



PRÁCTICA I

Profesor titular: Jaime Beltrán

DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA BAMBULITAS Y PERSIANAS

S.A.S

Presentado por:

JUAN FELIPE LEZCANO - CC. 1216713180

DANIELA VILLADA FRANCO - CC. 1017217954

Asesor: Jaime Alberto Beltrán Ríos

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ.

MEDELLÍN.

2021 – I

Por medio de la presente hacemos constar que el reporte que estamos enviando hace parte de nuestra completa autoría y que no estamos haciendo plagio de ideas o trabajos de otras personas.

Contexto Corporativo

Inicialmente el empresario **Javier Ignacio Rico Vélez** fundó una empresa conocida como **proempaques**, donde inició vendiendo a los distribuidores de cortinas y persianas, sin embargo presentaron dificultades económicas puesto que debido al desconocimiento y la falta de planeación organizacional, no implementaron una política de recaudo de cartera eficiente, esto lo llevó a sufrir una crisis financiera; finalmente decide replantear su modelo de negocio; opta por realizar la creación de Bambulitas y persianas S.A.S que actualmente es una empresa dedicada a la comercialización e instalación de persianas y parasoles; constituida desde el año 2011, formalizada en cámara de comercio de Medellín, ubicada en el barrio Laureles de la ciudad de Medellín.

En la Actualidad Bambulitas y Persianas S.A.S ha logrado obtener un reconocimiento en el sector de las persianas; se encuentra en el sector económico terciario que es el comercio; han manejado contratos importantes con organizaciones municipales, también presta servicios a nivel nacional, ya que por su exclusividad son apetecidos en el mercado.

Está clasificada como una pequeña empresa, cuenta con 12 empleados distribuidos en las áreas administrativa, comercial, y operativa. Actualmente el Mercado de Bambulitas y Persianas S.A.S está enfocado en empresas, hombres y mujeres y que vivan en Colombia, específicamente en las 4 ciudades principales, Medellín, Bogotá, Cali y Barranquilla; que se encuentre en un rango de edad entre los 30 y 65 años, que su estrato socioeconómico este entre el 4 y el 6, que tengan

gusto por el diseño, decoración de interiores, y les interese contar con comodidad en su espacio habitacional o empresarial.

En sus inicios la empresa comenzó comercializando blackout, cortinas y paneles japoneses, pero gracias a las nuevas tendencias en el gremio de decoración de interiores y la evolución tecnológica, hoy en día Bambulitas y persianas S.A.S cuenta con un portafolio más amplio de productos para los gustos de los clientes, algunos de ellos son:

- Paneles decorativos
- Persianas Motorizadas
- Pared 3 d
- Blackout
- Pisos PVC Y WCP
- Persianas domóticas
- Mallas de seguridad
- Película de vidrios
- Paneles japones

Su principal ventaja competitiva, es la personalización y acompañamiento en la compra; la empresa busca que su venta no sea solamente transaccional, si no brindarle al cliente una experiencia positiva desde la identificación de sus necesidades hasta el punto de materializar la idea que este tiene.

La tecnología juega un papel fundamental hoy en día en la empresa, principalmente porque esta se ha mantenido a la vanguardia desde el punto de vista comercial, ya que estos elementos decorativos han ido también evolucionando

desde el punto de vista tecnológico; como se explica anteriormente se empezó con persianas y cortinas y actualmente ya se habla de persianas domóticas y motorizadas.

Sin embargo, evaluando la empresa desde el interior, y cómo la tecnología aporta a la optimización de recursos, expansión y crecimiento de esta, se evidencia que hay muchas oportunidades de mejora.

Introducción

El Diseño organizacional es de gran importancia al momento de formalizar una empresa, ya que este se encarga de estructurar de forma ordenada las diversas áreas de la organización.

En la interventoría realizada a la empresa Bambulitas y Persianas SAS, se realizó un diagnóstico de la organización, identificando las necesidad de crear un diseño organizacional, ya que esta se encontraba operando de una forma muy empírica, e informal , aunque la empresa ha mostrado un crecimiento sostenido, ha sido muy evidente que su falta de estructura organizacional genera reprocesos y un desorden interno que requiere ser atendido; por esta razón se decide intervenirla planteando un desarrollo organizacional donde se parte con una evaluación del estado actual de la empresa, evaluando las funciones desarrolladas en la empresa para identificar cuáles son los puntos críticos en los que se debe trabajar y a partir de las necesidades actuales de la empresa y las proyecciones a futuro definir la estructura organizacional, visión, misión, manuales y objetivos que quiere lograr la empresa , lo cual permite involucrar todo el recurso humano y a la gerencia de la organización y desarrollar todos los objetivos de este proyecto; buscando brindar

las condiciones óptimas para que esta pueda operar logrando enfrentar los retos que constantemente se presentan.

Abstract

Given to what was previously mentioned, with the tools and what was learned throughout the educational period, we had the opportunity to intervene the company Bambulitas y Persianas S.A.S who in a very courteous way permitted us access to there installations and part of there confidential information, this with the purpose of us as Business administration students of FUNLAM to give ideas, contribute recommendations to intervene and be able to develop in the professional field the organizational design of the company.

It's a company that's been in the market for 10 years however they still have flaws in some of their processes, aspects to improve and some other topics that will be relayed next, both in the diagnosis and in the development of the project itself. What was previously mentioned can happen because of a lack of trained staff and professional advisory regarding that topic, this being one of the main factors as to why the company hasn't achieved growing even more in all its corporate areas without arriving to new markets, for the enrichment of its areas, the challenge of new competitors, and the support of.

