



**PROPUESTA DE UN DISEÑO ADMINISTRATIVO Y ORGANIZATIVO PARA LA
EMPRESA RAFAEL CORREDOR VARGAS CON ESTABLECIMIENTO DE
COMERCIO TECNIELÉCTRICOS EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO**

GINNA PAOLA MURCIA OJEDA

Directora

Mag. JASBLEHYDY ARJENYS FUENTES VACA

**DIRECCIÓN NACIONAL UDCII
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, LA INVESTIGACIÓN Y LA
INNOVACIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO**

27 de mayo de 2021



Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	9
1. JUSTIFICACIÓN.....	10
2. ESTADO DEL ARTE	12
3. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	16
3.1. Objetivo general	16
3.2. Objetivos específicos.....	16
4. MARCO TEÓRICO	17
4.1. El concepto de diseño administrativo.....	17
4.1.1. Proceso del diseño administrativo.....	17
4.1.2. Etapas del proceso administrativo.....	17
4.1.3. Importancia del diseño administrativo	18
4.1.4. Funciones del diseño administrativo	18
4.2. El concepto de organización.....	19
4.2.1. Importancia de la organización.....	19
4.2.2. Fases de la organización.....	19
4.2.3. Elementos de la organización.....	20
4.2.4. La organización como sistema	20
4.2.5. Organización por áreas funcionales.....	21
4.2.6. Diseño organizacional	22
4.2.7. Elementos básicos del Diseño Organizacional.....	24
4.3. Proceso administrativo	25
4.3.1. Planear	26
4.3.2. Organizar e integrar.....	26
4.3.3. Dirección	26
4.3.4. El control y la evaluación.....	26
5. METODOLOGÍA.....	28
5.1. Tipo investigación	28
5.2. Población y muestra.....	28



5.3. Técnicas recolección datos	29
5.4. Fuentes información	29
6. RESULTADOS Y ANÁLISIS	30
6.1 Estado actual administrativo y organizativo de la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecnieléctricos en la ciudad de Villavicencio.....	30
6.2. Diagnóstico DOFA	35
6.3. Visión, misión y valores organizacionales de Tecnieléctricos de Villavicencio.....	36
6.3.1. Visión	36
6.3.2. Misión.....	36
6.4. Estructura organizacional de Tecnieléctricos	37
6.5. Manual de funciones por cargo	37
6.6. Formato de evaluación de desempeño de personal y manuales funciones por cargo	61
6.7. Propuesta para la socialización de las herramientas de diseño administrativo y organizativo	64
6.7.1. Objetivo	64
6.7.2. Desarrollo	64
6.7.3. Recursos necesarios.....	67
7. CONCLUSIONES Y LOGROS.....	68
8. BIBLIOGRAFÍA CITADA.....	70
ANEXOS.....	73



Lista de Tablas

Tabla 1. Matriz de análisis inter cruzado DOFA.....	35
Tabla 2. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Gerente.....	38
Tabla 3. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Contador...	39
Tabla 4. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Coordinador administrativo	41
Tabla 5. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Auxiliar administrativa	42
Tabla 6. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Auxiliar contable.....	44
Tabla 7. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Coordinador SGC-SST	45
Tabla 8. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Ingeniero Electricista y laboratorista	47
Tabla 9. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Jefe de planta	48
Tabla 10. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Almacenista	50
Tabla 11. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Encubador	51
Tabla 12. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Pintor.....	52
Tabla 13. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Ensamblador	53
Tabla 14. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Bobinador	55
Tabla 15. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Auxiliar operativo	56
Tabla 16. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Soldador .	57
Tabla 17. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Liniero....	58
Tabla 18. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Conductor	59



Lista de Figuras

Figura 1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en la empresa?.....	30
Figura 2. Indique la formación académica necesaria para el desempeño de su cargo	31
Figura 3. Indique el tiempo de experiencia que considera necesario para desempeñar el cargo	31
Figura 4. Identifique el cargo de su jefe inmediato	32
Figura 5. ¿Por cuál medio conoció sus funciones?.....	33
Figura 6. ¿Tiene personal bajo su responsabilidad?.....	33
Figura 7. Identifique si dentro de sus funciones tiene algunas de las siguientes responsabilidades	34
Figura 8. ¿Cree que las actividades que usted desarrolla hacen parte de su cargo?.....	35
Figura 9. Organigrama propuesto.....	37
Figura 10. Formato de evaluación de desempeño del personal.....	62
Figura 11. Guía de evaluación de desempeño de personal.....	63



Lista de Anexos

Anexo A. Encuesta Estructura Organizacional	73
Anexo B. Carta de aprobación ejecución trabajo de grado	76
Anexo C. RUT Rafael Corredor Vargas.....	77
Anexo D. Certificado de matrícula mercantil de Rafael Corredor Vargas.....	78



1. RESUMEN EJECUTIVO DE LA PROPUESTA

Actualmente, sin importar el tipo de empresa, se observa una gran diferencia del rol y la importancia del trabajador para las empresas, sin embargo, se siguen presentando inconsistencias en el área de recursos humanos. En este sentido el problema en la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecnieléctricos de la ciudad de Villavicencio es tal que a simple vista se puede percibir que la falta de organización ha provocado que los colaboradores no saben que hacer en ciertas circunstancias, poniendo limitantes a su desarrollo dentro y fuera de la organización, lo que conlleva a que no mejoren su calidad de vida y las de sus familias, además del bajo rendimiento en sus labores. Por ello la presente investigación propone el desarrollo de un diseño administrativo y organizacional para dicha empresa.

Se llevó a cabo una investigación de tipo descriptivo/propositivo y de enfoque mixto. Para desarrollar esta monografía inicialmente se aplicaron encuestas que permite diagnosticar el estado actual de Tecnieléctricos por medio gráficas estadísticas y la matriz DOFA. Con esta información se procedió al diseño de administrativo y organizacional, proponiendo la visión, misión y valores organizacionales, así como el organigrama, manual de funciones y evaluación de desempeño.

PALABRAS CLAVES

Proceso administrativo, organización, talento humano, Tecnieléctricos.



ABSTRACT

Currently, regardless of the type of company, there is a great difference in the role and importance of the worker for companies, however, there are still inconsistencies in the human resources area. In this sense, the problem in the Rafael Corredor Vargas company with a Tecnielectricos business establishment in the city of Villavicencio is such that at first glance it can be seen that the lack of organization has caused employees to become in a certain way conformist people who lose ideals and put limitations on their development inside and outside the organization, which leads to not improving their quality of life and those of their families, in addition to poor performance in their work. For this reason, this research proposes the development of an administrative and organizational design for said company.

A descriptive research with a mixed approach was carried out. To develop this research, initially, surveys were applied to diagnose the current state of Tecnielectricos by means of statistical graphs and the SWOT matrix. With this information, the administrative and organizational design was carried out, proposing the vision, mission and organizational values, as well as the organization chart, manual of functions and performance evaluation.

KEY WORDS

Administrative process, organization, human talent, Technielectrics.



INTRODUCCIÓN

Con la creciente globalización de los negocios de las pequeñas, medianas y grandes empresas, se observa hoy en día una gran diferencia de lo que era anteriormente el trabajador para las empresas. No obstante, hoy en día se siguen presentando inconsistencias en el proceso administrativo y organizativo, es más en algunas empresas todavía se maneja el área de gestión humana con una mirada ortodoxa y sus funciones son netamente operativas.

La presente investigación propone el desarrollo de un diseño administrativo y organizacional para la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecnieléctricos de la ciudad de Villavicencio.

Por lo tanto, la investigación desarrollada se ha dividido en ocho capítulos fundamentales que contienen información teórica y práctica para su aplicación en Tecnieléctricos de Villavicencio, siendo estos: en los cinco primeros se consignaron las generalidades de la investigación (justificación, objetivos, estado del arte, marco teórico y metodología), las cuales fueron la base para el desarrollo del estudio.

En el sexto se plasman los resultados alcanzados, para ello se diagnostica el estado actual de la organización en Tecnieléctricos y luego se desarrolla la matriz DOFA, para así identificar lo que sucede al interior y exterior de la empresa. Con lo anterior se procede al diseño de la visión, misión y valores organizacionales, siendo esto la base de la organización administrativa; seguidamente se presentan el organigrama, el manual de funciones por cago y el formato de evaluación de desempeño para así hacer que se cumpla el proceso administrativo en la compañía en estudio.

En los últimos capítulos se aprecian las conclusiones a que se llegaron en el estudio y las recomendaciones surgidas en el desarrollo. Al igual se presentan las fuentes de información secundaria consultadas y los documentos que se anexan al informe.



1. JUSTIFICACIÓN

Actualmente, todavía existen empresas que desarrollan sus actividades de manera empírica; es decir, sin apegarse a un modelo administrativo que le permita a la alta dirección establecer funciones, procesos, procedimientos, políticas, recursos humanos y financieros necesarios para cumplir con los objetivos corporativos (Canteral y Moran, 2019). Siendo la anterior una de las causas que han generado que empresas no hayan podido mantenerse vigentes en el mercado, ya que por la ineficacia de sus operaciones presentan a largo plazo problemas administrativos que luego se terminan exteriorizando.

Es por esta razón que en el presente estudio se analiza el caso de la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecnieléctricos de la ciudad de Villavicencio, compañía dedicada a la fabricación, mantenimiento y reparación de transformadores de distribución y potencia hasta de 5 MVA, pues allí se evidencia ciertos problemas administrativos, relacionados con la organización, por lo que es necesario determinar una adecuada estructura organizacional, así como aclarar las funciones de cada cargo, para beneficiar el desarrollo y crecimiento de éste negocio. Se espera que una vez validado el diseño organizacional fruto de la esta investigación, por parte de la gerencia de la empresa, se aplique permitiendo así que el personal logre realizar sus actividades de manera sistemática, metódica y organizada a fin de evitar incurrir en fraudes o errores que perjudiquen la permanencia de esta organización en el sector.

Es de anotar que el estudio se encuentra relacionado con la línea de investigación “Gestión de las organizaciones” de la Universidad Antonio Nariño, pues está enfocada en generar, entre otros, modelos innovadores en las organizaciones, como lo es el diseño administrativo y organizativo para la empresa en estudio. Además, el estudio se encuentra alineado con la misión institucional de la Universidad Antonio Nariño (2018), en cuanto a generar una transformación positiva del país, en este caso colaborando con un granito de arena al mejoramiento del tejido empresarial, con una organización que lo requería, contribuyendo a la mejora de problemas administrativos y organizacionales, mitigando la problemática existente en la Tecnieléctricos, dejando ver así la pertinencia de la presente investigación, no sólo con el programa de Administración de Empresa, sino también con la Universidad Antonio Nariño.

Así mismo la información obtenida le permitirá a la gerencia de Tecnieléctricos de la ciudad de Villavicencio contar con información oportuna para tomar decisiones en torno a temas como la jerarquía de la empresa, la comunicación y problemas funcionales en general que están afectando la organización.

Además, se estimó relevante el desarrollo del éste estudio ya que, de acuerdo a Canteral y Moran (2019) mejorando la organización del personal, así como formulando sus funciones, las operaciones fluirán de manera adecuada, evitando reprocesos y mostrando estados financieros acordes a la realidad de la empresa.



A su vez, el desarrollo del estudio le permitió a su autora la aplicación de parte de los conocimientos administrativos aprendidos en su formación profesional como Administradora de Empresas de la Universidad Antonio Nariño, a través de la aplicación de técnicas, herramientas y los teóricos administrativos buscando con ello que la organización en estudio alcance sus objetivos. Así mismo, el desarrollo de esta investigación le permitió a su autora contar con un espacio que admite relacionarse con la realidad de las empresas, concretamente con el caso de Tecnieléctricos de la ciudad de Villavicencio.



2. ESTADO DEL ARTE

En la actualidad las organizaciones se enfrentan a un entorno competitivo y cambiante, por ello se hace imprescindible implementar estrategias que les permitan definir directrices de las operaciones, obtener ventajas en un entorno cambiante y enfrentarse a la competencia (Solano, 2015).

Los encargados de la dirección de las empresas deberán de sumergirse en las tendencias y realidades de los nuevos mercados, no sólo interactuando con sus clientes externos e internos, sino también con el entorno y la competencia, de tal forma que permita la elaboración de planes con una perspectiva a futuro y que además sean flexibles permitiendo adaptarse a los cambios del mercado (De la Cruz, 2015).

La comunicación en este sentido juega un papel fundamental, no como gestor instrumental para lograr obtener resultados, sino por el contrario debe estar inmersa en todos los procesos, siendo transversal, con opinión y reconocida para todo el entorno (Acosta, 2011); no obstante, empresas como Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecneléctricos de la ciudad de Villavicencio, no cuentan con un diseño administrativo y organizativo adecuado.

Es de anotar que Tecneléctricos es un establecimiento comercial con más de 25 años de experiencia y trayectoria en el mercado, fabricando transformadores, cajas de maniobra y ofreciendo diversos servicios técnicos, en relación al mismo ámbito. Pese a su antigüedad, la empresa no cuenta con una base de datos propia de problemas resueltos, lecciones aprendidas o información documentada, lo que obliga a los colaboradores a resolver dichos problemas de manera autónoma, sin esa información o conocimientos previos con la consecuente pérdida de productividad y sentido de oportunidad, es decir que se adolece del beneficio de esos conocimientos que han podido ser documentados por los colaboradores que previamente hayan resuelto problemas asociados a la ejecución de sus actividades laborales y en definitiva no poder aprovecharse de ese estado de curva de aprendizaje obtenido.

En materia de diseño administrativo y organizacional se han realizado varias investigaciones, como por ejemplo Barrera y Pardo (2013) realizaron un estudio teniendo como objetivo diseñar un sistema administrativo para el desarrollo organizacional del Hotel Monteverde de la ciudad de Cartagena, que le permita contar con un patrón de comportamiento administrativo con el fin de mejorar sus condiciones actuales permitiéndole así adaptarse a las situaciones cambiantes del mercado. La investigación la adelantaron bajo los lineamientos de los estudios descriptivos, por cuanto desarrollaron características del micro ambiente



(ambiente interno), macro ambiente (ambiente externo), mercado y competencia entre otros, toda esta información conlleva al diseño administrativo para el desarrollo organizacional de la empresa en estudio. Entre los resultados hallaron que el diseño administrativo para el desarrollo organizacional del Hotel Monteverde lo elaboraron luego de haber analizado su ambiente interno y externo, donde se identificaron debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, y se formularon estrategias que ayudarán al desarrollo del establecimiento comercial, por lo cual instauraron la misión, visión, objetivos, políticas y reglas que servirán como guía de comportamiento para la realización de las actividades de los empleados, apoyados en la estructura organizacional y el manual de funciones que indican el nivel de responsabilidad y las funciones de cada uno de ellos. En conclusión, todos los hallazgos, junto con la estrategia corporativa permite el desarrollo organizacional del Hotel Monteverde. Este estudio sirvió como guía para definir los objetivos y la metodología del presente estudio.

Otro enfoque en el tema fue el adelantado por Guevara (2015) en su investigación orientada a brindarle a la microempresa Subproveedor Guevara un diagrama de flujo de procesos de la compra y venta de los productos de consumo masivo, y un pequeño plan estratégico que contenga una misión, una visión y una matriz estratégica. Para llevar a cabo este desarrollo organizacional el autor recurrió a la utilización del método deductivo basado en una problemática general “Inexistencia de una estructura organizativa establecida” para llegar a pequeñas conclusiones, y la utilización de técnicas como las encuestas dirigidas a los clientes de la microempresa y una entrevista a los colaboradores y dueños de la misma. Luego de aplicar las encuestas obtuvo como información el porcentaje de satisfacción de los clientes de la microempresa acerca del servicio prestado y la buena atención, la cual eran un total de 20 clientes y 8 colaboradores de Subproveedor Guevara; también generó la representación gráfica del proceso de distribución de los productos de consumo masivo de la microempresa y una matriz DOFA, para a partir de su análisis elaborara y planteara un plan estratégico. Con todo ello concluye que el diagnóstico permitió identificar las falencias organizativas de la empresa en estudio ante lo cual se diseñaron las herramientas de desarrollo organizativo. Por lo cual, esta investigación también sirve de ejemplo de como abordar el desarrollo administrativo y organizacional de una organización, por lo cual se tuvo en cuenta para la construcción de objetivos y la respectiva metodología.

Por su parte Chanaluisa (2012) llevó a cabo un estudio que tuvo como objetivo determinar un diseño administrativo organizacional, identificando su tamaño, complejidad y niveles de diferenciación de la Empresa, grado de formalización dentro del marco legal, que corresponden a las empresas agrícolas. Para lo cual adelantó una investigación de enfoque cuantitativo y de tipo descriptivo aplicando encuesta a diferentes actores interesados. Los

resultados del análisis en forma vertical, determinaron que en la cumbre estratégica primer nivel jerárquico (nivel superior de la estructura organizacional) se ubica un Gerente con la secretaria ejecutiva, en el segundo nivel que corresponde a la línea media, se determinó que no se ha creado esta dignidad, por decisión del Gerente (dueño de la Empresa). El tercer nivel que corresponde al núcleo operativo se ubicó en el tramo de control, al jefe administrativo, selección, báscula, tendal, proceso, secado y bodega; así mismo, en el estudio la autora determinó el tamaño de la estructura de la organización de la Empresa almacenera, estableció la complejidad de la estructura de la organización, e identificó el nivel de diferenciación de la Empresa y finalmente determinó el grado de formalización que regule el funcionamiento de la Empresa en la zona de Quevedo. En conclusión, el estudio permitió identificar falencias en el organigrama estructural de la empresa Manobanda, por su distribución, la falta de tramo de control y la deficiente estructuración horizontal por departamentos. Así las cosas, el estudio de Chanaluisa (2012) contribuyen al análisis concreto de la estructura organizacional que se lleva a cabo en la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecneléctricos de la ciudad de Villavicencio.

Entre tanto, Martínez (2015) se basó en el diseño administrativo para realizar su tesis, teniendo dos fines, el primero determinar los problemas internos que afectan el clima organizacional en el Centro Escolar General Francisco Morazán para establecer alternativas de solución; y el segundo analizar los elementos problemáticos encontrados en el centro educativo que ayudaran a determinar la incidencia en cuanto al clima organizacional dentro del centro escolar se refiere. Por lo tanto, aplicó el método científico, haciendo uso del método sintético y analítico; su aplicación en la investigación fue a través de la observación directa como de los resultados obtenidos en las encuestas dirigidas a las estudiantes, el censo al personal administrativo y docente y la entrevista a la directora del centro escolar. Las conclusiones elaboradas para dicho proyecto son: la implementación de las herramientas administrativas propuestas dentro del diseño Administrativo ayudará a la eficiencia de todas las áreas del centro escolar; el proyecto elaborado optimizará la preparación del sector docente que permitirá que las estudiantes de dicha entidad reciban educación de mayor calidad. Pese a que este estudio se enfoca un poco más al clima organizacional, sirvió en el presente estudio para identificar como se realiza el procedimiento del diseño administrativo.

A su vez Toca (2017) adelantó una investigación donde indagó en el diseño organizacional en las diferentes áreas funcionales de la empresa de servicios públicos del Municipio de Cuitiva. Lo anterior lo realizó por medio de encuestas, entrevistas, conocimientos previos y observación. De manera que, inició elaborando un diagnóstico de la empresa y con el análisis resultante se aplicaron herramientas administrativas, evidenciando falencias y fortalezas; con los datos anteriores creó estrategias que llevaron a elaborar un diseño organizacional aplicado



específicamente en las áreas funcionales administrativa y comercial, dando como resultado la necesidad de rediseñar la misión, visión y el organigrama, la creación del área comercial, la creación de los manuales de funciones para los cargos de gerente, gestor administrativo y gestor comercial, todo lo anterior lo llevó a cabo pensando en mejorar los niveles de cobertura, calidad y continuidad de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. Concretamente este estudio permitió contar con insumos para la elaboración de la encuesta como instrumento de diagnóstico aplicado en la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecnieléctricos de la ciudad de Villavicencio.

Con todas estas investigaciones se concluye que el presente estudio se orienta a responder el siguiente interrogante: ¿Qué propuesta administrativa y organizativa se puede diseñar para la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecnieléctricos en la ciudad de Villavicencio?



3. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

3.1. Objetivo general

Proponer un diseño administrativo y organizativo para la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecnieléctricos en la ciudad de Villavicencio.

3.2. Objetivos específicos

Diagnosticar el estado actual administrativo y organizativo de la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecnieléctricos en la ciudad de Villavicencio.

Definir la visión, misión y valores organizacionales de Tecnieléctricos de Villavicencio.

Diseñar una Estructura organizacional (Organigrama) con la respectiva descripción de las áreas de trabajo para la empresa en estudio.

Diseñar manual de funciones por cargo y el formato de evaluación de desempeño de personal.



4. MARCO TEÓRICO

4.1. El concepto de diseño administrativo

El diseño administrativo se define como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas que laboran o trabajan en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas. La reingeniería realiza funciones administrativas de: Planeación, Organización, Integración de personal, Dirección y Control.

- La administración se aplica en todo tipo de Empresas.
- Es aplicable a los administradores en todos los niveles de Empresas.
- La reingeniería se ocupa del rendimiento; esto implica eficacia y eficiencia.

Por ende, se dice que la administración es una actividad encaminada hacia el logro de objetivos y metas trazados dentro de la empresa y de esta forma obtener el éxito deseado. Esto se logra siempre y cuando el trabajo sea en equipo (Chiavenato, 2000).

4.1.1. Proceso del diseño administrativo

Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. La reingeniería es el proceso por el cual se lleva a cabo la planeación, organización integración, dirección y control, buscando el logro de los objetivos organizacionales establecidos (Lerner, 2006).

Se ha dado en llamar Diseño Administrativo al arte de hacer las cosas bien a través de la gente. Esta definición se destaca por el hecho de que los administradores logran objetivos organizacionales a través de otros.

El proceso de Diseño Administrativo se refiere a Planear y Organizar la estructura de las Empresas, en la cual se ejecutan Integración, Dirección y Control para darle seguimiento a cada uno de los procesos que conforman un sistema integrado de producción (Chiavenato, 2000).

4.1.2. Etapas del proceso administrativo

4.1.2.1. Mecánica

La mecánica es la fase donde se realiza la estructura principal de la misma empresa, elaborando los planes, objetivos, visión y misión de lo que se desea realizar dentro de la empresa:

- Planeación
- Organización

4.1.2.2. Dinámica

Es la fase donde se realiza la ejecución de dichos planes con eficiencia y eficacia de la misma Empresa:

- Integración
- Dirección
- Control

4.1.3. Importancia del diseño administrativo

Los mismos conceptos y propósitos analizados para la estructuración de una definición sobre el diseño administrativo dan la pauta para determinar su importancia. Las condiciones que imperan en esta época actual de crisis así como la necesidad de convivencia y labor de grupo, requieren de una eficiente aplicación de esta disciplina que se verá reflejada en la productividad y eficiencia de la Empresa que la requiera. Para demostrar lo anterior nos basamos a los siguientes hechos:

- a. Para las Empresas pequeñas y medianas el diseño administrativo es importante, porque al mejorarla obtienen un mayor nivel de competitividad, ya que se coordinan mejor sus elementos: maquinaria, mano de obra, mercado, entre otras.
- b. La elevación de la productividad, en el campo económico social, es siempre fuente de preocupación, sin embargo con un adecuado diseño administrativo el panorama cambia, repercutiendo no solo en la Empresa, sino en toda la sociedad.
- c. Para los países en vías de desarrollo como el nuestro, mejorar la calidad en los procesos de producción es requisito indispensable, porque se necesita coordinar todos los elementos que intervienen en ésta para poder crear las bases esenciales del desarrollo como son: la capitalización, la calificación de sus trabajadores y empleados, entre otros (Lerner, 2006)

4.1.4. Funciones del diseño administrativo

Reyes (2000) sostiene que en el sentido amplio de las funciones del Diseño Administrativo, se pueden identificar las funciones de planeación, organización, dirección y control, todas ellas combinadas armónicamente por la integración.



Por todo lo anteriormente visto se evidencia que el diseño administrativo es esencial generar ambientes adecuados para que las personas laboren con satisfacción, para ello proceso se dos etapas (mecánica y dinámica) en donde se planean y organiza la estructura de la empresa, todo bajo la dirección de la gerencia, quien dispondrá de los debidos controles; información que se tuvo en cuenta para la generación de propuesta fruto de la presente monografía.

4.2. El concepto de organización

La organización es una unidad social coordinada, consciente, compuesta por dos personas o más, que funciona con relativa constancia a efecto de alcanzar una meta o una serie de metas comunes.

Según esta definición, las empresas productoras y de servicios son organizaciones, como también son las escuelas, hospitales, iglesias, tiendas minoristas, departamentos de policías y los organismos de los gobiernos locales, estatales y federales alcancen estas metas, con sus administradores aunque en ocasiones se les llame gerente, en particular en organizaciones no lucrativas.

Entonces se asumen que la organización es la capacidad de disponer adecuadamente los recursos que tiene puesto a su disposición. Según esta definición es que dentro de la organización se le asigne tareas y trabajos que contribuyan a las metas. Las tareas se organizan de modo que la producción de cada individuo contribuya al éxito de la Empresa. Así pues, la organización señala quienes, donde y como deben realizarlo.

4.2.1. Importancia de la organización

La organización es muy importante porque se refiere a estructurar, es decir, como deben ser las funciones, jerarquías y actividades. La organización dice en concreto como y quien va hacer cada cosa y como lo va hacer. Cuando la organización está terminada solo resta “actuar”, integrando, dirigiendo y controlando todo dentro de la empresa. En una organización, todos deben coordinar ideas y trabajar en equipo para que la organización pueda avanzar, progresar y alcanzar el éxito deseado (Certo, 2002).

4.2.2. Fases de la organización

Es el proceso de disponer y destinar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización en una forma tal que pueda lograr los objetivos de la organización de la manera eficiente. Los administradores deben adecuar la estructura de la organización con los objetivos y recursos, un proceso que se denomina Diseño Organizacional.

Es la parte de la reingeniería que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una Empresa. La estructura es intencionada en el sentido que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas, asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizarlas.

4.2.3. Elementos de la organización

4.2.3.1. División del trabajo

Para dividir el trabajo es necesario seguir una secuencia que abarca las siguientes etapas: la primera; (jerarquización) que dispone de las funciones del grupo social por orden del rango, grado o importancia. La segunda; (departamentalización) que divide y agrupa todas las funciones y actividades, en unidades específicas con base en su similitud.

4.2.3.2. Coordinación

Es la sincronización de los recursos y los esfuerzos de un grupo social, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez, en desarrollo de los objetivos (Certo, 2002).

4.2.4. La organización como sistema

Se toma como sistema abierto, ya que la empresa como tal es un sistema creado por el hombre, que interactúa con el ambiente, llámese clientes, proveedores, competidores, entidades sindicales, órganos gubernamentales, entre otros. Además, se considera sistema ya que está integrado por diferentes partes que se relacionan entre sí, y que trabajan en armonía unas con otras, con el fin de lograr un objetivo propuesto.

Una organización para poderla comprender se debe visualizar como un sistema, teniendo en cuenta que el sistema es un conjunto de elementos que interactúan, como lo son las personas y los departamentos ya que dependen uno del otro y deben trabajar conjuntamente (Barrios, 2009).

Todas las actividades, procesos, tareas y agentes se relacionan entre sí, porque se supone todos van encaminados hacia un mismo objetivo y con una misma dirección, todos trabajan por un mismo fin, por eso no se debe denominar a la organización como un grupo de elementos separados, sino como un sistema que engloba cada parte para obtener un objetivo común.

Con respecto a lo anterior Vergara (1999) opina que “la organización entendida como sistema implica una unidad articulada cuyos componentes se relacionan entre sí para el logro de un



objetivo global y superior. Las interacciones entre los componentes generan resultados y desempeños que ninguno de ellos por sí mismo podría desarrollar” (p. 3).

Por tal motivo es que la organización como sistema está dividida por cinco áreas funcionales, que son el resultado de la sucesiva división del trabajo en grupos de actividades, distribuidas con el fin de que las compañías realicen con eficacia y eficiencia los objetivos organizacionales.

4.2.5. Organización por áreas funcionales.

De acuerdo a Barrios (2009) las áreas funcionales básicas son:

- **División de gerencia:** es la responsable de la definición, de las estrategias de la compañía, es decir es la encargada de terminar los objetivos y los medios a utilizar para cumplirlos. A su vez coordina y hace control sobre el desarrollo de las operaciones según lo planeado, revisa la estrategia y la estructura como tal que tiene la empresa.
- **División de mercadotecnia:** esta es la función de comercialización, la cual crea tiempo, plaza y disfrute de los bienes, lo que significa que se deben tener productos en el tiempo, momento, y lugar adecuado para cuando se necesiten. En síntesis la mercadotecnia y la estructura de la organización de comercialización, está enfocada en utilizar los recursos de mercadeo de manera efectiva en términos de costos para conseguir los objetivos de la compañía.
- **División de producción:** esta tercera función está encaminada en aumentar el valor al mejorar, aumentar o volver a ordenarlos insumos. Allí se deben obtener los productos (bienes o servicios) que deberán satisfacer las necesidades de los consumidores o usuarios, por medio de un proceso de conversión de recursos en bienes de acuerdo con los objetivos implantados por la organización.
- **División de finanzas:** esta función se debe encargar de proporcionar los fondos suficientes tanto para la producción, como para todas las actividades realizadas dentro y fuera de la compañía. Estos fondos o dineros provienen de la venta de los bienes y servicios producidos, así como de préstamos, venta de inventarios, ente otros.
- **División de personal:** finalmente esta función es la que trabaja en la planeación del personal, y todo lo que esto conlleva (selección, contratación, retribución, capacitación, desarrollo, entre otros), de los recursos humanos en las empresas.



4.2.6. Diseño organizacional

Para hablar del diseño organizacional es pertinente estudiar inicialmente la estructura organizacional, o la forma de organización que tiene una empresa de acuerdo a sus necesidades, su tamaño, actividad económica, entre otros, y en donde se pueden ordenar actividades, procesos, procedimientos y demás. Por ello Díaz y Pulido (2006) establecen que “las compañías adoptan una estructura para responder a ciertos lineamientos estratégicos. Por ejemplo, se organizan en unidades de negocio o en unidades geográficas, dependiendo de los objetivos que se tracen” (p. 63). Por tal razón existen dos tipos de estructuras establecidas que son, la estructura formal y la informal, como se estudian a continuación:

4.2.6.1. Estructura Formal

Según Johansen (1995), la estructura formal se refiere básicamente a que “toda organización o grupo social posee una estructura de relaciones y de actividades. Un patrón, generalmente consistente de preceptos o normas que señalan los deberes y atribuciones de sus diferentes miembros, es decir, establecen los diferentes roles o modelos de conducta de cada uno de ellos y definen los diferentes procedimientos a seguir” (p. 241), lo cual es muy importante porque define e identifica tanto los deberes, como los roles y las tareas y actividades de cada nivel de manera formal.

Por su parte Hintze, (2008) asume la estructura formal como aquella que “surge del carácter jurídico que las organizaciones adquieren cuando son constituidas como instituciones privadas o públicas. Este carácter está dado por actos jurídicos denominados normas. Estas normas de creación, que establecen los objetivos o finalidades institucionales, las fuentes de los recursos y la forma de gobierno interno; suelen incluir, además, decisiones sobre aspectos organizativos, tales como la conformación de cuerpos directivos y, a veces, hasta la configuración de los organigramas (aunque lo normal es que tales aspectos estructurales sean establecidos por normas complementarias). Estas decisiones organizativas, establecidas mediante normas, son las que se registran como estructura formal” Así mismo aparece la figura de estructura informal, la cual es un poco contraria o poco seria por llamarla de alguna manera, como la resumen algunos autores en sus definiciones.

4.2.6.2. Estructura informal

La estructura informal se puede llegar a definir como aquella que nace de la interacción entre todos y cada uno de los individuos o miembros pertenecientes a la organización tal como lo diría Pomponi, (1998) “la organización informal surge en el curso de las operaciones comerciales debido al comportamiento de los individuos implicados, y en respuesta a los elementos de la estructura formal que inhiben o promueven las relaciones laborales de la compañía. Tales mecanismos informales incluyen: el comportamiento del líder, relaciones

intragrupales, las modalidades de trabajo informal y los patrones de comunicación e influencia” (p. 259). Es decir no existe como tal una estructura debidamente planteada, lo que conlleva a que cada colaborador e integrante de la empresa realice sus actividades y tareas teniendo contactos personales sin importar el nivel jerárquico en el que se encuentre ya que la empresa no cuenta con una estructura formal, que sirva para identificar y separar un nivel de otro.

Ahora bien, teniendo claro inicialmente las formas de estructura y la importancia que tienen ellas dentro de cualquier empresa, se procede a examinar el tema del diseño organizacional, para ello se tendrán en cuenta en primera instancia algunas definiciones respecto al tema, para luego abarcar los elementos que lo componen.

4.2.6.3. Concepciones del diseño organizacional

El diseño organizacional se refiere al proceso de elección de la estructura que más guste o más le convenga a la compañía o empresa que lo requiera, con el fin de realizar las funciones según la estrategia y el entorno de una organización (Stoner, 1994).

Según Chiavenato, (2002) se entiende por diseño organizacional “la determinación de la estructura organizacional que más se ajusta al ambiente, la estrategia, tecnología, personas, actividades y tamaño de la organización. Es el proceso de elegir e implementar estructuras organizacionales capaces de organizar y articular los recursos y servir a la misión y a los objetivos principales” (p. 711). Esto conlleva a elegir la estructura más apropiada y que más se ajuste a la organización, considerando distintos aspectos y grupos de interés.

Con respecto a este tema Higuera, (2007) analiza el diseño organizacional a través de cuatro ítems:

- El primer ítem lo realiza teniendo en cuenta el establecimiento de la departamentalización funcional, la cual está definida como la división manufacturera del trabajo, y a su vez la que busca la especialización de los empleados para lograr una mayor productividad.
- Luego determina y constituye los puestos de trabajo, en donde se deben ubicar cada uno de los empleados para obtener una mayor productividad.
- El tercero se enfoca en instaurar una jerarquía que asegure la autoridad, la coordinación y por ende el buen funcionamiento de la compañía.

- El cuarto y último ítem se representa mediante la institución de normas, leyes o reglas que deben estar explícitas en el manual de funciones y el reglamento interno de trabajo y que busca la adhesión del empleado con los objetivos y metas propuestas por la organización.

No obstante Hintze (2008) afirma que el diseño organizacional “es el proceso de definición inicial de la estructura y también el de redefinición posterior. La evaluación de estructura, finalmente, es la comparación de las formas organizativas existentes o proyectadas con criterios de deseabilidad resultantes de decisiones políticas, de contrastes con estructuras de otras instituciones exitosas aceptadas como modelos, o del conocimiento previo de determinadas características organizativas consideradas deseables o indeseables” (p. 189).

4.2.7. Elementos básicos del Diseño Organizacional

Antes de mencionar los elementos del diseño organizacional es importante tener en cuenta que el entorno organizacional cambia, así como la eficiencia y la eficacia de las actividades que se realizan en las empresas; sin embargo existen cuatro aspectos básicos relacionados con la temática, los cuales no varían así se constituya una organización nueva, o se cambien los patrones de las relaciones, según Barrios (2009) estos cuatro elementos son:

- **División del trabajo.** Dividir la carga de trabajo en tareas que puedan ser ejecutadas, en forma lógica y cómoda, por personas o grupos. La gran ventaja de la división del trabajo es que, al descomponer el trabajo total en operaciones pequeñas, simples y separadas, en las que los diferentes trabajadores se pueden especializar, la productividad total se incrementa. Al crear una serie de trabajos, las personas pueden elegir puestos, o ser asignadas a aquellos, que se ciñan a sus talentos e intereses (Higueta, 2011).
- **Departamentalización.** Combinar las tareas en forma lógica y eficiente, mediante la agrupación de empleados y tareas. Es el resultado de las decisiones en cuanto a qué actividades laborales, una vez han sido divididas las tareas, se pueden realizar en grupos parecidos (Louffat, 2009).
- **Jerarquía.** Cuando se ha dividido el trabajo (creando departamentos) y elegido el tramo de control, es decir la cantidad de cargos y departamentos que dependen de un gerente específico, generalmente se selecciona una cadena de mando: plan que especifica quién depende de quién. El resultado de estas decisiones es un patrón de diversos estratos que se conoce como jerarquía (Taípe, 2020).
- **Coordinación.** Integrar las actividades de departamentos independientes con el fin de perseguir las metas de la organización. Sin coordinación se perdería de vista el papel



particular dentro de la organización y se enfrentaría a la tentación de perseguir los intereses de un departamento a expensas de los objetivos organizacionales.

Por lo tanto, los elementos del diseño organizacional son aspectos relevantes y necesarios para lograr mayor eficiencia y eficacia en las actividades desempeñadas por los integrantes de la organización, estos contribuyen a la toma de decisiones y el control de las tareas y los patrones de relación que existen entre los miembros de la empresa.

Así pues, el diseño organizacional es importante para estructurar un ambiente laboral donde el personal sepa lo que debe de hacer, por lo cual este tema fue incorporado en la propuesta realizada a la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecneléctricos de la ciudad de Villavicencio, en elementos como el organigrama, el manual de funciones, entre otros documentos frutos del estudio.

4.3. Proceso administrativo

El proceso administrativo es un modelo desarrollado por Henry Fayol, al cual se le ha identificado como la base primordial de la práctica administrativa otorgándole a ésta una capacidad de abstracción más amplia y la posibilidad de generar conceptos teóricos cada vez más particularizados a las necesidades de las empresas, siendo también un modelo con el cual se estandariza la función del administrador (Hernández y Hernández, 2019).

El proceso administrativo se define como una consecución de fases o etapas a través de las cuales se lleva a cabo la práctica administrativa. Por eso, en la actualidad, la división cuatripartita, es la más aceptada universalmente: planeación, organización, dirección y control.

Considerando la importancia de estas etapas y/o fases se puede decir que, el proceso administrativo se convierte en el principio de cualquier actividad administrativa, cuyo objetivo principal es la sistematización del conocimiento generando una estructura de eficacia, además de fomentar el desarrollo de una filosofía y cultura gerencial (Marín y Atencio, 2008).

Las etapas y/o fases del proceso administrativo proponen métodos desarrollados con base a la experiencia de las grandes empresas donde:



4.3.1. Planear

Primero hay que preguntarse con qué recursos cuenta, cuáles necesita adicionalmente, a dónde quiere llegar, cómo se organizará para lograr los objetivos que se ha propuesto. Si ya se sabe cuáles son los recursos y se ha definido bien el negocio se formulan los objetivos.

Los objetivos pueden ser de carácter general, pero deben ir acompañados de otros más específicos, además de esto los objetivos específicos deben estar de acuerdo entre sí, con los recursos, con las oportunidades del sector y sobre todo no deben ser inalcanzables ni tan rígidos que no puedan modificarse en un momento dado; sólo se debe asegurar que todo el equipo de trabajo los conozca, si necesita nuevos recursos haga un pequeño plan para conseguirlos (Varela y León, 2010).

4.3.2. Organizar e integrar

Para lograr una buena organización e integración de la empresa se debe tener en cuenta lo siguiente: tener en claro los puestos de trabajo que existen en su empresa, las tareas, responsabilidades y autoridad de cada puesto y, en especial, tener bien claro cuántas personas son necesarias y suficientes para cubrir esas plazas. Para esta labor hay que valerse de un organigrama, para ayudar a organizar más convenientemente la empresa.

En el organigrama se definen los puestos de trabajo con sus tareas y responsabilidades, la organización de las líneas de autoridad, comunicación y coordinación entre dependencias, entre otras. También define los requerimientos cualidades y conocimientos que exige cada cargo, además las necesidades de mejoramiento o de formación de los operarios o trabajadores, los planes de capacitación o formación en relación con las necesidades de puestos y de trabajadores y por ultimo las comunicaciones necesarias (Ruiz, 2014).

4.3.3. Dirección

En este paso se logra que la planeación y la organización entren en acción. Para ello se buscará que cada trabajador quiera y pueda hacer el trabajo de manera correcta, para ello se debe coordinar los trabajos, motivar a su personal y orientarlo en sus labores.

