

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO



TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR

TEMA:

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA AMACHAY DE
LA CIUDAD DE LOJA.**

AUTORES:

Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs.

Andrea Tatiana Córdova Vela

Luis Fernando Villavicencio Lójan

Loja, Enero 2024

1. Índice

1. Índice.....	2
2. Introducción	4
3. Objetivos	5
3.1 Objetivo General.....	5
3.2 Objetivos Específicos	5
4. Revisión del arte.....	6
4.1 Modelo de gestión de talento humano.....	6
4.2 Estructura Organizacional	6
4.3 Características de una estructura organizacional.....	6
4.4 Manuales de funciones	7
4.5 Descripción de puestos	7
4.6 Objetivos de la descripción de puestos.....	8
5. Metodología	9
6. Resultados esperados.....	9
7. Presupuesto.....	10
8. Cronograma y responsables	11
9. Documento de salida	12
10. Bibliografía.....	14
11. Anexos.....	15
11.1 Matriz de seguimiento de actividades cumplida.....	15
11.2 Técnica de investigación aplicada	16
11.3. Certificado de aprobación del tema.....	17
11.4. Evidencias fotográficas.....	18

Índice de figuras

Figura 5 Certificado de aprobación del tema.	17
Figura 6 Elaboración de la propuesta de acción	18
Figura 7 Elaboración del informe final	18
Figura 8 Feedback por parte del docente responsable de producción tecnológica.....	19

Índice de tablas

Tabla 1 Presupuesto.....	10
Tabla 2 Cronograma de actividades	11
Tabla 3 Matriz de seguimiento	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 4 Técnica de investigación	16

2. Introducción

El presente manual constituye un modelo integral de gestión del Talento Humano diseñado para las diversas áreas administrativas de AMACHAY. Su objetivo principal es promover el desarrollo de competencias entre los colaboradores, buscando mejorar el rendimiento y la productividad en todos los niveles de la organización. La necesidad de este enfoque surge de la comprensión de que el capital humano es un recurso fundamental para el éxito de cualquier empresa, y su gestión eficaz puede marcar la diferencia en el logro de los objetivos institucionales.

La justificación de este manual se basa en varios aspectos fundamentales. En primer lugar, la claridad en las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo es esencial para evitar confusiones, conflictos y duplicación de esfuerzos dentro de la organización. Al establecer mecanismos detallados y transparentes, se proporciona a los colaboradores una guía clara sobre lo que se espera de ellos, así como los recursos y requisitos necesarios para cumplir con sus tareas de manera efectiva.

Además, la implementación de este manual permitirá a la institución comprender y optimizar sus procesos productivos al identificar áreas de mejora y establecer estándares de desempeño consistentes en toda la organización. La representación gráfica de la jerarquía y la estructura interna facilitará la comunicación y la coordinación entre los diferentes niveles jerárquicos, asegurando una distribución eficiente de las responsabilidades y una mayor cohesión organizativa.

En resumen, el manual de gestión del Talento Humano no solo proporciona una guía práctica para el desarrollo y la optimización de los recursos humanos de la organización, sino que también refleja un compromiso con el crecimiento y la mejora continua en AMACHAY. Al invertir en el desarrollo y la capacitación de los colaboradores, la institución se posiciona para alcanzar sus metas estratégicas y mantenerse competitiva en un entorno empresarial en constante cambio.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Elaborar estructura organizacional mediante un manual completo y detallado que describa las responsabilidades, tareas y expectativas asociadas con cada puesto de trabajo dentro de una organización. Este documento busca establecer una base clara para la gestión eficiente de recursos humanos, mejorar la comunicación interna y contribuir al éxito general de la empresa.

3.2 Objetivos Específicos

- Definir de manera precisa las funciones y responsabilidades de cada puesto a través de un proceso de revisión y análisis de los cargos empresariales para eliminar ambigüedades en la organización.
- Facilitar la integración de nuevos empleados proporcionando información detallada sobre sus funciones y responsabilidades desde el inicio, con el objetivo de acelerar su adaptación al entorno laboral.
- Mejorar la comunicación dentro de la organización mediante la definición de las líneas de autoridad y las relaciones entre los diferentes puestos para crear facilidad, eficiencia y efectividad en la interacción del personal.

4. Revisión del arte

4.1 Modelo de gestión de talento humano

Según Chiavenato, el modelo de gestión se enfoca en la idea de que la gestión de recursos humanos se compone de subsistemas interdependientes que forman un proceso para captar, aplicar, mantener, desarrollar y controlar los recursos humanos de una organización. (Aparici, 2023)

Estos subsistemas son situacionales y variables, lo que significa que varían de acuerdo con la situación y dependen de factores ambientales, organizacionales, humanos y tecnológicos, a través de políticas definidas para cada subsistema que condicionen el alcance de los objetivos y el desempeño de las funciones de recursos humanos. (Aparici, 2023)

4.2 Estructura Organizacional

La estructura organizacional de una empresa consiste en el modelo que define cómo se organiza la empresa y sus empleados, en donde se establece los niveles jerárquicos por medio de una estructura que permite fijar roles, funciones responsabilidades, objetivos, procesos, protocolos y diseñar estrategias de mejoramiento. (Asana, 2022)

Para que una estructura organizacional cumpla con sus propósitos debe:

- Tener objetivos precisos, reales y medibles.
- Definir puntualmente la jerarquía, deberes y actividades de cada persona dentro de la organización.

Una adecuada estructura organizacional mejora la operación y productividad de las actividades a través del orden, control y coordinación de los cargos, funciones y las líneas oficiales de comunicación en función a los procesos como cadena de mando, nivel de centralización, margen de control, grado de especialización, formalidad estructural y formación de departamentos. (Asana, 2022)

4.3 Características de una estructura organizacional

Toda estructura organizacional es un orden formal, es decir, consta en los documentos de la empresa y está reflejado en su organigrama, representan las distintas personas que trabajan en ella y sus cargos específicos. Suelen basarse en un principio de especialización y departamentalización, es decir, de construcción de bloques de trabajo en los que se llevan a cabo labores determinadas: relaciones públicas, recursos humanos, gerencia administrativa, etc. (Guide, 2021)

Podemos destacar las siguientes características generales:

- Estructura bien definida: Marco establecido para definir la jerarquía organizacional
- Comunicación: Jerarquía de comunicación que establezca cómo se comunican los trabajadores entre sí en función de las situaciones
- Visión Clara: Definición clara de los valores que identifican la organización, lo que se quiere lograr y sus límites morales y éticos
- Departamentalización: Forma de agrupar a varios sectores en una organización.
- Cadena de mando: Línea de autoridad de la empresa, indicándose quién es autoridad
- Centralización: Cuán centralizada o descentralizada con la que se ha establecido la estructura organizacional

4.4 Manuales de funciones

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. (Ramirez, 2019)

El beneficio de los manuales se debe a que son una guía indispensable para las actividades específicas de la empresa, para ello se deben fijar las políticas y definir las funciones en cada uno de los departamentos para de esta forma determinar las responsabilidades que se le asignará, por medio de normas y procedimientos que se utilizan dentro de la organización para realizar por secuencias lógicas cada una de las actividades, unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar duplicaciones. (Ramírez, 2020)

