule,

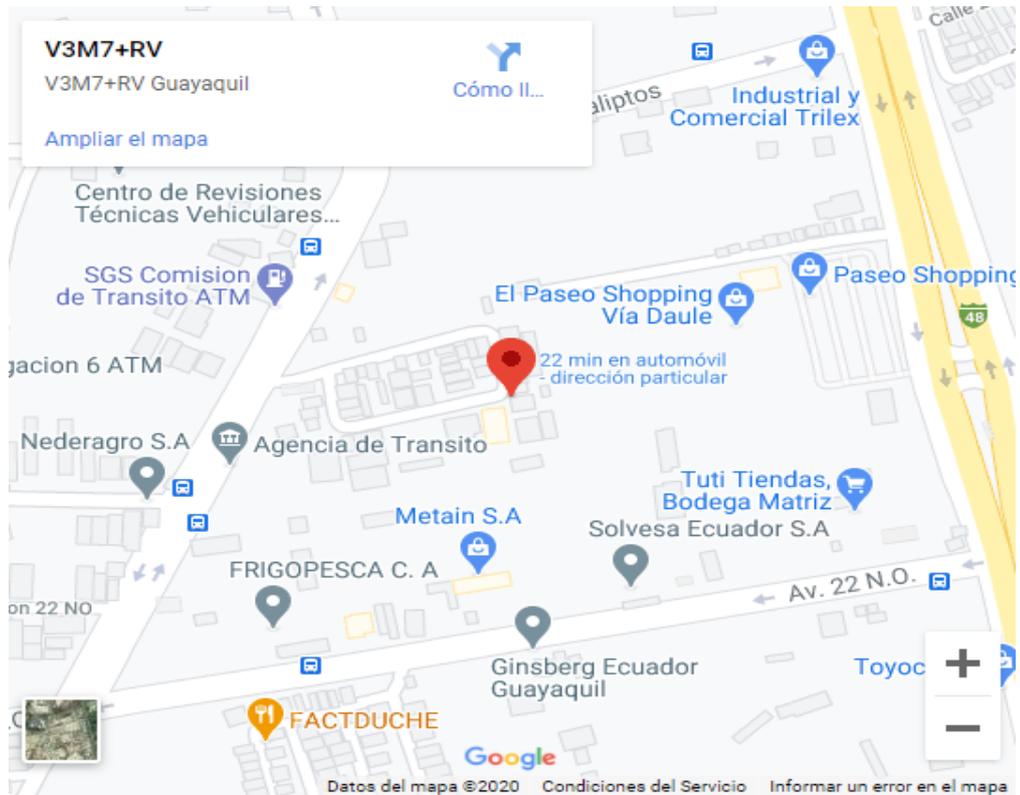


Figura 1 Croquis de la empresa LABORATORIO G.F.  
Fuente: Google Maps (2020)

## 1.9 Idea a Defender

Con la elaboración de un plan de diseño organizacional se pretende optimizar los procesos con relación a la gestión administrativa en la Empresa Laboratorio G.F.

## 1.10 Línea de investigación Institucional/Facultad

Línea de Investigación Institucional: Desarrollo estratégico empresarial y emprendimientos sustentables.

Línea de Investigación de la facultad: Desarrollo empresarial y del talento humano.

## **CAPITULO II**

### **2 MARCO TEORICO**

#### **2.1 Marco Teórico**

##### **2.1.1 Antecedentes**

Laboratorio GF es una mediana empresa según el registro contribuyente, la cual proporciona a los clientes productos farmacéuticos de alta calidad con el fin de proveer a los consumidores el bienestar y satisfacción, a pesar de que la empresa ha venido presentando algunos inconvenientes debido a su organigrama poco estructurado ya que dentro de las áreas el personal encargado no es el correcto, y varios son polifuncionales, a pesar de esta problemática no deja de ser una de las mejores empresas nacionales en la elaboración de productos farmacéuticos y derivados.

A continuación, se resumen los trabajos de investigación publicados en el Ecuador y relacionados con la problemática especificada en el capítulo 1.

En la tesis de posgrado de N. Hernández (2017) “PROPUESTA DE UN DISEÑO ORGANIZACIONAL EN EL ÁREA COMERCIAL DE EMPRESAS INDUSTRIAL”. Planteó como objetivo general “proponer un nuevo diseño organizacional para el área comercial, acorde con la estrategia establecida” (p.05). Las técnicas de la investigación que se efectuó son tipo descriptiva, de campo, mediante la aplicación de entrevistas a los principales directivos de la empresa y encuestas tanto a los empleados del área comercial como a los principales clientes de la organización. Concluye que mediante el desarrollo de su proyecto se han establecido procedimientos para cada uno de los servicios que ofrece la empresa, ya que los mismos serán verificados cada cierto tiempo pasando por una revisión de calidad comprobando la manera en la que son efectuados y así seguir mantener las mejoras continuas en sus procesos.

En la tesis de grado, Sempertegui & Nowark (2019) “PLAN DE DESARROLLO DE UN DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA AUTOMOTRIZ S.A”. se interpuso como objetivo general “diseñar un plan de diseño organizacional para la empresa Automotriz AS, la cual permita el fortalecimiento de la gestión administrativa y el mejoramiento productivo” (p.4). Las técnicas de investigación aplicadas fueron la observación directa y la aplicación de cuestionarios, tanto al personal operativo como

administrativo de la empresa. Se propuso entonces el diseño del plan organizacional para la empresa Automotriz AS en la ciudad de Guayaquil. Por consiguiente, los autores obtuvieron como conclusión el desarrollo de un organigrama estructural para la empresa en el cual se desglosó por departamentos y actividades destinadas a cada empleado, y así llevar de una mejor manera la gestión administrativa.

En la tesis de grado, realizado por Rodríguez (2019) “PLAN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA MERCOMETRO S.A.” relacionada con el desarrollo de un plan de diseño organizacional, en su investigación utilizó una investigación descriptiva para recopilar toda la información necesaria y útil para su estudio, además se emplearon técnicas de investigación como la observación, encuesta y entrevista, y para concluir la autora implementó una estructura organizacional para la empresa MERCOMETRO S.A especificando el rol que cumple cada empleado y sus funciones con la finalidad de llevar una gestión administrativa correcta.

En la tesis de grado, realizado por Salcedo (2016) “PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA CAMARONERA JEMAREDLI S.A.”. concluye que la empresa no tiene a su disposición una estructura organizacional correcta para llevar su administración en los procesos de cada área, y al ser pequeña empresa no se ha logrado posicionar rápidamente por lo que se dificulta el desarrollo de este tipo de gestiones, no obstante mediante el trabajo propuesto por la autora se ha recomendado a la empresa aplicar el organigrama ya desarrollado para mejorar su modelo organizacional, dentro de este proyecto se aplicó una investigación bibliográfica con el fin de identificar de manera adecuada la estructura organizacional de la empresa camaronera, además mediante la encuesta realizada se obtuvo de mejor manera las mediciones y análisis de los datos.

En el trabajo práctico de examen de grado de carácter complejo, Larreta (2016) “ELABORACIÓN DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA BANANERA CARMELITA 1 DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA”. concluyo que la manera de llevar los procesos no es eficiente ya que al no existir un organigrama estructural definiendo puestos de trabajo y actividades que se deben cumplir se presentan una serie de inconvenientes identificados al realizar el análisis respectivo, además una de las falencias más evidentes es la no existencia del área de ventas que al ser necesaria se genera problemas en sus operaciones, por lo cual se

recomendó la implementación de esta área que organice de forma correcta las ventas y los procesos relacionados con los productos que ofrece la empresa Bananera Carmelita.

## **2.1.2 Bases teóricas**

### **2.1.2.1 Organización**

Como entidad es un sistema estructurado la cual está diseñada para que todos los recursos dentro de una empresa sean organizados, coordinados y manejados con relación a las normas y requerimientos con el fin de lograr sus objetivos (Thompson, 2007).

Por otro lado, como actividad se define como la acción de verificar los recursos que estén disponibles ya sean estos financieros, humanos, tecnológicos, entre otros, de manera que se cumplan las metas propuestas (Thompson, 2007).

“La empresa laboratorio G.F cuenta con una estructura no diseñada adecuadamente a que existe duplicidad de trabajo y eso genera retrasos en la productividad, la finalidad es que se formalicen los cargos y áreas a cada empleador, como objetivo de solucionarnos y mejorar el desempeño de la Empresa.

Así mismo en la toma de decisiones en cuanto a la organización que se relacionan con un diagnostico con muchos factores, donde intervenga comportamientos políticos y la forma o diseño de la empresa Laboratorios GF.

Con la mejora organizacional se busca emplearlas y ejercerlas en Laboratorio G. F, con la finalidad de que su estrategia se identifique por ser diferente a la de la competencia y así obtener resultados enfocados de los que se requiere.

### **2.1.2.2 Misión**

Dentro las organizaciones existen una misión conocida también como meta general establecida por los directivos ya que se plantean la razón de existencia de dicha empresa, su alcance y lo que se desee lograr. Este argumento deberá constar en el manual de la empresa y que esté visible para todos quienes la conforman (Rodríguez A. , 2019).

Es importante que la empresa Laboratorio G.f se enfoquen en la misión con relación a las políticas establecidas y los objetivos, ya que deben ir acorde a lo estipulado. Además, es necesario que la misión sea colocada en un lugar visible para que los empleados, clientes, directivos puedan enfocarse en ello y lograr esa meta u objetivo propuesto.

### **2.1.2.3 Ventaja competitiva**

Se define como un atributo el cual ayuda a la organización tener un nivel más alto en comparación a los competidores, ya que las personas al decidir alguna opción presente en el mercado se fijan en el factor competitivo, resaltando la calidad de una empresa ya sea en los servicios o productos que ofrece (Quintana, 2020).

“Para la Empresa Laboratorio G.F pueda generar una ventaja competitiva, se necesita establecer un sistema informático que le permita generar rápidamente los pedidos e información que necesite el personal y clientes, ya que se lo maneja de forma manual y esto retrasa los procesos”

### **2.1.2.4 Competencia central**

Según (Urresta, sf) define a la competencia central como una cualidad del grupo empresarial siendo un factor importante para el desarrollo económico de la organización, además dentro de ésta se demuestra las diferentes habilidades integrando procesos tecnológicos más eficientes, así como productos y servicios de mejor calidad. Menciona también, los requisitos que se debe cumplir

- Permitir el acceso de la empresa a diferentes mercados.
- Cumplir las expectativas y necesidades de los consumidores.
- En la competencia, no permitir que las estrategias sean aplicadas por los competidores.

Laboratorios GF busca mejorar su calidad de productos y precios que sean accesibles a los clientes, así mismo con una variable de personas capacitadas que traten de innovar cada día con ideas y propuestas que sea de alcance para la empresa.

También se busca a introducirse a nuevos mercados, cumpliendo con decisiones o puntos de vista que indique los clientes y consumidores por que los cambios son importantes para así desarrollar e innovarse.

### **2.1.2.5 Metas operativas**

Dentro de las metas operativas la organización plantea sus objetivos a corto plazo alineándose a sus estrategias, mediante el desarrollo viable de un plan de ejecución (Salcedo, 2016).

La importancia para la empresa Laboratorio G.F es que estas metas, también se las puede generar para cada área de la empresa por los propios empleados ya que son alcanzadas a poco tiempo y con mayor efectividad, ejecutando cada idea para llegar al objetivo deseado.

#### ***2.1.2.6 Desempeño general***

Para el logro del desempeño de la Empresa Laboratorio G.F a nivel general se necesita el apoyo de todos los que la integran ya que dependen de ellos alcanzar los objetivos empresariales, si todo el personal realiza sus actividades de manera adecuada y eficiente la empresa alcanzará su nivel y de esta manera se posicionara en un nivel superior a la de la competencia, debido a esto muchas entidades exigen la colaboración de los trabajadores aplicando normas y reglas que deben seguir con mucha responsabilidad.

#### ***2.1.2.7 Recursos***

Según Collis y Montgomery (2012) para las organizaciones son importantes ya que por medio de estos logran cumplir con las actividades logrando los objetivos, se los define también como bienes o servicios indispensables, para lo cual una administración adecuada permitirá la adquisición o renovación de estos con el pasar del tiempo, ya que de cierta manera cada día aparecen herramientas innovadoras que permiten facilitar y llevar con eficiencia los procesos dentro de las empresas.

En Laboratorio G.F tiene a futuro implementar un sistema contable que les ayude a facilitar a sus empleados en los procesos administrativos y optimizar tiempo, también en la implementación del personal derivada a cada área para ejercer y cumplir sus funciones. Laboratorios G.F busca reinventarse con nuevos métodos y herramientas que le permita facilitar mejoras en procesos de productividad, mano de obra y personal eficiente capaz de desarrollar nuevas estrategias para alcanzar lo estimado.

#### ***2.1.2.8 Mercado***

Se define al mercado como una ya sea físico o virtual, porque se realiza la comercialización de servicios o productos de una empresa, dentro del mercado se menciona a los clientes, productores, proveedores, vendedores buscando satisfacer sus necesidades y objetivos (Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, 2018).

De esta manera laboratorio G.F, busca mejorar dentro del mercado con un personal capacitado como los vendedores para lograr establecer una comunicación con fines comerciales con el objetivo de realizar acuerdos que optimicen los recursos y así satisfacer las necesidades.

#### ***2.1.2.9 Desarrollo de los empleados***

En la organización los empleados son clave importante para lograr alcanzar los objetivos a nivel empresarial, por lo cual es necesario que el personal potencialice sus habilidades y destrezas para que las actividades realizadas sean eficientes, de esta manera se evidencia el nivel de crecimiento profesional. Según Pérez (2016)

Laboratorio G.F sintetiza algunos puntos importantes para aplicar métodos de aprendizaje en los empleados los cuales son:

- El nuevo personal será capaz de adaptarse de manera rápida a su nuevo equipo de trabajo, en donde también participará el personal antiguo dando ideas e innovando métodos para el alcance mutuo de los objetivos.
- Aumentar el desempeño laboral, demostrando habilidades y destrezas de cada uno de los colaboradores con el fin de llegar cumplir las metas que requiera la empresa en donde se verá los resultados de una manera más ordenada y eficientes.
- Motivando al personal haciéndoles sentir importantes dentro de la empresa, en donde tengan la posibilidad de asumir responsabilidades y sacar ideas donde tengan esa confianza de intercambiar opiniones que sean favorables para la empresa.
- El empleado será capaz de tomar decisiones frente a sus necesidades, tomará más confianza y riesgo para llegar a tener acuerdos que le permita sumar a sus expectativas y llegar al objetivo que tiene como tal toda la empresa.
- Incrementar los procesos de producción en la organización, donde sea de forma más organizada y no exista retrasos.

#### ***2.1.2.10 Innovación y cambio***

Con el pasar del tiempo cada vez se evidencia el adelanto tecnológico y de la mano el cambio que se torna importante dentro de las empresas, ya que al parecer una de las estrategias para la mejora continua es la adaptación al cambio, generando calidad en los

procesos por medio de las nuevas herramientas, muchas de ellas amigables con el usuario ya que se las puede manejar fácilmente (Erazo, 2018).

La empresa Laboratorios GF, busca seguir adecuando las necesidades que podría atender, creando nuevas oportunidades de mejora apropiadas que sirvan para dar solución y se actualice los procesos a medida que se vaya innovando y generando cambios positivos en todo lo que se refiera y requiera como objetivo de la empresa.

Actualizando e innovando sus recursos operativos, administrativos, tecnológicos para evitar retrasos productivos.

### ***2.1.2.11 Manuales Organizacionales***

Dentro de estos documentos se evidencia el funcionamiento adecuado de las empresas, sus objetivos, alcances, políticas, procedimientos, permitiendo que todo el personal conozca cómo trabaja la empresa, además ayudan a tener el conocimiento de las normas, responsabilidades y derechos que les rigen. Estos manuales no son iguales en todas las organizaciones ya que varían según la actividad a la cual se dedican.

Sin embargo, Sempértegui & Nowak (2019) dentro del manual recomiendan que se detalle lo siguiente:

- Descripción y antecedentes de la empresa
- Misión y visión
- Objetivos
- Metas
- Reglamento legal
- Organigramas (estructural, funcional, operacional)
- Políticas
- Normativa

La empresa “Laboratorio G.F” en muchas de las áreas no están bien definidas las funciones que se deben de realizar para cumplir con el objetivo en cada una de ellas. Esta situación influye que algunos casos se presente la duplicidad de funciones y, por lo tanto, no recae la responsabilidad de cada área en la ejecución de tareas específicas. De ahí que se requiere del Manual organizacional, para de esta manera impedir la repetición de funciones en distintas áreas administrativas y a la vez facilitar la actualización de cada procedimiento, evitando conflictos entre los consultantes.

Una vez mejorada y actualizada los puntos administrativos, políticos, legales, e informáticos se busca obtener ese resultado en función a las necesidades de Laboratorios GF, que pueda innovarse y mejorar procesos.

#### ***2.1.2.12 Diseño Organizacional***

Robbins (1990) define al diseño organizativo como la construcción para alcanzar las metas propuestas en beneficio de la empresa (Castellanos & Castellanos, 2011).

Según J. Castellanos & C. Castellanos (2011) dentro de los diseños de la organización se encuentran los siguientes principios:

- División del trabajo: parte desde las actividades más pequeñas.
- Especialización: dependiendo el rol que se le haya asignado al personal este cumplirá con las respectivas tareas.
- Jerarquía: niveles en los que se encuentra la empresa.
- Autoridad: desde la dirección que encabeza la organización se tomara las decisiones.
- Responsabilidad: se define como una obligación en cumplir las tareas asignadas.
- Delegación: se nombra a un grupo de trabajo, o una sola persona que toma alguna decisión.
- Centralización: la persona que está al mando de la organización será el eje en el que se rodea la empresa.
- Descentralización: es la autoridad que compete a niveles bajos en la jerarquía.

Las decisiones tomadas durante el diseño organizacional frecuentemente se relacionan con el diagnóstico de múltiples factores, entre ellos tenemos a la cultura, el poder, los comportamientos políticos y el diseño de cada puesto de trabajo en la empresa Laboratorios G.F. El diseño organizacional indica los resultados de un proceso de toma de decisiones la cual incluye fuerzas ambientales, los factores tecnológicos y las elecciones estratégicas, en lo cual podemos notar que la toma de decisiones no han sido las correctas. Específicamente debe:

- Definir claramente la autoridad y la responsabilidad de cada uno en los roles de trabajos, equipos, departamentos y divisiones.

- Generar niveles de integración (coordinación) anhelados entre algunos componentes como: trabajos, equipos, departamentos y divisiones construyendo algunos procedimientos para brindar respuesta rápida.
- Rediseñar las autoridades y así puedan tomar decisiones.
- Delegar a cada personal su función y responsabilidad.

### 2.1.2.13 Organigrama

Para que la empresa desarrolle adecuadamente su organigrama se debe seguir los siguientes procedimientos según (Silva & Oliveira, 2021):

- El organigrama empresarial debe detallar posiciones, más no al personal.
- Reflejar el nivel jerárquico al cual son asignados.

También los autores definen los pasos que debe seguir:

- Proceder a la evaluación de la empresa, verificando el rol de cada empleado y sus actividades.
- Diferenciar al gerente y sus tareas.
- Analizar los grupos de la empresa como la junta directiva, gerencia, presidente, consejos, para identificar el nivel jerárquico al que deben representar.
- El documento debe ser aprobado y visualizado por todo el personal de la empresa para identificar su rol y nivel de jerarquía.

### 2.1.2.14 Modelos organigramas

Los organigramas pueden clasificarse según X. Peralta (2018):



Figura 2 Tipos de organigramas

Fuente: (Peralta X., p. 27, 2018)

**Por su naturaleza:** se clasifican:

- Micro administrativo: se basa en una sola organización, puede ser desarrollada de forma general o por áreas.
- Macro administrativo: contienen más de una organización o sucursales de la empresa.
- Meso administrativos: comprenden más de una empresa dedicadas a la misma actividad, es decir dentro del mismo sector.

**Por su ámbito:** se clasifican:

- Generales: se establece los departamentos y relaciones dentro de la empresa.
- Específicos: se identifica la conformación de un solo departamento.

**Por su contenido:** son:

- Integrales: se visualiza las áreas administrativas y niveles jerárquicos.
- Funcionales: se identifica las responsabilidades asignadas a cada área.
- Por puestos, unidades y plazas: en este organigrama se evidencia el cargo, número del personal y número de plazas requeridas para el trabajo.

**Por su presentación:** son:

- Verticales: se da por nivel jerárquico, de forma vertical de arriba hacia abajo.
- Horizontales: se da desde la izquierda, partiendo por quien encabeza la empresa.
- Mixtos: se combinan los dos organigramas antes mencionados, mediante una mejor amplitud.
- De bloque: se da por medio de verticales, identificando los niveles jerárquicos.

Laboratorios GF, no cuenta con un organigrama que esté adecuadamente estructurado es por eso que se busca mejorar el organigrama para tener un mejor orden y control de áreas y personal.

De acuerdo a un análisis Laboratorios GF, por su naturaleza es Micro administrativo, ya que busca mejorar por área y responsabilidades al personal que lo conforma.