Para ello hay que ser líder, siendo este quien conociendo las características de su gente da respuestas a sus necesidades y moviliza su voluntad su capacidad de acción y sus potencialidades a la consecución de los objetivos que se ha propuesto.

4.3.4. El control y la evaluación

Aunque el control es el último paso del proceso administrativo, su éxito depende de la calidad de los primeros, es decir que si se tuvo una buena planeación, una buena organización y una



buena dirección lo más seguro es que el control y evaluación sean positivos (Marín y Atencio, 2008).

Controlar es comprobar que lo que se está haciendo sí está de acuerdo con lo planeado, dirigido a los objetivos y a través de los programas propuestos. Se debe controlar el manejo del dinero, del tiempo, la calidad, el desempeño de los trabajadores, el mantenimiento, los inventarios, etc.

Para controlar usted necesita contar con información y esa información la puede obtener de la etapa de planeación, en el diseño del programa de trabajo. Igualmente, la observación es un buen método de control. Finalmente, la evaluación le permite sacar partido de lo realizado en un periodo más largo de tiempo, al poder conocer cuáles son sus puntos débiles y sus fortalezas y lo principal, para verificar si se cumplieron los objetivos y si se llegó a las metas (Varela y León 2010).

Es de anotar que para adelantar la propuesta del diseño administrativo y organizativo para la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecnieléctricos de la ciudad de Villavicencio se tuvo en cuenta el proceso administrativo, por ello se inició la proyección a través del desarrollo de la propuesta monográfica, después se procedió a organizar la compañía, con el organigrama y el manual de funciones, seguidamente se proyecta una reestructuración de elementos como la misión, visión y valores, por últimos se tuvo en cuenta los controles con el diseño del formato de evaluación de desempeño del personal.



5. METODOLOGÍA

5.1. Tipo investigación

El estudio desarrollado se ajusta al enfoque cualitativo-cuantitativo (mixto), ya que se investigó en fuentes secundarias cualitativas para diagnosticar el estado actual administrativo y organizativo de la empresa, y además se aplicó una encuesta (ver anexo A) que se tabula cuantitativamente.

Para cumplir con los objetivos del trabajo se determina que el tipo de investigación a seguir es el descriptivo, ya que como lo manifiesta Hernández-Sampieri, Fernández y Baptista (2014), este tipo de estudios buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis, se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así y valga la redundancia describir lo que se investiga.

Así mismo para conocer más de cerca la realidad del estado actual del administrativo y organizativo de la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecnieléctricos en la ciudad de Villavicencio se trabaja por medio del método de análisis, éste permite la identificación de cada uno de los factores pertinentes a la investigación, lo cual genera un conocimiento más amplio acerca de los factores para luego concatenar cada uno de ellos y así realizar el correspondiente análisis que hace posible saber de los aspectos más relevantes para el diseño organizacional de la compañía en estudio.

5.2. Población y muestra

La población de estudio se encuentra determinada por los colaboradores de la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecnieléctricos en la ciudad de Villavicencio, equivalente a 20 personas, 13 hombres y 7 mujeres mayores de 18 años de edad, a quienes se les aplica un cuestionario con preguntas cerradas, mediante la técnica de la encuesta, la cual permite recolectar información directa; posteriormente se tabulan los resultados obtenidos con el fin de realizar el diagnóstico del estado actual administrativo y organizativo de la compañía. Además, se consultaron manuales, textos, trabajos de grado, periódicos o revistas que tengan relación alguna con el tema.

Por lo pequeña de la población, como muestra se tomó al total del personal de organización en estudio, los 20 colaboradores.



5.3. Técnicas recolección datos

Observación: a través de ella se visualizó de primera mano el manejo organizativo y administrativo que se adelanta en la empresa en estudio.

Encuestas: se diseñó y aplica una encuesta con 14 preguntas de tipo cerrada, y dos de ellas son con opción de aclarar información más específica a la misma pregunta, con el fin de diagnosticar el estado actual administrativo y organizativo de la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecnieléctricos en la ciudad de Villavicencio, la cual es aplicada a 20 empleados.

5.4. Fuentes información

Primarias: Información obtenida por encuestas aplicadas al personal de la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecnieléctricos de Villavicencio.

Secundaria: se consultaron otros estudios, así como libros, artículos científicos y documentación de la empresa.

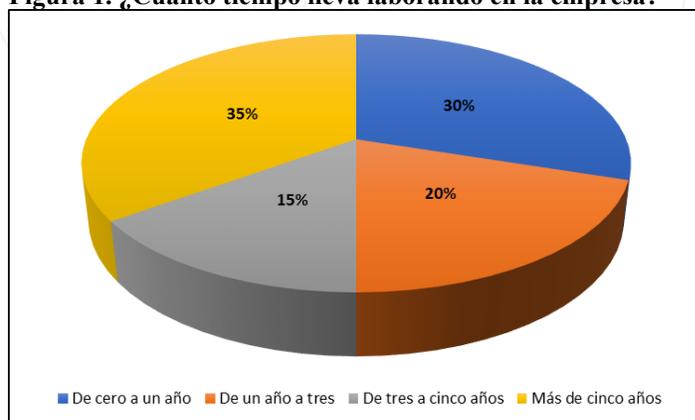
6. RESULTADOS Y ANÁLISIS

6.1 Estado actual administrativo y organizativo de la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecnieléctricos en la ciudad de Villavicencio

Para determinar el estado actual administrativo y organizativo de la empresa objeto de estudio se aplicó una encuesta, obteniendo los siguientes resultados:

La encuesta fue aplicada al personal de todas las áreas de la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecnieléctricos (administrativa y operativa), identificando que la mayoría de colaboradores se desempeñan en el área operativa o producción, en cargos que son tenidos en cuenta para la construcción del manual de funciones.

Figura 1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en la empresa?

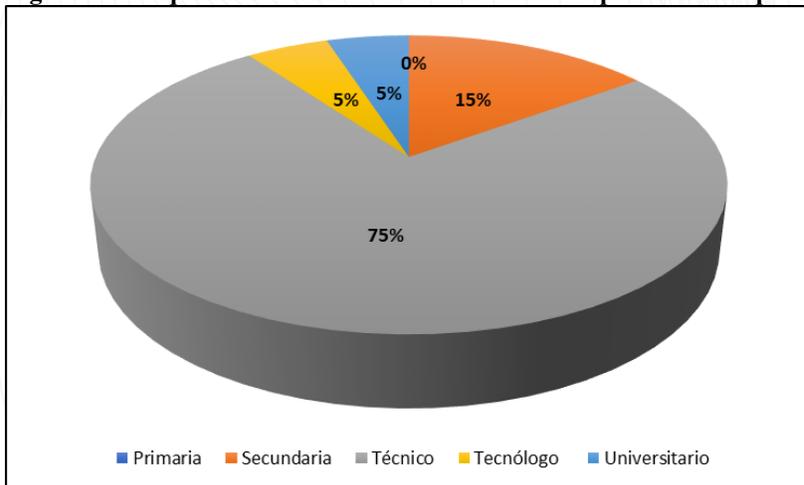


Fuente: Elaboración propia en base a datos de la encuesta.

Igualmente, como se observa en la figura 1, en Tecnieléctricos existe personal que lleva poco tiempo laborando en esta organización (de cero a un año, 30%) y otros que llevan más de cinco años (35%), por lo que se nota que existe algún nivel de rotación de personal, lo que puede afectar la estabilidad laboral y con ello la motivación de los trabajadores.

Es de anotar que de acuerdo Cabrera et al. (2011) el índice de rotación de personal puede ser un indicador importante en la estabilidad del personal, pues cuando es alto puede indicar mucha deserción de la empresa, y habrá que identificar su origen, pero en caso contrario puede existir estancamiento y envejecimiento del personal. Aunque es de recordar que la empresa en estudio llevaba 28 años en funcionamiento, y considerando que sólo el 35% de empleados llevan más de 5 años laborando allí, no se considera que haya estancamiento; además, el 30% de los trabajadores (casi un tercio de la organización) llevan menos de un año laborando, lo cual puede interpretarse por nuevo personal que pudo reemplazar a otros, no obstante, a pesar que han existido personal que se ha retirado voluntariamente, esta empresa ha crecido en los últimos años, lo que ha habilitado nuevos puestos de trabajo.

Figura 2. Indique la formación académica necesaria para el desempeño de su cargo

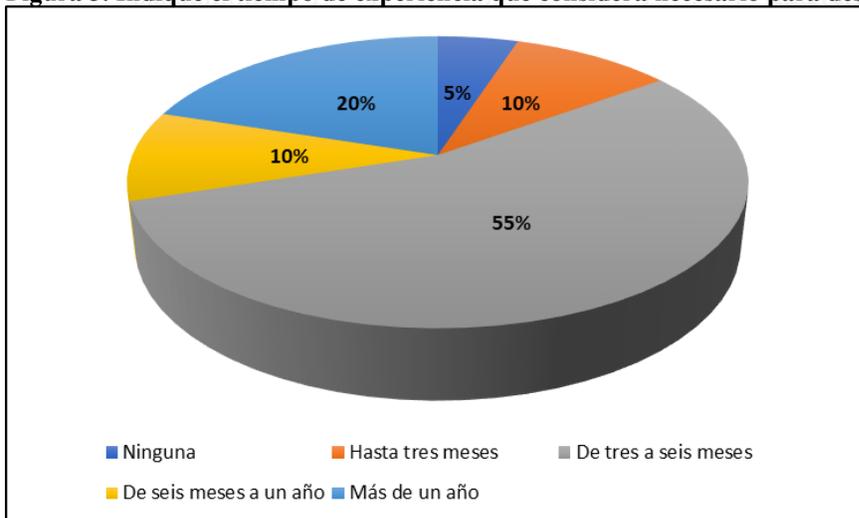


Fuente: Elaboración propia en base a datos de la encuesta.

Con respecto al requerimiento de nivel educativo en el cargo, la figura 2 permite evidenciar que en Tecneléctricos se requieren en su mayoría personal técnico (75%), pues la mayoría de puestos se encuentran ubicados en el área operativa, en donde se necesita de conocimientos específicos para desarrollar las funciones para desempeñarse en cargos con conocimiento específicos en el sector eléctrico, relacionado con redes de tensión y transformadores, como es bobinadores, ensamblador, liniero, encubador, entre otros.

Es de anotar que en esta empresa el nivel educativo mínimo exigido es ser bachiller, aunque sólo para cargos que no requieren conocimientos específicos y previos para desarrollar las funciones que le competen, de forma independiente.

Figura 3. Indique el tiempo de experiencia que considera necesario para desempeñar el cargo

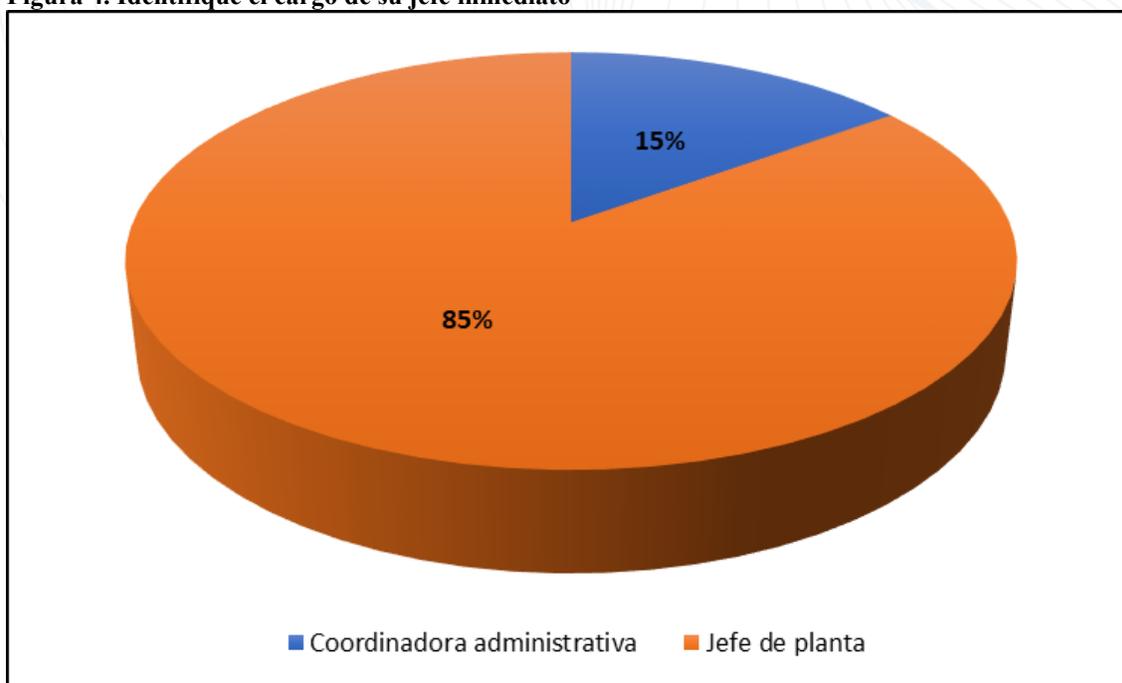


Fuente: Elaboración propia en base a datos de la encuesta.

A su vez, al consultarle a los empleados sobre el tiempo de experiencia que estiman que debe la persona que ocupe el cargo en el cual cada uno de ellos se está desempeñando, un poco más de la mitad de los encuestados (55%) sostienen que su cargo requiere una persona con tres a seis meses de experiencia, aunque quienes opinan que deberían tener más de un año en un puesto similar tiene la segunda mayor participación en las respuestas (20%).

Las opiniones expresadas por los trabajadores de Tecnieléctricos sobre los requerimientos de nivel educativo y experiencia en el cargo son tenidos en cuenta para la elaboración del manual de funciones por cago, fruto del presente estudio.

Figura 4. Identifique el cargo de su jefe inmediato

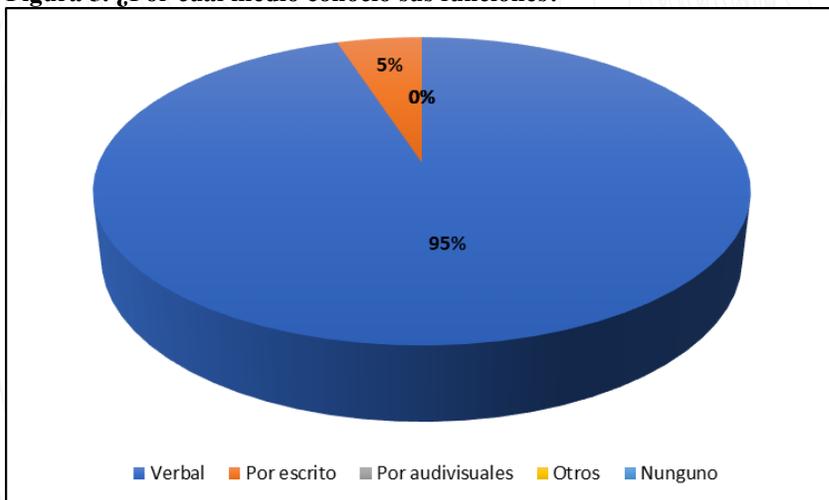


Fuente: Elaboración propia en base a datos de la encuesta.

Al preguntarles a los encuestados sobre su jefe inmediato se pudo identificar que la totalidad de los empleados de Tecnieléctricos manifiestan saber quién es; a su vez como se aprecia en la figura 4, el 85% de los trabajadores participantes reconocen que el ingeniero o jefe de planta es quien funge en el liderado del área operativa, y el 15% es la coordinadora de administración la que cumple esta función.

Estos resultados indican que los colaboradores de la empresa en estudio reconocen a su jefe inmediato, lo cual es bueno, pues ellos son los líderes, quienes, de acuerdo a Domínguez (2008), son los que pueden contribuir con la flexibilidad que requieren las empresas, siendo de gran importancia para la motivación del personal, señalando la dirección a seguir en sus puestos de trabajo, incentivando con ello la organización del trabajo.

Figura 5. ¿Por cuál medio conoció sus funciones?

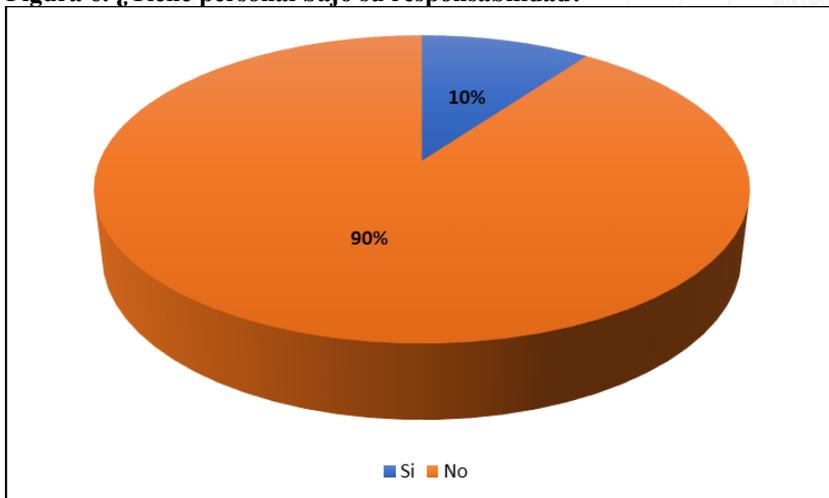


Fuente: Elaboración propia en base a datos de la encuesta.

Al consultarles a los participantes sobre la forma en que les comunicaron las funciones de su cargo, la gran mayoría manifestó que fue de forma verbal (95%), y sólo el 5% que fue por escrito, esto debido a que la empresa no cuenta con un manual de funciones por cargo, el cual le permita dejar claras las funciones que cada quien debe de cumplir, y así tener una mejor organización.

Al respecto Cevallos y Dávila (2017) señalan la importancia para la organización empresarial que las compañías tengan e implemente los manuales de funciones, destacando que este documento contribuye a mitigar las falencias en los puestos de trabajo, siendo de vital interés para los nuevos trabajadores que se contraten en la empresa, dándoles claridad en las acciones que deben desarrollar en su cargo.

Figura 6. ¿Tiene personal bajo su responsabilidad?



Fuente: Elaboración propia en base a datos de la encuesta.

La figura 6 muestra que la gran mayoría de los empleados de Tecneléctricos no tienen personal a su cargo, pues sólo el 10% si lo tienen, pues sólo existe tres puestos que así lo ameritan, estos son el gerente, la coordinadora administrativa y el jefe de planta.

A quienes contestaron afirmativamente esta pregunta se les pidió que enlistaran los cargos y número de personas a su cargo, información que fue útil para la construcción del organigrama y parte del manual de funciones.

Figura 7. Identifique si dentro de sus funciones tiene algunas de las siguientes responsabilidades

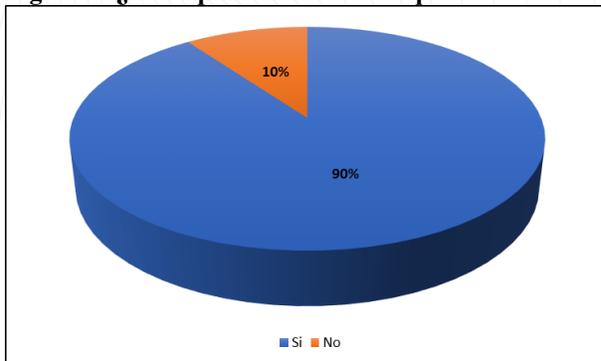


Fuente: Elaboración propia en base a datos de la encuesta.

Con respecto a los recursos de responsabilidad del cargo el 85% de los empleados reconocen que para desarrollar sus funciones utilizan herramienta, materiales e inventarios, por los cuales deben responder; y el 15% restante sostienen que utilizan documentos, equipo de oficina, datos y archivo, siendo esto último porcentaje parte del personal administrativo, y el primero laboran en área operativa.

Lo anterior deja ver que la empresa le facilita a sus colaboradores los recursos necesarios para cumplir con sus funciones y que cada quien tiene claro que son responsables por dichos activos mientras los están utilizando y por lo tanto deben velar por el adecuado uso y mantenimiento de los mismos.

Figura 8. ¿Cree que las actividades que usted desarrolla hacen parte de su cargo?