Marco de referencia

Antecedentes

La actividad económica de La empresa Bambulitas S.A.S es la 4753 de la (DIAN RUT, 2021): "Comercio al por menor de tapices, alfombras y recubrimientos para paredes y pisos en establecimientos especializados" dentro de los sectores

económicos la podemos ubicar en el sector comercio al por menor y mayor, especialmente en el campo de diseño de interiores; sin embargo esta actividad también va muy de la mano con el sector de construcción, que a través de los años se ha venido transformando convirtiéndose en una de las actividades de mayor dinamismo en la economía, y actualmente se encuentra en una fase expansiva, además se ha apostado mucho para que este ponga a Colombia a ocupar uno de los puestos de los países líderes en desarrollo e innovación.

La industria de la construcción está ligada con el sector Industrial lo que ha permitido la modernización de las instalaciones físicas de las empresas entendiendo así, la estrecha correlación que existe entre las compañías constructoras y su incidencia en el desarrollo industrial.

Aspectos Macroeconómicos

Las cuentas nacionales trimestrales, donde se encuentra la información pormenorizada del comportamiento económico del país, analizado desde varias perspectivas, en diferentes niveles del territorio y en el tiempo, permiten la toma de decisiones de política macroeconómica, esta nos muestra que, entre el 2015 y el 2019 el valor de las ventas de los ocho macro sectores aumentó un 25% (DANE, 2021), entre estos se encuentra el sector de construcción; para el primer trimestre de 2020, el PIB creció 1.1% respecto al mismo periodo en el 2019. Entre estas, el Comercio al por mayor y al por menor, transporte y almacenamiento, y alojamiento y servicios de comida se expandió un 0.9% “así lo muestra la imagen

Entre el 2015 y el 2019 el valor de las ventas de los ocho macrosectores aumentaron 25%

	Valor de las VENTAS en millones de pesos				
	2015	2016	2017	2018	2019
Macrosector Agropecuario y agroindustrial	45.710.407	49.859.614	60.254.170	63.089.866	59.419.769
Macrosector Construcción y energía	154.285.541	160.896.035	156.955.021	109.201.453	155.081.096
Macrosector Industria de turismo	14.641.891	16.187.374	17.261.509	21.314.777	26.663.863
Macrosector Industrias creativas, culturales y gráficas	13.208.670	13.920.671	13.616.468	15.758.908	15.351.521
Macrosector Moda	12.271.122	13.420.536	15.260.849	14.663.903	15.137.176
Macrosector Salud y químicos	181.298.456	127.743.729	162.000.219	208.753.498	227.339.704
Macrosector Servicios empresariales	153.511.830	210.041.901	207.598.295	186.527.533	219.986.650
Macrosector TIC	42.590.661	49.023.223	49.601.211	51.683.291	53.106.830
TOTAL	617.518.578	641.093.083	682.547.743	670.993.229	772.086.608

Figura # 1. Valor de ventas de los 8 macro sectores entre 2015 y 2019.

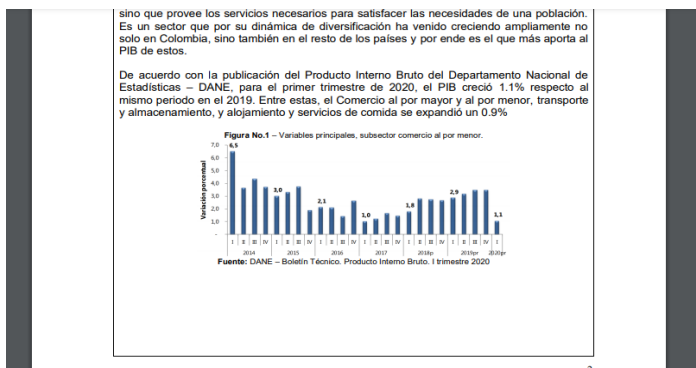


Figura # 2. Variación porcentual de las principales variables del comercio al por menor.

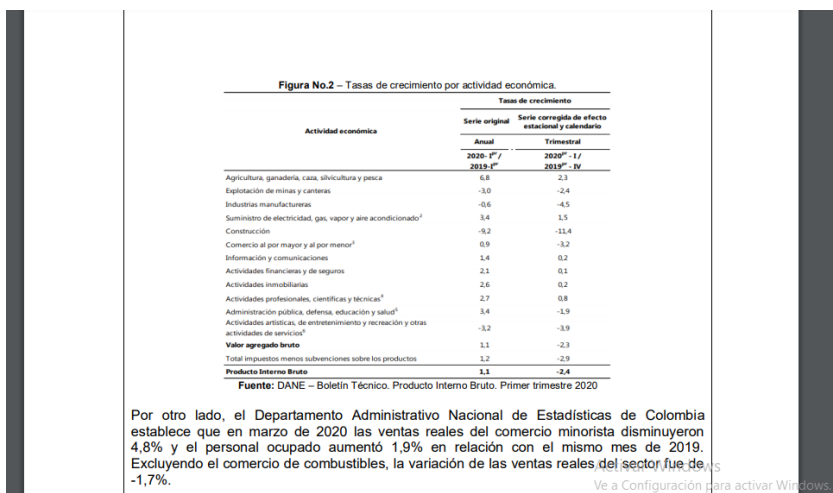


Figura # 3. Tasa de crecimiento de las actividades económicas.

Por otro lado, el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas de Colombia establece que en marzo de 2020 las ventas reales del comercio minorista disminuyeron 4,8% y el personal ocupado aumentó 1,9% en relación con el mismo mes de 2019 (DANE, 2021).

En el período enero-marzo de 2021, el comercio minorista en Antioquia registró un incremento de 8,1 % en las ventas respecto a igual período del año anterior, y una variación de -4,9 % en el personal ocupado. El crecimiento en ventas fue superior al registrado en el primer trimestre de 2020 comparado con 2019.