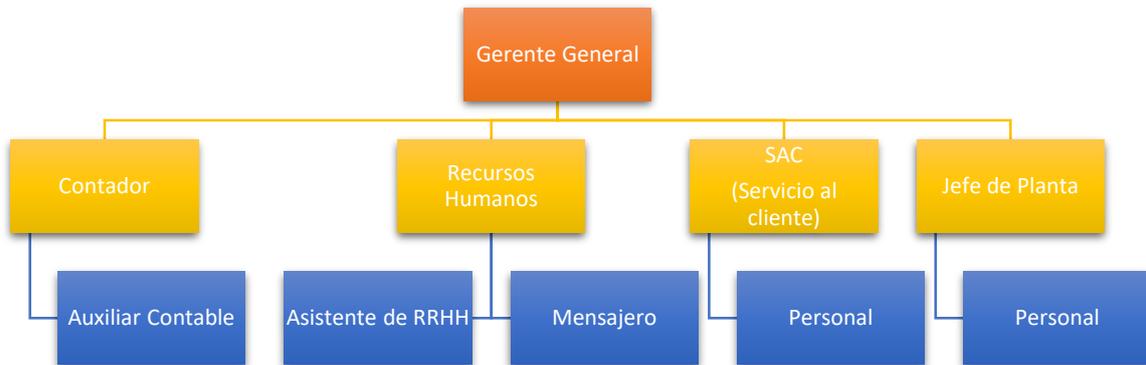
Laboratorios GF, por su ámbito se llevaría un modelo General, es decir que se dejará establecida las áreas con el personal asignado para que se involucren más en sus responsabilidades y tengan una orientación de lo que se requiere.

En cuanto Laboratorios GF, por su contenido haría un estudio para identificar el cargo o área para el personal que esté capacitado para ejercer estas funciones, con esto se trata de llevar un mejor manejo y control de funciones y responsabilidades.

Basándose al modelo de organigrama, Laboratorios GF se plantearía como vertical en donde van de forma ordenada por jerarquía, su jefatura asignada explayando quienes los conformaría es decir áreas asignadas.

### **2.1.2.15 Estructura organizacional**

Actualmente Laboratorios GF cuenta con un organigrama que no está estructurado adecuadamente y llevando el orden pertinente en cuanto a áreas y personal.



*Figura 3* Organigrama Laboratorio G.F

Fuente: (Laboratorio G.F)

Mediante un análisis se ha sugerido el desarrollo de un organigrama adecuado para la empresa ya que el actual tienen varias falencias, de ahí la importancia del presente trabajo de investigación.

### **2.1.2.16 Estrategias**

A criterio propio la Empresa Laboratorio G.F las estrategias son necesarias ya que al plantearse generan beneficios propios llegando a ser una de las mejores dentro del mercado y del sector a la cual pertenece, logrando un aumento en su nivel económico y proporcionando a los clientes satisfacción ya que al ser estrategias pueden captar a varios consumidores y que los actuales no se inclinen hacia la competencia.

### ***2.1.2.17 La empresa a futuro***

Con la constancia, dedicación y esfuerzo día a día se pretende alcanzar muchos éxitos, los mismos que permitan consolidarse a la empresa, logrando cada una de las metas propuestas, con el adecuado proceso mostrando resultados óptimos, mejorando continuamente para el bienestar de los consumidores, quienes forman una parte fundamental en la entidad, todas estas metas se cumplirán con el apoyo del equipo de trabajo el cual ha realizado cada una de las actividades con eficacia hasta la actualidad, para mantenerse en el primer nivel de las empresas dedicadas a la elaboración de productos farmacéuticos y cuidado personal (Laboratorio G.F., sf).

## **2.2 Marco Conceptual**

**Organización:** Es un conjunto de personas que se relacionan entre si y hacen el uso de los recursos de la compañía con el fin de lograr objetivos o metas que han sido predeterminadas.

**Diseño organizacional:** Es la forma adecuada de realizar un proceso de orden y funciones signadas, creando mecanismos que sean factibles al momento de implementar estrategias que vayan en relación entre personas y la organización con una finalidad de lograr resultados favorables y productivos.

**Intento estratégico:** Se entiende que es la forma en cómo se complementa metas ambiciosas que se enfocan de manera interna para competir con ideas innovadoras y así en los resultados de recursos con la capacidad de que la organización crea y fomente lo necesario para lograr las metas establecidas y así satisfacer esa estrategia mentalizada.

**Manual de funciones:** Es una herramienta de trabajo en el cual se sujeta a un conjunto de normas y tareas que desarrolla cada sujeto en sus acciones cotidianas, las cuales deben ser elaboradas técnicamente basados a los procedimientos, normas, reglas y sistemas respectivos que resumen las guías y orientaciones para lograr en la rutinas o labores que realice sin interferir en las capacidades intelectuales ni autonomía propia e independencia mental de cada persona.

**Comunicación organizacional:** La comunicación y confianza al momento de llegar a tomar decisiones y así intercambiar ideas que sea de importancia para todos con un mismo objetivo.

**Organigrama:** Es un modelo representativo el cual permita observar mejor la estructuración y herramientas utilizadas donde se lleva una distribución y funciones de cada área a cada personal que lo requiera. Esta herramienta es utilizada para que el personal de las empresas tenga netamente establecida sus ocupaciones y así un mejor manejo de recursos.

**Estrategia organizacional:** En cuánto se refiere a estrategias se hace referencias en formas y procesos que se tiene que realizar para llegar a un objetivo, que cada paso vaya de acorde con las políticas establecidas cumpliendo a cabalidad con lo mencionado en lo que antecede.

### **2.3 Marco Legal**

En el presente trabajo de investigación se fundamentará con relación a las leyes y normativa legal existentes en el país:

- **Constitución del Ecuador**

Por medio de la constitución del Ecuador, se conoce la jerarquía dada en cualquier orden jurídico, detallada desde los tratados y acuerdos internacionales, leyes ordinarias y orgánicas, normativas, reglamentos, decretos, ordenanzas, y otras acciones de acciones públicas (Baque & Mite, 2019).

- **Ley de Compañías**

Dentro de este apartado menciona que toda entidad formada en Ecuador se regirá al control vigilancia desde la Superintendencia de Compañías, las cuales cada cuatrimestre reciben información solicitada de las empresas (Baque & Mite, 2019).

En la Resolución Senres-Proc-2006 Art 54, se determina que existe la necesidad de plantear políticas, normas para el desarrollo administrativo mediante un diseño, es decir por la estructura organizacional. Además, dentro del procedimiento del diseño en Gestión Organizacional está dada por los siguientes artículos según (SENRES, 2012):

Art.4 Objeto: se definirá los procesos detallados en el diseño de la organización con el fin de mejorar la productividad y a nivel competitivo.

Art.5 responsables de las unidades o procesos: se estructura los procesos con relación a las normas legales.

Art. 10 Dentro del diseño estructural se conocerá el portafolio, cadena de valor, estructura orgánica y los procesos respectivos.

Según la Secretaría Nacional de planificación y desarrollo (Gallegos, 2012), mediante el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional dan a conocer el Acuerdo No. 392-2010 considerando que en el:

Art. 227 de la Constitución de la República, menciona que una administración adecuada se rige por la planificación, eficiencia, principios, coordinación y evaluaciones.

Además, mediante el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo, el Decreto Ejecutivo y la Constitución de la República acuerdan los siguientes artículos en base al estatuto en la gestión organizacional:

Art.1 Estructura organizacional de procesos: la participación de los grupos de trabajo debe ser aplicados de manera eficiente, de manera que los procesos sean claros para conseguir lo propuesto.

Art.2 Procesos Senplades: para el cumplimiento de los procesos estos deberán funcionar en base a las políticas, metodologías, normativas, directrices y estrategias.

Art.3 Puestos directivos: serán definidos en la estructura organizacional.

Art.5 Responsabilidades del comité: quienes conforman estos grupos deberán ser responsables del cumplimiento de las políticas y normas, planificaciones estratégicas, evaluación de los proyectos, tomar decisiones cuando lo requiera.

Art.6 Estructura Organizacional: se definirá los objetivos, metas, misión, estructura organizacional, mapa de procesos de todas las áreas en total transparencia.

## CAPITULO III

### 3 MARCO METODOLOGÍA

#### 3.1 Tipo de Investigación

**Mixta:** La presente investigación es mixta el cual ha permitido conocer, evaluar, levantar información y determinar cuál es la problemática actual que se presenta en la empresa Laboratorio GF debido a la falta de un plan organizacional. Basándose en los resultados obtenidos se buscaron medidas de que contribuyan a mejorar el desempeño organizacional mediante la organización e implementación de estrategias en cada uno de los departamentos de la empresa. El enfoque de la investigación se direcciona a atender los problemas encontrados con el objetivo de brindar una solución con la cual se mejore dichas falencias.

#### 3.2 Enfoque de la Investigación

Se utilizó un tipo de investigación mixta, ya que se utilizará el método cuantitativo y cualitativo. debido a que la estructura organizacional ha sido objeto de estudio, con la finalidad de llegar a entender la naturaleza para llegar a identificar y sobrellevar los puntos más críticos que sean para evolución y así corregir las falencias que se tenga. el objetivo principal es llegar a los procesos que sean de manera más prácticas, ya que se utilizaron los datos que dieron como resultado las estadísticas y así permitir cuantificar las variables que tenga en la dicha investigación.

#### 3.3 Técnicas de investigación.

Las técnicas para conseguir información en forma directa, mediante el uso de la entrevista (cualitativa), la manera más adecuada para obtener la información, a través del diálogo con el personal y responsables en las distintas unidades operativas. Se aconseja utilizar una encuesta (cuantitativa) para todo el personal, en la cual se obtenga la información, adicional se realizarán encuestas a los trabajadores, al final se realiza análisis general de las mismas.

**Entrevista:** La entrevista se aplicó a personas externas que laboran actualmente en sus puestos de trabajos.

**Encuestas:** Se realizó al personal interno de la empresa laboratorio GF, las preguntas se encuentran relacionadas con el diseño organizacional de la empresa, con ella se pretende determinar si se mantiene una adecuada gestión administrativa y operativa en la organización, con los resultados obtenidos se identificará a proceder y ponderar los resultados para tener un mejor análisis de la situación que presenta la Empresa Laboratorio G.F

### **3.4 Población y Muestra**

La población de la Empresa Laboratorio G.F es de 73 empleados. En este grupo se consideraron todas las áreas.

### Análisis e interpretación de resultados de la encuesta.

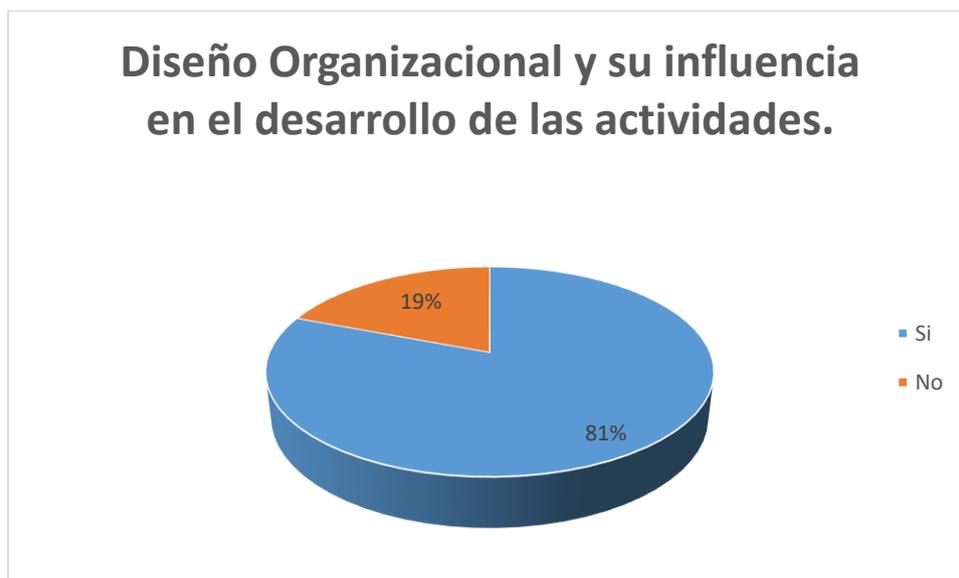
1.¿Cree usted que si se implementa el diseño organizacional mejorara el proceso administrativo en el desarrollo en las actividades?

. *Tabla 1 Diseño Organizacional y su influencia en el desarrollo de las actividades*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	59	81%
No	14	19%
<b>Total</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores del Laboratorio GF

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)



*Gráfico 1* Diseño Organizacional y su influencia en el desarrollo de las actividades.

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores del Laboratorio GF

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

#### **Interpretación:**

De 73 encuestados el 19% de trabajadores piensan que no mejorara el proceso administrativo si se implementa un diseño organizacional, mientras que un 81% afirma que si se mejorara los procesos administrativos con esta implementación.

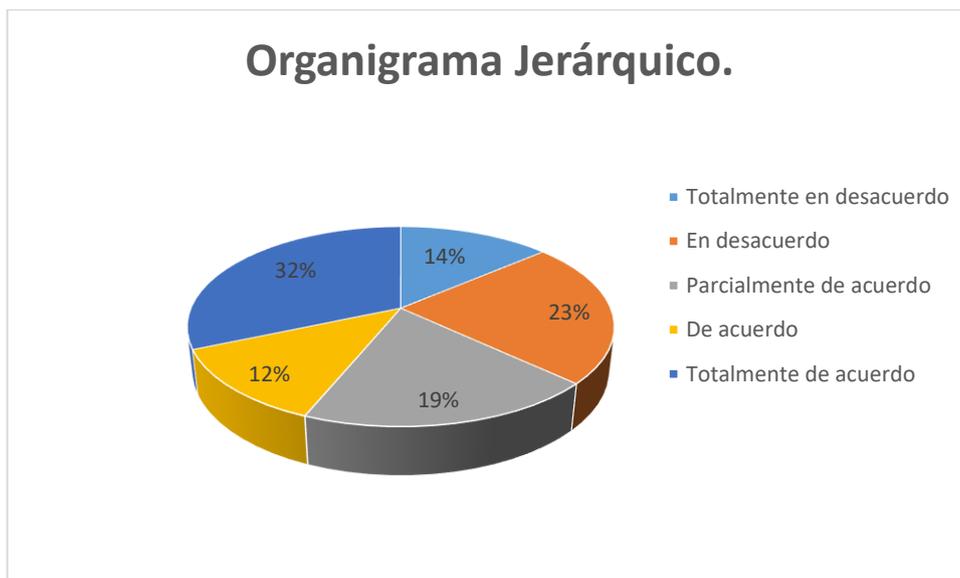
**2. ¿Le gustaría que exista un organigrama de jerarquía en donde se defina el rol de cada uno de los colaboradores?**

**Tabla 2 Organigrama Jerárquico.**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Totalmente en desacuerdo	10	14%
En desacuerdo	17	23%
Parcialmente de acuerdo	14	19%
De acuerdo	9	12%
Totalmente de acuerdo	23	32%
<b>Total</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores del Laboratorio GF

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)



*Gráfico 2 Organigrama Jerárquico.*

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores del Laboratorio GF

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

**Interpretación:**

De 73 encuestados el 14% de trabajadores están totalmente en desacuerdo que se realice un organigrama jerárquico, el 23% están en desacuerdo, el 19% se encuentra parcialmente de acuerdo, el 12% está de acuerdo, un 32% se encuentra totalmente de acuerdo.

### 3. ¿Considera usted necesario el diseño de las funciones para cada empleado?

*Tabla 3 Diseño de funciones para cada trabajador*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	54	74%
No	19	26%
<b>Total</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores del Laboratorio GF

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)



*Gráfico 3* Diseño de funciones para cada trabajador.

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores del Laboratorio GF

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

#### **Interpretación:**

De 73 encuestados la mayoría de los trabajadores con un 74% afirma que es necesario un diseño de funciones para cada trabajador, y un 26% lo considera innecesario.

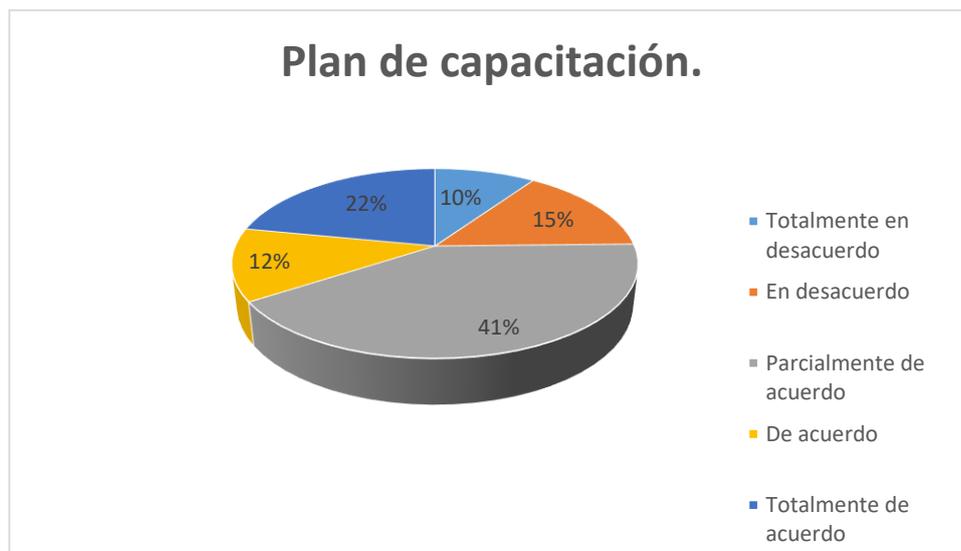
**4.¿Cómo empleado considera usted necesario que se elabore un plan de capacitación para cada puesto dentro de la empresa?**

*Tabla 4 Elaboración de un plan de capacitación.*

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Totalmente en desacuerdo	7	10%
En desacuerdo	11	15%
Parcialmente de acuerdo	30	41%
De acuerdo	9	12%
Totalmente de acuerdo	16	22%
<b>Total</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores del Laboratorio GF

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)



*Gráfico 4* Elaboración de un plan de capacitación.

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores del Laboratorio GF

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

**Interpretación:**

De 73 encuestados el 10% de trabajadores están totalmente en desacuerdo con que se elabore un plan de capacitación, el 15% están en desacuerdo, casi la mitad de los trabajadores que forman un 41% se encuentra parcialmente de acuerdo, el 12% está de acuerdo, un 22% se encuentra totalmente de acuerdo.

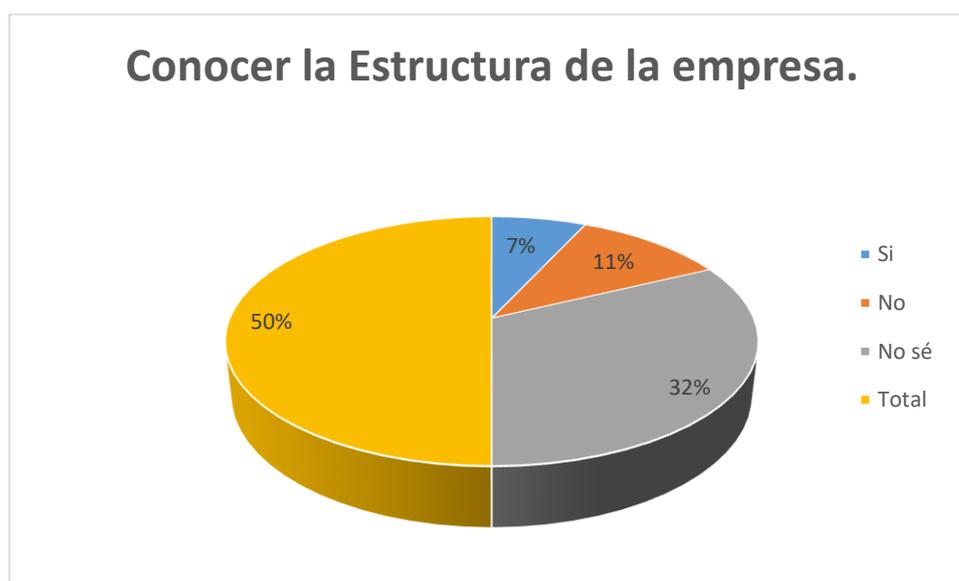
## 5. ¿Considera usted necesario que la empresa de a conocer su estructura?

*Tabla 5 Conocer la estructura de la empresa.*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	13%
No	16	22%
No sé	47	65%
<b>Total</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores del Laboratorio GF

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)



*Gráfico 5 Conocer la estructura de la empresa.*

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores del Laboratorio GF

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

### **Interpretación:**

De 73 encuestados el 14% de trabajadores afirman que debe darse a conocer la estructura de la empresa, un 22% niegan la existencia y un 64 % desconoce la importancia de conocer la estructura de la empresa.

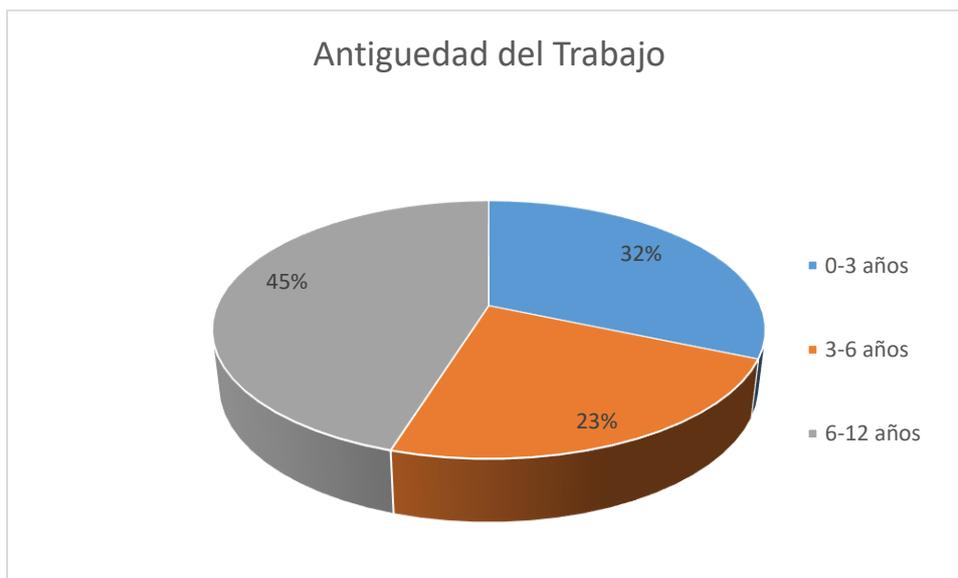
## 6. ¿Cuántos años tiene trabajando en la empresa?