Fuente: Elaboración propia en base a datos de la encuesta.

Por último, se preguntó si las actividades desarrolladas por cada trabajador hacen parte de su cargo, identificando que el 90% así lo cree, aunque el 10% sostienen que no, pues los ponen a realizar otras actividades, como por ejemplo al conductor a verse los ponen a limpiar los transformadores o ayudar en diferentes acciones del proceso productivo, así mismo la secretaria a veces realiza funciones que le pertenecen a servicios generales, por ello fue necesario dejar todo esto claro en el manual de funciones.

6.2. Diagnóstico DOFA

También se realizó un diagnóstico de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que posee Tecnieléctricos de Villavicencio, encontrando lo consignado en la tabla 1.

Tabla 1. Matriz de análisis DOFA

DEBILIDADES (D)	OPORTUNIDADES (O)
D1 No utiliza concepto de administración estratégica. D2 No cuenta con un sistema de información establecido D3 Falta compromiso y capacitación del talento humano D4 Fallas en la comunicación interna.	O1 Nuevos contratos O2 Poder de negociación con proveedores O3 Licitar para nuevos negocios O4 Acceso a tecnologías de la información y la comunicación O5 Fácil acceso a créditos
FORTALEZAS (F)	AMENAZAS (A)
F1 Se cuenta con los procesos de selección y contratación de personal. F2 Se cuenta con una bodega donde se mantiene un inventario en stop F3 Instalaciones adecuadas y dotadas F4 Existe eficientes acciones de control de las áreas de la empresa	A1 Condiciones de seguridad nacional A2 Elevación de los impuestos A3 Condiciones laborales y económicas no muy convenientes. A4 Los procesos operativos son impuestos por el contratante

Fuente: Elaboración propia.



Como se aprecia en la tabla 1, en Tecneléctricos de Villavicencio en sus actividades primarias se detectaron 4 fortalezas, lo que habla bien de la empresa, aunque también existen 4 debilidades, puesto que la empresa no utiliza concepto de administración estratégica, y en desarrollo de tecnología la empresa no cuenta con una adecuada organización de su personal.

Considerando los hallazgos de los análisis interno y externo, en la tabla 1 se agrupan las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, para perfilar algunas posibles estrategias para mejorar la empresa Tecneléctricos.

6.3. Visión, misión y valores organizacionales de Tecneléctricos de Villavicencio

Considerando los resultados del diagnóstico se procedió a definir la visión, misión y valores organizacionales de Tecneléctricos de Villavicencio, así:

6.3.1. Visión

En el año 2030 ser una empresa líder dentro del sector eléctrico, especialmente en el área de transformadores, por su éxito con los clientes, innovación, tecnología y habilidad para competir exitosamente en los mercados internacionales.

Destacándose además por su dedicación a la formación, capacitación y desarrollo de sus empleados, respeto integral al medio ambiente y compromiso con el desarrollo del país.

6.3.2. Misión

El compromiso central de Tecneléctricos es la satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente, suministrándole transformadores especiales, convencionales y servicios eléctricos, garantizando eficiencia, eficacia y calidad, para mantenernos como líderes en la industria eléctrica del Meta en cuanto a servicio, suministro y rentabilidad.

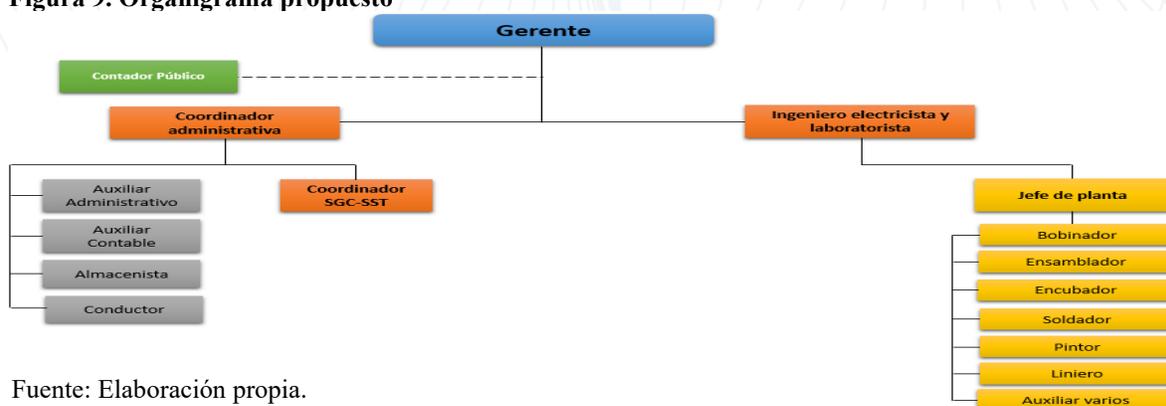
6.3.3. Valores organizacionales

- **Integridad.** La integridad es el fundamento de todo lo que se hace en Tecneléctricos, por lo que se alinean todas las acciones y palabras para cumplir con lo prometido, y se espera que todos los colaboradores de la empresa actúen integrando sus valores humanos en su quehacer diario.
- **Compromiso.** Los colaboradores de Tecneléctricos son conscientes de la importancia de su rol en la empresa y está en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades laborales las que se relaciona en sus labores cotidianas, buscando siempre mejorar su eficiencia y eficacia.
- **Confianza.** Tecneléctricos es una empresa que desarrolla sus procesos con total transparencia respetando de manera íntegra todos los aspectos legales y morales, basados en la responsabilidad y el respeto mutuo.

- Responsabilidad. Tecnieléctricos guía el ejercicio de sus actividades con responsabilidad, tanto hacia los compromisos adquiridos con los clientes, como con los demás grupos de interés, para lo cual desarrollamos un comportamiento ético, honesto y socialmente responsable, siendo serios y rigurosos en nuestros deberes y obligaciones.
- Respeto. En Tecnieléctricos se reconoce, valora y trata de manera digna a todas las personas (colaboradores, clientes, proveedores y demás grupos interesados), con sus virtudes y defectos, sin importar su raza, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

6.4. Estructura organizacional de Tecnieléctricos

Figura 9. Organigrama propuesto



Fuente: Elaboración propia.

En la figura 9 se aprecia el organigrama propuesto a Tecnieléctricos, el cual es lineal de tres niveles, donde la cabeza es el Gerente, quien es asesorado por el contador, el cual es contratado por outsourcing, además desde la gerencia se dirige al Coordinador Administrativo y al Ingeniero Electricista y laboratorista, estos dos últimos son los jefes de área.

El coordinador administrativo tiene a su mando al Coordinador SGC-SST, a los auxiliares administrativos y contables, así como al almacenista y al conductor.

Mientras que el área de ingeniería y producción supervisa al jefe de planta, quien a su vez tiene a su mando al personal que se desempeña como bobinador, ensamblador, encubador, soldador, pintor, liniero y auxiliar varios.

6.5. Manual de funciones por cargo

Considerando la anterior estructura organizativa de la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecnieléctricos de Villavicencio se procedió a realizar el manual de funciones por cargo, siendo este el siguiente:



Tabla 2. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Gerente

TTEC	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD		CODIGO FTR-01
			VIGENCIA 30/04/2021
			VERSION 1
IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO DEL CARGO	Gerente	PROCESO	Administrativo
CARGO AL QUE REPORTA	N.A	CARGOS QUE LE REPORTAN	Todos
OBJETIVO DEL CARGO	Dirigir y administrar el funcionamiento de la empresa, de acuerdo con la política y objetivos establecidos, además lograr un crecimiento rentable tanto a corto como largo plazo		
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Mínimo bachiller (Nota: La educación puede ser homologada por la experiencia)		
FORMACIÓN	Formación relativa al cargo será impartida por la organización		
EXPERIENCIA	Mínimo dos años en cargos similares		
APLICACIÓN DEL CARGO			
1. HABILIDADES			
1	Capacidad de gestión y solución de problemas		
2	Facilidad de comunicación tanto escrita como verbal		
3	Liderazgo y organización		
4	Don de mando		
5	Trabajo en equipo		
6	Manejo de la información		
7	Habilidades para negociación		
8	Capacidad de análisis		
9	Buenas relaciones interpersonales		
10	Toma de decisiones acertadas y oportunas		
11	Tener iniciativa		
12	Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión		
2. FUNCIONES			
1	Velar por el cumplimiento de la misión, visión y política de calidad de la empresa		
2	Realizar toma de decisiones a nivel administrativo en asuntos económicos y financieros que afecten la estructura organizacional		
3	Mantener permanente contacto con la competencia y el mercado, con el objetivo de mejorar el servicio brindado, asistiendo a reuniones con las entidades del sector		
4	Atender los cambios tecnológicos y analizar los estados financieros de la organización		
5	Formar, recomendar o dar soluciones a través de las reuniones administrativas		
6	Dirigir, supervisar, promover, y participar en los programas que permitan mejorar la prestación de los servicios de la organización		
7	Realizar apoyo en área operativa en la organización, sobre direccionamiento de actividades de producción.		
8	Participar activamente de las capacitaciones, entrenamientos, simulacros y actividades que se realicen para el buen funcionamiento de la empresa.		
9	Usar los elementos de protección personal cuando se requiera		
10	Mantener relaciones armónicas y cordiales con entidades que puedan estar involucradas con la organización y que influyan en sus actividades		
11	Demás funciones relacionadas con el cargo		
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD			
1	Garantizar la confidencialidad de Tecneléctricos		
2	Cumplir con el reglamento interno de trabajo		



3	Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.
4	Aprobar y difundir los documentos normativos de la Empresa.
5	Autorización de pagos a proveedores, girar cheques, retirar depósitos, contratar sobregiros y avances en cuenta corriente y firmar contratos en representación de Tecnieléctricos
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	
5. OTRAS	
1	En caso de ausencia del cargo (Incapacidad, licencia, vacaciones u otros), quien asumirá las responsabilidades será el designado por el Gerente.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 3. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Contador

	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD	CODIGO FTR-01
		VIGENCIA 30/04/2021
		VERSION 1

IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO DEL CARGO	Contador	PROCESO	Administrativo
CARGO AL QUE REPORTA	Gerente	CARGOS QUE LE REPORTAN	Auxiliar contable
OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollar la contabilidad interna de la empresa TECNIELÉCTRICOS aplicando las normas y procedimientos vigentes a fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones en la evaluación, programación y control de los recursos financieros de la empresa y en cumplimiento de obligaciones para con las entidades estatales.		
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Título profesional: Contador Público		
FORMACIÓN	Área contable, financiero y tributario, Conocimiento de auditorías contables		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia en el área contable.		

APLICACIÓN DEL CARGO	
1. HABILIDADES	
1	Toma de decisiones
2	Comprender información de diversa índole
3	Mantener relaciones personales
4	Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.
5	Organizar trabajo
6	Realizar cálculos numéricos
7	Habilidad para la solución de problemas
8	Trabajo orientado a resultados
9	Manejo de situaciones críticas
10	Compromiso
2. FUNCIONES	
1	Elaborar los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos, efectuando el análisis de los resultados de cada uno de los estados financieros mensuales y anuales con el fin de evaluar la razonabilidad de las cifras, la rentabilidad del negocio y los resultados económicos de la empresa.
2	Presentación del seguimiento de las cuentas del gasto y el costo de forma trimestral.
3	Llevar la contabilidad por centro de costos para poder cotejar lo proyectado con lo real, esto sirve como herramienta para medir lo presupuestado y el margen de utilidad esperado
4	Elaborar las declaraciones de impuestos mensuales de retención en la fuente, industria y comercio, IVA y velar por su oportuno pago y presentación
5	Elaborar y verificar el adecuado cumplimiento de obligaciones fiscales de los pagos Declaración anual de Renta y Complementarios, e Industria y Comercio, la preparación de la información en medios Magnéticos, y preparar el



	informe anual a la Superintendencias de Sociedades, Registro de proponente en la Cámara de Comercio, preparación de respuesta a la Encuesta Nacional del DANE.
6	Atender y tener a disposición de los asesores y diferentes organismos de control la información contable requerida para sus trabajos, así como colaborarles en lo que requieran en materia contable.
7	Atender y dar respuesta en forma oportuna y con los soportes necesarios a los requerimientos que las entidades de control y vigilancia envíen.
8	Velar por la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales conforme a las normas legales vigentes.
9	Velar por el registro oportuno en la Cámara de Comercio de los Libros Oficiales y mantener al día su impresión (Mayor y Balances, Diario e Inventarios y Balances) y los libros auxiliares.
10	Velar por el registro oportuno en la Cámara de Comercio del Libro de Actas y el de Registro de Socios y de Junta Directiva si la hay; mantener al día su impresión.
11	Responder oportunamente a la DIAN por la vigencia de la autorización de la facturación.
12	Revisar y registrar la información de inventarios de acuerdo con el sistema de costeo vigente y su correspondiente registro contable.
13	Llevar el control de las cuentas por pagar y anticipos a proveedores, estando pendiente de sus fechas de pago y evitar que se tenga que registrar como deuda.
14	Registrar la información relacionada con activos fijos y el funcionamiento de la interface de ajustes integrales por inflación y depreciaciones con Sistema de control de activos fijos.
15	La realización de arquezos a caja principal
16	Verifica las operaciones causadas en la empresa. Llevar el control contable de los activos fijos, los cargos diferidos y gastos pagos por anticipado, y efectuar la conciliación de cuentas.
17	Estar pendiente de la inclusión de nuevos bienes a las pólizas de seguros, así como enviar en forma mensual el reporte de nuevas adquisiciones de activos fijos y cuando se a del caso realizar las reclamaciones por pérdida de mercancías y/o siniestros.
18	Elaboración y control de los certificados de retención en la fuente, impuesto a las ventas, retención de industria y comercio que sean solicitados por los proveedores y/o terceros y certificados laborales.
19	Brindar capacitación y actualización a las personas involucradas de las disposiciones de ley a que esté sujeta la empresa.
20	Las demás funciones que le asigne la Gerencia.
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
1	Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos e informes exigidos por la gerencia, dirección administrativa, entidades de control y vigilancia, así como por la atención de los requerimientos formulados por los mismos.
2	Verificar el cumplimiento por parte de las personas a su cargo y de las distintas áreas de la empresa de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes en materia de contabilidad.
3	Realizar análisis de la información contable con el fin de brindar información que ayude a la toma de decisiones por parte de la Gerencia
4	Estar permanentemente actualizado sobre las normas y políticas que en materia contable, tributaria, comercial, etc., sean establecidas por las entidades estatales de control y vigilancia y su implementación en la empresa.
5	Responder por la adecuada presentación de la información de carácter comercial, tributario y fiscal, siguiendo las normas y políticas exigidas por las Superintendencias, Cámara de Comercio, DIAN y las Secretarías de Haciendas Municipales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6	Coordinar con el auxiliar contable el registro de la información oportuna y confiable, verificando mensualmente la consistencia de los registros, así como implementando nuevos reportes que faciliten y agilicen el cruce de información y la generación de nueva información.
7	Colaborar para que haya un adecuado flujo de información soporte de la contabilidad
8	Desarrollar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.
9	Ejercer control sobre las claves internas de programa de contabilidad.
10	Presentar Estados Financieros en las fechas establecidos de acuerdo con el cronograma correspondiente.
11	Realizar, convocar al personal administrativo para comités administrativos para efectuar el seguimiento a los procesos según las tareas establecidas
12	Las demás funciones que le asigne la Gerencia.
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	
1	Estados financieros
2	Análisis de resultados
3	Cuentas del gasto y el costo de forma trimestral.



4	Contabilidad de la organización
5	Declaraciones de impuestos mensuales de retención en la fuente, industria y comercio, IVA
6	Facturación
7	Revisar y registrar la información de inventarios de acuerdo con el sistema de costeo vigente y su correspondiente registro contable.
8	Declaración anual de Renta, Industria y Comercio
9	Informe anual a la Superintendencia de Sociedades, Registro de proponente en la Cámara de Comercio, preparación de respuesta a la Encuesta Nacional del DANE.
10	Soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales conforme a las normas legales vigentes.
11	Control de las cuentas por pagar y anticipos a proveedores
12	Arqueos a caja principal
13	Control contable de los activos fijos, los cargos diferidos y gastos pagos por anticipado, y efectuar la conciliación de cuentas.
5. OTRAS	
1	En caso de ausencia del cargo (Incapacidad, licencia, vacaciones u otros), quien asumirá las responsabilidades será el designado por el Gerente.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 4. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Coordinador administrativo

	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD	CODIGO FTR-01
		VIGENCIA 30/04/2021
		VERSION 1

IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO DEL CARGO	Coordinador administrativo	PROCESO	Administrativo
CARGO AL QUE REPORTA	Gerente	CARGOS QUE LE REPORTAN	Auxiliar administrativo, Auxiliar contable, Almacenista, Conductor, Coordinador SGC-SST
OBJETIVO DEL CARGO	Definir, controlar y hacer seguimiento a todas las actividades que realiza el área Administrativa, Promover el mejoramiento del recurso humano de tal forma que se vea reflejado en la optimización de su tiempo laboral		
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Mínimo quinto semestre de carreras Profesionales administrativas o a fines. (Nota: La educación puede ser homologada por la experiencia)		
FORMACIÓN	Formación relativa al cargo será impartida por la organización		
EXPERIENCIA	Cargos con funciones similares / Mínimo doce meses		

APLICACIÓN DEL CARGO	
1. HABILIDADES	
1	Toma de decisiones
2	Liderazgo
3	Comprender información de diversa índole
4	Mantener buenas relaciones interpersonales
5	Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa
6	Planificación y organización
7	Realizar cálculos numéricos
8	Habilidad para la solución de problemas
9	Trabajo en equipo orientado a resultados



10	Manejo de situaciones críticas
11	Manejo de la información
12	Compromiso
2. FUNCIONES	
1	Hacer seguimiento a la facturación y cuentas de cobro de productos entregados.
2	Hacer seguimiento al estado de las cotizaciones enviadas.
3	Hacer seguimiento y control de la cartera.
4	Velar por el cumplimiento de las actividades y responsabilidades asignadas a todo el personal.
5	Supervisar, promover y participar en los programas que permitan mejorar la prestación de los servicios de la empresa.
6	Realizar atención personal y telefónica a clientes, empleados y público en general.
7	Realizar toma de decisiones a nivel administrativo en asuntos económicos y financieros que afecten la estructura organizacional.
8	Coordinar con la gerencia el comportamiento de las compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, órdenes de trabajo y ofertas.
9	Coordinar y dirigir la presentación de licitaciones.
10	Realizar comités dejando registro (actas de reunión) para efectuar el seguimiento a los procesos según las tareas establecidas.
11	Apoyar en las actividades del área de almacén cuando sea necesario.
13	Realizar seguimiento y apoyo al cumplimiento de los objetivos financieros de la empresa con entes bancarias.
14	Realizar seguimiento y apoyo al cumplimiento de los pagos de impuestos en los que incurran Bancos.
15	Realizar certificados de protocolo y garantía, mientras no haya ingeniero.
16	Realizar seguimiento y Apoyar en las actividades de contabilidad en la actualización de informes de las diferentes sociedades en las que está incluida la razón social.
17	Realizar comunicados escritos al personal cuando sea información administrativa.
18	Coordinar y apoyar inventarios de almacén.
19	Gestionar, promover y garantizar efectivamente el Capital Humano para el funcionamiento de los procesos internos y externos de la Compañía.
20	Reclutamiento y selección de personal.
21	Revisión de novedades de la nómina de los empleados de la compañía para respectivos pagos y novedades de las mismas
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
1	Usar correctamente los equipos y elementos de protección personal que la empresa le suministra.
2	Trabajar en forma responsable y seria evitando actuar con descuido o brusquedad y jugar en las áreas de trabajo o circulación.
3	Abstenerse de operar maquinas, equipos o vehículos sin la debida autorización.
4	Procurar el cuidado integral de la salud física, mental, emocional de sus compañeros y suyo propio.
5	Participar activamente en las capacitaciones y actividades que se realicen para el buen funcionamiento de la empresa.
6	Realizar, convocar al personal administrativo para comités administrativos para efectuar el seguimiento a los procesos según las tareas establecidas.
7	Las demás funciones que le asigne la Gerencia.
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	
1	Responder por informes inherentes a su cargo y de su personal a cargo.
5. OTRAS	
1	En caso de ausencia del cargo (Incapacidad, licencia, vacaciones u otros), quien asumirá las responsabilidades será el designado por el Gerente.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 5. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Auxiliar administrativa