Actualmente Colombia se encuentra viviendo una coyuntura económica debido a la pandemia COVID-19 y el paro nacional, la cámara de comercio encuestó a los empresarios sobre el impacto de las manifestaciones en la actividad empresarial y es evidente que estas situaciones afectan de forma significativa a la economía del país , puesto que las organizaciones independientemente su tamaño , han evidenciado una disminución en las ventas ,y han tenido que tomar medidas drásticas como ha sido el cierre del establecimiento , han presentado dificultades de abastecimiento, además de presentar restricciones en su operación ya que la movilidad en las ciudades se han visto afectadas y no han contado el personal suficiente para su actividad.

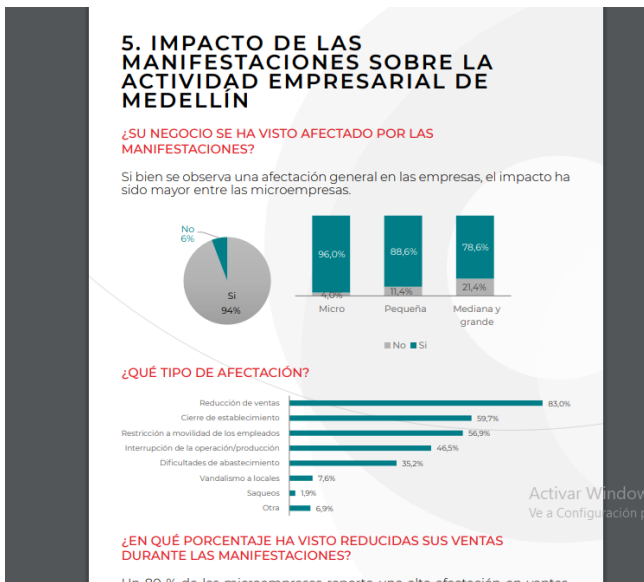


Figura # 4. Impacto de las manifestaciones sobre la actividad empresarial en Medellín.

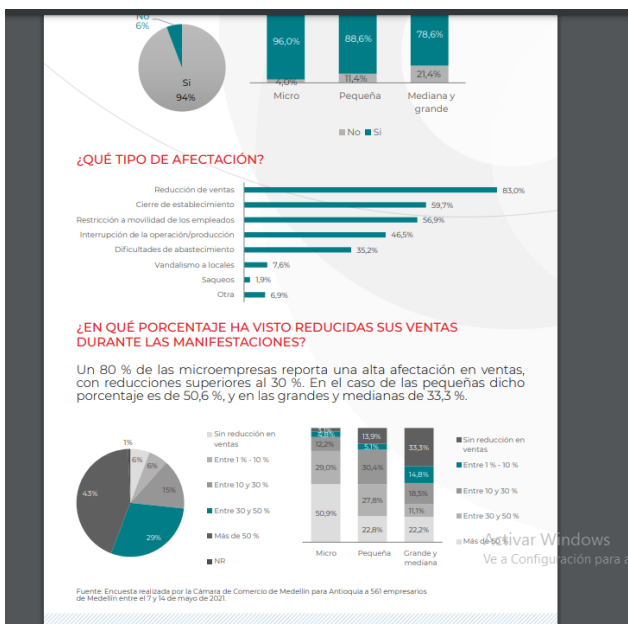


Figura # 5. Impacto de las manifestaciones sobre la actividad empresarial en Medellín.

Desde lo Cultural, y tecnológico se debe tener presente que “El diseño de interiores hace parte de la globalización que abarca a millones de personas y culturas a escala mundial en donde la transformación es constante en los campos

a los que pertenece, como el arte, la arquitectura, el mobiliario y la construcción. En este caso, se habla de diseño de interiores cuando un espacio debe ser reestructurado, transformado o creado pensando en las necesidades básicas del cliente, la temática, el concepto, la actualidad y el espacio, todo esto bajo una investigación del entorno” (Servex, 2019).

El portafolio de Bambulitas S.A.S está muy enfocado en la comercialización de productos decorativos, y para nadie es un secreto que hoy en día las personas buscan comodidad, poder disfrutar de un espacio tranquilo, que brinde una sensación de armonía y seguridad. esto es lo que Bambulitas S.A.S ha buscado llevar a los hogares y a las empresas, esa creación de los espacios soñados por las personas” Desde que el hombre comenzó a vivir “entre 4 paredes” y no a la intemperie ha buscado formas de cambiar y **mejorar** su ambiente interior.

Esto ha provocado una transferencia global de conceptos, ideas y materiales que amplían las posibilidades y expanden la mente, para terminar impactando en la forma en la que pensamos y vivimos en nuestros hogares” por esta razón así como el ser humano ha evolucionado , este lo ha hecho también con sus gustos, necesidades, y deseos, teniendo presente que vivimos en un cambio constante donde las organizaciones para poder sobrevivir en el mercado que ya es global, deben prever y saber afrontar esa incertidumbre y retos que se presentan un ejemplo lo podemos evidenciar con las persianas “Aunque las persianas actuales son del siglo XVIII, estos productos **ya existían en el Antiguo Egipto**. En la Antigüedad la gente lo empleaba las cañas para evitar la entrada de luz solar y, a su vez, permitir la entrada del aire frío al interior de la vivienda; lo que se hacía era

anudar las cañas y colgarlas en el marco de la ventana para conseguir ese aislamiento térmico.”

Hoy en día ya estamos hablando de persianas domóticas **estas** “posibilita que se utilice eficientemente el consumo de la energía eléctrica; esto a su vez hace que los habitantes de la casa vivan seguros y confortables.” La finalidad principal de la domótica es” optimizar considerablemente la calidad de vida de las personas ya que les aporta confort a quienes viven en la vivienda” (Tecnocapital, 2021).