*Tabla 6 Antigüedad en el trabajo.*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
0-3 años	23	32%
3-6 años	17	23%
6-12 años	33	45%
<b>Total</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores del Laboratorio GF

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez;; (2021)



*Gráfico 6 Antigüedad en el trabajo.*

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores del Laboratorio GF

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

### **Interpretación:**

De 73 encuestados el 45% tienen de 6 a 12 años de antigüedad, el 23% tiene de 3 a 6 años, mientras que el 32% posee de 0 a 5 años de antigüedad.

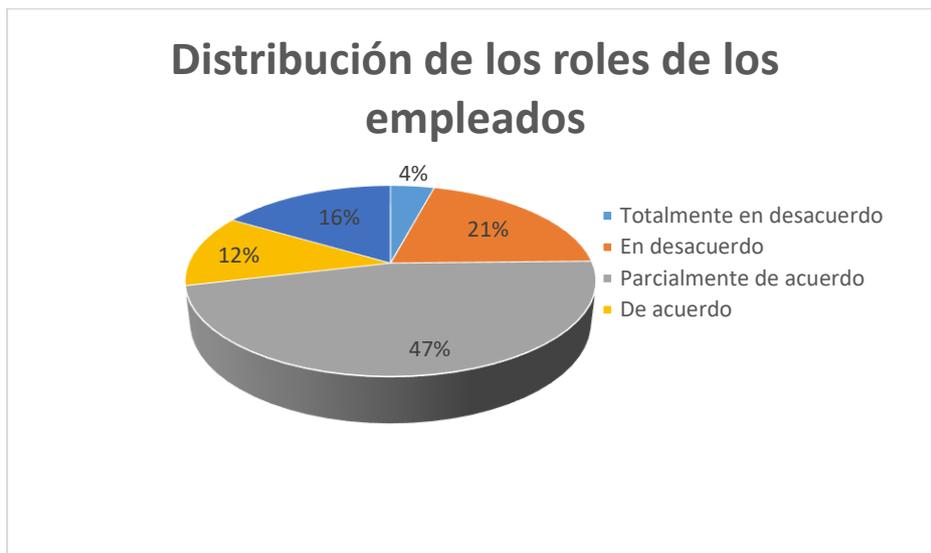
**7. ¿Laboratorio GF tiene definido cada uno de los roles de sus empleados para optimizar sus procesos?**

*Tabla 7 Distribución de los roles de los empleados.*

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Totalmente en desacuerdo	3	4%
En desacuerdo	15	21%
Parcialmente de acuerdo	34	47%
De acuerdo	9	12%
Totalmente de acuerdo	12	16%
<b>Total</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores del Laboratorio GF

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)



*Gráfico 7 Distribución de los roles de los empleados*

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores del Laboratorio GF

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

**Interpretación:**

De 73 encuestados el 4% de trabajadores se encuentra totalmente en desacuerdo, el 21% están en desacuerdo, el 47% se encuentra parcialmente de acuerdo con la distribución de roles dentro de la organización, el 12% está de acuerdo, un 16% se encuentra totalmente de acuerdo.

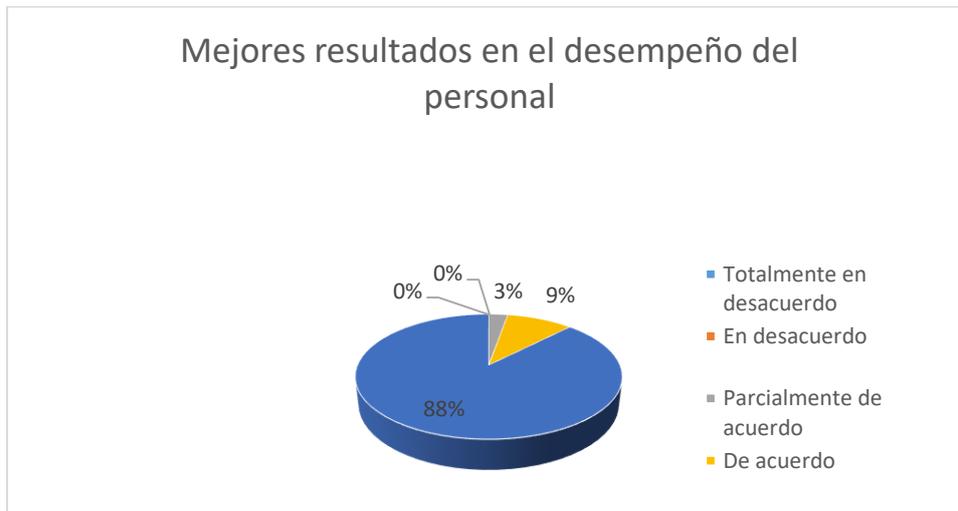
**8. ¿Considera Usted con la estructura organizacional tendría mejor distribución de tareas y óptimos resultados en el desempeño de los resultados?**

**Tabla 8 Mejores resultados en el desempeño del personal**

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Parcialmente de acuerdo	2	3%
De acuerdo	7	9%
Totalmente de acuerdo	64	88%
<b>Total</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores del Laboratorio GF

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)



**Gráfico 8** Mejores resultados en el desempeño del personal.

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores del Laboratorio GF

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

**Interpretación:**

De 73 encuestados no existe trabajadores que están totalmente en desacuerdo y en desacuerdo, el 2,7% se encuentra parcialmente de acuerdo, el 9,6% está de acuerdo, un 87,7% se encuentra totalmente de acuerdo que una estructura organizacional mejorara el desempeño de los trabajadores.

**9. ¿Considera usted que la implementación de una estructura organizacional mejorará el nivel de funcionamiento de la empresa en todas sus áreas?**

*Tabla 9 Implementación de una estructura organizacional mejora el funcionamiento de la empresa.*

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	63	86%
No	10	14%
<b>Total</b>	<b>73</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores del Laboratorio GF

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)



*Gráfico 9* Implementación de una estructura organizacional mejora el funcionamiento de la empresa.

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores del Laboratorio GF

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

**Interpretación:**

De 73 encuestados el 86% cree que Implementación de una estructura organizacional mejora el funcionamiento de la empresa, mientras que un 14% cree que está bien la estructura organizacional actual.

## **Análisis de los resultados de la entrevista a los jefes de cada departamento**

### **1. ¿Cuántos años de experiencia tiene dentro de la Administración de Empresa?**

Respuesta 1: 7 años

Respuesta 2: 4 años.

Respuesta 3: 3 años

Respuesta 4: 2 años

Respuesta 5: Casi 5 años

Análisis: Todas las personas entrevistadas llevan más de 1 año trabajando en la empresa Laboratorio GF.

### **2. ¿Cree Ud. ¿Qué es factible una estructura organizacional dentro de una empresa?**

Respuesta 1: Es muy factible porque nos ayuda a determinar las funciones y el orden jerárquico.

Respuesta 2: Es beneficioso y factible porque ayuda a tener claro la cantidad de recursos humanos para llevar a cabo las funciones de cada actividad que realiza la empresa. Respuesta 3: Gracias a esto se puede lograr que la empresa sea más eficiente.

Respuesta 4: Es muy factible e importante para una empresa, porque ayuda a potenciar sus procesos y poder optimizarlos.

Respuesta 5: Es factible porque permite crear estrategias y objetivos organizacionales.

Análisis: De acuerdo a las 5 personas entrevistadas se ha llegado a la conclusión de que una estructura organizacional es muy factible e indispensable porque nos permite a tener más claro los roles de cada trabajador e ir mejorando los procesos de la empresa.

### **3. ¿Por qué es importante el manual de procedimientos para una empresa?**

Respuesta 1: Es muy importante tener un manual de procedimientos porque ayuda a determinar los procesos de manera cronológica.

Respuesta 2: Un manual de procedimientos tiene su importancia porque ayuda a realizar de una mejor manera un proceso.

Respuesta 3: El manual de procedimientos es importante sobre todo para evitar cuellos de botella o accidentes en el personal.

Respuesta 4: El uso de un manual de procedimientos debe ser primordial para que los procesos sean realizados en un tiempo establecido y optimizando los recursos al máximo.

Respuesta 5: Un manual de procedimientos es muy relevante porque se lo usa para realizar un producto que cumpla con los estándares de calidad.

Análisis: De acuerdo a las 5 personas entrevistadas se ha llegado a la conclusión de que es importante que exista un manual de procedimientos para que no exista tiempo desperdiciado y que se pueda realizar los productos o servicios en el tiempo establecido dando un buen servicio al cliente.

#### **4. ¿Cuáles son los principales problemas que pueda ocasionar al no haber un manual de funciones en una empresa?**

Respuesta 1: Los trabajadores no conocen su jefe inmediato, no tienen una orientación adecuada en cada puesto se pueden crear cuellos de botella debilita el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Respuesta 2: Procesos mal realizados.

Respuesta 3: Perdidas de recursos económicos

Respuesta 4: Tiempos desperdiciados y procesos inadecuados.

Respuesta 5: Producto defectuoso, accidentes laborales.

Análisis: De acuerdo a las 5 personas entrevistadas se ha llegado a la conclusión de que los trabajadores deben conocer sus funciones para que los procesos sean eficientes y pueda existir una mejora continúa generando ingresos a la empresa.

#### **5. ¿Cree Ud. ¿Que las capacitaciones son importantes para el desarrollo del personal?**

Respuesta 1: 50% ayuda la capacitación porque así conoce los roles de cada uno, el otro 50% tiene que ver con la actitud del trabajador de la manera que colabora con la empresa al momento de conseguir metas personales y organizacionales.

Respuesta 2: Si porque se optimizara tiempo y recursos.

Respuesta 3: Si por que tendrían más claro de sus roles y funciones que debe realizar.

Respuesta 4: Si porque mejoraría en lo que están fallando en sus actividades y existiera una mejora continua en los procesos.

Respuesta 5: Es dependiendo al compromiso que le ponga el empleado a la empresa.

análisis: de acuerdo a las 5 personas entrevistadas se ha llegado a la conclusión de que las capacitaciones son importantes para que el personal pueda mejorar sus funciones y realizarlas de una mejor manera con el fin de contribuir a los objetivos organizacionales.

**6. ¿Cree Ud.? ¿Que, al no ver un control de funciones, se retrasen procesos y ¿Conlleve a la duplicidad?**

Respuesta 1: Se crean cuellos de botella, mal manejo de información.

Respuesta 2: Se genera perdida de tiempos que a su vez se convierte en pérdidas económicas para la empresa.

Respuesta 3: Mala comunicación, una mala administración de los recursos,

Respuesta 4: Afecta al cumplimiento de los objetivos de la empresa

Respuesta 5: Mala distribución de roles que hacen que exista tiempos muertos y un, mal manejo de los recursos.

Análisis: De acuerdo a las 5 personas entrevistadas se ha llegado a la conclusión de que existe tiempo desperdiciado, mal control del personal, que a su vez lleva a la empresa a pérdidas económicas por un mal manejo de los recursos.

**7. ¿Qué sugerencia daría, para aplicar e implementar un diseño organizacional en una empresa?**

Respuesta 1: Se debe conocer la situación actual tomar en cuenta la cultura organizacional eso conlleva a un enfoque de la estructura correcta o más óptima.

Respuesta 2: Conocer la actividad a la que se dedica la empresa y el organigrama estructural.

Respuesta 3: Se debería tener claro el uso que se va a dar y si la empresa cuenta con los recursos necesarios para realizar esta implementación.

Respuesta 4: Hay que saber los beneficios que va a brindar la implementación de un diseño organizacional.

Respuesta 5: Se debe conocer la estructura de la empresa y la problemática de la estructura actual.

Análisis: De acuerdo a las 5 personas entrevistadas se ha llegado a la conclusión de que primeramente se debe conocer el organigrama estructural y tener claro la problemática que se quiere resolver, y dar a conocer a la empresa los beneficios que va a recibir con esta implementación.

**8. ¿Considera Ud. ¿La implementación de un plan organizacional como parte de la organización de procesos productivos, mejoré la coordinación de tareas entre el personal de la empresa?**

Respuesta 1: Si se mejoraría notoriamente el de productividad de los colaboradores se eliminaría al máximo los errores y optimizar los recursos disponibles para realizar dichas acciones.

Respuesta 2: Si se mejoraría las tareas serían más coordinadas.

Respuesta 3: Si porque ayudaría tener una mejor comunicación entre departamentos, y una información más organizada.

Respuesta 4: Si ayudaría a tener un mejor control de los procesos productivos

Respuesta 5: Si se lograría una optimización en los recursos y eliminar tiempos muertos.

Análisis: De acuerdo a las 5 personas entrevistadas se ha llegado a la conclusión de que un plan organizacional definitivamente ayudará a mejorar la coordinación de tareas y a que exista una mejor comunicación y optimización de los recursos que posee la empresa.

### **Análisis General de la Entrevista**

La mayoría de jefes departamentales están de acuerdo que se realice un diseño organizacional en la empresa, ya que a futuro les ayudará mucho cuando se lo implemente, de esta manera la empresa logrará optimizar recursos, y tendrá más claro las funciones y roles de cada trabajador dentro de la Organización, generando a la misma un mejor proceso productivo, y una mejor administración del personal y de todos los recursos de la empresa. Y también es importante porque se puede conocer a los responsables de cada área y utilizar estrategias para lograr un mejor desempeño de las actividades y productividad dentro de la organización, y también toca tomar en cuenta la disponibilidad de la empresa para invertir en esta propuesta a mediano o largo plazo.

## CAPITULO IV

### 4 DISEÑO DE LA PROPUESTA

#### 4.1 Título de la propuesta

Elaboración de un plan de diseño organizacional para la empresa laboratorio GF

Plan de diseño organizacional para el laboratorio GF

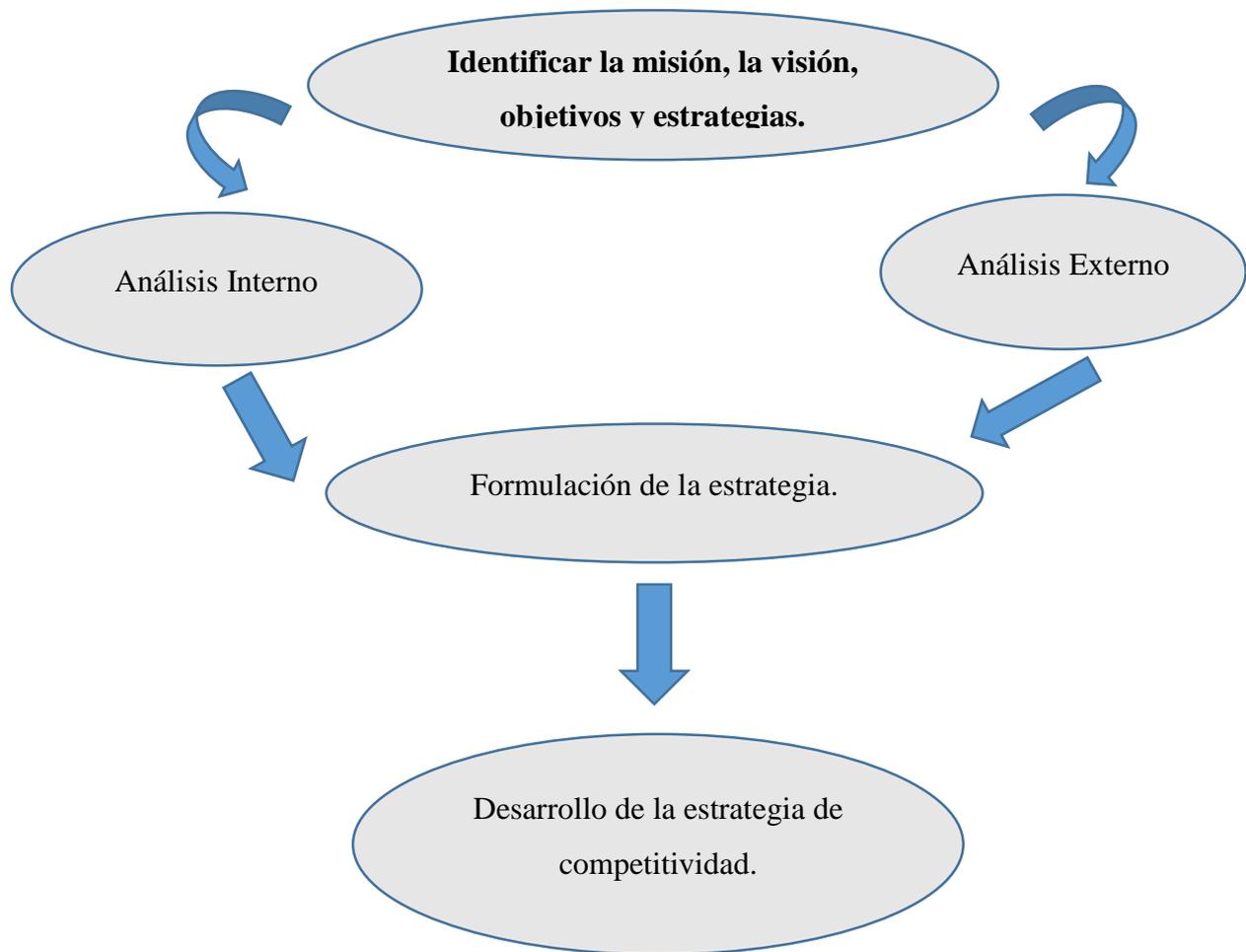


Figura 4 Plan de Diseño Organizacional G.F.

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Izquierdo & Vasquez; (2021)

### **Misión Actual**

Brindar a nuestros clientes productos farmacéuticos de la más alta calidad para mejorar la calidad de vida de sus consumidores, apoyados en nuestro equipo de trabajo, todo esfuerzo y competencia profesional se dirige a ofrecer productos y servicios de calidad.

### **Misión propuesta**

“El laboratorio GF proporciona productos de limpieza y desinfección a nivel Nacional con los mejores estándares y controles de seguridad y atención al cliente manteniendo la calidad, cantidad y precios justos. Proporcionando otros productos que pueda requerir el cliente para satisfacer sus necesidades de una forma rápida, segura y de calidad. Generando experiencias gratas en los consumidores”

### **Visión actual**

Ser una empresa líder en la venta y distribución de productos farmacéuticos y químicos, equipos e insumos relacionados a la salud, operando con grandes porcentajes de participación y crecimiento constante en el mercado nacional buscando la satisfacción de nuestros clientes.

### **Visión propuesta**

“Ser uno de los principales laboratorios de productos de limpieza y desinfección a nivel nacional e internacional diferenciándonos por contribuir a la matriz productiva del país, buscando crecimiento organizacional, ampliando nuestra red de distribución, maximizando nuestra rentabilidad y a la vez proporcionando plazas de trabajo al sector.”

### **OBJETIVOS ORGANIZACIONALES**

- ❖ Proporcionar un producto de primera calidad a los consumidores de productos de limpieza.
- ❖ Brindar excelente servicio al cliente externo e interno.
- ❖ Contar con el personal capacitado y motivado para la realización de sus actividades.
- ❖ Poseer una amplia gama de productos de limpieza y desinfección y crea nuevo mercado.

## **FODA**

### **Análisis interno y externo:**

Para elaborar una estrategia adecuada que ayude a mantenerse en mercado es necesario realizar un análisis FODA el cual incluye aspectos internos y externos que afectan al laboratorio G.F.

Una diversidad de distintas culturas y con perspectivas diferentes que favorece en el análisis, cada departamento de una organización tiene que participar para lograr conseguir resultados estratégicos.

Se lo utiliza por medio de una plantilla de análisis FODA con 4 cuadros, de manera sencilla y práctica para posteriormente poder entender los resultados.

El objetivo de la matriz FODA:

- ❖ **Fortalezas:** Son los atributos o destrezas que una organización posee para el alcance de sus objetivos.
- ❖ **Debilidades:** Hace referencia a los factores desfavorables para llevar a cabo los objetivos organizacionales.
- ❖ **Oportunidades:** Se las domina como condiciones externas, lo que permite popularidad y competitividad en el mercado objetivo.
- ❖ **Amenazas:** Hace referencia a lo que es perjudicial o una amenaza para poder mantener la industria o empresa en el mercado. (Leiva, 2016)

### **FORTALEZAS**

- Planta de producción propia.
- Tiene un buen posicionamiento en el mercado
- Posee productos de calidad.
- Posee una cartera de clientes fijos.

### **OPORTUNIDADES**

- Crecimiento a nivel nacional.
- Alianzas estratégicas con proveedores de insumos derivados al farmacéutico.
- Crear nuevos productos.

## DEBILIDADES

- No posee una estructura organizacional definida.
- No posee un manual de procedimientos.
- Falta de comunicación entre departamentos.
- Carecen de un plan estratégico.
- Cambio constante del personal
- Falta de capacitación constante a los empleados.

## AMENAZAS

- Vulnerables a robos y asaltos.
- Los laboratorios farmacéuticos multinacionales.
- Desastres naturales.