	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD	CODIGO FTR-01
		VIGENCIA 30/04/2021
		VERSION 1



IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar Administrativa	PROCESO	Administrativo
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador Administrativo	CARGOS QUE LE REPORTAN	N.A.
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar tareas de apoyo logístico y administrativo según indicaciones de su jefe inmediato, velando por el correcto funcionamiento de la organización		
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Básica secundaria. (Nota: La educación puede ser homologada por la experiencia)		
FORMACIÓN	Formación relativa al cargo será impartida por la organización		
EXPERIENCIA	Cargos con funciones similares / Mínimo seis meses		

APLICACIÓN DEL CARGO	
1. HABILIDADES	
1	Destreza manual y digital
2	Toma de decisiones
3	Fluidez verbal clara y escrita
4	Cumplimiento de Normas
5	Comunicación cliente- proveedores
6	Redacción correspondencia de rutina, actas e informes de cierta complejidad
7	Orden y aseo en el área de trabajo
8	Iniciativa y honestidad
9	Capacidad para trabajar bajo presión
10	Buenas relaciones interpersonales
11	Compromiso - creatividad
12	Trabajo en equipo
13	Trabajo bajo presión
2. FUNCIONES	
1	Redactar y digitar textos, anotaciones y documentos requeridos por la organización
2	Realizar cotizaciones y seguimiento a las mismas de forma periódica
3	Atender en forma personal, telefónica y por correo electrónico las quejas, reclamos e inquietudes del cliente.
4	Clasificar y tramitar archivo, correspondencia y conservar en estricta reserva la información y documentación de la organización
5	Elaborar ordenes de trabajo
6	Atender personal y telefónicamente a clientes, y público en general, suministrando la información correcta
7	Actualización de base de datos tales como: clientes, proveedores y personal
8	Registrar mensajes, citas e informar oportunamente al área correspondiente
9	Apoyar en actividades a los demás procesos, siempre y cuando esté relacionado con su cargo.
10	Velar por el buen uso de los elementos a su cargo y mantener en orden equipos y sitios de trabajo
11	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas e informar al jefe inmediato sobre cualquier falla e irregularidad
12	Las demás funciones relacionadas con el cargo que le asigne su jefe inmediato
13	Revisar continuamente páginas de internet de interés como: SECOP II, EMSA, FAC, aeronáutica civil, alcaldía, etc, y ayudar en la elaboración de licitaciones públicas.
14	Apoyo operativo en apertura y cierre de puertas de almacén en caso de no estar la persona encargada del área
15	Realizar compras de almacén y demás áreas previamente autorizadas por gerencia
16	Apoyo en el área de almacén cuando sea requerido



17	Canalizar las quejas y reclamos de clientes al área respectiva.
18	Comunicación permanente con nuestros clientes para dar solución a cualquier necesidad o inquietud presentada
19	Dar cumplimiento a las políticas, objetivos, misión, visión y procedimientos de la organización
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
1	Trabajar en forma responsable y seria, evitando actuar con descuido o brusquedad y jugar en las áreas de trabajo o circulación
2	Reportar Actos y condiciones inseguras en el lugar de trabajo
3	Velar porque todos los funcionarios se encuentren afiliados a todos los sistemas de seguridad social, en caso de que un funcionario no aporte los documentos respectivos, se le debe hacer la solicitud por escrito para dejar constancia.
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	
1	Redactar y digitar textos, anotaciones y documentos requeridos por la organización
2	Realizar cotizaciones
3	Elaborar ordenes de trabajo
4	Registrar mensajes, citas e informar oportunamente al área correspondiente
5	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas e informar al jefe inmediato sobre cualquier falla e irregularidad
5. OTRAS	
1	En caso de ausencia del cargo (Incapacidad, licencia, vacaciones u otros), quien asumirá las responsabilidades será el designado por el Gerente.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 6. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Auxiliar contable

	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD	CODIGO FTR-01
		VIGENCIA 30/04/2021
		VERSION 1

IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar Contable	PROCESO	Administrativo
CARGO AL QUE REPORTA	Contador Público / Coordinador administrativa	CARGOS QUE LE REPORTAN	N.A
OBJETIVO DEL CARGO	Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Empresa.		
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Técnico en Contabilidad		
FORMACIÓN	Secretariado, auxiliar contable / Formación relativa al cargo será impartida por la organización		
EXPERIENCIA	Cargos con funciones similares / Mínimo doce meses		

APLICACIÓN DEL CARGO	
1. HABILIDADES	
1	Destreza manual y digital
2	Toma de decisiones
3	Comunicación Oral y Escrita
4	Efectuar cálculos con rapidez y precisión
5	Habilidades en el manejo de la información
6	Tolerancia al estrés
7	Trabajo en equipo
8	Trabajo bajo presión
2. FUNCIONES	



1	Redactar y digitar textos, anotaciones y documentos requeridos.
2	Clasificar y tramitar archivo, conservando de manera estricta la documentación.
3	Realizar informe diario sobre las actividades realizadas de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, facturas realizadas, ingresos y egresos efectuados, este informe será enviado a la Dirección administrativa al correo que se encuentre vigente.
4	Ingresar toda la información contable al programa isiigo y contapyme.
5	Manejar cierres contables (Mensuales y anuales)
6	Elaborar y digitar partidas contables (Diario, egreso, ingreso), libros de IVA (Ventas, compras, consumidor final), estados financieros (Balance general, estado de resultado, estado de flujo, estado de cambio en el patrimonio).
7	Elaborar conciliaciones bancarias, estados financieros comparativos, notas crédito y débito, facturas de venta e informes periódicos sobre las actividades realizadas en el día.
8	Programar, reportar y pagar a proveedores y clientes, avisando oportunamente sobre vencimientos de facturas y descuentos financieros, estos pagos son autorizados por la gerencia. Los pagos se realizan personalmente en las oficinas cuando son locales y por medio de consignación bancaria a los nacionales.
9	Manejo de cuentas por cobrar y pagar, realizar la debida gestión de cartera de manera diaria reportando los avances de la misma. (Salidas de Tecnieléctricos Para radicación de documentos y otros).
10	Liquidar nomina
11	Participar en la elaboración de inventarios
12	Velar por el buen uso y mantenimiento adecuado de los elementos a su cargo
13	Atender al personal Interno y Externo y suministrar la información autorizada relacionada con el área.
14	Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato
15	Apoyar en los demás cargos administrativos, cuando sea necesario o en caso de inasistencia de alguno de estos.
16	Las demás funciones relacionadas con el cargo que le asigne su jefe inmediato
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
1	Trabajar en forma responsable y seria, evitando actuar con descuido o brusquedad y jugar en las áreas de trabajo o circulación
2	Abstenerse de operar maquinas, equipos o vehículos sin la debida autorización.
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	
1	Realizar informe diario sobre las actividades realizadas de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, facturas realizadas, ingresos y egresos efectuados, este informe será enviado a la Dirección administrativa al correo que se encuentre vigente.
2	Manejar cierres contables (Mensuales y anuales)
3	Elaborar conciliaciones bancarias, estados financieros comparativos, notas crédito y débito, facturas de venta e informes periódicos sobre las actividades realizadas en el día.
4	Programar, reportar y pagar a proveedores y clientes, avisando oportunamente sobre vencimientos de facturas y descuentos financieros, estos pagos son autorizados por la gerencia. Los pagos se realizan personalmente en las oficinas cuando son locales y por medio de consignación bancaria a los nacionales.
5	Liquidar nómina.
5. OTRAS	
1	En caso de ausencia del cargo (Incapacidad, licencia, vacaciones u otros), quien asumirá las responsabilidades será el designado por el Gerente.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 7. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Coordinador SGC-SST

	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD		CODIGO FTR-01
			VIGENCIA 30/04/2021
			VERSION 1
IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO DEL CARGO	Coordinador SGC-SST	PROCESO	Administrativo
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador Administrativo	CARGOS QUE LE REPORTAN	N.A.



OBJETIVO DEL CARGO	Asegurar el cumplimiento de los estándares del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y salud en el trabajo promoviendo y desarrollando la conciencia del personal para que contribuyan al seguimiento y la eficacia del sistema a través de la mejora continua.
PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN	Título profesional, técnico o tecnólogo a fin con el cargo
FORMACIÓN	Curso de norma ISO 9001 Auditorías internas de calidad
EXPERIENCIA	Cargos con funciones similares / Mínimo seis meses

APLICACIÓN DEL CARGO	
1. HABILIDADES	
1	Destreza en expresión verbal y escrita
2	Toma de decisiones
3	Trabajo en equipo
4	Liderazgo
5	Trabajo bajo presión
6	Capacidad para seguir ordenes orales y escritas
7	Habilidad para solución de problemas
8	Desarrollo de relaciones interpersonales
9	Dedicación a la tarea y rigurosidad
2. FUNCIONES	
1	Diseñar, implementar y mantener los procesos para el Sistema de gestión de la calidad y salud y seguridad en el trabajo.
2	Asegurar que se establezcan, implementen y mejoran los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y seguridad y salud en el trabajo
3	Manejar administrativamente y controlar la documentación del Sistema de gestión de la calidad SGC.
4	Promover la capacitación y/o actualización del personal responsable de la ejecución de los procesos
5	Mantener y controlar la documentación correspondiente al SGC y SST, asegurando el resguardo de la información, el control de cambio, control de versiones e integración de todos los documentos externos.
6	Realizar observaciones derivadas de las auditorías a los procesos de calidad emitiendo el reporte que corresponda así como la generación de posibles no conformidades.
7	Realizar coordinadamente con los responsables de cada área, la implementación y puesta en marcha de los procedimientos, instrucciones de trabajo, formatos, planes de calidad, etc.
8	Informar al coordinador administrativo sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad (SGC), para efectos de su revisión y mejoramiento.
9	Análisis de indicadores de Gestión.
10	Ayudar en la formación de políticas y en la determinación de los planes y programas de aseguramiento de la Calidad.
11	Supervisar, promover y participar en los programas que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Empresa.
12	Planear y dejar registro de los servicios de mantenimiento a maquinaria y equipos.
13	Llevar historial (hoja de vida) del mantenimiento realizado a la maquinaria de la planta.
14	Garantizar la divulgación de las políticas junto con los objetivos del SGC-SST.
15	Ejecutar las actividades y presentar registros del cronograma plan HSEQ.
16	Liderar la ejecución de las auditorías internas a todos los procesos establecidos por la empresa, además de generar el informe sobre el resultado obtenido de la misma.
17	Analizar los indicadores presentados por cada una de las áreas y generar los planes de acción para atacar las causas raíces del evento.
18	Las demás funciones que le asigne la Gerencia.
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
1	Responder durante la jornada laboral por el manejo y conservación de los elementos y equipos entregados para el cumplimiento de sus funciones
2	Enviar a las demás áreas de forma clara y oportuna, la información que estas soliciten



3	Resumen de la ejecución de las actividades establecidas como plan de trabajo para atacar la causa raíz derivada de una acción correctiva y Preventiva
4	Análisis de indicadores establecidos
5	Responder por la ejecución y participación en el desarrollo del SGC-SST
6	Realizar inspecciones planeadas, periódicas e informales para identificar y controlar posibles riesgos
7	Mantener constante comunicación con los asesores especialistas, Riesgos Profesionales, Entidad promotora de Salud y Caja de compensación, Tomando parte activa en las actividades programadas por dichas entidades
8	Mantener informada las directivas de la empresa sobre normativas legales acerca de Riesgos Laborales
9	Detener cualquier actividad o labor que se esté realizando dentro o fuera de la empresa y que ponga en riesgo la vida del personal que la está realizando
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	
1	Informes HSEQ
2	Indicadores de Gestión
3	Implementación y mantenimiento del SGC-SST
4	Informes auditorías Internas y Externas
5	Auditorías Internas y externas
5. OTRAS	
1	En caso de ausencia del cargo (Incapacidad, licencia, vacaciones u otros), quien asumirá las responsabilidades será el designado por el Gerente.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 8. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Ingeniero Electricista y laboratorista

TREC	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD		CODIGO FTR-01
			VIGENCIA 30/04/2021
			VERSION 1
IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO DEL CARGO	Ingeniero Electricista y laboratorista	PROCESO	Operativo
CARGO AL QUE REPORTA	Gerente	CARGOS QUE LE REPORTAN	Personal operativo
OBJETIVO DEL CARGO	Dirigir, controlar y retroalimentar las operaciones del área productiva incluyendo las pruebas al producto terminado, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, planes de producción y manejo de recursos dentro de los estándares establecidos.		
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Título profesional: Ingeniero Electricista		
FORMACIÓN	Formación relativa al cargo será impartida por la organización		
EXPERIENCIA	Cargos con funciones similares / Mínimo seis meses		
APLICACIÓN DEL CARGO			
1. HABILIDADES			
1	Trabajo orientado a resultados		
2	Manejo de situaciones críticas		
3	Capacidad de liderazgo		
4	Capacidad para trabajar bajo presión		
5	Habilidad para la solución de problemas		
6	Planificación y organización		
7	Trabajo orientado a resultados		
8	Iniciativa y honestidad		
9	Capacidad para seguir ordenes orales y escritas		
10	Comunicación oral y escrita		



11	Ética laboral
12	Imparcialidad a la hora de emitir conceptos
13	Compromiso
2. FUNCIONES	
1	Efectuar las visitas requeridas a los sitios respectivos para verificar el cumplimiento de las obras realizadas y/o determinar el avance de cada una.
2	Participar o colaborar en la ejecución de los programas y proyectos a cargo, verificando el cumplimiento de acuerdo a las normas técnicas y de construcción.
3	Registrar y controlar los materiales, equipos y elementos utilizados en las operaciones o actividades desarrolladas en el trabajo.
4	Realizar las pruebas realizadas al producto terminado y elaborar el protocolo y garantía correspondiente a cada transformador terminado.
5	Velar por el cumplimiento del programa de mantenimiento y patronamiento del equipo de medida.
6	Realizar diagrama y planos para los proyectos a desarrollar.
7	Colaborar en la implementación y evaluación de los proyectos o programas que se le hayan asignado.
8	Presentar informes de acuerdo a las necesidades y a las instrucciones recibidas.
9	Identificar y registrar problemas relacionados con el servicio, implementando las soluciones correctivas correspondientes.
10	Controlar la puntualidad y disciplina de los linieros y ayudantes.
11	Las demás funciones relacionadas con el cargo que el Jefe inmediato le asigne.
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
1	Usar correctamente los equipos y elementos de protección personal que la empresa le suministra.
2	Mantener en operación los dispositivos de seguridad y conservar el orden y aseo del sitio de trabajo, maquinaria y elementos de trabajo
3	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad, equipos de protección o cualquier condición insegura o peligrosa de trabajo
4	Trabajar en forma responsable y seria evitando actuar con descuido o brusquedad y jugar en las áreas de trabajo o circulación
5	Abstenerse de operar maquinas, equipos o vehículos sin la debida autorización.
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	
1	Visitas requeridas a los sitios respectivos para verificar el cumplimiento de las obras realizadas y/o determinar el avance de cada una
2	Diagrama y planos para los proyectos a desarrollar
3	Pruebas realizadas a los transformadores
4	Informes de acuerdo a las necesidades y a las instrucciones recibidas.
5. OTRAS	
1	En caso de ausencia del cargo (Incapacidad, licencia, vacaciones u otros), quien asumirá las responsabilidades será el designado por el Gerente.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 9. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Jefe de planta

	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD		CODIGO FTR-01
			VIGENCIA 30/04/2021
			VERSION 1
IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Planta	PROCESO	Operativo
CARGO AL QUE REPORTA	Ingeniero electricista y laboratorista	CARGOS QUE LE REPORTAN	Operarios de planta
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y supervisar los procesos de producción, cumpliendo con el plan de trabajo establecido.		
PERFIL DEL CARGO			



EDUCACIÓN	Básica secundaria. (Nota: La educación puede ser homologada por la experiencia)
FORMACIÓN	Formación relativa al cargo será impartida por la organización
EXPERIENCIA	Cargos con funciones similares / Mínimo doce meses

APLICACIÓN DEL CARGO	
1. HABILIDADES	
1	Facilidad de relaciones interpersonales
2	Habilidad numérica
3	Actitud proactiva
4	Capacidad para orientar equipos de trabajo
5	Manejo de personal
6	Tolerancia al trabajo bajo presión
7	Planeación y organización
8	Capacidad para seguir ordenes orales y escritas
9	Comunicación oral y escrita
10	Trabajo orientado a resultados
11	Iniciativa y honestidad
2. FUNCIONES	
1	Coordinar la planeación y desarrollo de la fabricación, reparación y mantenimiento de transformadores desde el momento de recibir las materias primas, hasta entregar el transformador.
2	Velar por el Cumplimiento y diligenciamiento de documentación en el proceso de Producción
3	Reporte de Producto no Conforme
4	Diligenciamiento y actualización de forma constante la Ruta de Producto Tecneléctricos
5	Organizar y asignar las tareas de fabricación, reparación o mantenimiento del personal a cargo
6	Velar por la seguridad tanto del personal, instalaciones, maquinaria y equipo de la planta
7	Verificar y constatar la aplicación correcta de las normas, cálculos y replanteos en cada proceso
8	Velar por el mantenimiento y buena calidad de los productos terminados
9	Informar oportunamente al departamento de compras sobre los requerimientos necesarios de materia prima.
10	Realizar las pruebas técnicas iniciales y finales a transformadores tanto de mantenimiento como de reparación.
11	Informar oportunamente sobre anomalías presentadas tanto en el proceso como en las pruebas de rutina de los productos.
12	Velar por el óptimo aprovechamiento en la planta de los recursos humanos, técnicos y de materiales e informar novedades de los mismos.
13	Velar por el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los equipos asignados en el campo de pruebas
14	Detectar las necesidades de mantenimiento en la maquinaria y equipos, comunicar al departamento de calidad para su respectivo proceso.
15	Solicitar en forma oportuna los elementos o repuestos que se requieran en la planta para el mantenimiento y correcto funcionamiento de máquinas y equipos.
16	Velar por que al finalizar las jornadas de trabajo las áreas de producción queden revisadas con el fin de verificar novedades (orden y aseo) dentro de las mismas
17	Solicitar a la administración capacitaciones tanto para su cargo como para su equipo operativo en el momento en que se requiera.
18	Todas las demás que le asignen en razón a su cargo
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
1	Usar correctamente los equipos, elementos de protección personal y dotación que el patrono les suministra
2	Mantener en operación los dispositivos de seguridad y conservar el orden y aseo del sitio de trabajo, maquinaria y elementos de trabajo
3	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad, equipos de protección o cualquier condición insegura o peligrosa de trabajo.
4	Trabajar en forma responsable y seria evitando actuar con descuido o brusquedad y jugar en las áreas de trabajo o circulación
5	Abstenerse de operar máquinas, equipos o vehículos sin la debida autorización
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	



1	Cumplimiento y diligenciamiento de documentación en el proceso de Producción
2	Reporte de Producto no Conforme
3	Diligenciamiento y actualización de forma constante la Ruta de Producto Tecneléctricos
5. OTRAS	
1	En caso de ausencia del cargo (Incapacidad, licencia, vacaciones u otros), quien asumirá las responsabilidades será el ingeniero electricista.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 10. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Almacenista

	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD	CODIGO FTR-01
		VIGENCIA 30/04/2021
		VERSION 1

IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO DEL CARGO	Almacenista	PROCESO	Administrativo
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador administrativo	CARGOS QUE LE REPORTAN	N.A
OBJETIVO DEL CARGO	Atender los requerimientos en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros correspondientes a almacén, recibiendo, clasificando, codificando, despachando e inventariando para satisfacer las necesidades de la empresa.		
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Básica secundaria. (Nota: La educación puede ser homologada por la experiencia)		
FORMACIÓN	Formación relativa al cargo será impartida por la organización		
EXPERIENCIA	Cargos con funciones similares / Mínimo seis meses		

APLICACIÓN DEL CARGO	
1. HABILIDADES	
1	Manejo de inventarios
2	Capacidad para trabajar bajo presión
3	Iniciativa y honestidad
4	Orden y aseo lugar de trabajo
5	Realizar cálculos numéricos
6	Planificación y organización
7	Tolerancia a la presión
8	Capacidad para seguir ordenes orales y escritas
9	Manejo y Operación de materiales e insumos
10	Redacción de informes
11	Comunicación oral y escrita
2. FUNCIONES	
1	Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén correspondan con la requisición realizada
2	Codificar la mercancía que ingresa al almacén y la registra en el archivo manual (kardex) y/o computarizado. a fin de garantizar su rápida localización.
3	Recibir y revisar las requisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos.
4	Elaborar guías de despacho y órdenes de entrega de mercancía solicitada al almacén
5	Llevar el control de las salidas de mercancía en el almacén registrándolo en el archivo manual (kardex) y/o computarizado
6	Elaborar informes e inventarios parciales y periódicos en el almacén y saldos de mercancía que quedan en existencia e informa a su superior inmediato.
7	Guardar y custodiar la mercancía existente en el almacén e informar al jefe inmediato cualquier falla e irregularidad.