Referentes teóricos

En la actualidad las empresas buscan crecer y tener un posicionamiento económico, quieren ser reconocidas en el mercado; de acuerdo al trabajo de Rico, 2004 citado en (Parra Moreno & Liz, 2009) “el diseño organizacional puede ser entendido como el proceso mediante el cual construimos o cambiamos la estructura de una organización, con la finalidad de lograr aquellos objetivos que se tienen previstos (p.103)”; esto ayuda a que las empresas tengan plena identificación de cada área y sean efectivos en cada uno de sus procesos productivos, el diseño organizacional también se interpreta como el proceso de ajustar una estructura de la empresa para alcanzar unos objetivos.

Es importante tener las metas claras de la organización para asignar tareas y ser muy enfáticos en los puestos de trabajo, porque es allí donde se conectan los departamentos y estos a su vez se enlazan para formar la estructura organizacional; en el trabajo de (Parra Moreno & Liz, 2009) también citaron a Hodge, 2003 quien dice que “el diseño organizacional es “la manera como se agrupan tareas y personas en la organización”, con el objetivo de llevar a la organización a la eficiencia y la efectividad”

(p.103), lo que se busca es generar redes de trabajo dentro de la organización para contribuir al crecimiento de la misma, esta ayuda a generar orden dentro de la organización y que exista división del trabajo, en la cual se puede identificar las funciones de cada cargo.

Dentro del diseño organizacional es fundamental tener un buen organigrama según (Thompson, 2017) “Los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría”; este sirve para tener una estructura clara de cómo está distribuida los departamentos de la organización, como es su orden jerárquico para la toma decisiones, en el podemos analizar e identificar dónde pueden haber posibles errores dentro de los procesos.

Los organigramas permiten precisar las funciones que se van a ejecutar dentro de la empresa distribuyendo actividades entre los colaboradores, estableciendo, además relaciones que tenga entre ellos con la intención de obtener los objetivos de una manera rápida y eficaz; según (Gairín Sallán, 1984) Podemos definir el organigrama como la expresión gráfica de la estructura formal de una organización. A través de él, se ponen de manifiesto entre otras cosas:

1. Las funciones ejercidas en la organización, la subdivisión en servicios, y lugares o puestos de trabajo.
2. El volumen e importancia de diversos conceptos de organización, cuyos atributos principales quedan en evidencia sobre el gráfico.
3. El sistema jerárquico y las relaciones de subordinación entre los diferentes colaboradores.

El diseño organizacional se fundamenta en los procesos donde los directivos establecen diversas estrategias para obtener una buena toma de decisiones, adicional a esto se realiza para que los colaboradores pongan en práctica cada una de sus funciones, también se establece como el conjunto de medios que la organización tiene para calificar el trabajo y de esta forma se obtenga una vigorosa coordinación; (Chiavenato, 1990) define un cargo como "una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades los distingue de los demás cargos. Los deberes y responsabilidades de un cargo, que corresponde al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de objetivos", todo esto con el fin de realizar la división del trabajo debido a que se debe tener establecidas las funciones de cada cargo y área, para no generar reprocesos.

Las funciones son importantes porque son la agrupación de responsabilidades, actividades cotidianas y tareas que se ejercen en un puesto de trabajo donde se va obtener un logro con el resultado satisfactorio de una óptima ejecución; según (Montenegro, 2017) "toda empresa debe poseer un estudio previo de la funciones de cargo que cada trabajador debe tener y el desempeño laboral que espera de cada uno de sus trabajadores, además es factible para el investigador ya que existen los medios económicos", es importante resaltar que el autor es asertivo al momento de indicar que se debe estudiar las funciones de un cargo ya que la persona que lo va ejercer debe tener la capacidad de desarrollar todos los conocimiento que el cargo requiera, aportando a la organización ideas innovadoras.

Una empresa funciona por el conjunto de procesos que se agrupan para ejecutar una acción, de por sí son continuos y repetitivos, se hacen persistentes con el fin de realizar un seguimiento de pasos secuenciales para llegar a un objetivo, según el numeral 3.4.1 de la NTC- ISO – 9000: 2000 citado en (Rios & Mustafa, 2004) define la palabra “proceso” como un “conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”.(p.233), los procesos son de gran importancia dentro de las empresas, debido a que se establecen agrupaciones de tareas y división del trabajo estableciendo a cada funcionario de la empresa una función que debe desempeñar, esto ayuda a que la misma sea una estructura sólida y puede competir en un mercado, en la actualidad las empresas van evolucionando y generar ideas innovadores.

Las empresas deben tener una gestión de cambio para cada proceso, por esto debe documentar y transformar a medida que se necesite, según (Mallar, 2010) el diseño estructural de las empresas, no había evolucionado con relación a los requerimientos del enfoque organizacional. Se define ahora un nuevo concepto de estructura organizativa que considera que toda organización se puede concebir como una red de procesos interrelacionados o interconectados, a la cual se puede aplicar un modelo de gestión denominado Gestión basada en los Procesos (GbP).

Las organizaciones buscan lograr un objetivo y generar utilidades, es por eso que se decide generar procesos eficientes y que no generan reprocesos debido a que afectan económicamente a la organización, por ende se debe estructurar cada área dentro de una empresa y especializar a cada cargo en sus funciones, es por

eso que establecen los elementos que conforman el proceso; el autor (Mallar, 2010) define:

Los elementos que conforman un proceso son:

1. Inputs: recursos a transformar, materiales a procesar, personas a formar, informaciones a procesar, conocimientos a elaborar y sistematizar, etc.
2. Recursos o factores que transforman: actúan sobre los inputs a transformar. Aquí se distinguen dos tipos básicos:
 - a) Factores dispositivos humanos: planifican, organizan, dirigen y controlan las operaciones. (p7). Estos elementos generan una orientación estructural para la organización, generando una confianza a los stakeholders que son parte importante dentro de la organización.