4.5 Descripción de puestos

La descripción de puestos es una herramienta utilizada en el área de capital humano que consiste en enlistar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos laborales incluidos en la estructura organizacional de la empresa y detallando la misión y el objetivo que cumplen de acuerdo a la estrategia de la compañía, en donde se incluyen descripción los conocimientos, habilidades y actitudes que deben presentar las personas que ocupen el cargo, esto se conoce como perfil del puesto. (Perez, 2021)

Contar con una buena descripción de puestos de trabajo en la organización es muy útil tanto para la empresa como para los colaboradores y de igual forma para los candidatos a ocupar un lugar de trabajo en el negocio. Te permite atraer talento calificado y adecuado a las necesidades de la empresa, mientras que para los colaboradores les brinda claridad en lo que la misma espera de ellos. (Perez, 2021)

4.6 Objetivos de la descripción de puestos

- **Atracción de candidatos:** Describir el cargo y todos los antecedentes necesarios para poder atraer a los candidatos al empleo, ya sea internos o externos, por lo que más profesionales se postularán.
- **Definición del cargo:** Definir completamente el cargo, es decir, la persona que ocupará el puesto tendrá un punto de referencia sobre el nivel de sus funciones, responsabilidades necesarias y las posibles evoluciones y promociones.
- **Referencia a la administración:** Al momento de integrarse un nuevo líder, director, manager o jefe, pedirá una descripción de puestos para conocer especialmente las funciones de cada uno de sus nuevos empleados

5. Metodología

Método Fenomenológico, se utilizó el presente método para el levantamiento de información lo a través de fuentes primarias y secundarias la cual nos sirvió para la recopilación de información para sustentar el tema a producir.

Método Practico proyectual, A través de este método se llevó a efecto la propuesta de acción mediante una adecuada presentación y elaboración de la estructura organizacional, mismo que contará con información relevante que beneficie el rendimiento de los trabajadores y facilite el conocimiento de funciones, tareas y actividades que los trabajadores deben de realizar en su puesto de trabajo

6. Resultados esperados

La elaboración de un manual de funciones y la definición de una estructura organizacional clara son elementos esenciales para el éxito y la eficiencia de una empresa. El manual de funciones brinda una guía detallada sobre las responsabilidades y expectativas asociadas con cada puesto, permitiendo una comprensión precisa de los roles dentro de la organización. Esto no solo facilita la orientación de nuevos empleados, sino que también establece estándares medibles para evaluar el desempeño, contribuyendo a la coherencia y eficacia operativa.

La estructura organizacional, representada a menudo mediante un organigrama, proporciona una visión gráfica de la jerarquía y relaciones dentro de la empresa. Este marco facilita la toma de decisiones al definir claramente las líneas de autoridad y la comunicación interna. Además, una estructura organizacional bien definida fomenta la eficiencia operativa al establecer roles especializados y responsabilidades, promoviendo así la colaboración entre los departamentos y la consecución de los objetivos corporativos.

La combinación de un manual de funciones detallado y una estructura organizacional clara sienta las bases para una gestión eficiente y una operación fluida. Estas herramientas no solo son cruciales para el funcionamiento diario de la empresa, sino que también son fundamentales para el desarrollo del personal, la adaptabilidad a los cambios y la alineación de todos los niveles de la organización con los objetivos estratégicos.

7. Presupuesto

Todo Plan requiere de una inversión en dinero, una vez se obtienen los resultados del diagnóstico, se evalúan los posibles costos, no requiere de mayor inversión, solo del compromiso de los directivos de la Empresa AMACHAY.

El presupuesto para la ejecución es de OCHENTA DÓLARES AMERICANOS (\$ 80.00) La descripción de cómo se ha de invertir dicho monto se explica en la siguiente tabla.

Tabla 1
Presupuesto

PRESUPUESTO	
Diseño de Brouchure	\$ 50.00
Impresión del Brouchure	\$ 20.00
Impresión del Informe final	\$ 10.00
VALOR TOTAL	\$ 80.00

Nota: Los gastos mencionados serán gestionados por los estudiantes participantes de producción tecnológica.

8. Cronograma y responsables

Tabla 2

Cronograma de actividades

N°	Actividades	Responsable	Noviembre 2023				Diciembre 2023				Enero 2024				Febrero 2023		
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1	Recepción del requerimiento del proceso por parte de la TS. Desarrollo de Software.	Mgs. Joffre Sarmiento.			x												
2	Planificación de la estructura administrativa	Andrea Tatiana Córdova Vela Luis Fernando Villavicencio Lójan				x											
3	Tutorías semanales por parte del Mgs. Joffre Sarmiento a los responsables del proceso	Mgs. Joffre Sarmiento.					x	x	x								
4	Revisión corrección y retro alimentación de los avances del proceso en producción	Mgs. Joffre Sarmiento.								x							
5	Elaboración del documento final del proceso requerido por la institución beneficiaria	Andrea Tatiana Córdova Vela Luis Fernando Villavicencio Lójan									x						
6	Diseño y elaboración del brouchure	Andrea Tatiana Córdova Vela Luis Fernando Villavicencio Lójan										x					
7	Entrega de la producción tecnológica a la entidad beneficiaria	Mgs. Joffre Sarmiento.											x				
8	Elaboración de informes finales para su presentación al departamento de investigación e innovación tecnológica	Mgs. Joffre Sarmiento.												x	x	x	

Nota: La presente tabla indica los responsables y actividades a cumplir en el proceso de producción tecnológica.

9. Documento de salida

La producción de la estructura organizacional tiene como objetivo central su futura transferencia a otras empresas, ya que se concibe como una guía integral que puede mejorar significativamente sus procesos internos. La finalidad de esta producción es brindar a otras organizaciones las herramientas necesarias para establecer una estructura sólida y eficiente que promueva la claridad en las funciones y responsabilidades, así como una mejor coordinación entre los distintos niveles jerárquicos. La guía de estructura organizacional representa, por tanto, un recurso valioso que puede ser adaptado y aplicado por otras empresas para optimizar su rendimiento y productividad.

La perspectiva de producción y transferencia hacia otras empresas subraya la naturaleza colaborativa y compartida de la gestión del talento humano. A través de la implementación de esta guía, las empresas no solo podrán fortalecer sus propios procesos internos, sino que también podrán contribuir al desarrollo y la mejora continua del sector empresarial en su conjunto. Este enfoque de compartir conocimientos y prácticas exitosas impulsa la innovación y la competitividad, generando un impacto positivo tanto a nivel organizacional como en el entorno empresarial más amplio.

La guía de producción tecnológica la estructura organizacional y administrativa de AMACHAY. Es un documento, donde se ha recopilado información detallada y relevante que refleja el compromiso con la transparencia, la eficiencia y la excelencia las operaciones de la empresa.