8	Realizar trámites ante la administración a fin de conseguir la asignación de vehículos para el traslado de la mercancía.
9	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
10	Entrega de elementos de seguridad al personal TECNIELECTRICOS con sus respectivos soportes
11	Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén correspondan con la requisición realizada
12	Informar sobre "stocks" y puntos de equilibrio
13	Elaborar paz y salvos del almacén
14	Realiza mensualmente el inventario general de Almacén
15	Redactar y digitar textos, anotaciones y documentos requeridos relacionados a su área
16	Las demás funciones relacionadas con el cargo que le asigne la gerencia o representante de gerencia
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
1	Inventario General de almacén.
2	Usar correctamente los equipos y elementos de protección personal que la empresa suministra.
3	Mantener en operación los dispositivos de seguridad y conservar el orden y aseo del sitio de trabajo, maquinaria y elementos de trabajo.
4	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad, equipos de protección o cualquier condición insegura o peligrosa de trabajo.
5	Trabajar en forma responsable y seria evitando actuar con descuido o brusquedad y jugar en las áreas de trabajo o circulación.
6	Abstenerse de operar maquinas, equipos o vehículos sin la debida autorización.
7	Reportar Actos y condiciones inseguras en el lugar de trabajo.
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	
1	Inventario del almacén.
5. OTRAS	
1	En caso de ausencia del cargo (Incapacidad, licencia, vacaciones u otros), quien asumirá las responsabilidades será el designado por el Gerente.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 11. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Encubador

	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD		CODIGO FTR-01
			VIGENCIA 30/04/2021
			VERSION 1
IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO DEL CARGO	Encubador	PROCESO	Operativo
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Planta	CARGOS QUE LE REPORTAN	N.A
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar procesos correspondientes a Encube de transformadores.		
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Básica secundaria. (Nota: La educación puede ser homologada por la experiencia)		
FORMACIÓN	Formación relativa al cargo será impartida por la organización		
EXPERIENCIA	Cargos con funciones similares / Mínimo seis meses		
APLICACIÓN DEL CARGO			
1. HABILIDADES			
1	Trabajo en equipo		
2	Trabajo bajo presión		
3	Detectar y corregir fallas en equipos electromecánicos		
4	Destreza manual		
5	Comunicación laboral		
6	Capacidad de análisis		



7	Coordinación visual y manual
8	Capacidad para seguir ordenes orales y escritas
2. FUNCIONES	
1	Realizar desencube de transformadores
2	Realizar limpieza de material y accesorios
3	Entregar partes del transformador a las secciones de desensamble y pintura
4	Verificar y ensayar el aceite dieléctrico del transformador desencubado
5	Realizar alistamiento general, requerimiento y revisión de materiales y accesorios
6	Alistar de la cuba con todos sus accesorios de encube
7	Encubar e instalación de herrajería.
8	Llenar de aceite y sellada de la cuba
9	Realizar Conexiones de alta tensión
10	Verificar la prueba de hermeticidad
11	Entregar unidades encubadas a Jefe de Planta para pruebas finales
12	Colaborar en otros procesos cuando las necesidades así lo exijan
13	Mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo.
14	Mantener organizado y en buen estado de funcionamiento las herramientas y equipos a su cargo
15	Responder por el material a su cargo.
16	Informar de cualquier no conformidad o anomalía al jefe de planta
17	Esta encargado del área de aceites (Planta de tratado de Aceite Filtro prensa)
18	Asegurar que el sitio de trabajo (Planta de tratado de Aceite Filtro prensa) quede asegurada antes y durante su operación.
19	Todas las demás que le asignen su jefe inmediato
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
1	Usar correctamente los equipos y elementos de protección personal que la empresa le suministra.
2	Mantener en operación los dispositivos de seguridad y conservar el orden y aseo del sitio de trabajo, maquinaria y elementos de trabajo.
3	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad, equipos de protección o cualquier condición insegura o peligrosa de trabajo.
4	Trabajar en forma responsable y seria evitando actuar con descuido o brusquedad y jugar en las áreas de trabajo o circulación.
5	Reportar Actos y condiciones inseguras en el lugar de trabajo.
6	Abstenerse de operar máquinas, equipos o vehículos sin la debida autorización.
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	
1	Responder por el material y herramientas a su cargo.
5. OTRAS	
1	En caso de ausencia del cargo (Incapacidad, licencia, vacaciones u otros), quien asumirá las responsabilidades será el designado por el Gerente.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 12. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Pintor

	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD		CODIGO FTR-01
			VIGENCIA 30/04/2021
			VERSION 1
IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO DEL CARGO	Pintor	PROCESO	Operativo
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Planta	CARGOS QUE LE REPORTAN	N.A
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar labores preparación, mezcla y aplicación de pintura de acuerdo a la instrucción del Jefe de Planta, con las especificaciones técnicas y en los tiempos indicados.		
PERFIL DEL CARGO			



EDUCACIÓN	Básica secundaria. (Nota: La educación puede ser homologada por la experiencia)
FORMACIÓN	Formación relativa al cargo será impartida por la organización
EXPERIENCIA	Cargos con funciones similares / Mínimo seis meses

APLICACIÓN DEL CARGO	
1. HABILIDADES	
1	Trabajo en equipo
2	Trabajo bajo presión
3	Destreza en manejo de equipos y materiales de área
4	Destreza manual
5	Comunicación laboral
6	Capacidad de análisis
7	Coordinación visual y manual
8	Capacidad para seguir ordenes orales y escritas
2. FUNCIONES	
1	Realizar revisión de la cuba
2	Lavar y limpiar la cuba completa
3	Lijar, y latonar las partes aboyadas de la cuba y tapa
4	Aplicar pintura interior (anticorrosivos) y exterior inicial a la cuba
5	Realizar limpieza exterior a transformadores encubados
6	Realizar protección de aisladores para aplicar la pintura
7	Aplicar pintura final y marcaciones de logotipos al transformador
8	Aplicar correctamente los instructivo del procedimiento de reparación
9	Entregar los transformadores terminados al Jefe de planta
10	Ayudar en otros procesos cuando se requiera.
11	Mantener organizado, limpio y en orden su puesto de trabajo
12	Conservar en buen estado de funcionamiento las herramientas y equipos a su cargo.
13	Informar sobre cualquier no conformidad o anomalía al Jefe de planta
14	Todas las demás que le asignen su jefe inmediato
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
1	Usar correctamente los equipos y elementos de protección personal que la empresa le suministra.
2	Mantener en operación los dispositivos de seguridad y conservar el orden y aseo del sitio de trabajo, maquinaria y elementos de trabajo.
3	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad, equipos de protección o cualquier condición insegura o peligrosa de trabajo.
4	Trabajar en forma responsable y seria evitando actuar con descuido o brusquedad y jugar en las áreas de trabajo o circulación.
5	Reportar Actos y condiciones inseguras en el lugar de trabajo.
6	Abstenerse de operar máquinas, equipos o vehículos sin la debida autorización.
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	
1	Responder por el material y herramientas a su cargo.
5. OTRAS	
1	En caso de ausencia del cargo (Incapacidad, licencia, vacaciones u otros), quien asumirá las responsabilidades será el designado por el Gerente.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 13. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Ensamblador

	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD	CODIGO FTR-01
		VIGENCIA 30/04/2021
		VERSION 1



IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO DEL CARGO	Ensamblador	PROCESO	Operativo
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Planta	CARGOS QUE LE REPORTAN	N.A
OBJETIVO DEL CARGO	Ensamblar los diferentes productos que se fabrican en la empresa, según las especificaciones dadas en la orden de trabajo.		
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Básica secundaria. (Nota: La educación puede ser homologada por la experiencia)		
FORMACIÓN	Formación relativa al cargo será impartida por la organización		
EXPERIENCIA	Cargos con funciones similares / Mínimo seis meses		
APLICACIÓN DEL CARGO			
1. HABILIDADES			
1	Trabajo en equipo		
2	Trabajo bajo presión		
3	Toma de decisiones		
4	Destreza manual		
5	Comunicación laboral		
6	Capacidad de análisis		
7	Coordinación visual y manual		
8	Capacidad para seguir ordenes orales y escritas		
2. FUNCIONES			
1	Realizar desensamble de transformadores.		
2	Realizar identificación, toma de datos y reporte de informe a Jefe de planta		
3	Lavar y limpiar parte activa y organizar materiales de acuerdo a las normas		
4	Entregar las partes correspondientes a la sección de bobinado de baja tensión		
5	Realizar proceso de ensamble general parte activa, colocación bridas, aislamientos y tierra		
6	Armar conexiones de alta, baja tensión y conmutador.		
7	Realizar pruebas de T.T.R. (Relación de Transformación)		
8	Entregar los transformadores a la sección de secado		
9	Aplicar de forma correcta el instructivo del procedimiento de reparación para este proceso		
10	Ayudar en otros procesos cuando las necesidades así lo exijan		
11	Mantener limpio y ordenado su puesto de trabajo		
12	Mantener organizado y en buen estado de funcionamiento las herramientas y equipos a su cargo.		
13	Informar de cualquier no conformidad o anomalía a su jefe inmediato		
14	Todas las demás que le asignen su jefe inmediato		
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD			
1	Usar correctamente los equipos y elementos de protección personal que la empresa le suministra.		
2	Mantener en operación los dispositivos de seguridad y conservar el orden y aseo del sitio de trabajo, maquinaria y elementos de trabajo.		
3	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad, equipos de protección o cualquier condición insegura o peligrosa de trabajo.		
4	Trabajar en forma responsable y seria evitando actuar con descuido o brusquedad y jugar en las áreas de trabajo o circulación.		
5	Reportar Actos y condiciones inseguras en el lugar de trabajo.		
6	Abstenerse de operar máquinas, equipos o vehículos sin la debida autorización.		
4. RENDICIÓN DE CUENTAS			
1	Responder por el material y herramientas a su cargo.		
5. OTRAS			
1	En caso de ausencia del cargo (Incapacidad, licencia, vacaciones u otros), quien asumirá las responsabilidades será el designado por el Gerente.		



Fuente: Elaboración propia.

Tabla 14. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Bobinador

TTEC	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD		CODIGO FTR-01
			VIGENCIA 30/04/2021
			VERSION 1
IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO DEL CARGO	Bobinador	PROCESO	Operativo
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Planta	CARGOS QUE LE REPORTAN	N.A
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar, controlar y ejecutar las tareas correspondientes a la fabricación, reparación y mantenimiento de los bobinados alta, media y/o baja tensión		
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Básica secundaria. (Nota: La educación puede ser homologada por la experiencia)		
FORMACIÓN	Formación relativa al cargo será impartida por la organización		
EXPERIENCIA	Cargos con funciones similares / Mínimo seis meses		
APLICACIÓN DEL CARGO			
1. HABILIDADES			
1	Trabajo en equipo		
2	Trabajo bajo presión		
3	Detectar y diagnosticar fallas electromecánicas		
4	Destreza manual		
5	Destreza en manejo de equipos y materiales de área		
6	Comunicación laboral		
7	Capacidad de análisis		
8	Coordinación visual y manual		
9	Capacidad para seguir ordenes orales y escritas		
2. FUNCIONES			
1	Verificar plano de replanteo o de fabricación		
2	Alistar, recibir y revisar los materiales requeridos para cada unidad		
3	Fabricar formaletas		
4	Fabricar bobinas de alta, media o baja tensión		
5	En caso de que se haya fabricado bobinas de baja tensión, se debe realizar entrega de bobinas terminadas a la sección de bobinado de alta o media tensión.		
6	Entregar bobinas terminadas y marcadas a la sección de ensamble		
7	Aplicar de forma adecuada los instructivos de trabajo		
8	Ayudar en otras fases del proceso cuando el Jefe de planta así lo disponga		
9	Sugerir la implementación de nuevos métodos o proyectos tendientes al mejoramiento de los procesos de fabricación.		
10	Mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo.		
11	Mantener organizado y en buen estado de funcionamiento las herramientas y equipos a su cargo.		
12	Responder por la correcta utilización y aprovechamiento del material a su cargo.		
13	Informar sobre cualquier anomalía en los procesos o en el funcionamiento de la maquinaria.		
14	Todas las demás que le asignen su jefe inmediato		
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD			
1	Usar correctamente los equipos y elementos de protección personal que la empresa le suministra.		
2	Mantener en operación los dispositivos de seguridad y conservar el orden y aseo del sitio de trabajo, maquinaria y elementos de trabajo.		



3	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad, equipos de protección o cualquier condición insegura o peligrosa de trabajo.
4	Trabajar en forma responsable y seria evitando actuar con descuido o brusquedad y jugar en las áreas de trabajo o circulación.
5	Reportar Actos y condiciones inseguras en el lugar de trabajo.
6	Abstenerse de operar máquinas, equipos o vehículos sin la debida autorización.
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	
1	Responder por el material, maquinaria y herramientas a su cargo.
5. OTRAS	
1	En caso de ausencia del cargo (Incapacidad, licencia, vacaciones u otros), quien asumirá las responsabilidades será el designado por el Gerente.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 15. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Auxiliar operativo

	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD		CODIGO FTR-01
			VIGENCIA 30/04/2021
			VERSION 1
IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO DEL CARGO	Auxiliar Operativo	PROCESO	Operativo
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Planta	CARGOS QUE LE REPORTAN	N.A
OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollar actividades de apoyo operativo y asistenciales que contribuyan al logro de los objetivos del área.		
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Básica secundaria. (Nota: La educación puede ser homologada por la experiencia)		
FORMACIÓN	Formación relativa al cargo será impartida por la organización		
EXPERIENCIA	Cargos con funciones similares / Mínimo seis meses		
APLICACIÓN DEL CARGO			
1. HABILIDADES			
1	Trabajo en equipo		
2	Trabajo bajo presión		
3	Detectar y corregir anomalías		
4	Destreza manual		
5	Comunicación laboral		
6	Capacidad de análisis		
7	Coordinación visual y manual		
8	Capacidad para seguir ordenes orales y escritas		
2. FUNCIONES			
1	Alistar los materiales y equipos de trabajo.		
2	Realizar desencube de transformadores.		
3	Realizar desensamble de transformadores.		
4	Limpiar la parte activa y organizar los materiales de acuerdo a la orden de trabajo		
5	Realizar aplicación correcta de los instructivos del procedimiento de reparación y mantenimiento de transformadores de acuerdo a la sección en que se encuentre.		
6	Mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo.		
7	Responder por el material a su cargo.		
8	Informar sobre cualquier no conformidad o anomalía presentada en los procedimientos.		
9	Apoyo a áreas según sea asignado.		
10	Controlar y coordinar las funciones en la cadena de suministro.		



11	Todas las demás que le asignen su jefe inmediato.
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
1	Usar correctamente los equipos y elementos de protección personal que la empresa le suministra.
2	Mantener en operación los dispositivos de seguridad y conservar el orden y aseo del sitio de trabajo, maquinaria y elementos de trabajo.
3	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad, equipos de protección o cualquier condición insegura o peligrosa de trabajo.
4	Trabajar en forma responsable y seria evitando actuar con descuido o brusquedad y jugar en las áreas de trabajo o circulación.
5	Reportar Actos y condiciones inseguras en el lugar de trabajo.
6	Abstenerse de operar máquinas, equipos o vehículos sin la debida autorización.
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	
1	Responder por el material y herramientas a su cargo.
5. OTRAS	
1	En caso de ausencia del cargo (Incapacidad, licencia, vacaciones u otros), quien asumirá las responsabilidades será el designado por el Gerente.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 16. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Soldador

	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD	CODIGO FTR-01
		VIGENCIA 30/04/2021
		VERSION 1

IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO DEL CARGO	Soldador	PROCESO	Operativo
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Planta	CARGOS QUE LE REPORTAN	N.A
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar operaciones de fabricación y montaje mediante uniones soldadas, incluyendo el corte y preparación del material necesario.		
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Técnico en soldadura. (Nota: La educación puede ser homologada por la experiencia)		
FORMACIÓN	Formación relativa al cargo será impartida por la organización		
EXPERIENCIA	Cargos con funciones similares / Mínimo seis meses		

APLICACIÓN DEL CARGO	
1. HABILIDADES	
1	Trabajo en equipo
2	Trabajo bajo presión
3	Destreza en manejo de equipos y materiales de área
4	Destreza manual
5	Comunicación laboral
6	Capacidad de análisis
7	Coordinación visual y manual
8	Capacidad para seguir ordenes orales y escritas
2. FUNCIONES	
1	Preparar materiales, herramientas, máquinas y equipos para procesos de fabricación y realización de uniones.
2	Estimar tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo.
3	Unir piezas mediante soldadura, elementos desmontables o adhesivos.
4	Verificar las piezas obtenidas y las uniones utilizando los instrumentos básicos de medición.
5	Preparar los equipos y sus elementos para las operaciones de soldeo.
6	Identificar las operaciones que se deben realizar, interpretando la documentación técnica.