## 4.2 Propuesta de la estructura organizacional

### 4.2.1 Propuesta de Organigrama General

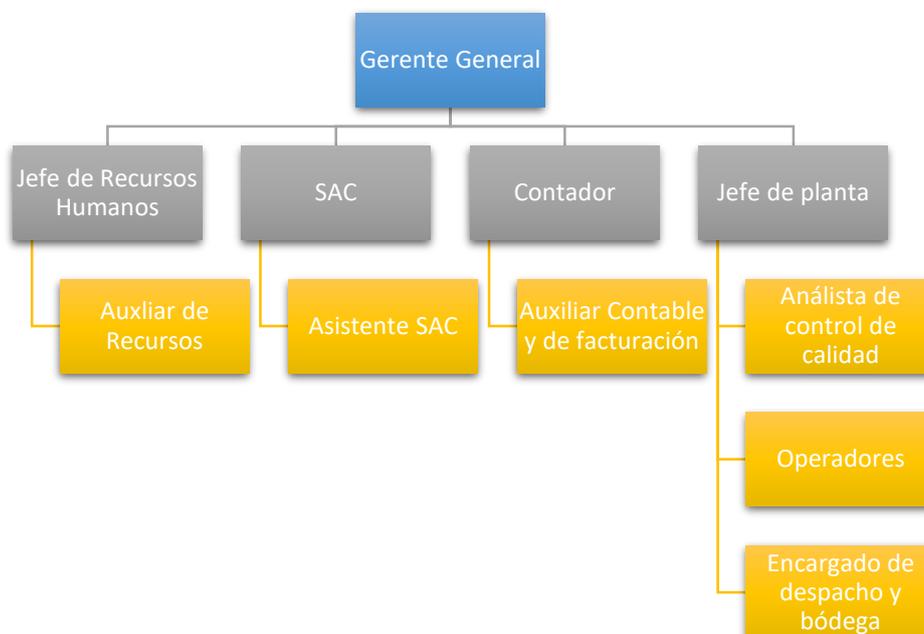


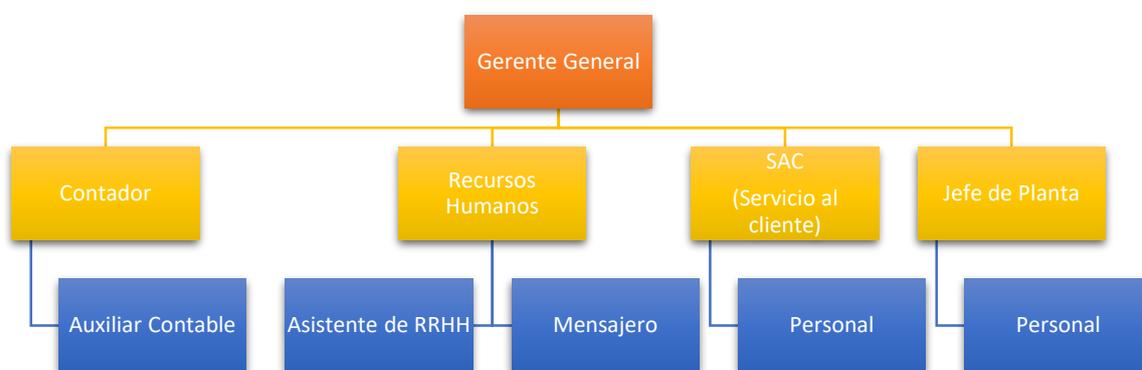
Figura 5 Organigrama estructural Propuesto

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Izquierdo & Vasquez; (2021)

El presente organigrama como propuesta está derivado a una manera contemporánea , ya que al analizarse esto se ejecutará de acuerdo a los procesos que se vayan obteniendo en el transcurso del tiempo y no será netamente radical sino que también existirá cambios , tomando en cuenta el factor pandemia , las formas y procesos que son cambiantes en cuánto a esta estructura organizacional.

### **Organigrama Laboratorio G.F**



*Figura 7* Organigrama Laboratorio G.F

Fuente: (Laboratorio G.F)

## 4.2.2 Propuesta de Manual Funciones y Flujograma de Funciones

*Tabla 10 Manual de funciones del Gerente*

<b>Laboratorios GF</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Gerente General
<b>Dependencia:</b>	Gerencia
<b>Número de colaboradores:</b>	1
<b>Funciones del cargo</b>	
<p>El Gerente General es el encargado de representar a la empresa, llevando las riendas de esta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir con la misión, visión, valores y objetivos empresariales de la empresa.</li> <li>• Dirigir y Coordinar la planificación estratégica a desarrollar en los procesos.</li> <li>• Representar a la entidad frente a los organismos de control, clientes y proveedores.</li> <li>• Aprobación de solicitud de líneas de crédito.</li> <li>• Aprobar o rechazar informes sobre los diferentes departamentos.</li> <li>• Aprobar los sueldos e incrementos al personal.</li> <li>• Dirigir el cumplimiento de las obligaciones de los organismos de control.</li> <li>• Convocar a reuniones a los jefes departamentales para coordinar las directrices y poder mejorar el funcionamiento óptimo de la empresa.</li> </ul>	
<b>Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar parte de las reuniones de la empresa.</li> <li>• Supervisión de los ingresos y egresos diarios de la empresa</li> <li>• Informar a la gerencia sobre la situación económica al inicio de cada mes.</li> <li>• Capacitarse continuamente.</li> <li>• Actuar de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo.</li> <li>• Cumplir con las políticas internas de la empresa</li> </ul>	
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Educación:</b>	Título Universitario en Administración de empresas
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo manejo de la información.</li> <li>➤ Manejo de sistemas informáticos, pensamiento crítico, gestión y solución de problemas, facilidad de comunicación, liderazgo y Organización, Iniciativa e Intuición y Capacidad de Planificar.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Experiencia administrando empresas por lo menos 5 años

<b>Remuneración:</b>	\$ 950	
<b>Horarios:</b>	Lunes a Viernes ( 8:00 am – 17:00pm)	
laborado por: Izquierdo & Vasquez	Revisado por: Ing. Galo Franco Gerente General	Aprobado por: Ing. Galo Franco Gerente General
versión 1.0		

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

**Tabla 11 Manual de funciones del Jefe de Recursos Humanos**

<b>Laboratorios GF</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Dependencia:</b>	Recursos Humanos
<b>Número de colaboradores:</b>	1
<b>Funciones del cargo</b>	
<p>El Jefe de recursos humanos es el encargado de reclutar al personal idóneo para la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el personal administrativo y operativo cuente con las herramientas adecuadas para un mayor desenvolvimiento en sus respectivos procesos.</li> <li>• Proveer de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas.</li> <li>• Coordinar y supervisar el normal funcionamiento y el mantenimiento de los equipos de la empresa.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las actividades del personal.</li> <li>• Proveer capacitaciones al personal paulatinamente.</li> <li>• Crear estrategias para un cumplimiento más eficaz de los objetivos organizacionales.</li> <li>• Analizar informes de los departamentos para tomar decisiones acerca de oportunidades de negocios.</li> <li>• Mantener informados a los empleados acerca de distintos cambios que se puedan dar en la empresa.</li> <li>• Delegar responsabilidades cuando no pueda asistir a realizar sus funciones que demanda su puesto de trabajo, según el perfil.</li> <li>• Creación de planes y propuestas de mejora hacia las diferentes áreas e involucrarlos en los departamentos para alcanzar objetivos comunes.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones acerca de aprobación o coordinación de los procesos de la empresa en los diferentes departamentos.</li> </ul>		
<b>Responsabilidades:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportar en las decisiones de la empresa.</li> <li>• Cumplir con las políticas internas de la empresa.</li> <li>• Direccionar al departamento de talento humano con el fin de que sus funciones se las realice con eficacia y eficiencia.</li> <li>• Gestionar los turnos, vacaciones, bajas y ausencias.</li> <li>• Documentar y actualizar adecuadamente la definición cada puesto de trabajo de la empresa.</li> <li>• Realizar el diseño de un nuevo puesto de trabajo, teniendo claro las funciones y responsabilidades junto con la dirección del departamento al que vaya a pertenecer el futuro candidato.</li> <li>• Pronosticar las necesidades de todo el personal a medio y largo plazo.</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Educación:</b>	Título Universitario en Administración de empresas, Psicología Industrial o Recursos Humanos	
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, manejo de la información, manejo de sistemas informáticos, pagos de nómina, reclutamiento del personal, pensamiento crítico, gestión y solución de problemas, facilidad de comunicación, liderazgo y Organización, Iniciativa e Intuición y Capacidad de Planificar.	
<b>Experiencia:</b>	Experiencia reclutando en empresas por lo menos 3 años	
<b>Remuneración:</b>	\$ 800	
<b>Horarios:</b>	Lunes a Viernes ( 8:00 am – 17:00pm)	
Elaborado por: Izquierdo & Vasquez	Revisado por: Ing. Galo Franco Gerente General	Aprobado por: Ing. Galo Franco Gerente General
versión 1.0		

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

**Tabla 12 Manual de funciones del Auxiliar de Recursos Humanos**

<b>Laboratorios GF</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>Dependencia:</b>	Recursos Humanos
<b>Número de colaboradores:</b>	1
<b>Funciones del cargo</b>	
<p>El Auxiliar de Recursos Humanos será responsable de apoyar a todos los procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en desarrollo de los procesos de Selección de Personal.</li> <li>• Evaluación de Desempeño.</li> <li>• Capacitar e inducir el desarrollo, clasificación y valoración de cargos, administración de sueldos, realizando programas de incentivos y beneficios, retiro.</li> <li>• Actualizar información con respecto al Talento Humano.</li> <li>• Realizar un diagnóstico de las necesidades que el personal presenta en las distintas áreas organizacionales para llevar a cabo la planificación del recurso humano.</li> <li>• Realizar nómina</li> <li>• Llevar a cabo las vacaciones de los empleados cada año</li> </ul>	
<b>Responsabilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la verificación y registro de la documentación referente a las actividades del personal como: reclutamiento, capacitación, reclamos, evaluaciones de desempeño.</li> <li>• Actualizar informes y documentos de manera periódica que se encuentran vinculados con las actividades del personal.</li> <li>• Realizar distintas entrevistas de trabajo.</li> <li>• Administrar y calificar las evaluaciones pre-empleo.</li> <li>• Verificar los datos del aspirante, tales como formación académica y referencias.</li> <li>• Hacer seguimiento de los candidatos.</li> <li>• Brindar asistencia en el proceso de contratación,</li> <li>• Preparar el expediente del nuevo empleado.</li> <li>• Realizar programas de beneficios y compensación.</li> <li>• Inducir al nuevo personal sobre la empresa.</li> </ul>	
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Educación:</b>	Título Universitario en Recursos Humanos Administración de empresas, Psicología Industrial.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, manejo de la información, manejo de sistemas informáticos, pensamiento crítico, gestión y solución de problemas,

	facilidad de comunicación, liderazgo y Organización, Iniciativa e Intuición y Capacidad de Planificar.	
<b>Experiencia:</b>	Experiencia en puestos similares en empresas por lo menos 2 años	
<b>Remuneración:</b>	\$ 405	
<b>Horarios:</b>	Lunes a Viernes ( 8:00 am – 17:00pm)	
Elaborado por: Izquierdo & Vasquez	Revisado por: Ing. Galo Franco Gerente General	Aprobado por: Ing. Galo Franco Gerente General
versión 1.0		

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

**Tabla 13 Manual de funciones del Analista de Control de Calidad**

<b>Laboratorios GF</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Analista de Control de Calidad
<b>Dependencia:</b>	Producción
<b>Número de colaboradores:</b>	1
<b>Funciones del cargo</b>	
El Analista de Control de calidad será responsable de realizar:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que se encuentren actualizados los estándares de calidad en los procesos de la organización.</li> <li>• Llevar control de todos los procesos de la producción</li> <li>• Revisar el funcionamiento del equipo de producción</li> <li>• Coordinar con los demás departamentos pruebas de nuevas maquinarias o instalaciones</li> <li>• Realizar análisis de nuevos productos o servicios para determinar si cumplen con los requisitos de calidad</li> </ul>	
<b>Responsabilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y análisis de las especificaciones del sistema</li> <li>• Notificación y documentación de problemas técnicos</li> <li>• Realizar los casos de prueba (de forma manual o automática) y analizar los resultados</li> <li>• Evaluar el código del producto según las especificaciones</li> <li>• Crear registros y documentación de las pruebas y los defectos de cada proceso</li> <li>• Revisar si existen errores y problemas técnicos a los equipos de producción</li> <li>• Ayudar a solucionar los problemas</li> <li>• Revisar que se efectuó pruebas antes de implementar algún proceso</li> </ul>	
<b>Requisitos Mínimos</b>	

<b>Educación:</b>	Título Universitario en Ingeniería industrial, Ingeniería en Calidad, Ingeniería Química o afines	
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, manejo de la información, manejo de sistemas informáticos, , facilidad de comunicación, liderazgo y Organización, Iniciativa e Intuición y Capacidad de Planificar.	
<b>Experiencia:</b>	Experiencia en empresas por lo menos 3 años	
<b>Remuneración :</b>	\$ 600	
<b>Horarios:</b>	Rotativo	
Elaborado por: Izquierdo & Vasquez	Revisado por: Ing. Galo Franco Gerente General	Aprobado por: Ing. Galo Franco Gerente General
versión 1.0		

Elaborado por: Izquierdo & Vasquez; (2021)

**Tabla 14 Manual de funciones del Jefe de Planta**

<b>Laboratorios GF</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Jefe de Planta
<b>Dependencia:</b>	Producción y Logística
<b>Número de colaboradores:</b>	1
<b>Funciones del cargo</b>	
El Jefe de operatividad será responsable de:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La coordinación del área productiva de la empresa y sobre el cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas por el Gerente General.</li> <li>• Llevar a cabo lo planificado por la Gerencia.</li> <li>• Coordinar los tiempos de producción</li> <li>• Presentar los índices de productividad</li> <li>• Revisar los procedimientos de aprovisionamiento y logística de la planta de producción</li> <li>• Planificar los mantenimientos.</li> <li>• Supervisar y motivar al personal</li> <li>• Mantener información documentada, presentar evidencias</li> </ul>	
<b>Responsabilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un control en los productos</li> <li>• Tener buena comunicación con los demás departamentos</li> <li>• Capacidad de analizar y resolver problemas que se produzca en los procesos</li> <li>• Toma de decisiones bajo escenarios de presión.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a la Calidad en un servicio o producto</li> <li>• Orientación a Resultados a corto o mediano plazo</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Educación:</b>	Título Universitario Ingeniería Industrial, Logística o afines	
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, manejo de la información, manejo de sistemas informáticos, pensamiento crítico, gestión y solución de problemas, facilidad de comunicación, liderazgo y Organización, Iniciativa e Intuición y Capacidad de Planificar.	
<b>Experiencia:</b>	Experiencia en empresas por lo menos 3 años	
<b>Remuneración:</b>	\$ 800	
<b>Horarios:</b>	Rotativos	
Elaborado por: Mariuxi Izquierdo & Gabriela Vásquez	Revisado por: Ing. Galo Franco Gerente General	Aprobado por: Ing. Galo Franco Gerente General
versión 1.0		

**Elaborado por:** Izquierdo & Vásquez; (2021)

**Tabla 15 Manual de funciones del Encargado de Despacho y Bodega**

<b>Laboratorios GF</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado de Despacho y Bodega
<b>Dependencia:</b>	Producción
<b>Número de colaboradores:</b>	1
<b>Funciones del cargo</b>	
<p>El encargado de despacho y bodega será encargado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar las actividades de Bodega y tareas de su equipo, asegurando el pleno funcionamiento y aprovisionamiento de materiales a terreno como también la recepción de estos.</li> <li>• Realizar registros de bienes materiales ingresados en bodegas tomando en cuenta también los insumos que salen conforme a requerimientos de jefaturas.</li> <li>• Revisar que se mantenga en un adecuado orden las instalaciones</li> <li>• Revisar que se cumpla con las normas de seguridad, manejo de materiales y accesos de la bodega.</li> <li>• Solicitar las compras de manera eficaz y revisar los productos en stock</li> <li>• Revisar y controlar las irregularidades relacionadas con la función de Bodega.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con el jefe administrativo</li> <li>• Cumplir rigurosamente con los plazos de despacho.</li> <li>• Asegurar la adecuada asignación de recursos.</li> </ul>		
<b>Responsabilidades :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que se efectuó de forma adecuada la realización del proceso de compras de insumos y materiales del área administrativa.</li> <li>• Realizar las pertinentes solicitudes de insumos requeridos en la empresa, teniendo un control detallado de las mismas.</li> <li>• Mantener la comunicación entre los proveedores en el proceso de las órdenes de compra.</li> <li>• Revisar los datos de los sistemas, revisando que se mantenga actualizada la información de inventarios.</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Educación:</b>	Título Tecnológico en Administración de empresas, o Logística.	
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, manejo de la información, manejo de sistemas informáticos, pagos de nómina, reclutamiento del personal, pensamiento crítico, gestión y solución de problemas, facilidad de comunicación, capacidad numérica, Iniciativa e Intuición y Capacidad de Planificar.	
<b>Experiencia:</b>	Experiencia en empresas por lo menos 3 años	
<b>Remuneración:</b>	\$ 400	
<b>Horarios:</b>	Rotativo	
Elaborado por: Izquierdo & Vasquez	Revisado por: Ing. Galo Franco Gerente General	Aprobado por: Ing. Galo Franco Gerente General
versión 1.0		

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

**Tabla 16 Manual de funciones del Auxiliar contable y Facturación**

<b>Laboratorios GF</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Auxiliar Contable y de Facturación
<b>Dependencia:</b>	Contabilidad y Facturación
<b>Número de colaboradores:</b>	1
<b>Funciones del cargo</b>	

<p>El auxiliar contable y administrativo será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador.</li> <li>• Recibir la correspondencia de la empresa e informas a sus destinatarios.</li> <li>• Atender todas aquellas personas que necesiten información.</li> <li>• Mantener actualizados toda la documentación de la empresa</li> <li>• Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social.</li> <li>• Revisión de la contabilización de los documentos</li> <li>• Clasificar los documentos contables</li> <li>• Participar en simulacros</li> <li>• Administrar los insumos necesarios</li> <li>• Colaborar en lo que requiera su jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>Responsabilidades:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los asientos diarios garantizando las transacciones empresariales</li> <li>• Actualizar las cuentas por cobrar y emitir facturas</li> <li>• Actualizar las cuentas por pagar y realizar conciliaciones</li> <li>• Realizar los balances, estados de resultados y otros estados financieros de acuerdo con las directrices legales y financieras de la organización</li> <li>• Realizar informes de egresos e ingresos mensuales</li> <li>• Actualizar los datos financieros cuando sea necesario</li> <li>• Colaborar en los cierres mensuales/ anuales</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Educación:</b>	Egresado en Contabilidad y Auditoría o tecnólogo	
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, manejo de la información, manejo de sistemas informáticos y contables.	
<b>Experiencia:</b>	Experiencia en puestos similares por lo menos 1 año	
<b>Remuneración:</b>	\$405	
<b>Horario:</b>	Lunes a Viernes ( 8:00 am – 16:00pm)	
Elaborado por: : Izquierdo & Vasquez	Revisado por: Ing. Galo Franco Gerente General	Aprobado por: Ing. Galo Franco Gerente General
		versión 1.0

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

**Tabla 17 Manual de funciones del Asistente SAC**

<b>Laboratorios GF</b>			
<b>Nombre del Cargo:</b>	Asistente SAC (Vendedor )		
<b>Dependencia:</b>	Gerencia		
<b>Número de colaboradores:</b>	1		
<b>Funciones del cargo</b>			
<p>El Asistente SAC será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el reporte de clientes semanales.</li> <li>• Elaborar los cierres de caja diarios.</li> <li>• Gestionar la atención a los clientes.</li> <li>• Aplicar las estrategias de comercialización.</li> <li>• Elaborar y remitir proformas a los clientes.</li> <li>• Gestionar el proceso de facturación con el cliente.</li> <li>• Difundir ofertas y productos en medios digitales.</li> <li>• Contactar al cliente a través de diversos medios.</li> <li>• Atraer nuevos clientes y fidelizar los actuales.</li> <li>• Elaborar reportes de ventas diario.</li> </ul>			
<b>Responsabilidades:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un trato neutral y sin sobornos con el cliente.</li> <li>• Tener a su alcance toda la información de las cuentas para depósitos o transferencias.</li> <li>• Mantenerse con disponibilidad para los requerimientos de clientes.</li> <li>• Mantenerse actualizado de las promociones y las formas de pago.</li> <li>• Aportar con ideas a la toma de decisiones o estrategias de mejora.</li> <li>• Cumplir con las políticas internas de la empresa.</li> </ul>			
<b>Requisitos Mínimos</b>			
<b>Educación:</b>	Egresado de Administración de Empresas o tecnólogo		
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, manejo de la información, manejo de sistemas informáticos, atención al cliente.		
<b>Experiencia:</b>	Experiencia reclutando en empresas por lo menos 1 año		
<b>Remuneración:</b>	\$ 400		
<b>Horarios:</b>	Lunes a Viernes ( 8:00 am – 16:00pm)		
Elaborado por: : Izquierdo & Vasquez	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Revisado por: Ing. Galo Franco Gerente General</td> <td style="width: 50%;">Aprobado por: Ing. Galo Franco Gerente General</td> </tr> </table>	Revisado por: Ing. Galo Franco Gerente General	Aprobado por: Ing. Galo Franco Gerente General
Revisado por: Ing. Galo Franco Gerente General	Aprobado por: Ing. Galo Franco Gerente General		
versión 1.0			