La guía comienza con una portada que refleja la identidad corporativa y una ficha técnica que proporciona detalles esenciales sobre su elaboración y distribución. Además, incluye un glosario de términos que facilitará la comprensión de conceptos clave a lo largo del documento.

En la sección de introducción, se comparte una visión general de los temas que se abordarán y el propósito de la guía. Los objetivos delineados guían hacia la comprensión y aplicación efectiva de las políticas y normativas que rigen las actividades empresariales. Dentro del contenido, se encontrará detalles sobre las políticas y normativas, que son fundamentales para garantizar la conformidad legal y ética en todas las operaciones. La propuesta de acción ofrece estrategias concretas para implementar los procesos, junto con información detallada sobre nuestra estructura organizacional, historia empresarial, organigrama y funciones de los empleados. La

conclusión resume los puntos clave presentados en la guía y destaca las metas alcanzadas y los desafíos futuros que se enfrentarán como empresa.

Por último, la contraportada proporciona información adicional, incluyendo detalles de contacto y una declaración de la misión y visión. Se espera que esta guía sirva como una herramienta valiosa brindando claridad y orientación en nuestra estructura organizacional y administrativa.

10. Bibliografía

Guide. (2021). La estructura organizativa. Obtenido de <https://www.ionos.es/startupguide/creacion/estructuras-organizativas/>

Investigación, T. E. (2008). Academia.edu. Obtenido de https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/41375407/Tecnicas_e_Instrumentos_Material_de_clases_1.pdf?Response-content-disposition=inline%3B%20filename%3dtecnicas_e_Instrumentos_Material_de_clas.pdf&X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AK

Ramírez, P. P. (2020). Importancia de la implementación de manuales de funciones.

Ramirez, R. (2019). Análisis desde el Enfoque Estratégico. Obtenido de https://www.scielo.cl/scielo.php?Script=sci_arttext&pid=S0718-076420190006001679.

11. Anexos

11.1 Matriz de seguimiento de actividades cumplida



MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE PRODUCCIÓN TECNOLÓGICA OCTUBRE 2023 – FEBRERO 2024

TEMA PROYECTO DE INNOVACIÓN Y CAPACIDAD DE ABSORCIÓN (TRANSFERENCIA):

DOCENTES RESPONSABLES: Mgs. Joffre Sarmiento

Tabla 3

Matriz de seguimiento

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN	FECHA	AVANCE %	RESPONSABLE DEL ISTS	FECHA	FIRMA
Planificación de la producción	Mgs. Joffre Sarmiento	02-01-2024	20%	Mgs. Joffre Sarmiento	03-01-2024	
Desarrollo de la propuesta de acción	Mgs. Joffre Sarmiento	05-01-2024	40%	Mgs. Joffre Sarmiento	06-01-2024	
Fase de diseño	Mgs. Joffre Sarmiento	12-01-2024	60%	Mgs. Joffre Sarmiento	13-01-2024	
Elaboración del Brouchure	Mgs. Joffre Sarmiento	28-01-2024	80%	Mgs. Joffre Sarmiento	29-01-2024	
Elaboración del informe final	Mgs. Joffre Sarmiento	01-02-2024	100%	Mgs. Joffre Sarmiento	02-02-2024	

Nota: La presente tabla indica la matriz de seguimiento del proyecto de producción tecnológica

Ing. Joffre Sarmiento, Mgs.
DOCENTE RESPONSABLE

Ing. Jackson Quevedo, Mgs.
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN E
INNOVACIÓN ISTS

Ing. Patricio Villamarín C/Mgs.
VICERRECTOR DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA



11.2 Técnica de investigación aplicada

Tabla 3
Técnica de investigación

Técnica	Concepto	Aplicación
Investigación documental	Es una técnica de investigación que se caracteriza por emplear la consulta de fuentes escritas o grabadas, es decir, fuentes documentales, como son libros, periódicos, revistas, anuarios, grabaciones o filmaciones, entre otros	Esta técnica se aplicó al momento de desarrollar el marco teórico, el marco conceptual y la metodología de la investigación
Observación	Esta técnica consiste en la inspección y estudio de las cosas y hechos tal como acontecen en la realidad natural o social mediante el ejemplo de los sentidos con o sin ayuda de soportes tecnológicos.	Esta técnica se utilizó al momento de asistir a las reuniones con el docente encargado, donde nos muestra con ejemplos el cómo desarrollar los documentos pertinentes.
Prueba error	Consiste en probar una alternativa y verificar si funciona. Si es así, se tiene una solución. En caso contrario, se intenta una alternativa diferente.	Esta técnica se desarrolló al momento de coordinar con el diseñador gráfico acerca de la información correspondiente y el diseño para aplicar en el brochure.

Nota: La tabla hace referencia a las técnicas de investigación que fueron utilizadas en el proceso de producción tecnológica

11.3. Certificado de aprobación del tema.

Figura 1

Certificado de aprobación del tema.



VICERRECTORADO ACADÉMICO

Loja, 16 de Febrero del 2024
Of. N° 1373 -VDIN-ISTS-2024

Sr.(ita). LUCIN SAMANIEGO DANIEL MARCOS
ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍA SUPERIOR EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Ciudad

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para comunicarles que una vez revisado el anteproyecto de investigación de fin de carrera de su autoría titulado **PLAN DE INDUCCIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL ONBOARDING PARA LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE FORMACIÓN ARTESANAL PARTICULAR SAGRADO CORAZÓN DE LOJA PARA EL AÑO 2024.**, el mismo cumple con los lineamientos establecidos por la institución; por lo que se autoriza su realización y puesta en marcha, para lo cual se nombra como director de su proyecto de fin de carrera (el/la) Mgs. JOFFRE VICENTE SARMIENTO CHASE.

Particular que le hago conocer para los fines pertinentes.

Atentamente,



Ing.-German Patricio Villamarín Coronel Mgs.
VICERRECTOR DE DESARROLLO E INNOVACION DEL ISTS



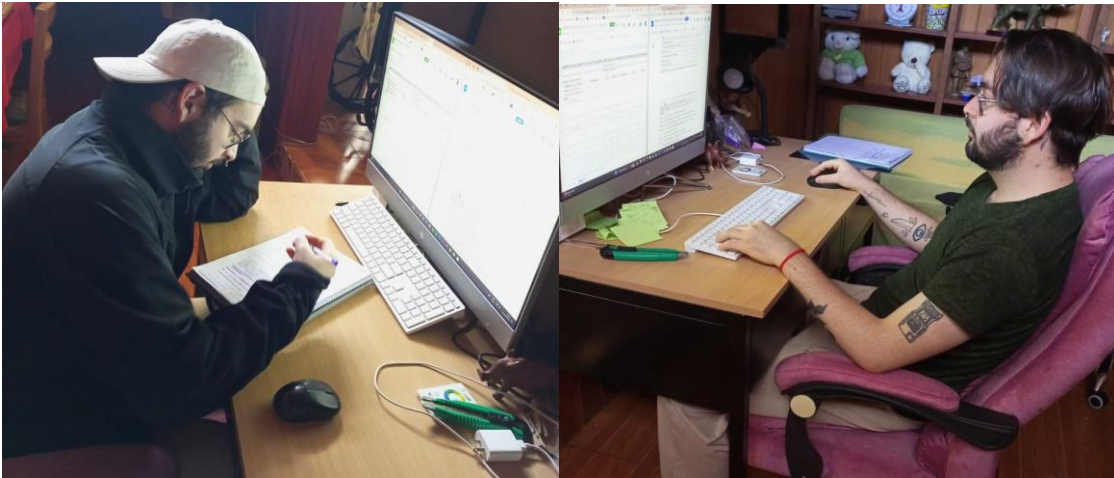
Matriz: Miguel Riofrío 156-25 entre Sucre y Bolívar. Telfs: 07-2587258 / 07-2587210 Pagina Web:
www.tecnologicosudamericano.edu.ec

Nota: La figura representa la aceptación del tema de titulación.