7	Aplicar en todas las operaciones las normas de prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente.
8	Colaborar en otros procesos cuando las necesidades así lo exijan.
9	Mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo.
10	Mantener organizado y en buen estado de funcionamiento las herramientas y equipos a su cargo.
11	Responder por el material a su cargo.
12	Informar de cualquier no conformidad o anomalía a su jefe inmediato.
13	Todas las demás que le asignen su jefe inmediato.
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
1	Usar correctamente los equipos y elementos de protección personal que la empresa le suministra.
2	Mantener en operación los dispositivos de seguridad y conservar el orden y aseo del sitio de trabajo, maquinaria y elementos de trabajo.
3	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad, equipos de protección o cualquier condición insegura o peligrosa de trabajo.
4	Trabajar en forma responsable y seria evitando actuar con descuido o brusquedad y jugar en las áreas de trabajo o circulación.
5	Reportar Actos y condiciones inseguras en el lugar de trabajo.
6	Abstenerse de operar máquinas, equipos o vehículos sin la debida autorización.
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	
1	Responder por el material y herramientas a su cargo.
5. OTRAS	
1	En caso de ausencia del cargo (Incapacidad, licencia, vacaciones u otros), quien asumirá las responsabilidades será el designado por el Gerente.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 17. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Liniero

	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD		CODIGO FTR-01
			VIGENCIA 30/04/2021
			VERSION 1
IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO DEL CARGO	Liniero	PROCESO	Operativo
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de planta	CARGOS QUE LE REPORTAN	N.A
OBJETIVO DEL CARGO	Orientar, guiar y supervisar la labor del personal de la cuadrilla según instrucciones del Jefe Inmediato		
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Técnico electricista (Nota: La educación puede ser homologada por la experiencia)		
FORMACIÓN	Formación relativa al cargo será impartida por la organización		
EXPERIENCIA	Cargos con funciones similares / Mínimo seis meses		
APLICACIÓN DEL CARGO			
1. HABILIDADES			
1	Trabajo en equipo		
2	Trabajo bajo presión		
3	Destreza manual		
4	Liderazgo e iniciativa		
5	Habilidad para dirigir		
6	Toma de decisiones		
7	Buen observador		
8	Organización de trabajo individual y de grupo		
9	Capacidad para seguir ordenes orales y escritas		



10	Resolución de conflictos
11	Trabajo orientado a resultados
2. FUNCIONES	
1	Planificar las actividades requeridas en el contrato y verificar su avance.
2	Entregar las instrucciones a sus subordinados, de manera clara y precisa, utilizando un lenguaje propio y adecuado
3	Alistar los materiales y equipos requeridos para el trabajo
4	Registrar información sobre las actividades realizadas en terreno, de acuerdo a las actividades que se estén realizando en el campo.
5	Ayudar en la realización de los diferentes proyectos
6	Responder por el cuidado y mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo a su cargo
7	Desempeñar y atender las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y las que reciba por delegación.
8	Mantener una actitud cuidadosa durante toda la jornada de trabajo de manera de evitar situaciones que vayan en deterioro de la productividad o de la seguridad de los trabajadores a su cargo.
9	Planificar las actividades requeridas en el contrato y verificar su avance.
10	Entregar las instrucciones a sus subordinados, de manera clara y precisa, utilizando un lenguaje propio y adecuado
11	Mantener organizado y en buen estado de funcionamiento las herramientas y equipos a su cargo.
12	Responder por el material y herramienta a su cargo.
13	Informar de cualquier no conformidad o anomalía a su jefe inmediato.
14	Todas las demás que le asignen su jefe inmediato.
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
1	Usar correctamente los equipos y elementos de protección personal que la empresa le suministra.
2	Mantener en operación los dispositivos de seguridad y conservar el orden y aseo del sitio de trabajo, maquinaria y elementos de trabajo.
3	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad, equipos de protección o cualquier condición insegura o peligrosa de trabajo.
4	Trabajar en forma responsable y seria evitando actuar con descuido o brusquedad y jugar en las áreas de trabajo o circulación.
5	Reportar Actos y condiciones inseguras en el lugar de trabajo.
6	Abstenerse de operar máquinas, equipos o vehículos sin la debida autorización.
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	
1	Responder por el material y herramientas a su cargo.
2	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad, equipos de protección o cualquier condición insegura o peligrosa de trabajo.
5. OTRAS	
1	En caso de ausencia del cargo (Incapacidad, licencia, vacaciones u otros), quien asumirá las responsabilidades será el designado por el Gerente.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 18. Manual de funciones, responsabilidades y autoridad para el cargo de Conductor

	MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD		CODIGO FTR-01
			VIGENCIA 30/04/2021
			VERSION 1
IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO DEL CARGO	Conductor	PROCESO	Operativo
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador Administrativo	CARGOS QUE LE REPORTAN	N.A
OBJETIVO DEL CARGO	Dar apoyo a las áreas de producción y administrativa, para facilitar las entregas, despachos, compras y desplazamiento de maquinaria y personal requerido para cumplir con el objeto social de la empresa.		
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Básica secundaria. (Nota: La educación puede ser homologada por la experiencia)		



FORMACIÓN	Formación relativa al cargo será impartida por la organización
EXPERIENCIA	Cargos con funciones similares / Mínimo seis meses con licencia de conducción Cat. B1 - B2

APLICACIÓN DEL CARGO	
1. HABILIDADES	
1	Trabajo en equipo
2	Trabajo bajo presión
3	Destreza manual y física
4	Retentiva y memoria
5	Habilidad para conducir vehículos automotores
6	Toma de decisiones
7	Buen observador
8	Capacidad para seguir ordenes orales y escritas
2. FUNCIONES	
1	Transportar los materiales eléctricos y transformadores desde la empresa hasta el lugar de trabajo.
2	Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo.
3	Mantener en perfecto estado, orden y limpieza el vehículo asignado por la empresa.
4	Administrar y dar cuentas satisfactorias de los dineros que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
5	Informar de manera inmediata a su jefe inmediato cualquier irregularidad, percance, o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con el vehiculó asignado.
6	Colaborar en otros procesos cuando las necesidades así lo exijan.
7	Apoyo al Liniero en campo cuando sea asignado.
8	Responder y velar por las herramientas y equipos entregados a cargo sea de (Camioneta, Camión Grúa, Montacarga.)
9	Responder por el material y herramienta a su cargo.
10	Informar de cualquier no conformidad o anomalía a su jefe inmediato.
11	Todas las demás que le asignen su jefe inmediato.
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
1	Detener el vehículo cuando las condiciones de la vía, climáticas o mecánicas del vehículo no le garantizan su seguridad y la de los pasajeros
2	Autoridad a escoger la ruta que crea que es la adecuada para cumplir el servicio requerido sin poner en riesgo la integridad de las personas.
3	Estar pendiente de la documentación de los vehículos y sus fechas de vencimiento.
4	Usar correctamente los equipos y elementos de protección personal que la empresa le suministra.
5	Mantener en operación los dispositivos de seguridad y conservar el orden y aseo del sitio de trabajo, maquinaria y elementos de trabajo.
6	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad, equipos de protección o cualquier condición insegura o peligrosa de trabajo.
7	Trabajar en forma responsable y seria evitando actuar con descuido o brusquedad y jugar en las áreas de trabajo o circulación.
8	Reportar Actos y condiciones inseguras en el lugar de trabajo.
9	Abstenerse de operar máquinas, equipos o vehículos sin la debida autorización.
4. RENDICIÓN DE CUENTAS	
1	Responder por el material y herramientas a su cargo.
2	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad, equipos de protección o cualquier condición insegura o peligrosa de trabajo.
5. OTRAS	
1	En caso de ausencia del cargo (Incapacidad, licencia, vacaciones u otros), quien asumirá las responsabilidades será el designado por el Gerente.

Fuente: Elaboración propia.

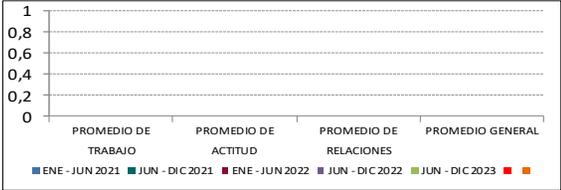


Este manual de funciones será entregado a la empresa tanto en formato digital como en físico, con el fin de que los actuales empleados lo puedan consultar, de ser necesario y también para hacer capacitaciones de inducción y reinducción cuando sea necesario.

6.6. Formato de evaluación de desempeño de personal y manuales funciones por cargo

En la figura 10 se presenta el formato de evaluación de desempeño de personal y manuales funciones por cargo que será aplicado semestralmente a todos los empleados de Tecnieléctricos.

Figura 10. Formato de evaluación de desempeño del personal

	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE DESEMPEÑO										Código: RR-01							
											F. Vigencia: 27/04/2021							
											Versión: 1							
Nombre del Empleado:										Cargo:								
FACTORES DE EVALUACIÓN		Porcentaje	FECHA/EVALUADOR															
			ENE - JUN 2021		JUN - DIC 2021		ENE - JUN 2022		JUN - DIC 2022		ENE - JUN 2023		JUN - DIC 2023					
			Cal.	%	Cal.	%	Cal.	%	Cal.	%	Cal.	%	Cal.	%	Cal.	%	Cal.	%
1. TRABAJO																		
1.1 PRODUCTIVIDAD: Volumen realizado		7%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2 CALIDAD: Cumplimiento de requisitos		7%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.3 ORGANIZACIÓN: Ordenar y programar labores		7%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4 SUPERVISIÓN REQUERIDA: Necesidad		7%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5 CUIDADO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS		7%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PROMEDIO DE TRABAJO			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. ACTITUD																		
2.1 RESPONSABILIDAD: Cumplimiento de tareas		5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2 DESEO DE SUPERACIÓN: Interés en mejorar		5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3 INICIATIVA: Liderazgo Contribución para la mejora		5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4 CONCIENCIA DE SEGURIDAD: Prevención		5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.5 CUMPLIMIENTO DE NORMAS: acatar ordenes orales y escritas		5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.6 COMPROMISO: con la organización		5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.7 COLABORACIÓN: Contribución		5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PROMEDIO DE ACTITUD			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. RELACIONES																		
3.1 RELACIONES INTERPERSONALES: Buen trato frente a miembros de la organización		11%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2 TRABAJO EN EQUIPO: Cohesión e integración		11%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.3 COMUNICACIÓN: Transmitir información oportuna		8%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PROMEDIO DE RELACIONES			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PROMEDIO GENERAL			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<p>Evaluación: Registre numericamente el grado de valoración del ítem cuestionado de acuerdo con la tabla de calificación anexa al respaldo.</p> <p>Guía de valoración para el desempeño del trabajador: Entre 4 y 3,0 el operario es competente Entre 2,5 y 2,9 el operario debe mejorar su desempeño Entre 2,0 y 2,5 el operario tiene un mes para demostrar mejora Menor de 1,99 el operario no es apto para la organización</p>																		
Firma evaluado _____			Vo.Bo. Comité Recurso Humano _____															

Fuente: Elaboración propia.

Figura 11. Guía de evaluación de desempeño de personal

GUIA DE VALORACIÓN

A continuación se presenta cada uno de los ítems a evaluar y las opciones de calificación. Seleccione una única calificación por cada subítem y sume las calificaciones de cada ítem para obtener una sola calificación por ítem. La calificación mínima siempre será 1 y la máxima 4 estas quedarán registradas en el formato evaluación de personal.

1. TRABAJO

1.1 PRODUCTIVIDAD: Volumen realizado

Realiza sus actividades en el tiempo estimado	1	Nunca
	2	Pocas veces
	3	Frecuentemente
	4	Siempre

1.2 CALIDAD: Cumplimiento de requisitos

Realiza las actividades correctamente, cumpliendo con requerimientos del cliente y siguiendo los procedimientos establecidos por la organización	0,5	Nunca
	1	Pocas veces
	1,5	Frecuentemente
	2	Siempre

Genera solicitudes de garantía por parte del cliente	0,5	Nunca
	1	Pocas veces
	1,5	Frecuentemente
	2	Siempre

1.3 ORGANIZACIÓN: Ordenar y programar labores

Diligencia correctamente los formatos de registros que le aplican	0,5	Nunca
	1	Pocas veces
	1,5	Frecuentemente
	2	Siempre

Mantiene limpio y organizado su puesto de trabajo	0,5	Nunca
	1	Pocas veces
	1,5	Frecuentemente
	2	Siempre

1.4 SUPERVISIÓN REQUERIDA: Necesidad de supervisión

Requiere supervisión permanente para realizar las tareas correctamente y en el tiempo establecido. Capta con facilidad estructuras.	4	Nunca
	3	Pocas veces
	2	Frecuentemente
	1	Siempre

1.5 CUIDADO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS

Maneja adecuadamente los equipos de la organización	0,5	Nunca
	1	Pocas veces
	1,5	Frecuentemente
	2	Siempre

Aprovecha al máximo los materiales	0,3	Nunca
	0,5	Pocas veces
	0,8	Frecuentemente
	1	Siempre

Maneja adecuadamente las herramientas de la organización	0,3	Nunca
	0,5	Pocas veces
	0,8	Frecuentemente
	1	Siempre

2. ACTITUD

2.1 RESPONSABILIDAD: Cumplimiento de tareas

Cumple con las tareas asignadas en el desarrollo de su trabajo	1	Nunca
	2	Pocas veces
	3	Frecuentemente
	4	Siempre

2.2 DESEO DE SUPERACIÓN: Interés en mejorar

Identifica y corrige sus falencias en el desarrollo de las actividades	0,5	Nunca
	1	Pocas veces
	1,5	Frecuentemente
	2	Siempre

Muestra interés en aprender actividades relacionadas con su entorno de trabajo	0,5	Nunca
	1	Pocas veces
	1,5	Frecuentemente
	2	Siempre

2.3 INICIATIVA: Contribución para la mejora

Aporta ideas viables para el mejoramiento de la organización	1	Nunca
	2	Pocas veces
	3	Frecuentemente
	4	Siempre

2.4 CONCIENCIA DE SEGURIDAD: Prevención

Utiliza adecuadamente y de manera constante los elementos de seguridad	0,5	Nunca
	1	Pocas veces
	1,5	Frecuentemente
	2	Siempre

Sigue de manera adecuada las normas de seguridad para cada uno de los proyectos	0,5	Nunca
	1	Pocas veces
	1,5	Frecuentemente
	2	Siempre

2.5 CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Cumple con procedimientos y normas establecidas para la prestación del servicio	0,5	Nunca
	1	Pocas veces
	1,5	Frecuentemente
	2	Siempre

Sigue de manera adecuada las normas de seguridad para cada uno de los proyectos	0,5	Nunca
	1	Pocas veces
	1,5	Frecuentemente
	2	Siempre

2.6 COMPROMISO: con la organización

Muestra compromiso con la organización	1	Nunca
	2	Pocas veces
	3	Frecuentemente
	4	Siempre

2.7 COLABORACIÓN: Contribución

Colabora activamente con las actividades de la organización	1	Nunca
	2	Pocas veces
	3	Frecuentemente
	4	Siempre

3. RELACIONES

3.1 RELACIONES INTERPERSONALES:

Muestra buen trato frente a los miembros de la organización	1	Nunca
	2	Pocas veces
	3	Frecuentemente
	4	Siempre

3.2 TRABAJO EN EQUIPO

Desempeña con facilidad trabajos en equipo	1	Nunca
	2	Pocas veces
	3	Frecuentemente
	4	Siempre

3.3 COMUNICACIÓN: Transmitir información oportuna

Maneja adecuadamente los canales de comunicación	0,5	Nunca
	1	Pocas veces
	1,5	Frecuentemente
	2	Siempre

Informa oportunamente todo suceso relacionado con el desempeño de sus actividades o con el buen funcionamiento de la organización	0,5	Nunca
	1	Pocas veces
	1,5	Frecuentemente
	2	Siempre

Fuente: Elaboración propia.



6.7. Propuesta para la socialización de las herramientas de diseño administrativo y organizativo

Con el fin de articular y concretar la propuesta de diseño administrativo y organizativo para Tecneléctricos, se presenta la siguiente propuesta para que la gerencia la estudie, avale e implemente, con el fin de que se aplique y ponga en práctica todas las herramientas y lineamientos fruto del presente estudio.

Esta propuesta se encuentra especialmente orientada a la socialización del diseño administrativo y organizacional diseñado, con el fin de llevar a la praxis todo lo diseñado y que no se quede en papel.

6.7.1. Objetivo

Articular las herramientas de administración y organización diseñadas para la empresa Tecneléctricos, por medio de la socialización de la plataforma estratégica, organigrama, manual de funciones y evaluación de desempeño de personal.

6.7.2. Desarrollo

Considerando los hallazgos en materia de diseño administrativo y organizativo es necesario que Tecneléctricos implemente la plataforma estratégica que se diseñó.

Así mismo es necesaria la implementación del manual de funciones y la evaluación de desempeño, para lo cual se propone llevar a cabo un programa de capacitación para la difusión y conocimiento del material diseñado.

6.7.2.1. Programa de capacitación y difusión

El siguiente es el programa de capacitación para la difusión de los nuevos componentes administrativos y organizativos en Tecneléctricos (plataforma estratégica, organigrama, manual de funciones por cargos, evaluación de desempeño de personal).

6.7.2.1.1. Objetivos

- **Objetivo general.** Difundir los nuevos componentes del diseño administrativo y organizativo en Tecneléctricos (plataforma estratégica, organigrama, manual de funciones por cargos, evaluación de desempeño de personal).
- **Objetivos específicos**
 - Familiarizar a los trabajadores con el sistema organizacional, para que se garantice su compromiso para el logro de estos objetivos.
 - Iniciar la integración del trabajador al sistema de valores, crear sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación ética.



- Instruir al trabajador sobre todos los asuntos relacionados con su área al igual que sus responsabilidades individuales y grupales, así como sus deberes y derechos.

6.7.2.1.2 Alcances. Este programa aplica a todos los empleados de Tecnieléctricos, así como a las actividades de inducción y re inducción, cubre los aspectos generales de la empresa y debe ser aplicado en la contratación de personal de todos los proyectos donde participe Tecnieléctricos

6.7.2.1.3 Definiciones. Para el propósito de este programa aplican las siguientes definiciones:

APRENDIZAJE PERMANENTE: todas las actividades de aprendizaje realizadas a lo largo de la vida con el fin de desarrollar las competencias y cualificaciones.

CAPACITACIÓN: se considera como un proceso educativo a corto plazo que utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado, mediante el cual, el trabajador adquiere e incrementa sus conocimientos, destrezas y habilidades, técnicas, teóricas y prácticas necesarias para acrecentar la eficacia en el logro de las metas organizacionales.

COMPETENCIAS: abarca los conocimientos, las aptitudes profesionales y el saber hacer que se denominan y aplican en un contexto específico.

CUALIFICACIONES: designa la expresión formal de las habilidades profesionales del trabajador, reconocidas en los planos internacionales, nacionales o sectoriales.

FORMACIÓN: primer momento educativo, desarrollar integralmente a sus potencialidades intelectuales físicas, con el fin de responder adecuadamente a las exigencias institucionales, principios y valores de la organización.

INDUCCIÓN: es el proceso que proporciona a los nuevos trabajadores información básica de la compañía y del cargo a desempeñar con el objetivo de que su adopción al mismo sea rápida y exitosa, de igual forma identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, donde el buen desempeño de parte suya, incidirá directamente sobre el logro de los objetivos corporativos.

RE INDUCCIÓN: es el proceso para reforzar y dar a conocer a los antiguos trabajadores o aquellos que no cumplan en su totalidad con los estándares establecidos (políticas) para su labor, los cambios y transformaciones sustanciales en el sistema de la organización.

6.7.2.1.4 Fases del proceso de inducción. Como proceso inicial de formación del nuevo trabajador, este se divide en tres fases: Inducción general, inducción específica y evaluación.

- **Inducción general.** En esta fase se le brindará al nuevo trabajador la información general de la organización, la cual, le permitirá dar ese primer vistazo al sistema organizacional de



Tecneléctricos y se encuentra consignada en el Manual de Inducción, para ello se le dará acceso a la plataforma estratégica, organigrama y manual de funciones de su cargo.

- **Responsable.** El responsable de esta fase será el profesional que lidere el proceso de contratación de personal.

- **Duración.** 01 (una) hora.

- **Inducción específica.** Se orientará al trabajador sobre aspectos específicos y relevantes del área y el oficio a desempeñar, donde se brindará toda la información específica de la tarea a desarrollar dentro de la organización, profundizando en todo aspecto relevante del cargo, para ello se utilizará el manual de funciones.

- **Responsable.** El responsable de esta fase será el profesional dirigente del cargo, que igualmente deberá realizar la presentación del jefe inmediato, de los compañeros de trabajo y de las personas claves del área, al igual.

- **Duración.** 04 (cuatro) horas.

- **Evaluación.** Luego de finalizar el proceso de inducción y antes de terminar o durante el período de capacitación y/o de prueba, la persona responsable deberá realizar la respectiva evaluación con el fin de identificar cuáles de los puntos claves de la inducción no quedaron lo suficientemente claros para el trabajador, con el fin de reforzarlos o tomar acciones correspondientes tales como: re inducción, y/o refuerzo, los cuales deberán ser nuevamente evaluados.

Al finalizar el proceso el responsable junto al trabajador deberá diligenciar registro de asistencia a la inducción y certificado de inducción, este último se anexará a la hoja de vida del trabajador.

- **Duración.** 01 (un) horas.

6.2.1.5 Capacitación. Con miras al desarrollo del potencial humano la capacitación busca ser un proceso educativo y formativo de competencias y cualificaciones del trabajador, buscando el reconocimiento y fortalecimiento de las mismas; por tanto en este documento se plantean dos tipos de capacitación: *La capacitación básica* que se refiere al personal que se inicia en la compañía y a quienes se brindará un conocimiento específico en los programas de: calidad, seguridad industrial, medio ambiente, salud ocupacional y social. *La capacitación de campo*, en la cual cada proyecto debe plantear su propia matriz de capacitaciones que responda a las particularidades del mismo, igualmente se sugerirá algunos temas a tratar.



Para el presente caso se necesita capacitar al actual personal de Tecnieléctricos sobre aspectos administrativos y organizativos, por lo que viene siendo un híbrido entre capacitación básica y de campo, pues el personal ya se encuentra contratado, pero nunca ha sabido de la plataforma estratégica, el manual de funciones y la evaluación de desempeño de personal.

6.7.2.1.6 Controles. El seguimiento al programa de capacitación deberá ser realizado por los miembros de la empresa y dirigido por el responsable de la gestión del talento humano.