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

**Tabla 18 Manual de funciones del Operador**

<b>Laboratorios GF</b>		
<b>Nombre del Cargo:</b>		Operador
<b>Dependencia:</b>		Producción
<b>Número de colaboradores:</b>		1
<b>Funciones del cargo</b>		
<p>El Operador deberá dar apoyo a la producción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe proporcionar las materias primas necesarias a producción.</li> <li>• Realizar los montajes en las líneas de producción.</li> <li>• Supervisar todos los procesos de productivos</li> <li>• Realizar controles y pruebas básicas de calidad.</li> <li>• Controlar que los insumos y materias primas se almacenen adecuadamente.</li> </ul>		
<b>Responsabilidades:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir materias primas a la maquinaria de producción</li> <li>• Revisar las líneas de producción</li> <li>• Supervisar las actividades realizadas en la producción</li> <li>• Almacenar las materias primas</li> <li>• Utilizar equipos y maquinarias</li> <li>• Embalar los productos terminados</li> <li>• Mantener el orden y la limpieza las áreas de trabajo y el equipo</li> </ul>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Educación:</b>		Bachiller Técnico
<b>Habilidades</b>		Trabajo en equipo, mantenimiento Industrial, manejo y operación de máquinas, comunicación asertiva, responsabilidad, puntualidad.
<b>Experiencia:</b>		Experiencia en empresas por lo menos 2 años
<b>Remuneración:</b>		\$ 450
<b>Horarios:</b>		Rotativos
Elaborado por: : Izquierdo & Vasquez	Revisado por: Ing. Galo Franco Gerente General	Aprobado por: Ing. Galo Franco Gerente General
versión 1.0		

**Elaborado por:** Izquierdo & Vásquez; (2021)

### 4.2.3 Flujograma de Flujo de Funciones

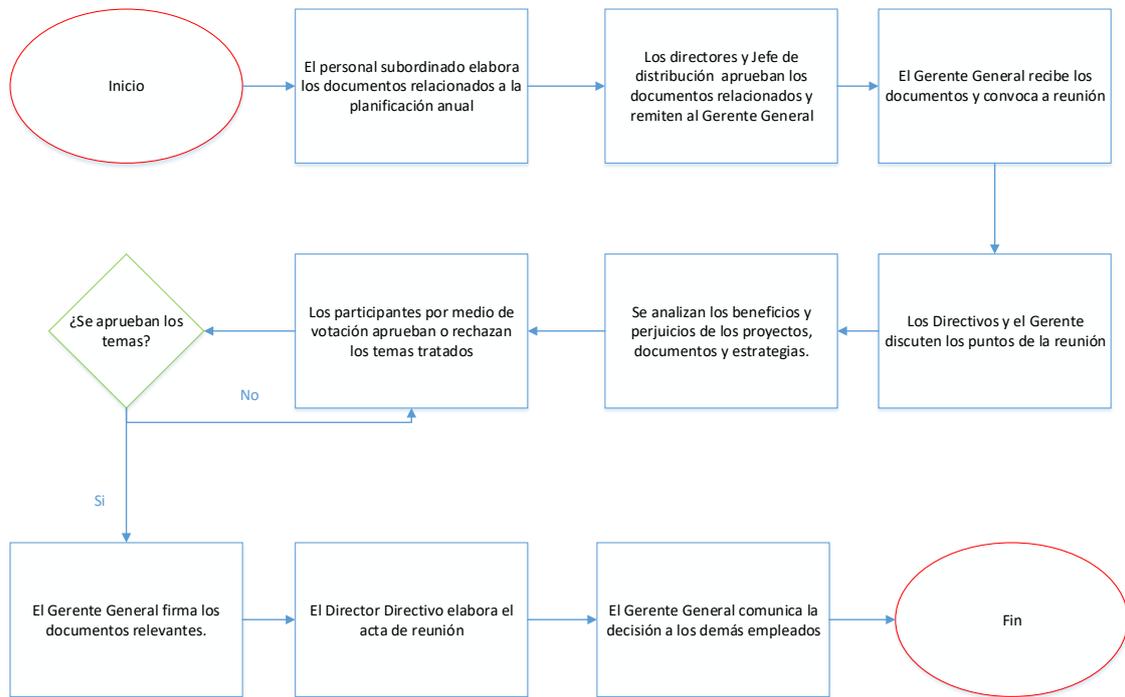


Figura 6 Flujo de proceso Gerencial de Laboratorios GF

Elaborado por: Izquierdo & Vasquez; (2021)

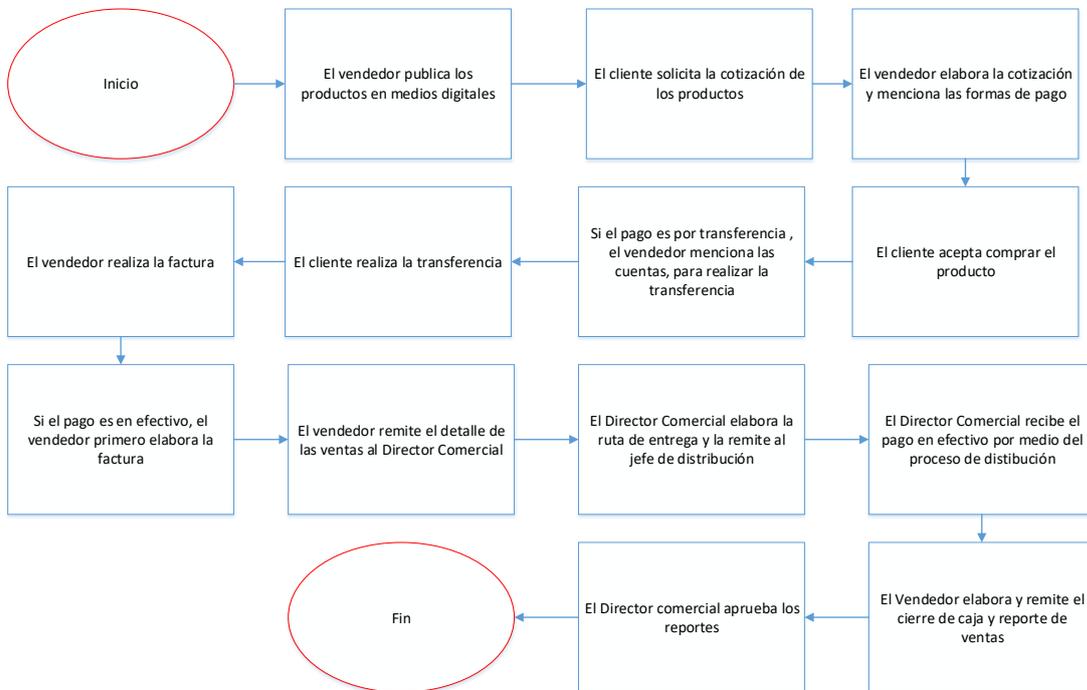
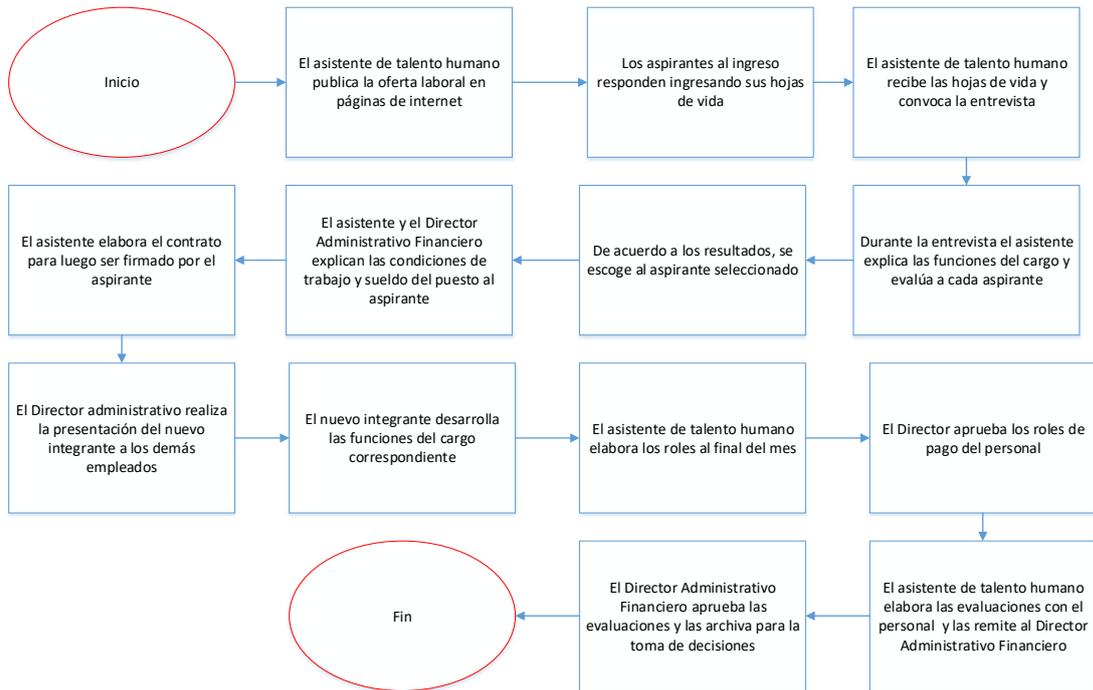
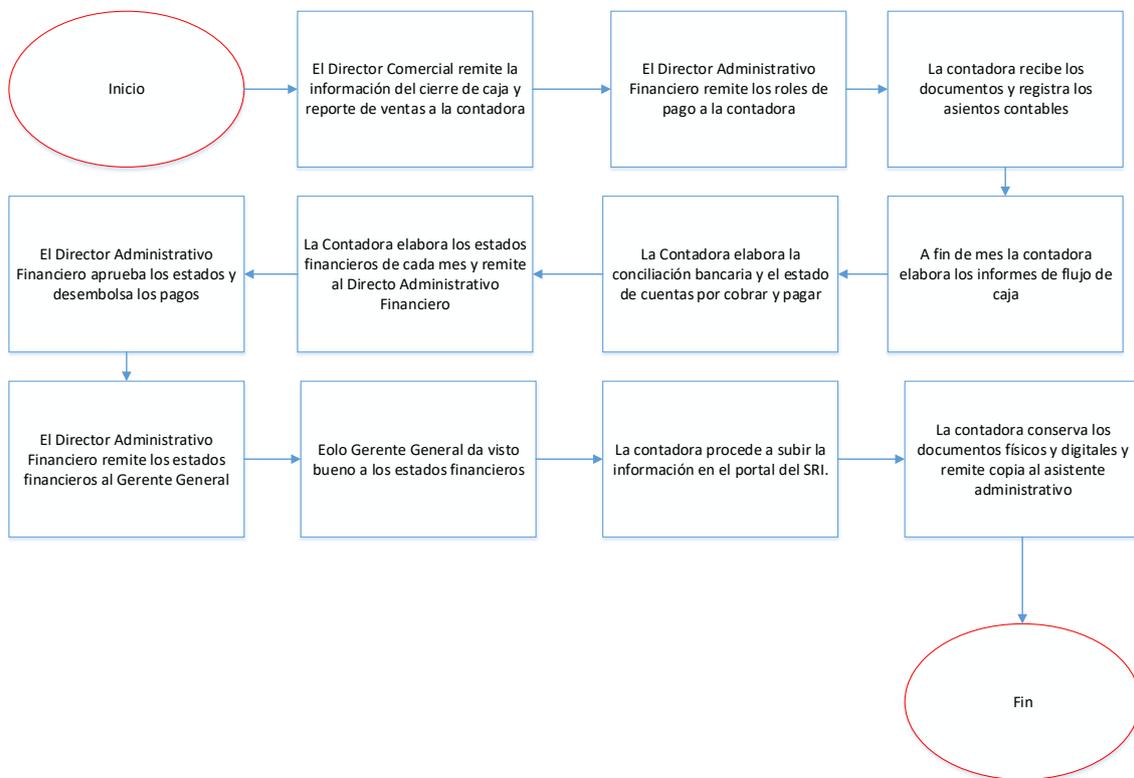


Figura 7 Flujo del Área de SAC (Vendedor de laboratorios GF)

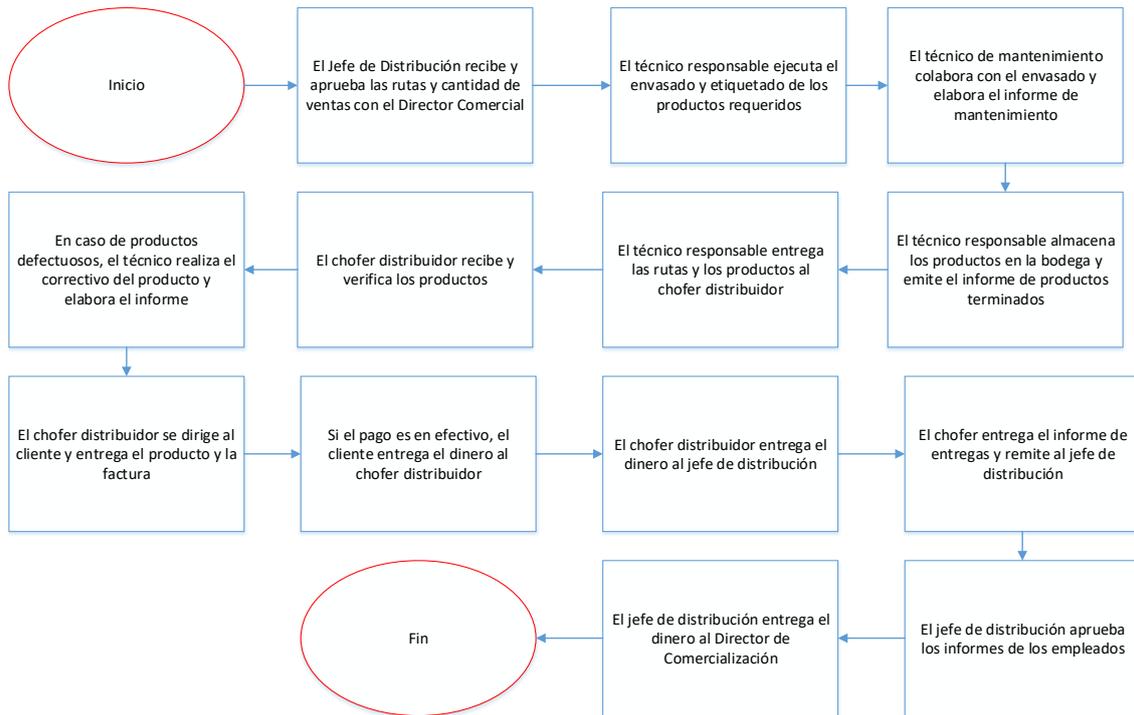
Elaborado por: Izquierdo & Vasquez; (2021)



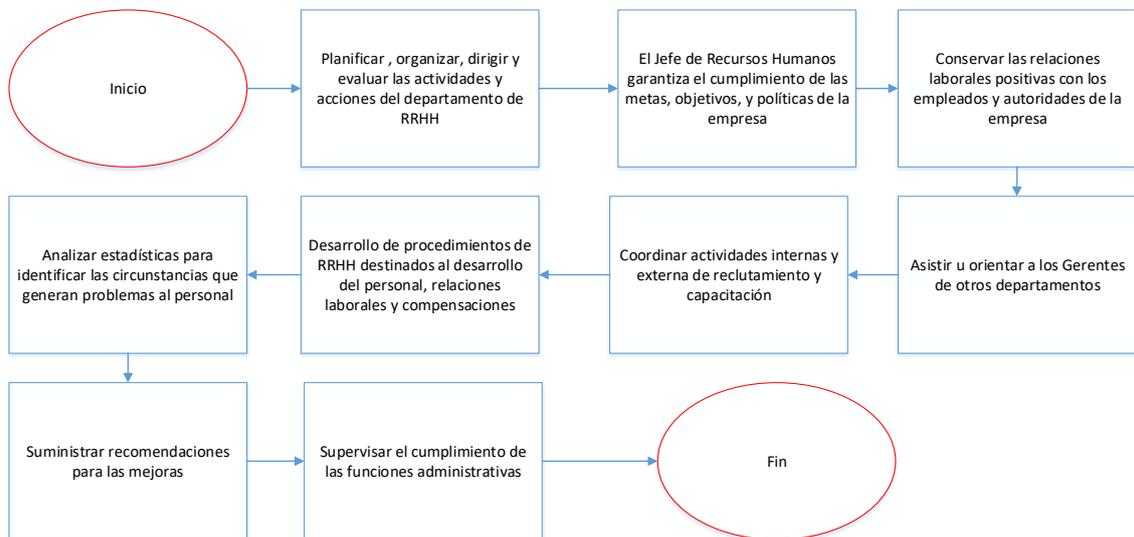
**Figura 8** Flujo del Área de RRHH (Auxiliar DE Recursos Humanos de laboratorios GF)  
**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)



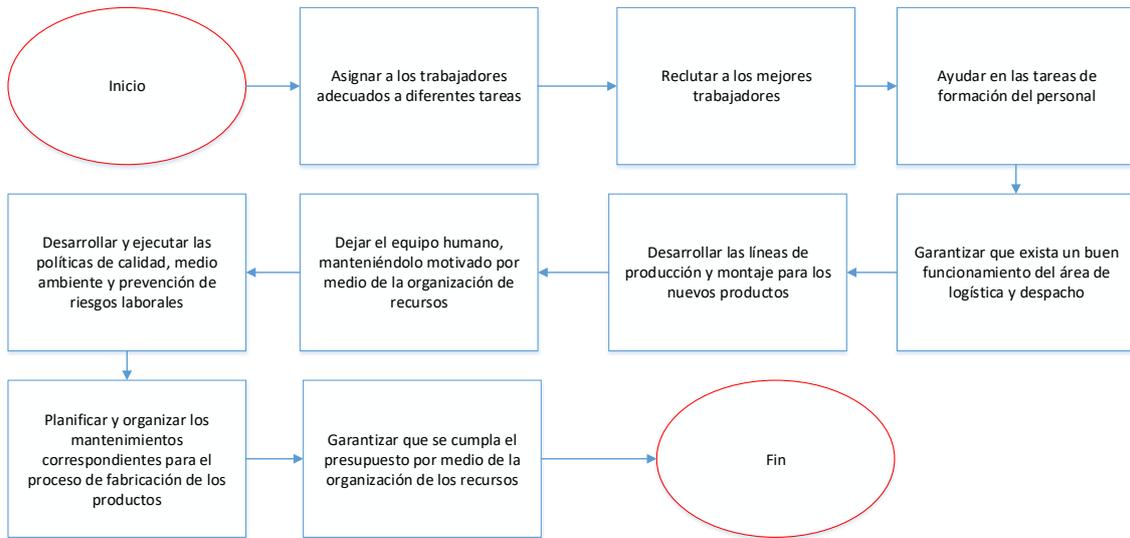
**Figura 9** Flujograma de Flujo del Área Contable del laboratorio GF  
**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)



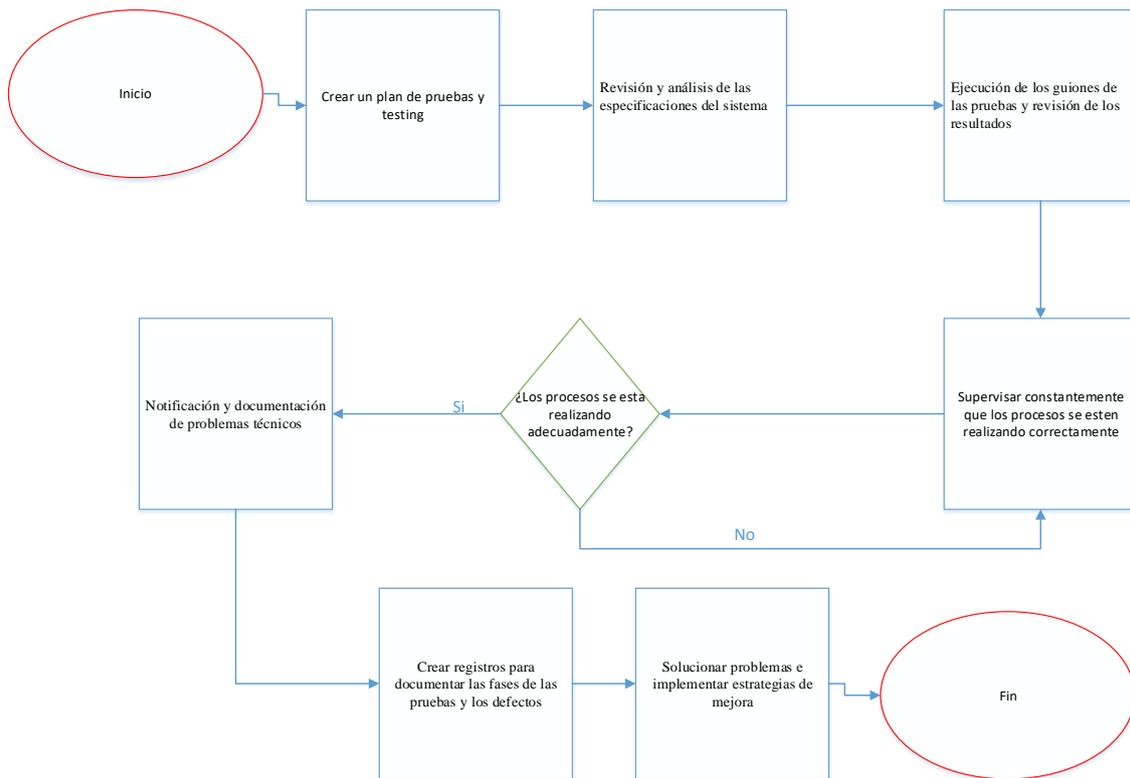
*Figura 10* Flujo del Área de Logística (Encargado de despacho y bodega de Laboratorio G.F)  
**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)



*Figura 11* Flujo del Área de Recursos Humanos (Jefe de Recursos humanos de Laboratorio G.F)  
**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)



**Figura 12** Flujo del Área Producción y Logística (Jefe de Planta de Laboratorio G.F)  
**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)