Justificación

De acuerdo con el diagnóstico realizado a la empresa Bambulitas y persianas S.A.S se detectó la ausencia de una estructura organizacional, y para nadie es un secreto que para que las organizaciones puedan ser exitosas y mantenerse en el tiempo deben innovar constantemente y contar con una buena organización, planeación y proyección de su negocio.

Actualmente la empresa cuenta con fuertes vacíos en esta parte lo que ha llevado a la organización a contar con políticas ineficientes, reprocesos en su operación, contratación de personal innecesario y normas creadas desde el vacío; por esta razón en la interventoría se plantea un diseño organizacional, como propuesta que le permitirá a los directivos conocer los factores que están generando los problemas en la empresa y que afectan su estructura organizacional; además

poder contar con una visión más clara, le permitirá establecer mejores condiciones de organización, condiciones adecuadas de división de trabajo, estableciendo un manual claro de funciones, perfiles y responsabilidades, y realizando una estandarización de sus procesos operativos.

Glosario de términos

Administración del conocimiento: capacidad para buscar, organizar y poner a disposición de forma sistemática el capital intelectual de una empresa y fomentar una cultura de aprendizaje continuo y de compartir el conocimiento, de manera que las actividades organizacionales se basen en lo que ya se conoce (Torres & Lamenta, 2015).

Autoridad: fuerza para lograr los resultados deseados que prescriben la jerarquía formal y las relaciones de reporte.

Cambios en la estrategia y la estructura: cambio que corresponde al dominio administrativo en una organización. cambios en la tecnología cambio en el proceso de producción de una organización, incluyendo su base de conocimientos y capacidades, que permite una competencia distintiva

Cambio organizacional: adopción de una nueva idea o comportamiento por las organizaciones

Capital social: calidad de las interacciones entre las personas y el grado al cual comparten una perspectiva común.

Cultura: conjunto de valores, normas, creencias guía y comprensiones que comparten los miembros de una organización y que les enseña a los nuevos miembros la forma correcta de pensar, sentir y comportarse.

Dependencia: un aspecto del poder horizontal, en el que un departamento depende de otro y este último se encuentra en una posición de más poder

Desarrollo organizacional: área de la ciencia del comportamiento dedicada a mejorar el desempeño por medio de la confianza, las confrontaciones abiertas de los problemas.

Equipos fuerzas de tarea permanentes que a menudo se utilizan en combinación con un integrador de tiempo completo.

Especialista: una organización que proporciona una gama más limitada de bienes o servicios, o que sirve a un mercado más limitado

Estrategia: plan para interactuar con el entorno competitivo, con el fin de lograr las metas organizacionales.

Estructura: relaciones formales de reporte, las agrupaciones y los sistemas de una organización.

Grupo de interés: grupo dentro o fuera de una organización que tiene interés en el desempeño de ésta.

Negociación: el proceso de pactar que ocurre a menudo durante una confrontación y que permite que las partes lleguen de forma sistemática a una solución.

Población: conjunto de organizaciones dedicadas a actividades similares, con patrones similares de uso de recursos y de resultados.

Proceso: grupo organizado de tareas y actividades relacionadas que funcionan juntas para transformar los insumos en resultados que creen valor para el cliente.

Proceso de cambio: la forma en que un cambio ocurre en una organización.

Stakeholders: es una palabra inglesa que se usa, en el ámbito de los negocios, para definir a los interesados o partes interesadas. Se aplica, generalmente, al público de principal interés, es decir, a aquellas personas u organizaciones que impactan o se ven afectadas con las actividades y las decisiones de tu empresa.

Tarea: una parte del trabajo definida de forma limitada asignada a una persona (ConceptoDefinición, 2021).

Toma de decisiones: toma de decisiones en la cual los problemas y las decisiones se canalizan hacia los niveles superiores de la jerarquía para su solución (Cohen Karen, 1996).

Flujograma: Un flujograma o diagrama de flujo consiste en una figura o gráfico que representa una serie de procesos o un grupo de actividades por medio de símbolos (Rus Arias, 2020).

Mapa de procesos: Todas las organizaciones se componen de múltiples actividades que permiten el correcto funcionamiento de la compañía, tanto a nivel interno como externo (mapa de procesos). Es común que estas actividades estén agrupadas en bloques según sea el objetivo por alcanzar con su consecución. Es

decir, en las empresas existe una serie de actividades organizadas para realizar un proceso, y éste a su vez se complementa con otros procesos para conseguir prestar los servicios/productos del negocio (GlobalSUITE, 2021).

Análisis de cargos: el concepto de análisis de cargos o de oficios como comúnmente ligado a la administración científica y se expresa como un proceso sistemático por medio del cual se identifican las funciones tareas y responsabilidades de un cargo, así como los requerimientos que se exigirán a personas para su normal desempeño.

Se habla de proceso porque implica desarrollar unas etapas en las que se precisa, que , como lo hace, porque lo hace, y que exige la tarea para su normal desempeño (Santacruz, 2007).

Matriz DOFA: (conocida por algunos como FODA, y SWOT en inglés) es una herramienta de gran utilidad para entender y tomar decisiones en toda clase de situaciones en negocios y empresas. DOFA es el acrónimo de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas. Los encabezados de la matriz proveen un buen marco de referencia para revisar la estrategia, posición y dirección de una empresa, propuesta de negocios, o idea (Chapman, 2004) (Mintzberg, 1991).

Debilidades: Son los factores negativos que posee la persona y que son internos constituyéndose en barreras u obstáculos para la obtención de las metas u objetivos propuestos. Ejemplo de debilidades son los siguientes: Carencia de objetivos, falta de recursos para la acción, falta de motivación, mal manejo de situaciones, mal manejo de recursos, desorden, fallas en la capacitación. Un elemento importante es

que las debilidades no es poner las fortalezas en negativo, ya que muchas debilidades pueden no coincidir con los aspectos positivos, en este como en todos los ejercicios lo adecuado es hacerlos de manera concienzuda y tratando de ser lo más veraz posible, en todo caso dar información errónea o falsa solo le dará resultados inadecuados y poco prácticos.