11.4. Evidencias fotográficas.

Figura 2

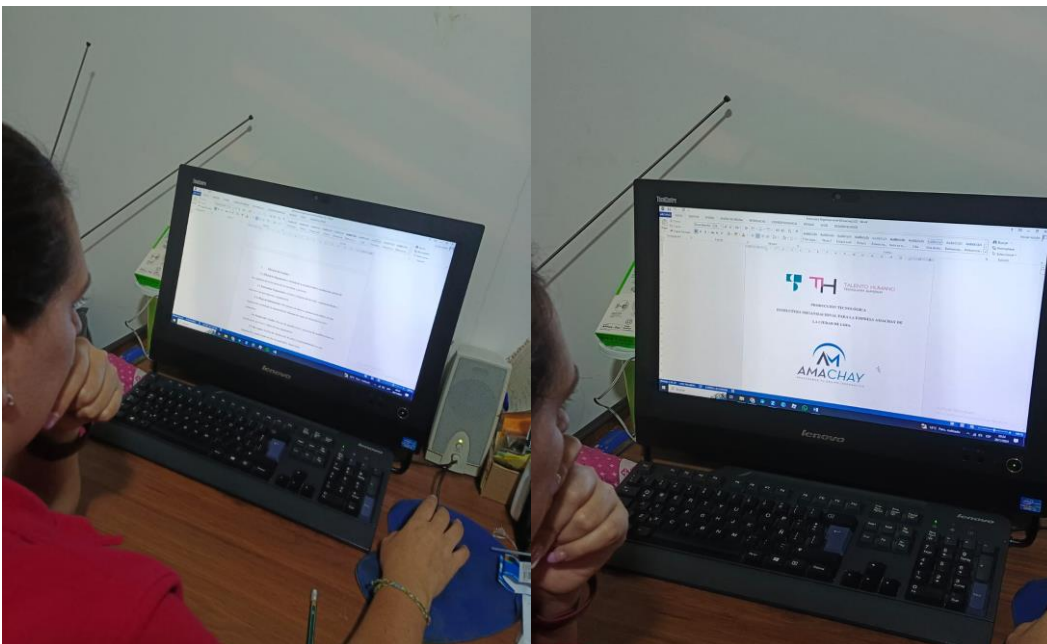
Elaboración de la propuesta de acción



Nota: La figura indica a los estudiantes responsables elaborando la propuesta de acción

Figura 3

Elaboración del informe final



Nota: La figura indica a los estudiantes responsables elaborando el informe final

Figura 4

Feedback por parte del docente responsable de producción tecnológica

Manual de Funciones

Concepto

AMACHAY
MANUAL DE FUNCIONES Gerente General
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
UBICACIÓN
Departamento: Ejecutivo Nivel: Gerencial Número de cargos iguales: 0 Número del cargo del jefe inmediato: Accionistas Remuneración mensual: \$1200.00
2. CONDICIONES Y FUNCIONES DE TRABAJO
Condiciones: <ul style="list-style-type: none">• Educación de Tercer Nivel en Administración de Empresas, Economía o relacionados.• Experiencia laboral mínima de 3 años en posiciones de liderazgo y gestión.• Conocimientos del mercado y la industria en la que opera la empresa.• Capacidad de comprender las tendencias del mercado y anticipar cambios.• Conocimientos sólidos en legislación laboral y empresarial.
Competencias: <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Visión Estratégica• Habilidades Comunicativas• Orientación a Resultados• Habilidades Analíticas
Funciones Generales: <ul style="list-style-type: none">• Formular y ejecutar la estrategia general de la empresa mediante la toma de decisiones de nivel estratégico.• Proponer y liderar a los miembros del equipo ejecutivo y a toda la organización. Establecer la visión, misión y metas de la empresa.

Página 13 de 22 | 3183 PALABRAS | ESPAÑOL (ECUADOR) | 100%

Nota: La figura indica al docente responsable de producción realizar la retroalimentación del proceso.



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO

Hacemos gente de talento!



TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR



AMACHAY

PROTEGEMOS TU EQUIPO INFORMÁTICO

ESTRUCTURA
ORGANIZACIONAL PARA LA
EMPRESA AMACHAY DE LA
CIUDAD DE LOJA.

**Gestión de Talento
Humano**

Enero 2024

Loja - Ecuador



FICHA TÉCNICA

Ing. Ana Marcela Cordero Clavijo, Mgs.

Rectora

Ing. Paulina Alemania Martínez Vega, Mgs.

Vicerrectora Académica

Lic. Nancy Johana Córdova Tobar, Mgs.

Coordinadora de Carrera

Ing. Joffre Vicente Sarmiento Chase, Mgs.

Docente responsable del Área de Producción Técnica

Tecnológica

Andrea Tatiana Córdova Vela

Luis Fernando Villavicencio Lójan

Estudiantes Responsables

Tecnología Superior en Gestión de Talento Humano

Carrera

LOJA, ENERO 2024

Índice

01	Ficha Técnica.....	01
02	Índice de Contenidos.....	02
03	Glosario de Términos.....	03
04	Introducción.....	04
05	Objetivos.....	05
06	Políticas y Normativas.....	06
07	Propuesta de Acción.....	09
08	Conclusión.....	21
09	Contraportada.....	22

Glosario de Términos

Eficiencia Organizativa: Medida de la productividad y rendimiento global de una organización en la ejecución de sus tareas y procesos.

Estructura Organizativa: Diseño y disposición de roles, responsabilidades y relaciones en una empresa u organización.

Flujo de Información: Movimiento de datos y comunicación dentro de una organización, facilitando la transmisión de información entre los diferentes niveles jerárquicos.

Gestión del Cambio: Proceso de planificación y ejecución de modificaciones en la estructura, procesos o cultura de una organización.

Jerarquía: Sistema de clasificación de roles y responsabilidades en una organización, estableciendo niveles de autoridad y supervisión.

Manual de Funciones: Documento que detalla las responsabilidades, procedimientos y estándares de desempeño asociados con cada puesto de trabajo en una organización.

Orientación de Nuevos Empleados: Proceso de familiarización y entrenamiento para integrar a los nuevos empleados en la cultura y funciones de una organización.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura organizativa, mostrando la jerarquía y relaciones entre los diferentes puestos y departamentos.