**Figura 13** Flujo del Analista de Control de Calidad  
**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

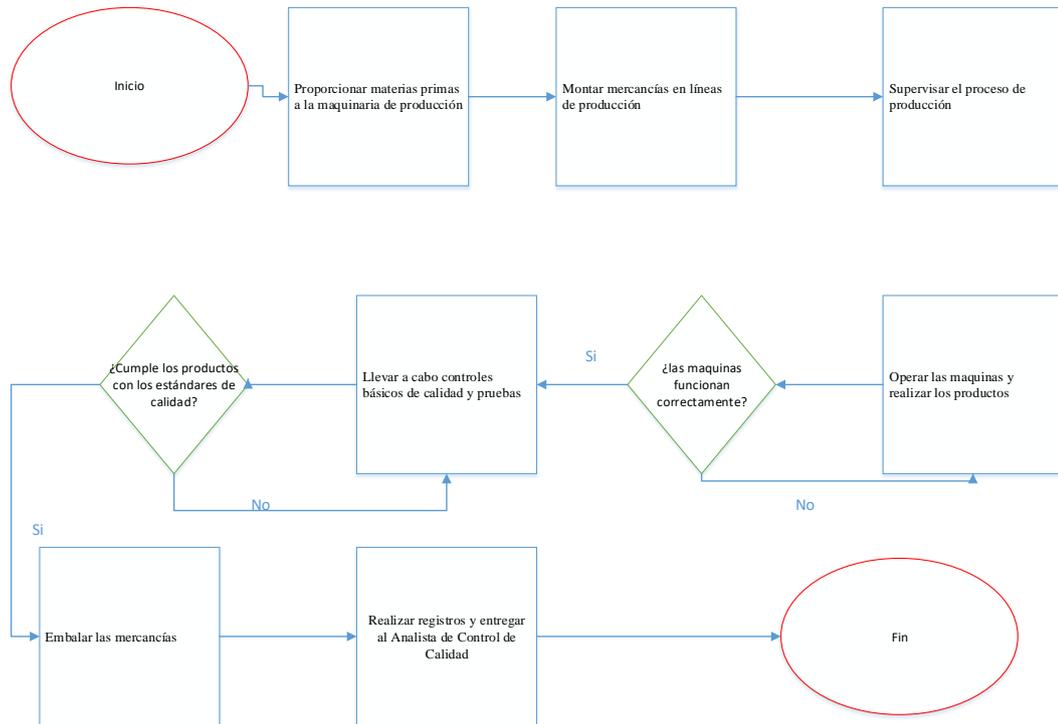


Figura 14 Flujo del Operario

Elaborado por: Izquierdo & Vasquez; (2021)

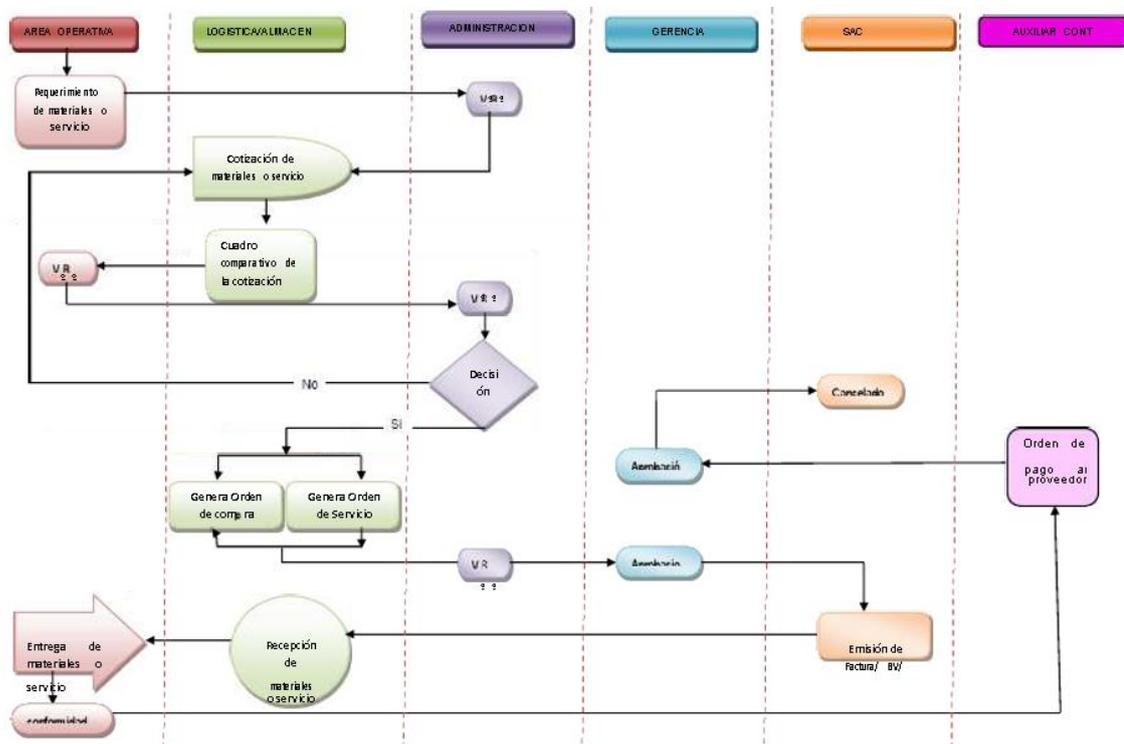


Figura 15 Flujo General por Área

Elaborado por: Izquierdo & Vasquez; (2021)

### 4.3 Propuesta de Fichas de Evaluación

Con las fichas expuestas a continuación serán de gran ayuda para tener un mejor desempeño en los trabajadores y subir la productividad de la empresa.

**Tabla 19 Criterios de Evaluación.**

Comparación de resultados	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1	Desempeño insatisfactorio: no cumple con los propósitos y valores de la organización.
2	Desempeño por debajo del promedio: necesita recibir entrenamiento para cumplir con las perspectivas de la empresa
3	Desempeño satisfactorio: cumple con los valores y propósitos de la empresa.
4	Comportamiento modelo: es un ejemplo a seguir.

**Fuente:** (Jafet Ledesma, 2021)

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

**Tabla 20 Ficha de Evaluación de Competencias del Gerente General**

FICHA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL GERENTE GENERAL DEL LABORATORIO GF				
<b>Nombre del colaborador:</b>				
<b>Responsable del área:</b>				
<b>INICIATIVA 1 Irregular 2 Regular 3 Buena 4 Excelente</b>				
Aspectos a Evaluar	Puntuación			
	1	2	3	4
¿El colaborador toma iniciativa y logra ejecutar tareas más allá de lo asignado?				
¿Resuelve cuestiones de forma ágil?				
¿Se orienta del gerente/líder para ejecutar tareas simples?				
<b>Trabajo de equipo</b>				
¿Tiene habilidad para trabajar en equipo?				
¿Aporta soluciones para posibles problemas comunes con los demás integrantes del equipo de trabajo?				

¿Participa proactivamente en la solución de algún problema presentado durante su jornada laboral?				
¿Logra operar de forma satisfactoria las herramientas de la empresa?				
<b>Comunicación y empatía</b>				
¿El colaborador se comunica de forma clara con el equipo y directivos?				
¿Sabe ejercer su capacidad de escucha?				
¿El colaborador ejerce la empatía en el ambiente de trabajo?				
<b>Gestión del tiempo</b>				
¿El colaborador distribuye su tiempo de forma eficiente?				
¿Sabe definir prioridades en la rutina de trabajo?				
¿Utiliza herramientas para optimizar su tiempo?				
¿Cumple plazos?				
<b>Características comportamentales</b>				
Equilibrio emocional				
Automotivación				
Organización				
<b>Habilidades de gestión y liderazgo</b>				
¿Logra con el equipo de trabajo cumplir un objetivo en común?				
¿Delega tareas?				
¿Da o recibe feedbacks?				
¿Monitorea el desempeño del equipo de trabajo?				
<b>Orientación hacia los resultados</b>				
¿Busca otras formas eficaces y eficientes al momento de realizar una tarea?				
¿Se enfoca en las metas y objetivos de la empresa?				
¿Busca superar e ir mejorando sus propios resultados?				
<b>Total de puntos</b>				

**Fuente:** (Jafet Ledesma, 2021)

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

**Tabla 21 Ficha de Evaluación de Competencias del Jefe de Recursos Humanos**

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL LABORATORIO GF</b>				
<b>Nombre del colaborador:</b>				
<b>Responsable del área:</b>				
<b>INICIATIVA 1 Irregular 2 Regular 3 Buena 4 Excelente</b>				
Aspectos a Evaluar	Puntuación			
	1	2	3	4
¿El colaborador toma iniciativa y logra ejecutar tareas más allá de lo asignado?				
¿Resuelve cuestiones de forma ágil?				
¿Se orienta del gerente/líder para ejecutar tareas simples?				
<b>Trabajo de equipo</b>				
¿Tiene habilidad para trabajar en equipo?				
¿Aporta soluciones para posibles problemas comunes con los demás integrantes del equipo de trabajo?				
¿Participa proactivamente en la solución de algún problema presentado durante su jornada laboral?				
¿Logra operar de forma satisfactoria las herramientas de la empresa?				
<b>Comunicación y empatía</b>				
¿El colaborador se comunica de forma clara con el equipo y directivos?				
¿Sabe ejercer su capacidad de escucha?				
¿El colaborador ejerce la empatía en el ambiente de trabajo?				
<b>Gestión del tiempo</b>				
¿El colaborador distribuye su tiempo de forma eficiente?				
¿Sabe definir prioridades en la rutina de trabajo?				
¿Utiliza herramientas para optimizar su tiempo?				
¿Cumple plazos?				
<b>Características comportamentales</b>				

Equilibrio emocional				
Automotivación				
Organización				
<b>Habilidades de gestión y liderazgo</b>				
¿Logra con el equipo de trabajo cumplir un objetivo en común?				
¿Delega tareas?				
¿Da o recibe feedbacks?				
¿Monitorea el desempeño del equipo de trabajo?				
<b>Orientación hacia los resultados</b>				
¿Busca otras formas eficaces y eficientes al momento de realizar una tarea?				
¿Se enfoca en las metas y objetivos de la empresa?				
¿Busca superar e ir mejorando sus propios resultados?				
<b>Total de puntos</b>				

**Fuente:** (Jafet Ledesma, 2021)

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

*Tabla 22 Ficha de Evaluación de Competencias del Auxiliar de Recursos Humanos*

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS DEL LABORATORIO GF</b>				
<b>Nombre del colaborador:</b>				
<b>Responsable del área:</b>				
<b>INICIATIVA 1 Irregular 2 Regular 3 Buena 4 Excelente</b>				
Aspectos a Evaluar	Puntuación			
	1	2	3	4
¿El colaborador toma iniciativa y logra ejecutar tareas más allá de lo asignado?				
¿Resuelve cuestiones de forma ágil?				
¿Se orienta del gerente/líder para ejecutar tareas simples?				
<b>Trabajo de equipo</b>				

¿Tiene habilidad para trabajar en equipo?				
¿Aporta soluciones para posibles problemas comunes con los demás integrantes del equipo de trabajo?				
¿Participa proactivamente en la solución de algún problema presentado durante su jornada laboral?				
¿Logra operar de forma satisfactoria las herramientas de la empresa?				
<b>Comunicación y empatía</b>				
¿El colaborador se comunica de forma clara con el equipo y directivos?				
¿Sabe ejercer su capacidad de escucha?				
¿El colaborador ejercita la empatía en el ambiente de trabajo?				
<b>Gestión del tiempo</b>				
¿El colaborador distribuye su tiempo de forma eficiente?				
¿Sabe definir prioridades en la rutina de trabajo?				
¿Utiliza herramientas para optimizar su tiempo?				
¿Cumple plazos?				
<b>Características comportamentales</b>				
Equilibrio emocional				
Automotivación				
Organización				
<b>Habilidades de gestión y liderazgo</b>				
¿Logra con el equipo de trabajo cumplir un objetivo en común?				
¿Delega tareas?				
¿Da o recibe feedbacks?				
¿Monitorea el desempeño del equipo de trabajo?				
<b>Orientación hacia los resultados</b>				
¿Busca otras formas eficaces y eficientes al momento de realizar una tarea?				
¿Se enfoca en las metas y objetivos de la empresa?				

¿Busca superar e ir mejorando sus propios resultados?				
<b>Total de puntos</b>				

**Fuente:** (Jafet Ledesma, 2021)

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

**Tabla 23 Ficha de Evaluación de Competencias del Analista de Control de Calidad**

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DEL LABORATORIO GF</b>				
<b>Nombre del colaborador:</b>				
<b>Responsable del área:</b>				
<b>INICIATIVA 1 Irregular 2 Regular 3 Buena 4 Excelente</b>				
Aspectos a Evaluar	Puntuación			
	1	2	3	4
¿El colaborador toma iniciativa y logra ejecutar tareas más allá de lo asignado?				
¿Resuelve cuestiones de forma ágil?				
¿Se orienta del gerente/líder para ejecutar tareas simples?				
<b>Trabajo de equipo</b>				
¿Tiene habilidad para trabajar en equipo?				
¿Aporta soluciones para posibles problemas comunes con los demás integrantes del equipo de trabajo?				
¿Participa proactivamente en la solución de algún problema presentado durante su jornada laboral?				
¿Logra operar de forma satisfactoria las herramientas de la empresa?				
<b>Comunicación y empatía</b>				
¿El colaborador se comunica de forma clara con el equipo y directivos?				
¿Sabe ejercer su capacidad de escucha?				
¿El colaborador ejercita la empatía en el ambiente de trabajo?				
<b>Gestión del tiempo</b>				

¿El colaborador distribuye su tiempo de forma eficiente?				
¿Sabe definir prioridades en la rutina de trabajo?				
¿Utiliza herramientas para optimizar su tiempo?				
¿Cumple plazos?				
<b>Características comportamentales</b>				
Equilibrio emocional				
Automotivación				
Organización				
<b>Habilidades de gestión y liderazgo</b>				
¿Logra con el equipo de trabajo cumplir un objetivo en común?				
¿Delega tareas?				
¿Da o recibe feedbacks?				
¿Monitorea el desempeño del equipo de trabajo?				
<b>Orientación hacia los resultados</b>				
¿Busca otras formas eficaces y eficientes al momento de realizar una tarea?				
¿Se enfoca en las metas y objetivos de la empresa?				
¿Busca superar e ir mejorando sus propios resultados?				
<b>Total de puntos</b>				

**Fuente:** (Jafet Ledesma, 2021)

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

**Tabla 24 Ficha de Evaluación de Competencias del Jefe de Planta**

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL JEFE DE PLANTA DEL LABORATORIO GF</b>					
<b>Nombre del colaborador:</b>					
<b>Responsable del área:</b>					
<b>INICIATIVA 1 Irregular 2 Regular 3 Buena 4 Excelente</b>					
<b>Aspectos a Evaluar</b>		<b>Puntuación</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

¿El colaborador toma iniciativa y logra ejecutar tareas más allá de lo asignado?				
¿Resuelve cuestiones de forma ágil?				
¿Se orienta del gerente/líder para ejecutar tareas simples?				
<b>Trabajo de equipo</b>				
¿Tiene habilidad para trabajar en equipo?				
¿Aporta soluciones para posibles problemas comunes con los demás integrantes del equipo de trabajo?				
¿Participa proactivamente en la solución de algún problema presentado durante su jornada laboral?				
¿Logra operar de forma satisfactoria las herramientas de la empresa?				
<b>Comunicación y empatía</b>				
¿El colaborador se comunica de forma clara con el equipo y directivos?				
¿Sabe ejercer su capacidad de escucha?				
¿El colaborador ejercita la empatía en el ambiente de trabajo?				
<b>Gestión del tiempo</b>				
¿El colaborador distribuye su tiempo de forma eficiente?				
¿Sabe definir prioridades en la rutina de trabajo?				
¿Utiliza herramientas para optimizar su tiempo?				
¿Cumple plazos?				
<b>Características comportamentales</b>				
Equilibrio emocional				
Automotivación				
Organización				
<b>Habilidades de gestión y liderazgo</b>				
¿Logra con el equipo de trabajo cumplir un objetivo en común?				
¿Delega tareas?				
¿Da o recibe feedbacks?				

¿Monitorea el desempeño del equipo de trabajo?				
<b>Orientación hacia los resultados</b>				
¿Busca otras formas eficaces y eficientes al momento de realizar una tarea?				
¿Se enfoca en las metas y objetivos de la empresa?				
¿Busca superar e ir mejorando sus propios resultados?				
<b>Total de puntos</b>				

**Fuente:** (Jafet Ledesma, 2021)

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

*Tabla 25 Ficha de Evaluación de Competencias del Encargado de Despacho y Bodega*

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL ENCARGADO DE DESPACHO Y BODEGA DEL LABORATORIO GF</b>				
<b>Nombre del colaborador:</b>				
<b>Responsable del área:</b>				
<b>INICIATIVA 1 Irregular 2 Regular 3 Buena 4 Excelente</b>				
Aspectos a Evaluar	Puntuación			
	1	2	3	4
¿El colaborador toma iniciativa y logra ejecutar tareas más allá de lo asignado?				
¿Resuelve cuestiones de forma ágil?				
¿Se orienta del gerente/líder para ejecutar tareas simples?				
<b>Trabajo de equipo</b>				
¿Tiene habilidad para trabajar en equipo?				
¿Aporta soluciones para posibles problemas comunes con los demás integrantes del equipo de trabajo?				
¿Participa proactivamente en la solución de algún problema presentado durante su jornada laboral?				
¿Logra operar de forma satisfactoria las herramientas de la empresa?				
<b>Comunicación y empatía</b>				

¿El colaborador se comunica de forma clara con el equipo y directivos?				
¿Sabe ejercer su capacidad de escucha?				
¿El colaborador ejercita la empatía en el ambiente de trabajo?				
<b>Gestión del tiempo</b>				
¿El colaborador distribuye su tiempo de forma eficiente?				
¿Sabe definir prioridades en la rutina de trabajo?				
¿Utiliza herramientas para optimizar su tiempo?				
¿Cumple plazos?				
<b>Características comportamentales</b>				
Equilibrio emocional				
Automotivación				
Organización				
<b>Habilidades de gestión y liderazgo</b>				
¿Logra con el equipo de trabajo cumplir un objetivo en común?				
¿Delega tareas?				
¿Da o recibe feedbacks?				
¿Monitorea el desempeño del equipo de trabajo?				
<b>Orientación hacia los resultados</b>				
¿Busca otras formas eficaces y eficientes al momento de realizar una tarea?				
¿Se enfoca en las metas y objetivos de la empresa?				
¿Busca superar e ir mejorando sus propios resultados?				
<b>Total de puntos</b>				

**Fuente:** (Jafet Ledesma, 2021)

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

*Tabla 26 Ficha de Evaluación de Competencias del Auxiliar Contable de Facturación*

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL AUXILIAR CONTABLE Y DE FACTURACIÓN DEL LABORATORIO GF</b>				
<b>Nombre del colaborador:</b>				
<b>Responsable del área:</b>				
<b>INICIATIVA 1 Irregular 2 Regular 3 Buena 4 Excelente</b>				
Aspectos a Evaluar	Puntuación			
	1	2	3	4
¿El colaborador toma iniciativa y logra ejecutar tareas más allá de lo asignado?				
¿Resuelve cuestiones de forma ágil?				
¿Se orienta del gerente/líder para ejecutar tareas simples?				
<b>Trabajo de equipo</b>				
¿Tiene habilidad para trabajar en equipo?				
¿Aporta soluciones para posibles problemas comunes con los demás integrantes del equipo de trabajo?				
¿Participa proactivamente en la solución de algún problema presentado durante su jornada laboral?				
¿Logra operar de forma satisfactoria las herramientas de la empresa?				
<b>Comunicación y empatía</b>				
¿El colaborador se comunica de forma clara con el equipo y directivos?				
¿Sabe ejercer su capacidad de escucha?				
¿El colaborador ejercita la empatía en el ambiente de trabajo?				
<b>Gestión del tiempo</b>				
¿El colaborador distribuye su tiempo de forma eficiente?				
¿Sabe definir prioridades en la rutina de trabajo?				
¿Utiliza herramientas para optimizar su tiempo?				
¿Cumple plazos?				

<b>Características comportamentales</b>				
Equilibrio emocional				
Automotivación				
Organización				
<b>Habilidades de gestión y liderazgo</b>				
¿Logra con el equipo de trabajo cumplir un objetivo en común?				
¿Delega tareas?				
¿Da o recibe feedbacks?				
¿Monitorea el desempeño del equipo de trabajo?				
<b>Orientación hacia los resultados</b>				
¿Busca otras formas eficaces y eficientes al momento de realizar una tarea?				
¿Se enfoca en las metas y objetivos de la empresa?				
¿Busca superar e ir mejorando sus propios resultados?				
<b>Total de puntos</b>				

**Fuente:** (Jafet Ledesma, 2021)

**Elaborado por:** Izquierdo & Vásquez; (2021)

**Tabla 27 Ficha de Evaluación de Competencias del Asistente SAC**

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL ASISTENTE SAC DEL LABORATORIO GF</b>				
<b>Nombre del colaborador:</b>				
<b>Responsable del área:</b>				
<b>INICIATIVA 1 Irregular 2 Regular 3 Buena 4 Excelente</b>				
Aspectos a Evaluar	Puntuación			
	1	2	3	4
¿El colaborador toma iniciativa y logra ejecutar tareas más allá de lo asignado?				
¿Resuelve cuestiones de forma ágil?				
¿Se orienta del gerente/líder para ejecutar tareas simples?				
<b>Trabajo de equipo</b>				

¿Tiene habilidad para trabajar en equipo?				
¿Aporta soluciones para posibles problemas comunes con los demás integrantes del equipo de trabajo?				
¿Participa proactivamente en la solución de algún problema presentado durante su jornada laboral?				
¿Logra operar de forma satisfactoria las herramientas de la empresa?				
<b>Comunicación y empatía</b>				
¿El colaborador se comunica de forma clara con el equipo y directivos?				
¿Sabe ejercer su capacidad de escucha?				
¿El colaborador ejercita la empatía en el ambiente de trabajo?				
<b>Gestión del tiempo</b>				
¿El colaborador distribuye su tiempo de forma eficiente?				
¿Sabe definir prioridades en la rutina de trabajo?				
¿Utiliza herramientas para optimizar su tiempo?				
¿Cumple plazos?				
<b>Características comportamentales</b>				
Equilibrio emocional				
Automotivación				
Organización				
<b>Habilidades de gestión y liderazgo</b>				
¿Logra con el equipo de trabajo cumplir un objetivo en común?				
¿Delega tareas?				
¿Da o recibe feedbacks?				
¿Monitorea el desempeño del equipo de trabajo?				
<b>Orientación hacia los resultados</b>				
¿Busca otras formas eficaces y eficientes al momento de realizar una tarea?				
¿Se enfoca en las metas y objetivos de la empresa?				