Fortalezas: Son los elementos positivos que posee la organización, estos constituyen los recursos para la consecución de sus objetivos. Ejemplos de fortalezas son: objetivos claros y realizables, constitución adecuada, capacitación obtenida, motivación, seguridad, conocimientos, aceptación, decisión, voluntad, etc.

Amenazas: son los aspectos del ambiente que pueden llegar a constituir un peligro para el logro de los objetivos. Entre estas tenemos: falta de aceptación, antipatía de otros hacia lo que se hace, malas relaciones interpersonales, competencia, rivalidad, falta de apoyo y cooperación. Es importante identificar y describir claramente el tema analizado mediante DOFA, de forma que las personas que participen entiendan el propósito y sus implicaciones.

Oportunidades: Son los elementos del ambiente que la persona puede aprovechar para el logro efectivo de sus metas y objetivos. Pueden ser de tipo social, económico, político, tecnológico, etc. Algunos ejemplos serían: afiliación, apoyo de otras organizaciones, oferta de capacitación, paz social, nueva tecnología, tecnología apropiada (AMAYA CORREA, 2004).

Pregunta objeto de estudio

¿El diseño de la estructura organizacional para la empresa Bambulitas y persianas S.A.S permitirá mejorar el desorden administrativo y proporcionará claridad con relación a la división del trabajo y a la toma de decisiones?

Objetivos

General

Proponer un diseño organizacional para la empresa Bambulitas y persianas S.A.S

Específicos

- Elaborar el diagnóstico de la situación actual de la empresa
- Definir los cargos y funciones existentes
- Realizar la documentación de los procesos administrativos de la organización
- Diseñar el modelo de la estructura organizacional

Calendario operativo

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROYECTO DE INTERVENCIÓN												
FASES	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRER	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
SELECCIÓN DE LA EMPRESA	Selección de la empresa a intervenir											
	Gestión del permiso para la intervención de la empresa											
EXPLORACIÓN DE CONCEPTOS	Identificación de las variables a intervenir											
	Estructura y análisis del proyecto de intervención											
RECONOCIMIENTO DEL CONCEPTO	Información del contexto corporativo											
DESARROLLO DEL ANTEPROYECTO	Marco de referencia											
	Justificación											
PRESENTACIÓN ANTEPROYECTO	Presentación de anteproyecto											
DESARROLLO DEL PROYECTO	Pregunta objeto de estudio											
IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS	Definición de objetivo general y objetivos específicos											
ANÁLISIS DE MERCADO	Matriz DOFA											
DESARROLLO DE LA PROPUESTA	Propuesta de análisis de cargos y funciones											
	Propuesta de Cronograma											
	Propuesta de flujogramas de procesos											
	Conclusiones											
CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE INTERVENTORIA	Presentación del proyecto de interventoría											

Figura # 6. Cronograma de actividades del proyecto.

Diagnóstico de la situación actual de la empresa

<u>DOFA BAMBULITAS</u>	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desorden Administrativo 2. Tiempos de respuesta bajos 3. Política de Recaudo de cartera deficiente 4. Falta de claridad con relación al conducto regular. 5. poca claridad en los procesos administrativos 6. Inexistencia de un organigrama conocido por los trabajadores 7. Falta de comunicación en los diferentes cargos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Teletrabajo de las personas 2) Aumento del Comercio electrónico 3) Aumento de utilización de Tecnología por parte de las personas 4) Apertura económica
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1) Habilidades tecnológicas 2) Trayectoria 3) Calidad en el servicio 4) Portafolio de servicios amplio desde la asesoría y personalización de los productos hasta la instalación de los mismos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Imitación de producto por temas de globalización 2) Variación de la tasa de cambio 3) Entrada de nuevos competidores con productos chinos 4) Crisis económica debido a COVID 19

Figura # 7. Matriz DOFA para la empresa Bambulitas S.A.

PROCESOS

Proceso de compra de Mercancía

1. Se realiza una revisión del estado actual del inventario para conocer qué productos se deben comprar o que productos nuevos hay para ofrecer al cliente, que sea novedoso y de calidad
2. Se realiza la solicitud de cotización a los diferentes proveedores
3. Decisión de compra (se elige la cotización más viable de acuerdo a los costos y la calidad del producto)
4. Se Generación orden de compra para el proveedor
5. El proveedor Confirmación disponibilidad y fecha de entrega de los productos
6. Recibe factura del proveedor
7. De acuerdo a los acuerdos de pago que se tengan con los proveedores se procede a realizar el pago de factura (sí o no, de acuerdo a la negociación que se tenga)
8. Si se realiza algún pago o abono al proveedor, se genera el documento contable (comprobante de egreso) para garantizar la compra de los productos
9. Se le notificación al jefe de bodega de la compra realizada con las fechas de llegada para que lo tenga presente

Figura # 8. Proceso de compra de mercancía.