Procedimientos Operativos: Pasos y normativas establecidos para la ejecución de tareas y procesos en una organización, garantizando consistencia y eficiencia.

Roles y Responsabilidades: Descripción de las funciones específicas y deberes asociados con cada puesto de trabajo en una organización, clarificando las expectativas laborales.

Introducción

El presente manual comprende un modelo de gestión del Talento Humano a través de herramientas que permitan establecer funciones claras en las diferentes áreas administrativas del AMACHAY, generando desarrollo de competencias en los colaboradores, con el fin de aportar una perspectiva de su desempeño lo más adecuada posible, y de esta forma obtener resultados óptimos en el rendimiento y productividad de todos los niveles.

El objetivo principal es establecer mecanismos donde se especifican de forma detallada y clara las diferentes funciones, relaciones, requisitos y coordinación de cada puesto de trabajo, permitiendo a la institución conocer procesos reales del desarrollo productivo de las mismas.

Para llevar a cabo su implementación se presentará un documento con las herramientas y mecanismos estructurales dirigidos a los colaboradores de la institución, que permitan generar un mejor desarrollo de las funciones, por el hecho que los colaboradores tendrán más claras sus funciones, saber cuándo y dónde debe hacerlo, tomando en cuenta los requisitos y recursos necesarios para el cumplimiento de cada tarea encomendada.

El manual busca proporcionar una representación gráfica de la jerarquía y la estructura interna de la organización. Esto facilita la comprensión de la cadena de mando y las relaciones laborales dentro de la empresa, y brindar información detallada sobre las responsabilidades y tareas específicas asociadas con cada puesto; de tal forma, asegurar una comprensión clara de las expectativas laborales.

Objetivos

GENERAL

Elaborar estructura organizacional mediante un manual completo y detallado que describa las responsabilidades, tareas y expectativas asociadas con cada puesto de trabajo dentro de una organización. Este documento busca establecer una base clara para la gestión eficiente de recursos humanos, mejorar la comunicación interna y contribuir al éxito general de la empresa.

ESPECÍFICOS

- Definir de manera precisa las funciones y responsabilidades de cada puesto a través de un proceso de revisión y análisis de los cargos empresariales para eliminar ambigüedades en la organización.
- Facilitar la integración de nuevos empleados proporcionando información detallada sobre sus funciones y responsabilidades desde el inicio, con el objetivo de acelerar su adaptación al entorno laboral.
- Mejorar la comunicación dentro de la organización mediante la definición de las líneas de autoridad y las relaciones entre los diferentes puestos para crear facilidad, eficiencia y efectividad en la interacción del personal.

Políticas y Normativas

Reglamento Interno de la Empresa AMACHAY

I. Disposiciones Generales

I.1 Objetivo del Reglamento:

- Establecer normas y directrices para regular la conducta y el desempeño de los empleados en el entorno laboral de la empresa AMACHAY.

I.2 Ámbito de Aplicación:

- Este reglamento se aplica a todos los empleados de la empresa, incluyendo personal de tiempo completo y parcial, temporero y contratistas.

I.3 Cumplimiento de Leyes y Normativas:

- Todos los empleados deben cumplir con las leyes y normativas laborales vigentes en el país.

II. Normas de Conducta y Comportamiento

II.1 Respeto y Diversidad:

- Se espera que todos los empleados se traten con respeto mutuo, valorando la diversidad y la igualdad de oportunidades.

II.2 Puntualidad y Asistencia:

- Los empleados deben ser puntuales y asistir regularmente al trabajo. Se establecerán procedimientos para reportar ausencias.

Políticas y Normativas

Reglamento Interno de la Empresa AMACHAY

II.3 Vestimenta y Presentación Personal:

- Se espera que los empleados mantengan una vestimenta y presentación personal adecuadas al entorno laboral.

III. Condiciones de Trabajo y Seguridad

III.1 Salud y Seguridad:

- Todos los empleados deben seguir las normativas de salud y seguridad en el trabajo para mantener un ambiente laboral seguro.

III.2 Uso de Equipos y Recursos:

- El uso de equipos y recursos de la empresa debe ser apropiado y exclusivamente para fines laborales.

IV. Relaciones Laborales y Comunicación

IV.1 Comunicación Interna:

- La empresa fomenta una comunicación abierta y transparente. Se establecerán canales formales para la comunicación interna.

IV.2 Resolución de Conflictos:

- Se promoverán métodos de resolución de conflictos efectivos y se establecerán procedimientos para abordar problemas laborales.

Políticas y Normativas

Reglamento Interno de la Empresa AMACHAY

V. Derechos y Responsabilidades del Personal

V.1 Derechos del Empleado:

- Se respetarán los derechos laborales, incluyendo descansos, días feriados y licencias según lo estipulado por la ley.

V.2 Responsabilidades del Empleado:

- Los empleados tienen la responsabilidad de realizar sus tareas con diligencia, cumplir con las normas y contribuir al ambiente positivo en el lugar de trabajo.

VI. Disposiciones Finales

VI.1 Modificaciones al Reglamento:

- La empresa se reserva el derecho de modificar este reglamento con previo aviso a los empleados.

VI.2 Sanciones Disciplinarias:

- Se establecerán procedimientos disciplinarios para abordar infracciones al reglamento, que podrían incluir advertencias, suspensiones y, en casos graves, la terminación del contrato laboral.

VI.3 Vigencia:

- Este reglamento entra en vigencia a partir de su fecha de aprobación y distribución a todos los empleados.

Propuesta de Acción

Reseña Histórica



La educación académica superior de nivel tecnológico está orientada a la producción de bienes y prestación de servicios, basada en principios y valores, aplicando la transversalidad con las diferentes áreas del conocimiento; razón por la cual la tecnología superior en Desarrollo de Software del ISTS, comprometida con una educación pertinente, pretende dar solución a problemas tecnológicos latentes en la sociedad.

Se plantea la necesidad de crear un nuevo emprendimiento, dando un giro importante a la visión del proyecto integrador. El proyecto se denomina AMACHAY, palabra del lenguaje quechua que significa protección, este proyecto tiene la finalidad de elaborar productos orientados al cuidado de nuestros equipos computacionales.

Se plantea la elaboración del producto KL1 considerados como (Kit de limpieza 1), con el otro producto denominado KL2 (Kit de limpieza 2), asimismo se incrementó otros productos ofertados KH1 (Kit de hardware básico para aprender a programar 1) y se actualizó el Kit implementado con la versión del KH2. En el periodo académico Octubre 2023 – Febrero 2024, se implementará el Servicio de Mantenimiento de Equipos Informáticos 1 (SME1).

Propuesta de Acción

Filosofía Corporativa

MISIÓN

Como desarrolladores de software, nos orientamos a progresar, crecer y mejorar continuamente en lo que hacemos, con el objetivo de demostrar que los estudiantes de Tecnología Superior en Desarrollo de Software del ISTS estén en condiciones de producir bienes y servicios a partir de la formación humana académica obtenida en el currículo oficial, esto con el fin de comercializar los mismos para dar solución a los problemas laborales de su profesión.