¿Busca superar e ir mejorando sus propios resultados?				
<b>Total de puntos</b>				

**Fuente:** (Jafet Ledesma, 2021)

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

**Tabla 28 Ficha de Evaluación de Competencias del Operador**

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL OPERADOR DEL LABORATORIO GF</b>				
<b>Nombre del colaborador:</b>				
<b>Responsable del área:</b>				
<b>INICIATIVA 1 Irregular 2 Regular 3 Buena 4 Excelente</b>				
<b>Aspectos a Evaluar</b>	<b>Puntuación</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
¿El colaborador toma iniciativa y logra ejecutar tareas más allá de lo asignado?				
¿Resuelve cuestiones de forma ágil?				
¿Se orienta del gerente/líder para ejecutar tareas simples?				
<b>Trabajo de equipo</b>				
¿Tiene habilidad para trabajar en equipo?				
¿Aporta soluciones para posibles problemas comunes con los demás integrantes del equipo de trabajo?				
¿Participa proactivamente en la solución de algún problema presentado durante su jornada laboral?				
¿Logra operar de forma satisfactoria las herramientas de la empresa?				
<b>Comunicación y empatía</b>				
¿El colaborador se comunica de forma clara con el equipo y directivos?				
¿Sabe ejercer su capacidad de escucha?				
¿El colaborador ejercita la empatía en el ambiente de trabajo?				
<b>Gestión del tiempo</b>				

¿El colaborador distribuye su tiempo de forma eficiente?				
¿Sabe definir prioridades en la rutina de trabajo?				
¿Utiliza herramientas para optimizar su tiempo?				
¿Cumple plazos?				
<b>Características comportamentales</b>				
Equilibrio emocional				
Automotivación				
Organización				
<b>Habilidades de gestión y liderazgo</b>				
¿Logra con el equipo de trabajo cumplir un objetivo en común?				
¿Delega tareas?				
¿Da o recibe feedbacks?				
¿Monitorea el desempeño del equipo de trabajo?				
<b>Orientación hacia los resultados</b>				
¿Busca otras formas eficaces y eficientes al momento de realizar una tarea?				
¿Se enfoca en las metas y objetivos de la empresa?				
¿Busca superar e ir mejorando sus propios resultados?				
<b>Total de puntos</b>				

**Fuente:** (Jafet Ledesma, 2021)

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

*Tabla 29 Ficha de Evaluación de Desempeño al Gerente General.*

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AL GERENTE GENERAL</b>				
<b>LABORATORIO GF</b>				
<b>Nombre del colaborador:</b>				
<b>Responsable del área:</b>				
<b>COMPROMISO</b>				
<b>Aspectos a Evaluar</b>	<b>Puntuación 1 Irregular 2 Regular 3 Buena 4 Excelente</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

¿El colaborador es puntual en su jornada laboral?				
¿El colaborador cumple con sus obligaciones ?				
¿Está disponible en los horarios determinados?				
<b>Responsabilidad</b>				
¿El colaborador conoce todas sus responsabilidades en el trabajo ?				
¿Es responsable con todas sus tareas asignadas?				
¿Cumple a tiempo sus tareas y respeta las tareas de los demás?				
<b>Disciplina</b>				
¿Cumple con las determinaciones y orientaciones de la organización para la realización de sus labores de una forma eficiente?				
¿Comprende los procedimientos de la actividad a la que ha sido asignado?				
<b>Motivación</b>				
¿El colaborador demuestra entusiasmo frente a sus tareas asignadas?				
¿Participa de entrenamientos y capacitaciones con buena actitud?				

¿Está en la capacidad de realizar feedbacks?				
¿Colabora en mantener un buen ambiente laboral?				
¿Puede crear nuevas soluciones para mejorar la productividad de los procesos?				
<b>Total de puntos</b>				

Fuente: (Jafet Ledesma, 2021)

Elaborado por: Izquierdo & Vasquez; (2021)

*Tabla 30 Ficha de Evaluación de Desempeño al Jefe de Recursos Humanos.*

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL LABORATORIO GF</b>				
<b>Nombre del colaborador:</b>				
<b>Responsable del área:</b>				
<b>COMPROMISO</b>				
<b>Aspectos a Evaluar</b>	<b>Puntuación 1 Irregular 2 Regular 3 Buena 4 Excelente</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
¿El colaborador es puntual en su jornada laboral?				
¿El colaborador cumple con sus obligaciones ?				
¿Está disponible en los horarios determinados?				
<b>Responsabilidad</b>				
¿El colaborador conoce todas sus responsabilidades en el trabajo ?				
¿Es responsable con todas sus tareas asignadas?				

¿Cumple a tiempo sus tareas y respeta las tareas de los demás?				
<b>Disciplina</b>				
¿Cumple con las determinaciones y orientaciones de la organización para la realización de sus labores de una forma eficiente?				
¿Comprende los procedimientos de la actividad a la que ha sido asignado?				
<b>Motivación</b>				
¿El colaborador demuestra entusiasmo frente a sus tareas asignadas?				
¿Participa de entrenamientos y capacitaciones con buena actitud?				
¿Está en la capacidad de realizar feedbacks?				
¿Colabora en mantener un buen ambiente laboral?				
¿Puede crear nuevas soluciones para mejorar la productividad de los procesos?				
<b>Total de puntos</b>				

**Fuente:** (Jafet Ledesma, 2021)

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

Tabla 31 Ficha de Evaluación de Desempeño al Auxiliar de Recursos Humanos.

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL LABORATORIO GF</b>				
<b>Nombre del colaborador:</b>				
<b>Responsable del área:</b>				
<b>COMPROMISO</b>				
<b>Aspectos a Evaluar</b>	<b>Puntuación 1 Irregular 2 Regular 3 Buena 4 Excelente</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
¿El colaborador es puntual en su jornada laboral?				
¿El colaborador cumple con sus obligaciones ?				
¿Está disponible en los horarios determinados?				
<b>Responsabilidad</b>				
¿El colaborador conoce todas sus responsabilidades en el trabajo ?				
¿Es responsable con todas sus tareas asignadas?				
¿Cumple a tiempo sus tareas y respeta las tareas de los demás?				
<b>Disciplina</b>				
¿Cumple con las determinaciones y orientaciones de la organización para la realización de sus labores de una forma eficiente?				
¿Comprende los procedimientos de la actividad a la que ha sido asignado?				

<b>Motivación</b>				
¿El colaborador demuestra entusiasmo frente a sus tareas asignadas?				
¿Participa de entrenamientos y capacitaciones con buena actitud?				
¿Está en la capacidad de realizar feedbacks?				
¿Colabora en mantener un buen ambiente laboral?				
¿Puede crear nuevas soluciones para mejorar la productividad de los procesos?				
<b>Total de puntos</b>				

**Fuente:** (Jafet Ledesma, 2021)

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

**Tabla 32 Ficha de Evaluación de Desempeño al Analista de Control de Calidad**

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AL ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DEL LABORATORIO GF</b>				
<b>Nombre del colaborador:</b>				
<b>Responsable del área:</b>				
<b>COMPROMISO</b>				
<b>Aspectos a Evaluar</b>	<b>Puntuación 1 Irregular 2 Regular 3 Buena 4 Excelente</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
¿El colaborador es puntual en su jornada laboral?				
¿El colaborador cumple con sus obligaciones ?				
¿Está disponible en los horarios determinados?				

<b>Responsabilidad</b>				
¿El colaborador conoce todas sus responsabilidades en el trabajo ?				
¿Es responsable con todas sus tareas asignadas?				
¿Cumple a tiempo sus tareas y respeta las tareas de los demás?				
<b>Disciplina</b>				
¿Cumple con las determinaciones y orientaciones de la organización realización de sus labores de una forma eficiente?				
¿Comprende los procedimientos de la actividad a la que ha sido asignado?				
<b>Motivación</b>				
¿El colaborador demuestra entusiasmo frente a sus tareas asignadas?				
¿Participa de entrenamientos y capacitaciones con buena actitud?				
¿Está en la capacidad de realizar feedbacks?				
¿Colabora en mantener un buen ambiente laboral?				
¿Puede crear nuevas soluciones para mejorar la				

productividad de los procesos?				
<b>Total de puntos</b>				

**Fuente:** (Jafet Ledesma, 2021)

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

**Tabla 33 Ficha de Evaluación de Desempeño al Jefe de Planta.**

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AL JEFE DE PLANTA DEL LABORATORIO GF</b>				
<b>Nombre del colaborador:</b>				
<b>Responsable del área:</b>				
<b>COMPROMISO</b>				
<b>Aspectos a Evaluar</b>	<b>Puntuación 1 Irregular 2 Regular 3 Buena 4 Excelente</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
¿El colaborador es puntual en su jornada laboral?				
¿El colaborador cumple con sus obligaciones ?				
¿Está disponible en los horarios determinados?				
<b>Responsabilidad</b>				
¿El colaborador conoce todas sus responsabilidades en el trabajo ?				
¿Es responsable con todas sus tareas asignadas?				
¿Cumple a tiempo sus tareas y respeta las tareas de los demás?				
<b>Disciplina</b>				
¿Cumple con las determinaciones y orientaciones de la organización para la				

realización de sus labores de una forma eficiente?				
¿Comprende los procedimientos de la actividad a la que ha sido asignado?				
<b>Motivación</b>				
¿El colaborador demuestra entusiasmo frente a sus tareas asignadas?				
¿Participa de entrenamientos y capacitaciones con buena actitud?				
¿Está en la capacidad de realizar feedbacks?				
¿Colabora en mantener un buen ambiente laboral?				
¿Puede crear nuevas soluciones para mejorar la productividad de los procesos?				
<b>Total de puntos</b>				

**Fuente:** (Jafet Ledesma, 2021)

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

*Tabla 34 Ficha de Evaluación de Desempeño al Encargado de Despacho y Bodega.*

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AL ENCARGADO DE DESPACHO Y BODEGA DEL LABORATORIO GF</b>				
<b>Nombre del colaborador:</b>				
<b>Responsable del área:</b>				
<b>COMPROMISO</b>				
<b>Aspectos a Evaluar</b>	<b>Puntuación 1 Irregular 2 Regular 3 Buena 4 Excelente</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
¿El colaborador es puntual en su jornada laboral?				
¿El colaborador cumple con sus obligaciones ?				
¿Está disponible en los horarios determinados?				
<b>Responsabilidad</b>				
¿El colaborador conoce todas sus responsabilidades en el trabajo ?				
¿Es responsable con todas sus tareas asignadas?				
¿Cumple a tiempo sus tareas y respeta las tareas de los demás?				
<b>Disciplina</b>				
¿Cumple con las determinaciones y orientaciones de la organización para la realización de sus labores de una forma eficiente?				
¿Comprende los procedimientos de la actividad a la que ha sido asignado?				

<b>Motivación</b>				
¿El colaborador demuestra entusiasmo frente a sus tareas asignadas?				
¿Participa de entrenamientos y capacitaciones con buena actitud?				
¿Está en la capacidad de realizar feedbacks?				
¿Colabora en mantener un buen ambiente laboral?				
¿Puede crear nuevas soluciones para mejorar la productividad de los procesos?				
<b>Total de puntos</b>				

**Fuente:** (Jafet Ledesma, 2021)

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

*Tabla 35 Ficha de Evaluación de Desempeño al Auxiliar Contable y Facturación.*

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AL AUXILIAR CONTABLE Y FACTURACIÓN DEL LABORATORIO GF</b>				
<b>Nombre del colaborador:</b>				
<b>Responsable del área:</b>				
<b>COMPROMISO</b>				
<b>Aspectos a Evaluar</b>	<b>Puntuación 1 Irregular 2 Regular 3 Buena 4 Excelente</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
¿El colaborador es puntual en su jornada laboral?				
¿El colaborador cumple con sus obligaciones ?				
¿Está disponible en los horarios determinados?				

<b>Responsabilidad</b>				
¿El colaborador conoce todas sus responsabilidades en el trabajo ?				
¿Es responsable con todas sus tareas asignadas?				
¿Cumple a tiempo sus tareas y respeta las tareas de los demás?				
<b>Disciplina</b>				
¿Cumple con las determinaciones y orientaciones de la organización para la realización de sus labores de una forma eficiente?				
¿Comprende los procedimientos de la actividad a la que ha sido asignado?				
<b>Motivación</b>				
¿El colaborador demuestra entusiasmo frente a sus tareas asignadas?				
¿Participa de entrenamientos y capacitaciones con buena actitud?				
¿Está en la capacidad de realizar feedbacks?				
¿Colabora en mantener un buen ambiente laboral?				
¿Puede crear nuevas soluciones para mejorar la				

productividad de los procesos?				
<b>Total de puntos</b>				

Fuente: (Jafet Ledesma, 2021)

Elaborado por: Izquierdo & Vasquez; (2021)

*Tabla 36 Ficha de Evaluación de Desempeño al Asistente SAC*

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AL ASISTENTE SAC DEL LABORATORIO GF</b>				
<b>Nombre del colaborador:</b>				
<b>Responsable del área:</b>				
<b>COMPROMISO</b>				
<b>Aspectos a Evaluar</b>	<b>Puntuación 1 Irregular</b>	<b>2 Regular</b>	<b>3 Buena</b>	<b>4 Excelente</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
¿El colaborador es puntual en su jornada laboral?				
¿El colaborador cumple con sus obligaciones ?				
¿Está disponible en los horarios determinados?				
<b>Responsabilidad</b>				
¿El colaborador conoce todas sus responsabilidades en el trabajo ?				
¿Es responsable con todas sus tareas asignadas?				
¿Cumple a tiempo sus tareas y respeta las tareas de los demás?				
<b>Disciplina</b>				

¿Cumple con las determinaciones y orientaciones de la organización para la realización de sus labores de una forma eficiente?				
¿Comprende los procedimientos de la actividad a la que ha sido asignado?				
<b>Motivación</b>				
¿El colaborador demuestra entusiasmo frente a sus tareas asignadas?				
¿Participa de entrenamientos y capacitaciones con buena actitud?				
¿Está en la capacidad de realizar feedbacks?				
¿Colabora en mantener un buen ambiente laboral?				
¿Puede crear nuevas soluciones para mejorar la productividad de los procesos?				
<b>Total de puntos</b>				

**Fuente:** (Jafet Ledesma, 2021)

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

Tabla 37 Ficha de Evaluación de Desempeño a los operarios.

<b>FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A LOS OPERARIOS DEL LABORATORIO GF</b>				
<b>Nombre del colaborador:</b>				
<b>Responsable del área:</b>				
<b>COMPROMISO</b>				
<b>Aspectos a Evaluar</b>	<b>Puntuación 1 Irregular 2 Regular 3 Buena 4 Excelente</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
¿El colaborador es puntual en su jornada laboral?				
¿El colaborador cumple con sus obligaciones ?				
¿Está disponible en los horarios determinados?				
<b>Responsabilidad</b>				
¿El colaborador conoce todas sus responsabilidades en el trabajo ?				
¿Es responsable con todas sus tareas asignadas?				
¿Cumple a tiempo sus tareas y respeta las tareas de los demás?				
<b>Disciplina</b>				
¿Cumple con las determinaciones y orientaciones de la organización para la realización de sus labores de una forma eficiente?				
¿Comprende los procedimientos de la actividad a la que ha sido asignado?				

<b>Motivación</b>				
¿El colaborador demuestra entusiasmo frente a sus tareas asignadas?				
¿Participa de entrenamientos y capacitaciones con buena actitud?				
¿Está en la capacidad de realizar feedbacks?				
¿Colabora en mantener un buen ambiente laboral?				
¿Puede crear nuevas soluciones para mejorar la productividad de los procesos?				
<b>Total de puntos</b>				

**Fuente:** (Jafet Ledesma, 2021)

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

#### **4.4 Propuesta de Capacitaciones**

En la *Tabla 38* Propuesta de Capacitaciones. puede dar a conocer los temas de capacitación que serían necesarios para que el personal tenga un mejor desempeño en sus funciones.

**Tabla 38 Propuesta de Capacitaciones.**

<b>PROPUESTA DE CAPACITACIÓN</b>					
<b>Tema</b>	<b>Duración</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Persona o entidad capacitadora</b>	<b>Dirigido a</b>	<b>Costo</b>

Productividad y mejora continua.	8 Horas	Presencial	Jefe de Producción	Personal del área de Producción	\$180
Optimización de recursos.	6 Horas	Presencial	CEER (Centro Ecuatoriano de Eficiencia de Recursos)	Personal del área administrativa y jefaturas de cada departamento	\$250
<b>TOTAL</b>					<b>\$430</b>

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

#### 4.5 Diagrama de Gantt

Tabla 39 Diagrama de Gantt.

Actividad	Noviembre				Diciembre							
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4				
Dar a conocer el contenido del manual de funciones, fichas de evaluación, capacitación propuesta y organigrama propuesto a los directivos del Laboratorio GF	■	■	■	■								
Modificación y aprobación de la propuesta implantada		■	■	■								
Socialización del nuevo diseño organizacional al personal			■	■	■	■	■	■				
Evaluación del desempeño y competencias de los empleados								■	■	■	■	■
Capacitación al personal y contratación de un analista de Calidad									■	■	■	■

Elaborado por: Izquierdo & Vasquez; (2021)

Las actividades descritas en el diagrama de GANTT están programadas para 5 semanas, empezando en el mes de Noviembre del año 2021 y dando fin en la primera semana de Diciembre del 2021, en la primera semana se dará a conocer a los directivos la propuesta del diseño organizacional para el laboratorio GF, en la segunda semana se realizará la modificación y la aprobación del diseño organizacional propuesto, en la tercera semana de noviembre se socializará el nuevo diseño organizacional con todos los colaboradores de la organización, siguiendo el cronograma propuesto en la cuarta semana se realizará una evaluación del desempeño y competencias a los trabajadores con el fin de conocer sus falencias y capacitar al personal con menor desempeño, con el fin de mejorar la productividad y eficiencia de los procesos de la empresa, y en la quinta y última semana

se llevara a cabo las capacitaciones al personal y contratación de un analista de Calidad para mejorar la calidad de los productos de la empresa, y periodicamente se debe ir haciendo un seguimiento a los trabajadores sobre su nivel de desempeño en las actividades designadas.

Es importante llevar una cronologia adecuada para realizar el diseño organizaconal de la empresa, porque cuando se tiene bien estructurada una empresa, se puede lograr muchos beneficios para la misma como el aumento de la productividad y eficiencia de los trabajadores, buscar estrategias para optimizar los recursos de la organización.

#### 4.6 Costos de la Propuesta

En la *Tabla 40* Costos de la Propuesta., puede observar los costos necesarios para esta propuesta se la realizo de forma anual.

**Tabla 40 Costos de la Propuesta.**

Costos de la Propuesta			
Descripción	Cantidad al año	Costo Unitario	Costo total anual
Impresión del manual de funciones	73	\$ 0,05	\$3,65
Impresión de fichas de evaluación	73	\$ 0,05	\$3,65
Impresión de fichas de desempeño	73	\$ 0,05	\$3,65
Capacitación #1:	1	\$80	\$180
Productividad y mejora continua.	40	\$0,85	\$34
Cuadernos para capacitaciones.	40	\$0,30	\$12
Esferos para capacitaciones.			
Capacitación #2:	1	\$250	\$250
Optimización de recursos.			

Analista de Control de Calidad	1	\$600	\$7200
Costo Total			7686.95

**Elaborado por:** Izquierdo & Vasquez; (2021)

#### 4.7 Análisis del Costo/Beneficio de la Propuesta

Dentro de los resultados financieros del Laboratorio GF se consideró el costo/beneficio de la propuesta, tomando en cuenta los ingresos y egresos del año anterior. Para el análisis se ha considerado la siguiente fórmula:

En el análisis se considera la siguiente formula:

$$B/C = (\text{Valor Presente de los Beneficios})/(\text{Valor Presente de los Costos})$$

Se obtuvo:

$$B/C = 18099.88/7686.95 = 2,35$$

Se evidencia que el valor que se va a tener un ahorro de \$2.35 en comparación con el año anterior por cada \$ 1,00 invertido, este costo beneficio también está estipulado para otros imprevistos que se vayan apareciendo, esta propuesta se mejora la productividad, el rendimiento del personal y se optimiza recursos, según este resultado costo beneficio se evidencia que es rentable la implementación.

El beneficio que este diseño organizacional aporta hacia la empresa permitirá que se elimine la duplicidad de funciones, cada trabajador va a tener claro sus roles y funciones dentro de su puesto de trabajo, se eliminara tiempos muertos de producción, se podrá proponer estrategias para mejorar continuamente los procesos en la organización y también con las capacitaciones los trabajadores realizaran de una mejor manera sus actividades , de tal manera que la empresa incrementara su eficiencia y productividad.