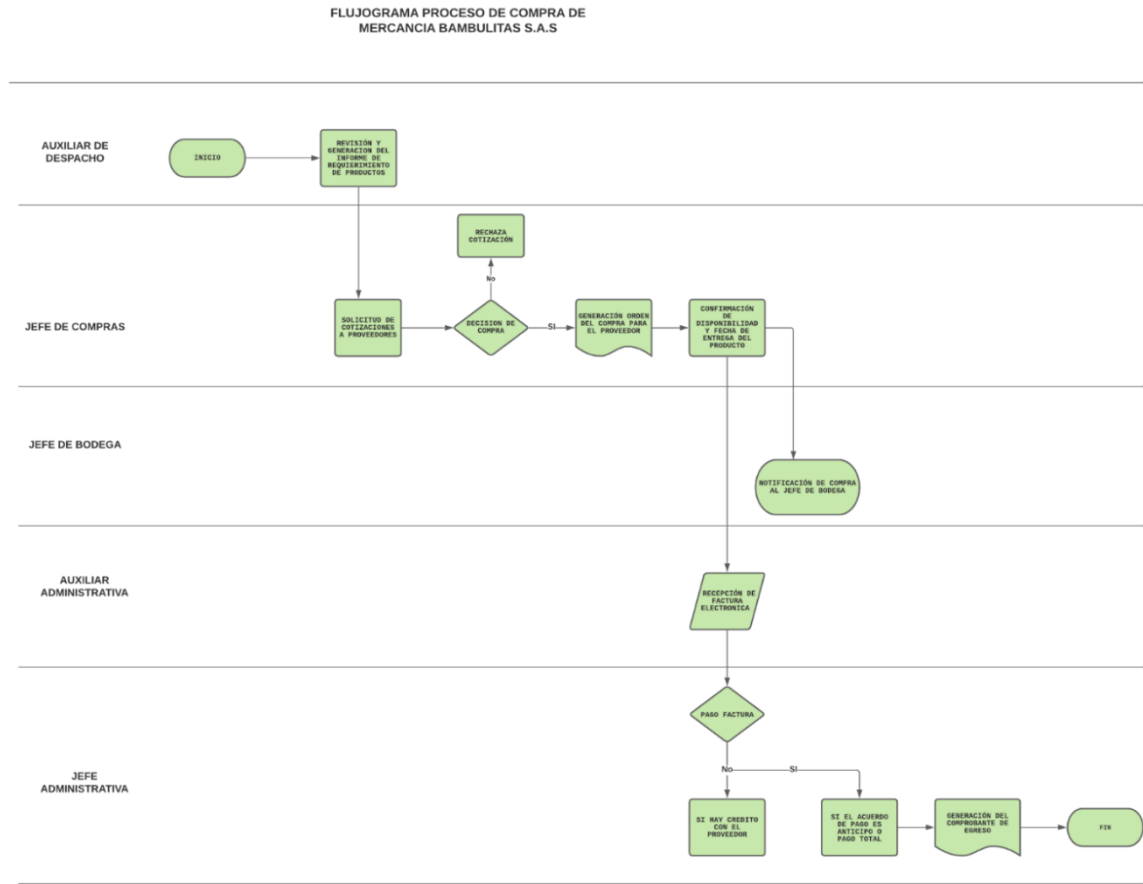


Figura # 9. Flujograma del proceso de compra de mercancía.

1. PROCESO COMERCIAL	
2.	Saludo y bienvenida al cliente
3.	conocer si es cliente nuevo o cliente actual
a.	Si el cliente no es nuevo se verifican y actualizan los datos
b.	Si el cliente es nuevo se registra en el sistema
4.	El asesor comercial le presenta el portafolio
5.	Se escucha al cliente para conocer sus necesidades
6.	Saber si requiere asesoría con el diseñador de interiores
.	Si la requiere se le presta la asesoría con el diseñador

- a. Si no la requiere se le asesora con el producto que busca
- 7. Se le presenta una propuesta comercial de acuerdo a las necesidades
- 8. Conocimiento de la decisión de compra del cliente
 - . Si es positiva se procede a realizar el cierre
- a. Si es negativa se validan las razones por las cuales no toma la propuesta.
- 9. Se Genera la factura
- 10. Se Recibe el comprobante de anticipo (Es obligatorio un anticipo del 50% o 100% para separar el producto)
- 11. Se genera el recibo de caja
- 12. Se notifica al jefe de bodega o de operaciones.

Figura # 10. Proceso comercial.

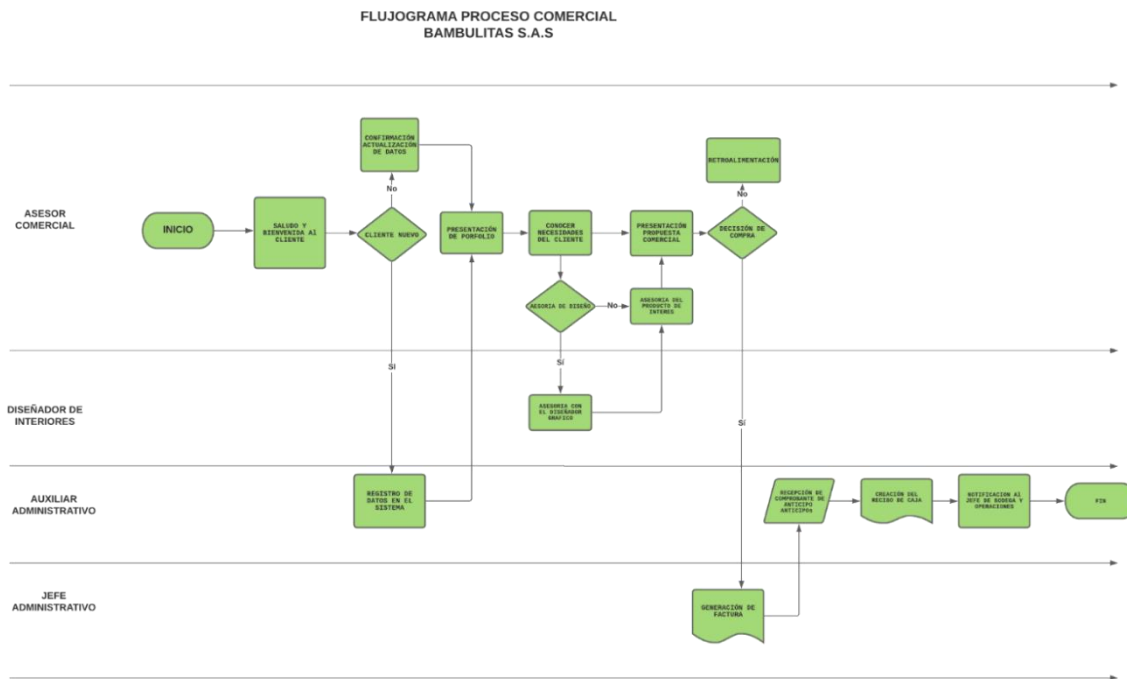


Figura # 11. Flujoograma del proceso comercial.