VISIÓN

Ser una empresa reconocida por su emprendimiento en el mercado de las tecnologías de la información, por la calidad de sus servicios, por su eficiencia en el desarrollo de sus trabajos y compromiso con nuestros clientes.

VALORES

- Responsabilidad.
- Calidad.
- Innovación



Estructura Organizacional

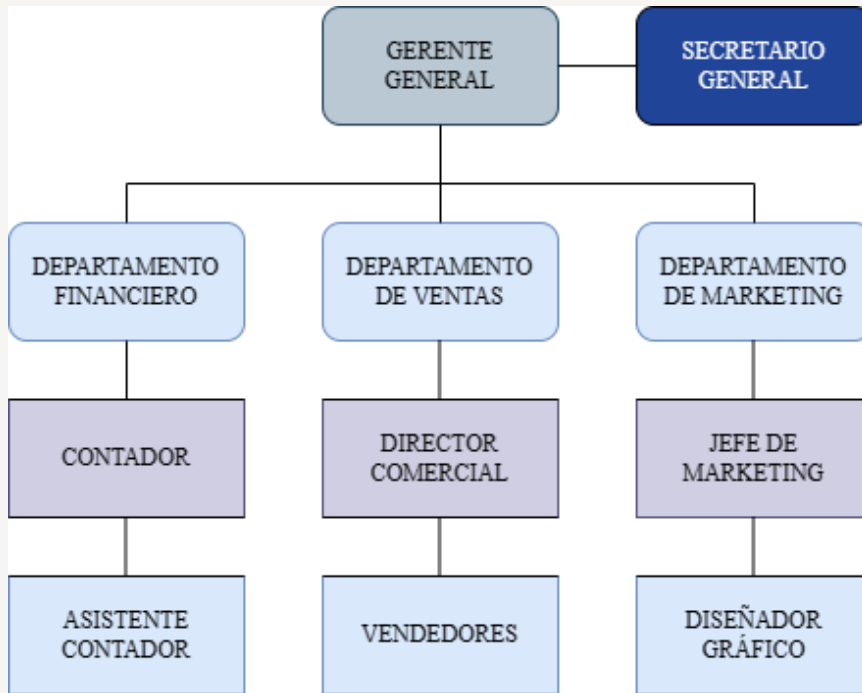
DEFINICIÓN DE CARGOS

- **Gerente General:** es un ejecutivo de alto nivel dentro de una organización o empresa que tiene la responsabilidad principal de liderar y supervisar todas las operaciones y actividades de la entidad.
- **Secretario General:** es una persona que ocupa el más alto cargo ejecutivo y administrativo en una organización o entidad.
- **Contador:** es un profesional especializado en contabilidad, la disciplina que se ocupa de registrar, clasificar, analizar y resumir la información financiera de una entidad, con el fin de proporcionar informes y asesoramiento que facilite la toma de decisiones empresariales.
- **Director Comercial:** es un ejecutivo de alto nivel dentro de una empresa que lidera y supervisa las actividades relacionadas con las ventas y el desarrollo de negocios.
- **Ventas:** es un profesional que desempeña un papel crucial en el proceso de ventas, desde la identificación de clientes potenciales hasta la negociación y cierre de acuerdos.
- **Asistente:** persona que trabaja de apoyo, donde implica realizar una variedad de tareas administrativas y de oficina para facilitar el funcionamiento eficiente de la organización.

CARGOS DE LA EMPRESA

- **Gerente General:** Pablo Cuenca
- **Secretario General:** Kevin Maza
- **Contador:** Katherine Lima
- **Director Comercial:** James Vizquete
- **Ventas:** Kevin Astudillo
- **Asistente:** Rodin Armijos


Organigrama General





Manual de Funciones

Es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

A continuación se detallan las funciones de cada puesto:


	NOMBRE DEL CARGO		Código:	GG-001
	GERENTE GENERAL		Fecha:	19-01-2024
			Versión:	1.0
DATOS GENERALES				
NOMBRE DEL CARGO	Gerente General			
JEFE INMEDIATO	Junta de accionistas			
PERSONAL A CARGO	Todo el personal			
NIVEL JERÁRQUICO	Alta Dirección – Área administrativa			
SALARIO	\$1200.00			
MISIÓN DEL CARGO				
Es un ejecutivo que tiene la responsabilidad de manejar la organización de una empresa, liderando al equipo de trabajo y coordinando las actividades de otras jefaturas con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos establecidos en el plan de trabajo, mediante la planificación de las actividades que se desarrollen dentro de la empresa, organizando los recursos de la entidad y definiendo a donde se va a dirigir la empresa en un corto, medio y largo plazo.				
REQUERIMIENTO DEL CARGO				
EDUCACIÓN	Título de tercer o cuarto nivel en Ing. Administración de Empresas o afines.			
CONOCIMIENTOS	Planeación estratégica y formulación de objetivos. Gestión y negociación con proveedores. Administración de equipos de alto rendimiento.			
EXPERIENCIA	3 a 5 años de experiencia en cargos similares			
COMPETENCIAS	Liderazgo Visión Estratégica Habilidades Comunicativas Orientación a Resultados Habilidades Analíticas			
EDAD	De 35 a 40 años.			
GÉNERO	Indistinto.			
FUNCIONES GENERALES				
<ul style="list-style-type: none"> • Formular y ejecutar la estrategia general de la empresa mediante la toma de decisiones de nivel estratégico. • Proporcionar liderazgo a los miembros del equipo ejecutivo y a toda la organización. Establecer la visión, misión y metas de la empresa. • Supervisar las operaciones diarias y asegurarse de que se cumplan los objetivos de la empresa. Coordinar diferentes departamentos y funciones. 				
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar planes estratégicos a corto y largo plazo para alcanzar los objetivos de la empresa. • Garantizar una comunicación efectiva tanto interna como externa, asegurando que todos los miembros de la organización comprendan la visión y los objetivos. • Evaluar el desempeño de los departamentos y equipos para garantizar la eficiencia y la consecución de objetivos. • Dirigir y gestionar procesos de cambio organizacional cuando sea necesario. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:		