## CONCLUSIONES

- Para dar respuesta al Objetivo 1 “Analizar la situación actual de la empresa Laboratorio G.F” a lo largo de los años laboratorio GF no ha realizado ninguna gestión referente a lo que es el diseño organizacional, con esquemas, y un orden jerárquico, lo cual conlleva a una confusión de roles que trae pérdidas económicas a la empresa por un mal manejo de los recursos.
- De acuerdo al objetivo 2 “Definir las estrategias organizacionales para el diseño de nuevos procesos administrativos en la empresa Laboratorio G.F” se notó que la empresa no tiene estrategias organizacionales, no posee un sistema de capacitaciones, y los trabajadores no tienen claro sus funciones dentro de la organización, lo cual trae problemas en los procesos productivos y a la vez pérdidas económicas.
- Para dar respuesta al objetivo 3 “Diseñar una estructura organizacional y funciones del personal de la empresa Laboratorio G.F” el personal no posee un manual de funciones, el cual no permite a la organización optimizar los procesos, y se ha visto que por esta razón existen cuellos de botella, que se va convirtiendo en atrasos en la producción y a su vez en pérdidas económicas para la empresa.
- En el laboratorio GF se ha visto deficiencia en los procesos productivos de la organización por falta de comunicación entre departamentos y un mal manejo de los recursos.

## RECOMENDACIONES

- Con un buen diseño organizacional la empresa podrá mejorar sus procesos productivos y podrá brindar a sus clientes un mejor producto, pero siempre y cuando se lleve un seguimiento y control continuo.
- Este trabajo de investigación si se lleva a la implementación de lo propuesto, se tendrá una mejor distribución de los roles y tareas de cada uno, y podrá existir mejor comunicación entre departamentos, lo cual conlleva a un buen clima laboral y un mejor desempeño en sus funciones, este plan organizacional a su vez se convierte en una inversión a corto o mediano plazo, ya que traerá unos resultados favorables a la organización.
- El manual de funciones prácticamente será de ayuda en la distribución de la función de cada trabajador, para que tenga un conocimiento más claro de sus actividades que debe realizar dentro de la organización.
- Las fichas de evaluación y desempeño se las debe realizar por puesto de trabajo para saber si el trabajador está cumpliendo sus actividades en el tiempo establecido, y poder conocer si tiene alguna falla y poderlo capacitar y mejorar su rendimiento en el trabajo.
- Este factor de implementación de un organigrama estructural es una manera efectiva de llevar un buen control en todos los procesos de la organización, porque facilitara la división estratégica de las actividades de cada trabajador, describiendo cada puesto de trabajo de los departamentos de la organización.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alecoy, T. (2011). *Las culturas exitosas forjan prosperidad económica desde la concepción del individuo*. Santiago de Chile: Tirso José Alecoy.
- Asamblea Nacional. (2010). *COPCI*. Quito: Editora Nacional.
- Asamblea Nacional Constituyente. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito: Editora Nacional.
- Baque, J., & Mite, G. (2019). *Implementación de la NIIF 13 Inventarios para las PYMES en Laboratorios GF*. Tesis de grado, Universidad de Guayaquil, Facultad de ciencias administrativas, Guayaquil. Recuperado el 13 de Mayo de 2021, de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/42309/1/Implementaci%C3%B3n%20De%20La%20NIIF%2013%20Inventarios%20Para%20Pymes%20en%20Laboratorios%20GF.pdf>
- Barbazán, C., & Sendra, J. (2012). *Apoyo domiciliario y alimentación familiar: El asistente como eje central en la gestión y mantenimiento del hogar del dependiente*. Vigo: Ideaspropias Editorial.
- Barradas, M. (2014). *Seguimiento de Egresados: Una excelente estrategia para garantizar una educación de calidad*. Bloomington: Palibrio.
- Bastos, A. (2010). *Implantación de Productos y servicios*. Madrid: Ideaspropias.
- Blázquez, M., & Mondino, A. (15 de Enero de 2012). Recursos Organizacionales: Concepto, Clasificación e Indicadores. *11*(1). Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <http://www.cyta.com.ar/ta1101/v11n1a3.htm>
- Bohigues, I. (2014). *Ámbito sociolingüístico*. Madrid: Paraninfo.
- Borunda, R., Cepeda, J., Salas, F., & Medrano, V. (2013). *Desarrollo y Competitividad de los Sectores Económicos en México*. México, D.F.: Centro de Investigaciones Sociales.
- Castellanos, J., & Castellanos, C. (15 de Abril de 2011). El diseño organizacional: evolución y perspectivas. *Técnica Administrativa*, *10*(2). Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de URL <http://www.cyta.com.ar/ta1002/v10n2a1.htm>
- Castillo, A., & García, M. (4 de Octubre de 2017). *Grandes Pymes*. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <https://manuelgross.blogspot.com.ar/2017/08/los-cuatro-elementos-para-el-diseno-de.html>

- Cepymenews. (03 de 26 de 2020). Las 3 estrategias competitivas genéricas de Michael Porter. *Cepymenews*. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <https://cepymenews.es/las-3-estrategias-competitivas-genericas-de-michael-porter/>
- Christensen, C. (2014). *Guía del Innovador para crecer: Cómo aplicar la innovación disruptiva*. Madrid: Grupo Planeta Spain.
- Congreso Nacional. (2004). *Ley Forestal y de Conservación de Áreas naturales y vida silvestre*. Quito: Editora Nacional.
- Cruelles, J. (2012). *Productividad e Incentivos: Cómo hacer que los tiempos de fabricación se cumplan*. Barcelona: Marcombo.
- Cruz, L., & Cruz, V. (17 de Abril de 2010). *Repositorio Escuela Politécnica Nacional*. Recuperado el 23 de Septiembre de 2015, de Repositorio Escuela Politécnica Nacional:  
<https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ad=rja&uact=8&ved=0CCEQFjABahUKEwjvwOy4IJPIAhWFF5AKHUAyBF&url=http%3A%2F%2Fbibdigital.epn.edu.ec%2Fbitstream%2F15000%2F388%2F1%2FCD-0795.pdf&usg=AFQjCNHr5JIvEUFu2GkrhscjbJ-tStFQQA&sig2=a>
- El Telégrafo. (26 de Mayo de 2012). \$180 millones venden al año los artesanos de muebles. *El Telégrafo*, pág. 9.
- Erazo, M. (2018). *Análisis situacional de la innovación empresarial en el Ecuador*. Tesis de pregrado, UAsB-Digital, Quito. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6239/1/T2670-MAE-Erazo-Analisis.pdf>
- Fernández, R. (2010). *La mejora de la productividad en la pequeña y mediana empresa*. Alicante: ECU.
- Fernández, R. (2010). *La productividad y el riesgo psicosocial o derivado de la organización del trabajo*. Alicante : ECU.
- Fernández, R. (2011). *La dimensión económica del desarrollo sostenible*. Alicante: Editorial Club Universitario.
- Franco, G. (19 de Junio de 2020). *EcuadorNegocios*. Recuperado el 13 de Mayo de 2021, de <https://ecuadornegocios.com/info/franco-valarezo-galo-flavio-546448>

- Gallegos, R. (2012). *Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional*. Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Ecuador. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <https://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/08/Estatuto-Org%C3%A1nico-de-Gesti%C3%B3n-Organizacional.pdf>
- Gan, F., & Gaspar, B. (2007). *Manual de Recursos Humanos: 10 programas para la gestión y el desarrollo del Factor Humano en las organizaciones actuales*. Barcelona: Editorial UOC .
- Google Maps. (8 de Abril de 2015). *Google*. Obtenido de Google: <https://maps.google.com.ec>
- Griffin, R. (2011). *Administración*. Boston: Cengage Learning.
- Guerrero, R. (2014). *Técnicas elementales de servicio* . Madrid: Paraninfo.
- Gutierrez V. (2017). *Slideshare*. Obtenido de <https://www.slideshare.net/veronicagutierrezseg/perfil-de-cargo-cajero-94623472>
- Haden, J. (2008). *El diccionario completo de términos de bienes raíces explicados en forma simple: lo que los inversores inteligentes necesitan saber* . Florida: Atlantic Publishing Group .
- Hernández, N. (2017). *PROPUESTA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL ÁREA COMERCIAL DE EMPRESA INDUSTRIAL A*. Tesis de postgrado, Universidad de Chile, Santiago. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/145514/Hern%E2%94%9C%C3%ADndez%20Cifuentes%20Natalia.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Iglesias, M. (2011). *Elaboración de soluciones constructivas y preparación de muebles*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
- INEC. (12 de Diciembre de 2011). *Instituto Nacional de Estadísticas y Censos*. Obtenido de Encuesta de Estratificación del Nivel Socioeconómico: [http://www.inec.gob.ec/estadisticas/?option=com\\_content&view=article&id=112&Itemid=90&](http://www.inec.gob.ec/estadisticas/?option=com_content&view=article&id=112&Itemid=90&)
- INEC. (28 de Julio de 2015). *Instituto Nacional de Estadísticas y Censos*. Obtenido de Ecuador en cifras: [http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Infografias/asi\\_esGuayaquil\\_cifra\\_a\\_cifra.pdf](http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Infografias/asi_esGuayaquil_cifra_a_cifra.pdf)

- Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura. (2018). *Gestión empresarial táctica y operativa* (Vol. 5). San José, Costa Rica: Creative Commons. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <http://repositorio.iica.int/bitstream/handle/11324/7088/BVE18040224e.pdf;jsessionid=E6CAB09F13BBF60F12E5DB3A7F6EBD56?sequence=1>
- Jafet Ledesma. (2021). *Plan de diseño Organizacional para la librería y papelería Continental*. ULVR, Guayaquil. Obtenido de <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/4510/1/T-ULVR-3671.pdf>
- Joachimsthaler, E. (2008). *Ver lo evidente: Cómo definir y ejecutar la futura estrategia de crecimiento en su empresa*. Barcelona: Ediciones Deusto .
- Krugman, P., & Wells, R. (2007). *Macroeconomía: Introducción a la economía; Versión española traducida por Gotzone Pérez Apilanez; revisada por José Ramón de Espínola*. Barcelona: Reverté.
- Laboratorio G.F. (sf). *Bybotec*. Recuperado el 13 de Mayo de 2021, de Desarrollado por Bybotec: <http://laboratoriogf.com/>
- Larreta, A. (2016). *Elaboración de una Estructura Organizacional para la Empresa Bananera "CARMELITA 1" del cantón Marcelino Maridueña*. Tesis de pregrado, UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES, Milagro. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <http://repositorio.unemi.edu.ec/xmlui/bitstream/handle/123456789/3274/Trabajo%20Practico%20%20alex.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Leiceaga, C., Carrillo, F., & Hernández, Á. (2012). *Economía 1º Bachillerato*. San Sebastián: Editorial Donostiarra.
- Leiva, R. (2016). *Retrieved from*. Obtenido de <https://www.analisisfoda.com/>
- Llamas, C. (2009). *MARKETING Y GESTIÓN DE LA CALIDAD TURÍSTICA*. Madrid: Liber Factory .
- Longenecker, J., Petty, W., Palich, L., & Hoy, F. (2012). *Administración de Pequeñas Empresas: Lanzamiento y Crecimiento de iniciativas de emprendimiento*. México, D.F.: Cengage Learning.
- Lopez, J. (2013). *+Productividad*. Bloomington: Palibrio.

- Macías, G., & Parada, L. (2013). *Mujeres, su participación económica en la sociedad*. Guadalajara: Universidad de Guadalajara.
- Martínez, I. (2005). *La comunicación en el punto de venta: estrategias de comunicación en el comercio real y online*. Madrid: Esic.
- Merino, E. (2014). El Cambio de la Matriz Productiva. *Buen Viaje*, 10.
- Millan, A. (2004). *Degerencia.com*. Obtenido de <http://www.degerencia.com/articulos.php>.
- Miranda, A., Zambrano, M., & Yaguana, J. (26 de Julio de 2009). *Dspace Espol*. Recuperado el 23 de Septiembre de 2015, de Dspace Espol: <https://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/10675/1/D-39734.pdf>
- Montero, C. (2005). *Estrategias Para Facilitar la Inserción Laboral a Personas Con Discapacidad*. San José: EUNED.
- Mora, J. (Jorge Mora). *Los libros, aporte bibliográfico, las bellas artes e investigaciones históricas*. Nariño: Pasto.
- Morales, R. (2013). *MF1330\_1: Limpieza doméstica*. Málaga: INNOVA.
- Nutsch, W. (2000). *Tecnología de la madera y del mueble*. Barcelona: Reverté.
- OCDE. (2014). *Colombia: La implementación del buen gobierno*. Paris: OECD Publishing.
- OIT. (2008). *Calificaciones para la mejora de la productividad el crecimiento del empleo y el desarrollo*. Ginebra: Oficina Internacional del Trabajo.
- Olavarria, M. (2005). *Pobreza, crecimiento económico y políticas sociales*. Santiago de Chile: Editorial Universitaria.
- Orozco, L. (2020). *Recolección de datos: tecnicas de investigación de campo*.
- Peiro, A. (6 de Agosto de 2015). Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <http://definiciones/estrategias-genericas-porter.html>
- Peralta, N. (24 de Septiembre de 2010). *Repositorio Universidad Andina Simón Bolívar*. Recuperado el 23 de Septiembre de 2015, de Repositorio Universidad Andina Simón Bolívar: <http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/2695/1/T0878-MT-Peralta-Industria%20maderera.pdf>
- Peralta, X. (2018). *Estudio del Orgánico Estructural y de las Descripciones y Análisis de Cargos. Propuesta de Actualización del Organigrama Estructural y del Manual de Funciones de una empresa Industrial Manufacturera*. Tesis de pregrado,

- Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN , Guayaquil. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/10366/1/T-UCSG-PRE-FIL-CPO-160.pdf>
- Perdigones, J. (2011). *MF0996\_1: Limpieza del mobiliario interior*. Málaga: INNOVA.
- Perdomo, O. (2012). *¡Abre tu negocio... y vivirás en abundancia!* Bloomington: Palibrio.
- Pérez, O. (24 de Febrero de 2016). *People Next*. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <https://blog.peoplenext.com.mx/el-aprendizaje-y-desarrollo-de-tus-empleados-como-fortaleza-de-la-empresa>
- Pérez, Y., & Ramírez, Á. (5 de Agosto de 2013). *Gestiopolis*. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <https://www.gestiopolis.com/la-organizacion-como-componente-del-proceso-administrativo/#:~:text=Importancia%20de%20la%20organizaci%C3%B3n&text=Suministra%20los%20m%C3%A9todos%20para%20que, costos%20e%20incrementado%20la%20productividad>.
- Puig-Durán, J. (2011). *Certificación y modelos de calidad en hostelería y restauración*. Madrid: Diaz de Santos.
- Quimbiulco, C. (3 de Marzo de 2012). *Dspace Universidad Central del Ecuador*. Recuperado el 23 de Septiembre de 2015, de Dspace Universidad Central del Ecuador: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/903/1/T-UCE-0003-51.pdf>
- Quintana, C. (18 de Mayo de 2020). *Oberlo*. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <https://cl.oberlo.com/blog/ventaja-competitiva>
- Repullo, J. (2006). *Sistemas y servicios sanitarios: Manuales de Dirección Médica y Gestión Clínica*. Madrid: Ediciones Días de Santos.
- Risco, L. (2013). *Economía de la empresa: Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años*. Bloomington: Palibrio.
- Rodríguez, A. (2019). *PLAN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA MERCOMETRO S.A.* Tesis de pregrado, UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL, FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, GUAYAQUIL. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/3417/1/T-ULVR-2997.pdf>

- Rodríguez, R. (2014). *Técnicas de tapizado de mobiliario: TCPF0209. Operaciones auxiliares de tapizado de mobiliario y mural*. Madrid: IC Editorial .
- Ruano, C., & Sánchez, M. (2014). *UF0083: Diseño de Productos y servicios turísticos locales*. Málaga: IC Editorial.
- Salcedo, S. (2016). *Propuesta de Estructura Organizacional para la Empresa Camaronera*. Tesis de pregrado, Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS, Guayaquil. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/6785/1/T-UCSG-PRE-ECO-MD-ADM-69.pdf>
- Sánchez, Y., Hernández, G., & Zerón, M. (20 de Junio de 2017). Estrategias de negocio e pymes familiares del norte de México. Estudio. (U. d. (LUZ), Ed.) *Revista venezolana de Gerencia*(22), 351-367. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de [https://www.researchgate.net/publication/322159444\\_Estrategias\\_de\\_negocio\\_e\\_pymes\\_familiares\\_del\\_norte\\_de\\_Mexico\\_Estudio\\_comparativo](https://www.researchgate.net/publication/322159444_Estrategias_de_negocio_e_pymes_familiares_del_norte_de_Mexico_Estudio_comparativo)
- Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. (2012). *Transformación de la Matriz Productiva: Revolución productiva a través del conocimiento y el talento humano*. Quito : SENPLADES .
- Sempértegui, L., & Nowak, A. (2019). *Plan de diseño organizacional para la empresa automotriz AS*. Tesis de grado, Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, Facultad de Administración, Guayaquil. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/2776/1/T-ULVR-2558.pdf>
- SENRES. (2012). *Resolución No. SENRES -PROC-2006*. Secretaría Nacional Técnica, Ecuador. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/46-SENRES-2006-GESTI%C3%93N-ORGANIZACIONAL-POR-PROCESOS.pdf>
- Sescovich, S. (2009). *La gestión de personas: un instrumento para humanizar el trabajo*. Madrid: Libros en Red.
- Silva, H., & Oliveira, R. (11 de Marzo de 2021). ORGANIGRAMAS: LA IMPORTANCIA DE LA SECTORIZACIÓN Y LA DEFINICIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES EN LAS EMPRESAS. *Revista Científica Multidisciplinar*

- Núcleo do Conhecimento. Año 06, 7, 124-138. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <https://www.nucleodoconhecimento.com.br/administracion-de-empresas/importancia-de-la-sectorizacion>*
- Sladogna, M. (2017). *PRODUCTIVIDAD- DEFINICIONES Y PERSPECTIVAS PARA LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA*. OrgSladogna2. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de [relats.org/documentos/ORGSladogna2.pdf](https://relats.org/documentos/ORGSladogna2.pdf)
- Soto, E., Valenzuela, P., & Vergara, H. (2003). *Evaluación del impacto de la capacitación en la productividad*. Santiago de Chile : FUNDES.
- Thompson, I. (Agosto de 2007). *PromonegocioS.net*. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <https://www.promonegocios.net/empresa/definicion-organizacion.html>
- Urresta, R. (sf). *El desafío del desarrollo en las fronteras*. FCIIAEE – UPEC. Carchi: Economía y comercio de la zona de integración fronteriza ecuatoriana - colombiana. Recuperado el 6 de Mayo de 2021, de <https://www.publicacionesupec.org/index.php/carchi/catalog/download/26/24/65?inline=1>
- Valle, A. (1991). *Productividad: Las visiones neoclásica y marxista*. México, D.F. : UNAM.

## **5 ANEXOS**

**ENCUESTA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA  
LABORATORIO GF**

El siguiente cuestionario esta direccionado a conocer el manejo operativo de la empresa Laboratorio GF para el diseño de un plan organizacional que beneficie a la empresa, agradecemos su sinceridad al responder.

**1. ¿Cree usted que si se implementa el diseño organizacional mejorara el proceso administrativo en el desarrollo en las actividades?**

Si

No

**2. ¿Le gustaría que exista un organigrama de jerarquía en donde se defina el rol de cada uno de los colaboradores?**

Totalmente en desacuerdo

En desacuerdo

Parcialmente de acuerdo

De acuerdo

Totalmente de acuerdo

**3. ¿Considera usted necesario el diseño de las funciones para cada empleado?**

Si

No

**4. ¿Cómo empleado considera usted necesario que se elabore un plan de capacitación para cada puesto dentro de la empresa?**

Totalmente en desacuerdo

En desacuerdo

Parcialmente de acuerdo

De acuerdo

Totalmente de acuerdo

**5. ¿Considera Usted necesario que la empresa de a conocer su estructura?**

- Si
- No
- No sé

**6. ¿Cuántos años tiene trabajando en la empresa?**

- 0-3 años
- 3-6 años
- 6-12 años

**7. ¿Laboratorio GF tiene definido cada uno de los roles de sus empleados para optimizar sus procesos?**

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Parcialmente de acuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

**8. ¿Considera Usted con la estructura organizacional tendría mejor distribución de tareas y óptimos resultados en el desempeño de los resultados?**

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Parcialmente de acuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

**9. ¿Considera usted que la implementación de una estructura organizacional mejorará el nivel de funcionamiento de la empresa en todas sus áreas?**

Si

No

**¡Sinceramente, muchas Gracias!**

**ENTREVISTAS A LOS DIRECTIVOS DE LA EMPRESA LABORATORIO GF**

**Nombre del entrevistado:** .....

**Cargo:** .....

**Objetivo:** Obtener información acerca del diseño organizacional actual.

**1. ¿Cuántos años de experiencia tiene dentro de la Administración de Empresa?**

.....  
.....

**2. ¿Cree Ud. ¿Qué es factible una estructura organizacional dentro de una empresa?**

.....  
.....

**3. ¿Por qué es importante el manual de procedimientos para una empresa?**

.....  
.....

**4. ¿Cuáles son los principales problemas que pueda ocasionar al no haber un manual de funciones en una empresa?**

.....  
.....

**5. ¿Cree Ud. ¿Que las capacitaciones son importantes para el desarrollo del personal?**

.....  
.....

**6. ¿Cree ud que, al no ver un control de funciones, se retrasen procesos y conlleve a la duplicidad**

.....  
.....

**7. ¿Qué sugerencia daría, para aplicar e implementar un diseño organizacional en una empresa?**

.....  
.....

**8. ¿Considera que ¿La implementación de un plan organizacional como parte de la organización de procesos productivos, mejoró la coordinación de tareas entre el personal de la empresa?**

.....  
.....