Se deberá llevar un listado de asistencia a las capacitaciones, puesto todo el personal debe recibirlas, quien no pueda asistir deberá recibirla por medio del encargado de la gestión del talento humano en Tecnieléctricos.

Igualmente, la gerencia deberá disponer los recursos para elaborar y aplicar al final de cada capacitación una evaluación escrita de la misma. Documento que será consignado en la hoja de vida de cada colaborador.

6.7.2.1.7 Cronograma. Para cada capacitación se plantea que se realice en un día, para ello se considera adecuado destinar la mañana del sábado cada quince días para llevar a cabo cada capacitación.

No obstante, las capacitaciones en el proceso de inducción serán orientadas al ingreso del nuevo empleado, en los tiempos planteados en la duración de cada fase.

6.7.3. Recursos necesarios

Los recursos necesarios para el desarrollo de la propuesta son los mismos que viene utilizando el área de recursos humanos de Tecnieléctricos más los suficientes para la elaboración y distribución de material didáctico para dar amplia difusión a los componentes de los componentes administrativos y organizativos, los cuales pueden variar de acuerdo a los precios que se manejen en el mercado cuando este sea implementado, por ello se deja a discreción de la empresa su consulta.



7. CONCLUSIONES Y LOGROS

Con el diagnóstico del estado actual administrativo y organizativo de la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecnieléctricos en la ciudad de Villavicencio se pudo determinar que la mitad de los empleados de dicha compañía llevan laborando menos de tres años y la otra mitad hasta más de cinco años, así mismo la mayoría hacen parte del área operativa, sus cargos requieren de personas con tres a seis meses de experiencia, y de nivel educativo técnico. También se pudo conocer que a la mayoría de los colaboradores (95%) se les comunicaron las funciones de su cargo de forma verbal, pues no existía un manual de funciones; y no tienen personal a su cargo, utilizando para el desarrollo de sus funciones por lo general herramienta, materiales e inventarios (85%), aunque la totalidad del área administrativa utilizan documentos, equipo de oficina, datos y archivo. Esto permite concluir que Tecnieléctricos de Villavicencio cuenta con personal con cierto nivel de experiencia para desarrollar sus labores, lo cual es favorable para la organización considerando que la mayoría de sus colaboradores pertenecen al área operativa, donde se requiere de conocimientos para el desarrollo adecuado de las tareas que desempeñan.

A su vez, el diagnóstico DOFA permitió conocer que la empresa cuenta con varias fortalezas y debilidades, entre estas últimas la falta de un manual de funciones, una planeación estratégica y fallas de comunicación interna dadas por la falta de organización. Además, la compañía posee oportunidades y amenazas que bien manejadas pueden ayudarla a alcanzar el éxito empresarial. Aunque en materia de acciones administrativas y organizativas, se pudo identificar falencias que pueden en un futuro interferir con los objetivos institucionales de la empresa, siendo esta una de las principales debilidades detectadas.

En consideración a lo anterior se diseñó la misión, visión y valores corporativos, como inicio de la planeación estratégica, y bajo ello poder cimentar las bases organizativas que tanto requiere Tecnieléctricos, ya que de acuerdo a Cano (2017), la misión, visión y objetivos corporativos son componentes claves para planear el diseño administrativo y a la vez darle mayor organización a la unidad empresarial.

También se diseñó el organigrama, en forma lineal de tres niveles, siendo el gerente la máxima autoridad y los subordinados de las áreas administrativa y operativa los de menor rango. Con esta estructura se procedió a realizar el manual de funciones por cargo, designando la identificación, perfil, habilidades, funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y otras a cada uno de los 17 cargos existentes en la empresa (ver tablas de la 2 a la 18). Además, se diseñó el formato de evaluación de desempeño que se aplicará semestralmente a cada colaborador. Aunque todo ello sería en vano sino se integra al proceso administrativo, es por ello que también se propuso una estrategia para integración y socialización, a través de la capacitación, no sólo de los actuales empleados, sino que se integre en el proceso de inducción de los nuevos colaboradores.



Es de anotar que el presente estudio llegó hasta la fase de diseño, ahora le compete a la gerencia de Tecnieléctricos validar los instrumentos organizacionales diseñados e implementarlos, para ello se sigue implementando el plan de formación propuesto, siendo este un posible tema para una futura investigación.



8. BIBLIOGRAFÍA CITADA

Barrios, D. (2009). *Diseño Organizacional bajo un enfoque sistémico para unidades empresariales agroindustriales*. [Tesis de Maestría, Universidad Nacional de Colombia].

Cabrera, A. R., Ledezma, M. T. y Rivera, N. L. El impacto de la Rotación de Personal en las empresas constructoras del estado de Nuevo León. *Contexto*, 5 (5), 83-91.

Canteral, J. F. y Moran, C. M. (2019). *Plan de diseño organizacional para la empresa Hirometalsa S. A.* [Tesis de Pregrado, Universidad Laica Vicente Rocafructe de Guayaquil].

Cano, C. A. (2017). *La administración y el proceso administrativo*. Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano.

Certo, S. (2002). *Administración Moderna. Un Enfoque Integral*. Editorial Prentice Hall.

Cevallos, C. N. y Davila, F. (2017). Manual de funciones para empleados del almacén de parabrisas Duroglass. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*. En línea: <http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/ec/2017/manual-empleados-duroglass.html>

Chanaluiza, M. A. (2012). *Diseño administrativo organizacional para una empresa almacenadora agrícola de granos en la zona de Quevedo*. [Tesis de Pregrado, Universidad Técnica Estatal de Quevedo].

Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. Editorial Océano. Enciclopedia de la Administración.

Chiavenato, I. (2002). *Administración en los nuevos tiempos*. Mc Graw-Hill.

De la Barrera, C. P. y Pardo, L. M. (2013). *Diseño administrativo para el desarrollo organizacional del Hotel Monteverde de la ciudad de Cartagena*. [Tesis de Pregrado, Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar].

Díaz, I., y Pulido, I. (2006). ADN Organizacional: la clave de la ejecución. *Debates IESA*, 11 (3), 63.

Domínguez, M. (2008). Factores determinantes en la gestión de recursos humanos en empresas de servicios que incorporan de manera sistemática nuevas tecnologías Un estudio de caso en la comunidad valenciana. *Pensamiento y Gestión*, (24), 88-131.

Guevara, M. V. (2015). *Diseño administrativo para la microempresa Subproveedor Guevara*. [Tesis de Pregrado, Pontificia Universidad Católica del Ecuador].



Hernández, J. M. y Hernández, S. L. (2019). Etapas del Proceso Administrativo. *Boletín Científico De La Escuela Superior Atotonilco De Tula*, 6 (11), 66-67.

Hernández Sampieri, R. Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, M. (2014). *Metodología de la Investigación*. 10 ed. Mc Graw Hill Education.

Higuaita, D. (2007). *La estructura formal de organizaciones productivas y su incidencia en la noción de cooperación espontánea*. [Tesis de Pregrado, Universidad Eafit].

Higuaita, D. (2011). Parámetros de diseño organizacional: incidencia en la productividad y en los vínculos sociales. *Revista Facultad de Ciencias Económicas: Investigación y Reflexión*, 19 (1), 73-90.

Hintze, J. (2008). Administración de estructuras organizativas. *Transformación Estado y Democracia*, (38), 70.

Johansen, O. (1995). *Anatomía de la empresa: Una teoría general de las organizaciones Sociales*. Limusa.

Lerner, J. (2006). *Apuntes de procesos de Diseños Administrativos*. Editorial Continental.

Louffat, J. E. (2009). Tendencias modernas de diseño organizacional: redes organizacionales internacionales en zonas regionales. *RECADM - Revista Eletrônica de Ciência Administrativa*, 8 (2), 205-223.

Marín, K. y Atencio, E. (2008). Proceso Académico-Administrativo de la Revista Científica y Ética del Investigador: estudio de un caso. *Omnia*, 14 (3), 160-183.

Martínez Guardado, Jairo Antonio (2015) *Diseño administrativo para el desarrollo y funcionalidad con enfoque en el clima organizacional del Centro escolar General Francisco Morazán del municipio de San Salvador*. [Tesis de Pregrado, Universidad de El Salvador].

Pomponi, R. (1998). *Organizational structures for technology transition: Rethinking information flow in the integrated product team*. Institute of Technology.

Reyes, A. (2000). *Administración de Empresas*. Diccionario de Economía. [En línea] Disponible en www.Eumed.Net/coursecon/dic/b2m/rentabilidad.mx.

Ruiz, O. (2004). Nociones Básicas sobre Planificación en la Administración de un Laboratorio Clínico del Primer Nivel de Atención. *Revistas de Ciencias Administrativas y Financieras de la Seguridad Social*, 12 (1), 13-23.

Stoner, J. (1994). *Administración*. 4 ed. Ediciones Pearson.



Taipe, R. M. (2020). Diseño organizacional mediante el enfoque sistémico y cibernético: El caso de una empresa prestadora de saneamiento. *Ingeniare. Revista chilena de ingeniería*, 28 (1), 68-82.

Toca, S. A. (2017). *Propuesta de diseño organizacional en las áreas funcionales administrativa y comercial para la Empresa de Servicios Públicos del municipio de Cuitiva -Emcuitiva S.A. ESP*. [Tesis de Pregrado, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia].

Universidad Antonio Nariño (2018). Identidad institucional. [En línea] Disponible en <https://www.uan.edu.co/identidad-institucional>

Varela, M., y León, A. (2010). La evolución del proceso administrativo frente al marco metodológico de la creación de valor como principio rector de la gestión empresarial. *Ciencia económica*, 28 (2), 465-480.



ANEXOS

Anexo A. Encuesta Estructura Organizacional

Objetivo: Diagnosticar el estado actual administrativo y organizativo de la empresa Rafael Corredor Vargas con establecimiento de comercio Tecnieléctricos en la ciudad de Villavicencio.

Por favor responda a todas y cada una de las preguntas de forma sincera, ya que su opinión e información ayudará a generar el diseño administrativo y organizativo de su empresa.

Cargo: _____

Área a la cual pertenece el cargo: _____

1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en la empresa?

- a. De cero a un año
- b. De un año a tres años
- c. De tres a cinco años
- d. Más de cinco años

2. Indique la formación académica necesaria para el desempeño de su cargo:

- a. Primaria
- b. Secundaria
- c. Técnico
- d. Tecnólogo
- e. Universitario

3. Indique el tiempo de experiencia que considera necesario para desempeñar el cargo.

- a. Ninguna
- b. Hasta tres meses
- c. De tres a seis meses
- d. De seis meses a un año
- e. Más de un año

4. ¿Tiene conocimiento de quién es su jefe inmediato?

Si _____ No _____

5. En caso de afirmativo, identifique el cargo de su jefe inmediato:



6. Para el desarrollo de su cargo actual, conoce las funciones que debe realizar:

Si _____ No _____

7. En caso de ser afirmativo, ¿por cuál medio conoció sus funciones?

- a. Verbal
- b. Por escrito en manual de funciones
- c. Por medio de audiovisuales
- d. Otros _____
- e. Ninguno

8. ¿Tiene personal bajo su responsabilidad?

Si _____ No _____

9. En caso de que su respuesta sea afirmativa, identifique ¿cuántos y qué cargos desempeñan?

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

10. Identifique si dentro de sus funciones tiene algunas de las siguientes responsabilidades:

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| Documentos confidenciales | Datos financieros |
| Títulos valores | Datos del personal |
| Prendas o joyas | Dinero Correspondencia |
| Contratos | Archivos |
| Equipos de oficina | Otros. Cuáles _____ |
| Materiales e Inventarios | |
| Herramientas | |

11. Indique el tiempo de entrenamiento que considere necesario para desempeñar su cargo.

- a. Ninguna
- b. Hasta tres meses
- c. De tres a seis meses
- d. De seis meses a un año
- e. Más de un año
- e. Otros. Cuáles _____

12. Describa en forma clara y precisa las funciones o actividades principales que ejecuta en el curso normal de su trabajo, indicando la periodicidad de la ejecución: diaria (D), semanal (S), quincenal (Q), mensual (M).



Actividades	D	S	Q	M

13. ¿Cree que las actividades que usted desarrolla hacen parte de su cargo?

Si _____ No _____

14. En caso de ser negativa su respuesta, justifique:



Anexo B. Carta de aprobación ejecución trabajo de grado TRANSFORMADORES



- Transformadores tipo pedestal
- Transformadores Ocasionalmente sumergibles
- Cajas de maniobra 200 Amp – 600 Amp pedestales y ocasionalmente sumergibles
- Transformadores convencionales y especiales
- Servicio de grúa
- Construcción de redes eléctricas
- Tableros Eléctricos normas CODENSA
- Postería
- Proyectos Eléctricos ante EMSA
- Plantas Eléctricas

Villavicencio, 25 de febrero de 2021

Señores:
Universidad Antonio Nariño
Bogotá D.C.

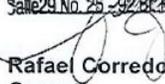
Asunto: Aval para trabajo de grado

En mi calidad de propietario y gerente de TECNIELECTRICOS, me permito presentar ante ustedes el aval correspondiente a la señorita Ginna Paola Murcia Ojeda identificada con cedula de ciudadanía N° 1.121.913.299 quien es estudiante de la universidad y a su vez labora en mi compañía, para que realice el diagnostico de mi empresa y lleve a cabo su trabajo de grado.

Anexos: RUT y certificado de matrícula mercantil

Cordialmente,

TECNIELECTRICOS
NIT. 80.270.527-8
Tel.: 663 2820 Telefax: 668 7579
Cels.: 313 285 1692 - 313 347 2165
Salle 29 No. 25 - 92 Bar. Porvenir V/cio Meta


Rafael Corredor Vargas
Gerente

OFICINAS Y PLANTA
Calle 29 No 25 -92 Barrio El Porvenir / Tel: 663 2820 - 6687579 / Cel. 313 347 2165 – 313 285 1692
E-mail: tecniele@hotmail.com
Villavicencio



Anexo C. RUT Rafael Corredor Vargas

		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto <input type="text" value="02"/> Actualización		4. Número de formulario 14750080570			
		 <small>(415)7707212489984(8020) 00001475008057 0</small>			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 0 2 7 0 5 2 7		6. DV 8		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Villavicencio	
				14. Buzón electrónico 2 2	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 8 0 2 7 0 5 2 7	
27. Fecha expedición 1 9 8 4, 0 9, 1 0					
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Bogotá D.C. 1 1		50. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 0 0 1	
31. Primer apellido CORREDOR		32. Segundo apellido VARGAS		33. Primer nombre RAFAEL	
34. Otros nombres					
35. Razón social					
36. Nombre comercial TECNIELECTRICOS					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Meta 5 0		40. Ciudad/Municipio Villavicencio 0 0 1	
41. Dirección principal CL 29 25 92 BRR PORVENIR					
42. Correo electrónico tecniele@hotmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 1 3 3 4 7 2 1 6 5		45. Teléfono 2 6 6 3 2 8 2 0	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica					
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 3 3 1 4		47. Fecha inicio actividad 2 0 0 1, 0 6, 2 9		48. Código 4 3 2 1	
		49. Fecha inicio actividad 2 0 0 6, 0 4, 2 1		50. Código 2 7 1 1, 4 7 5 2	
				51. Código 1 3 1 4	
				52. Número establecimientos 1	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 5 7 1 0 1 4 2 2 4 2 4 8 5 2					
05- Imppto. renta y compl. régimen ordinario 52- Facturador electrónico					
07- Retención en la fuente a título de rent					
10- Obligado aduanero					
14- Informante de exogena					
22- Obligado a cumplir deberes formales a					
42- Obligado a llevar contabilidad					
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA					
Obligados aduaneros					
54. Código 2 3					
55. Forma 56. Tipo					
Servicio 1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2021 - 03 - 29 / 14 : 44: 34	
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.					
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1825 de 2016					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre CORREDOR VARGAS RAFAEL					
985. Cargo CONTRIBUYENTE					



Anexo D. Certificado de matrícula mercantil de Rafael Corredor Vargas



CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO CORREDOR VARGAS RAFAEL

Fecha expedición: 2021/05/14 - 16:10:05 **** Recibo No. S001180344 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210514-0182

*** EXPEDIDO A TRAVÉS DEL SISTEMA VIRTUAL S.I.I. ***
CODIGO DE VERIFICACIÓN MQJj1nwc16

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL.

Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: CORREDOR VARGAS RAFAEL
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: PERSONA NATURAL
IDENTIFICACIÓN : CédULA DE CIUDADANÍA - 80270527
NIT : 80270527-8
ADMINISTRACIÓN DIAN : VILLAVICENCIO
DOMICILIO : VILLAVICENCIO

MATRÍCULA - INSCRIPCIÓN

MATRÍCULA NO : 38836
FECHA DE MATRÍCULA : JULIO 26 DE 1993
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2021
FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA : ABRIL 09 DE 2021
ACTIVO TOTAL : 4,037,000,734.00
GRUPO NIIF : GRUPO II

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : CL 29 25 92
BARRIO : PORVENIR
MUNICIPIO / DOMICILIO: 50001 - VILLAVICENCIO
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 6632820
TELÉFONO COMERCIAL 2 : NO REPORTÓ
TELÉFONO COMERCIAL 3 : 3132851692
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : tecniele@hotmail.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : CL 29 25 92
MUNICIPIO : 50001 - VILLAVICENCIO
BARRIO : PORVENIR
TELÉFONO 1 : 6632820
TELÉFONO 3 : 3132851692
CORREO ELECTRÓNICO : tecniele@hotmail.com

NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **SI AUTORIZO** para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación : tecniele@hotmail.com

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA : COMERCIALIZACIÓN Y REPARACIÓN DE TRANSFORMADORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA, SERVICIOS ELÉCTRICOS EN GENERAL

ACTIVIDAD PRINCIPAL : F4290 - CONSTRUCCION DE OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL
ACTIVIDAD SECUNDARIA : F4321 - INSTALACIONES ELECTRICAS
OTRAS ACTIVIDADES : H4923 - TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA
OTRAS ACTIVIDADES : C3314 - MANTENIMIENTO Y REPARACION ESPECIALIZADO DE EQUIPO ELECTRICO

CERTIFICA - SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE DE CARGA

NO HA INSCRITO EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR EN LA MODALIDAD DE CARGA



**CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO
CORREDOR VARGAS RAFAEL**

Fecha expedición: 2021/05/14 - 16:10:05 **** Recibo No. S001180344 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210514-0182

*** EXPEDIDO A TRAVÉS DEL SISTEMA VIRTUAL S.I.I. ***
CODIGO DE VERIFICACIÓN MQJ1nwc16

CERTIFICA - ESTABLECIMIENTOS

QUE ES PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO EN LA JURISDICCIÓN DE ESTA CÁMARA DE COMERCIO:

*** NOMBRE ESTABLECIMIENTO : TECNIELECTRICOS

MATRICULA : 38837

FECHA DE MATRICULA : 19930726

FECHA DE RENOVACION : 20210409

ULTIMO AÑO RENOVADO : 2021

DIRECCION : CL 29 25 92

BARRIO : PORVENIR

MUNICIPIO : 50001 - VILLAVICENCIO

TELEFONO 1 : 6632820

TELEFONO 3 : 3132851692

CORREO ELECTRONICO : tecniele@hotmail.com

ACTIVIDAD PRINCIPAL : C2711 - FABRICACION DE MOTORES, GENERADORES Y TRANSFORMADORES ELECTRICOS

ACTIVIDAD SECUNDARIA : F4290 - CONSTRUCCION DE OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL

OTRAS ACTIVIDADES : F4321 - INSTALACIONES ELECTRICAS

OTRAS ACTIVIDADES : C3314 - MANTENIMIENTO Y REPARACION ESPECIALIZADO DE EQUIPO ELECTRICO

VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 1,000,000

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : \$753,695,524

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : C3314

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

VALOR DEL CERTIFICADO : \$3,100

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace <https://sivillavicencio.confecamaras.co/cv.php> seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación MQJ1nwc16

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.



**CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO
CORREDOR VARGAS RAFAEL**

Fecha expedición: 2021/05/14 - 16:10:06 **** Recibo No. S001180344 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210514-0182

*** EXPEDIDO A TRAVÉS DEL SISTEMA VIRTUAL S.I.I. ***
CODIGO DE VERIFICACIÓN MQJ1nwc16

14/11

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***