	NOMBRE DEL CARGO		Código:	GG-001
	SECRETARIO GENERAL		Fecha:	19-01-2024
			Versión:	1.0
DATOS GENERALES				
NOMBRE DEL CARGO		Secretario General		
JEFE INMEDIATO		Gerente General		
PERSONAL A CARGO		Todo el personal		
NIVEL JERÁRQUICO		Alta Dirección - Área administrativa		
SALARIO		\$1000.00		
MISIÓN DEL CARGO				
Realizar una variedad de funciones para los negocios en los que trabaja, incluida la supervisión de operaciones, la ejecución de la estrategia y la comunicación con la junta directiva sobre el desempeño de la empresa.				
REQUERIMIENTO DEL CARGO				
EDUCACIÓN		Educación de Tercer Nivel en carreras relacionadas a la gestión de empresas.		
CONOCIMIENTOS		Conocimientos del mercado y la industria. Conocimientos en leyes y normativas legales.		
EXPERIENCIA		Experiencia laboral mínima de 2 años en funciones de liderazgo y gestión.		
COMPETENCIAS		Habilidades Estratégicas Liderazgo Ejecutivo Relaciones Interpersonales Toma de Decisiones Innovación y Adaptabilidad		
EDAD		De 35 a 40 años.		
GÉNERO		Indistinto.		
FUNCIONES GENERALES				
<ul style="list-style-type: none"> ● Participar en la toma de decisiones estratégicas de la empresa. ● Colaborar con otros ejecutivos para establecer y comunicar la visión y la dirección de la empresa. ● Supervisar y dirigir equipos departamentales o funcionales. ● Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y productivo. 				
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar con la alta dirección en la toma de decisiones estratégicas para la empresa. ● Representar a la empresa en ausencia del gerente. ● Supervisar las operaciones diarias de la empresa para garantizar la eficiencia y la efectividad. ● Facilitar la comunicación y la colaboración interdepartamental. 				
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:


	NOMBRE DEL CARGO		Código:	GG-001
	CONTADOR		Fecha:	19-01-2024
			Versión:	1.0
DATOS GENERALES				
NOMBRE DEL CARGO	Contador			
JEFE INMEDIATO	Gerente General			
PERSONAL A CARGO	Asistente Contable			
NIVEL JERÁRQUICO	Área administrativa			
SALARIO	\$800.00			
MISIÓN DEL CARGO				
Suministrar a la Gerencia información financiera confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones y el control gerencial.				
REQUERIMIENTO DEL CARGO				
EDUCACIÓN	Estudios de Tercer Nivel en Contabilidad, Auditoría, Finanzas o áreas relacionadas.			
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en normativas y regulaciones contables, fiscales y en software contable.			
EXPERIENCIA	Experiencia mínima laboral de 1 año en cargos relacionados.			
COMPETENCIAS	Análisis y Pensamiento Crítico. Integridad y Ética Profesional. Gestión del Tiempo y Organización.			
EDAD	De 25-50 años.			
GÉNERO	Indistinto.			
FUNCIONES GENERALES				
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y clasificar todas las transacciones financieras de la empresa. • Mantener un sistema contable actualizado para reflejar con precisión la situación financiera. • Generar estados financieros, como el balance, el estado de resultados y el flujo de efectivo. • Proporcionar informes periódicos para la toma de decisiones internas y cumplir con requisitos externos. 				
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y contabilizar los costos de producción. • Ayudar en la determinación de precios y márgenes de beneficio. • Manejar los aspectos contables de los beneficios y deducciones salariales. • Administrar y procesar la nómina de empleados. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:		

	NOMBRE DEL CARGO		Código:	GG-001
	ASISTENTE CONTABLE		Fecha:	19-01-2024
			Versión:	1.0
DATOS GENERALES				
NOMBRE DEL CARGO	Asistente Contable			
JEFE INMEDIATO	Contador			
PERSONAL A CARGO	Auxiliar Administrativa			
NIVEL JERÁRQUICO	Área administrativa			
SALARIO	\$460.00			
MISIÓN DEL CARGO				
Colaborar en trasladar la información de las transacciones diarias a los libros contables digitales, libro diario y libro mayor, en ausencia de libros físicos, para el registro diario de las transacciones y la correspondiente amortización en las cuentas madre o cuentas de mayor.				
REQUERIMIENTO DEL CARGO				
EDUCACIÓN	Título de Tercer Nivel en Contabilidad, Finanzas o campos relacionados.			
CONOCIMIENTOS	Conocimientos sólidos en principios contables, normativas fiscales y en uso de software contables.			
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 6 meses en cargos relacionados.			
COMPETENCIAS	Conocimientos contables básicos. Manejo de Software. Habilidades numéricas. Organización y Atención al Detalle. Trabajo en Equipo.			
EDAD	De 25-50 años.			
GÉNERO	Indistinto.			
FUNCIONES GENERALES				
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y clasificar transacciones financieras en los libros contables. • Ingresar datos contables en sistemas informáticos. • Colaborar en la elaboración de informes financieros periódicos. • Contribuir en la preparación de estados financieros. 				
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en análisis financieros básicos. • Verificar la exactitud de los registros de salarios y retenciones. • Registrar y clasificar gastos empresariales. • Contribuir en la gestión de cuentas por pagar. 				
Elaborado por:			Revisado por:	
Aprobado por:				


Director Comercial

	NOMBRE DEL CARGO		Código:	GG-001
	DIRECTOR COMERCIAL		Fecha:	19-01-2024
			Versión:	1.0
DATOS GENERALES				
NOMBRE DEL CARGO	Director Comercial			
JEFE INMEDIATO	Gerente General			
PERSONAL A CARGO	Comercial			
NIVEL JERÁRQUICO	Área administrativa			
SALARIO	\$900.00			
MISIÓN DEL CARGO				
Llevar a cabo diversas tareas comerciales, como establecer objetivos, supervisar el desarrollo de productos, planificar y desarrollar campañas de venta, administrar agentes comerciales.				
REQUERIMIENTO DEL CARGO				
EDUCACIÓN	Título de Cuarto Nivel en Administración y Dirección de Empresas.			
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de aplicaciones para la gestión comercial, diseño de planes comerciales, estrategias de marketing y ventas.			
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.			
COMPETENCIAS	Visión estratégica. Orientación al logro. Planificación y organización. Orientación al cliente. Adaptación y flexibilidad.			
EDAD	De 25-50 años.			
GÉNERO	Indistinto.			
FUNCIONES GENERALES				
<ul style="list-style-type: none"> • Crear y liderar la implementación de estrategias comerciales para alcanzar los objetivos de la empresa. • Desarrollar planes a corto y largo plazo para el crecimiento de las ventas. • Supervisar y dirigir a los equipos de ventas y marketing. • Cultivar y mantener relaciones con clientes clave. 				
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con otros departamentos para desarrollar productos o servicios que se alineen con las necesidades del mercado. • Negociar contratos y cerrar acuerdos comerciales beneficiosos para la empresa. • Gestionar relaciones con socios y proveedores estratégicos. • Establecer estrategias de precios competitivas y rentables. 				
Elaborado por: <input type="text"/> Revisado por: <input type="text"/> Aprobado por: <input type="text"/>				


Vendedor

	NOMBRE DEL CARGO		Código	GG-001
	VENDEDOR		Fecha	19-01-2024
			Versión	1.0
DATOS GENERALES				
NOMBRE DEL CARGO	Vendedor			
JEFE INMEDIATO	Jefe de Ventas			
PERSONAL A CARGO	Comercial			
NIVEL JERÁRQUICO	Área administrativa			
SALARIO	\$650.00			
MISIÓN DEL CARGO				
Vender la mayor cantidad de productos, generar ingresos repetidamente, acompañado de excelente satisfacción y superación de las expectativas del cliente.				
REQUERIMIENTO DEL CARGO				
EDUCACIÓN	Título de Tercer Nivel en Mercadotecnia			
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en comunicación asertiva y psicología del comportamiento.			
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año en ventas.			
COMPETENCIAS	Habilidad organizativa y comunicativa. Capacidad de aprendizaje Trabajo en equipo Atención al detalle			
EDAD	De 25-50 años.			
GÉNERO	Indistinto.			
FUNCIONES GENERALES				
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar e identificar clientes potenciales para los productos o servicios de la empresa. • Establecer y mantener relaciones sólidas con los clientes existentes, así como cultivar nuevas relaciones comerciales. • Explicar detalladamente las características y beneficios de los productos o servicios que ofrece la empresa. 				
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar investigaciones de mercado para comprender las necesidades y comportamientos de los clientes, así como para evaluar la competencia. • Utilizar herramientas tecnológicas como sistemas de gestión de relaciones con el cliente (CRM) para organizar y gestionar la información de los clientes. • Representar a la empresa en eventos y ferias comerciales para generar oportunidades de ventas y promocionar los productos o servicios. 				
Elaborado por:			Revisado por:	
			Aprobado por:	
			<input type="text"/>	

Jefe de Marketing

	NOMBRE DEL CARGO		Código:	GG-001
	JEFE DE MARKETING		Fecha:	19-01-2024
			Versión:	1.0
DATOS GENERALES				
NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Marketing			
JEFE INMEDIATO	Gerente Comercial			
PERSONAL A CARGO	Diseñador Gráfico			
NIVEL JERÁRQUICO	Marketing			
SALARIO	\$800.00			
MISIÓN DEL CARGO				
Establecer y mejorar la imagen de una empresa y sus productos, respetando su visión y valores, para elevar las ventas. Incrementar las ventas y la participación de una empresa en el mercado es esencial para garantizar su supervivencia.				
REQUERIMIENTO DEL CARGO				
EDUCACIÓN	Título de Tercer Nivel en licenciatura en marketing, ventas o comunicación.			
CONOCIMIENTOS	Conocimientos complementarios de comunicación digital, marketing de contenidos y ventas.			
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año en cargos de marketing y publicidad.			
COMPETENCIAS	Experiencia en marketing digital. Habilidades de liderazgo. Habilidades numéricas. Pensamiento estratégico.			
EDAD	De 35-45 años.			
GÉNERO	Indistinto.			
FUNCIONES GENERALES				
<ul style="list-style-type: none"> • Crear estrategias de marketing a corto y largo plazo para alcanzar los objetivos de la empresa. • Colaborar con otros departamentos para alinear las estrategias de marketing con los objetivos generales de la organización. • Elaborar y gestionar el presupuesto de marketing, asegurando un uso eficiente de los recursos asignados. • Dirigir y supervisar equipos de marketing, proporcionando liderazgo y orientación. 				
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Crear y ejecutar campañas publicitarias efectivas, utilizando diversos canales según la audiencia objetivo. • Desarrollar estrategias para la presencia online, incluyendo redes sociales, marketing de contenidos, y publicidad en línea. • Gestionar la imagen de la marca y las relaciones públicas. • Coordinar eventos y patrocinios para aumentar la visibilidad de la empresa. 				
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:

Diseñador Gráfico

	NOMBRE DEL CARGO		Código:	GG-001
	DISEÑADOR GRÁFICO		Fecha:	19-01-2024
			Versión:	1.0
DATOS GENERALES				
NOMBRE DEL CARGO	Diseñador Gráfico			
JEFE INMEDIATO	Jefe de Marketing			
PERSONAL A CARGO	Ninguno			
NIVEL JERÁRQUICO	Marketing			
SALARIO	\$550.00			
MISIÓN DEL CARGO				
Resolver, de manera eficiente, los problemas de la gestión gráfica y la comunicación publicitaria.				
REQUERIMIENTO DEL CARGO				
EDUCACIÓN	Título de Tercer Nivel Diseñador Gráfico.			
CONOCIMIENTOS	Conocimientos técnicos en uso de software y programas de diseño.			
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 6 meses en cargos similares.			
COMPETENCIAS	Tener habilidades artísticas y creativas. Conocimientos técnicos en programas de diseño. Capacidad para trabajar en equipo. Organización y Atención al Detalle.			
EDAD	De 25-40 años.			
GÉNERO	Indistinto.			
FUNCIONES GENERALES				
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con clientes y equipos internos para comprender sus objetivos, mensajes clave y audiencia objetivo. • Generar ideas y conceptos creativos que comuniquen eficazmente el mensaje deseado. • Crear diseños visuales atractivos utilizando software de diseño gráfico. • Elegir y manipular fotografías, ilustraciones y otros elementos visuales para integrarlos en el diseño general. 				
FUNCIONES ESPECÍFICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar logotipos y elementos visuales que representen la identidad y valores de una empresa. • Crear material promocional como folletos, carteles, tarjetas de presentación y material publicitario. • Desarrollar gráficos y contenido visual para plataformas de redes sociales. • Trabajar estrechamente con escritores, fotógrafos, desarrolladores y otros profesionales para lograr una visión creativa integral. 				
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:

Conclusión

La elaboración de un manual de funciones y la definición de una estructura organizacional clara son elementos esenciales para el éxito y la eficiencia de una empresa. El manual de funciones brinda una guía detallada sobre las responsabilidades y expectativas asociadas con cada puesto, permitiendo una comprensión precisa de los roles dentro de la organización. Esto no solo facilita la orientación de nuevos empleados, sino que también establece estándares medibles para evaluar el desempeño, contribuyendo a la coherencia y eficacia operativa.

La estructura organizacional, representada a menudo mediante un organigrama, proporciona una visión gráfica de la jerarquía y relaciones dentro de la empresa. Este marco facilita la toma de decisiones al definir claramente las líneas de autoridad y la comunicación interna. Además, una estructura organizacional bien definida fomenta la eficiencia operativa al establecer roles especializados y responsabilidades, promoviendo así la colaboración entre los departamentos y la consecución de los objetivos corporativos.

La combinación de un manual de funciones detallado y una estructura organizacional clara sienta las bases para una gestión eficiente y una operación fluida. Estas herramientas no solo son cruciales para el funcionamiento diario de la empresa, sino que también son fundamentales para el desarrollo del personal, la adaptabilidad a los cambios y la alineación de todos los niveles de la organización con los objetivos estratégicos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!



TALENTO HUMANO
TECNOLOGÍA SUPERIOR

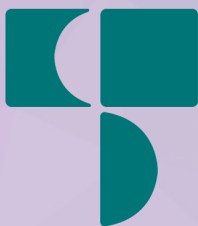


AMACHAY

PROTEGEMOS TU EQUIPO INFORMÁTICO

Gestión de Talento Humano

ESTRUCTURA
ORGANIZACIONAL PARA LA
EMPRESA AMACHAY DE LA
CIUDAD DE LOJA.



Instituto Superior Tecnológico Sudamericano

Miguel Riofrío 156-26, Loja, Ecuador

www.tecnologicosudamericano.edu.ec