Proceso de Recepción y Almacenamiento de mercancía

1. Recepción de mercancía en la empresa
2. El jefe de bodega procede a revisar que los productos si coincidan con el pedido realizado
3. Se realiza proceso de calidad donde se verifica el estado de la mercancía, si está bien se pasa a bodega, si no se notifica al proveedor para su devolución.
4. Se Actualiza el inventario
5. Se Almacena en la bodega y queda disponible para venta

Figura # 12. Proceso de recepción y almacenamiento de mercancía.

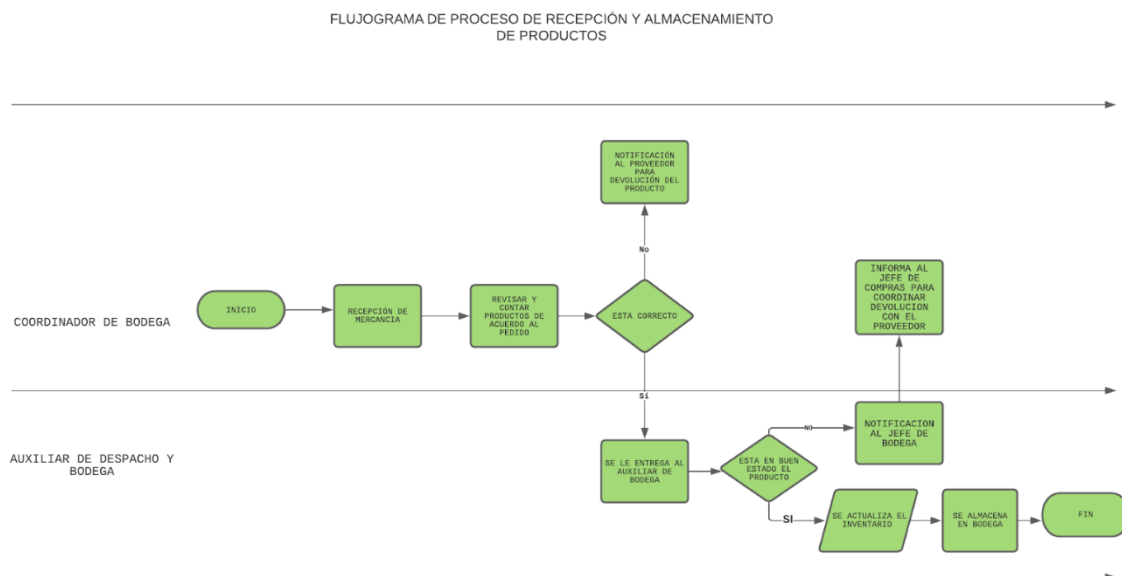


Figura # 13. Flujograma del proceso de recepción y almacenamiento.

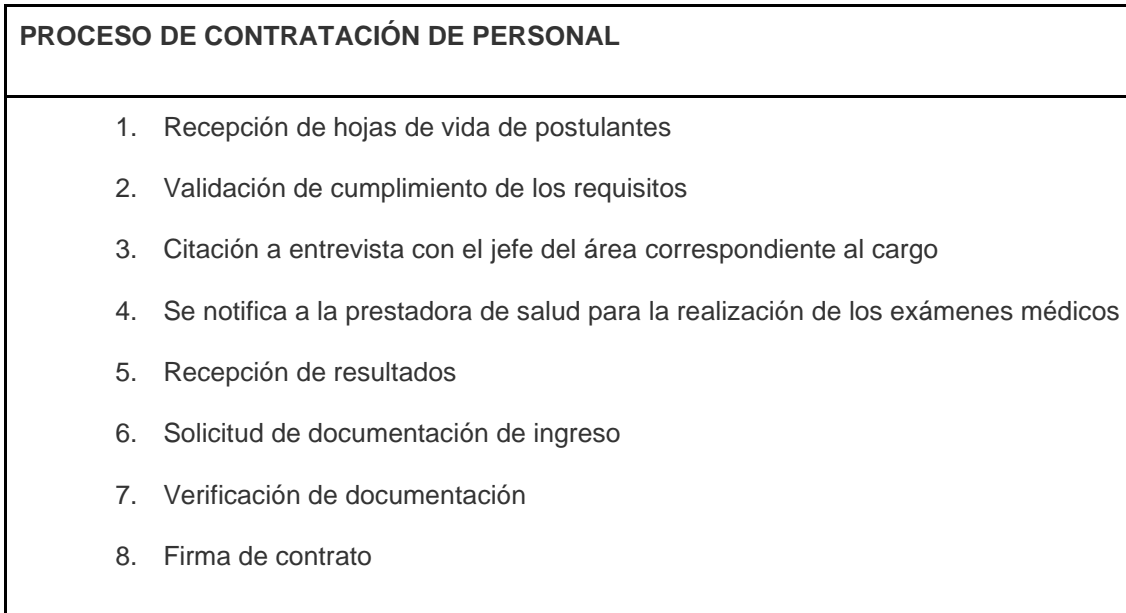


Figura # 14. Proceso de contratación de personal.

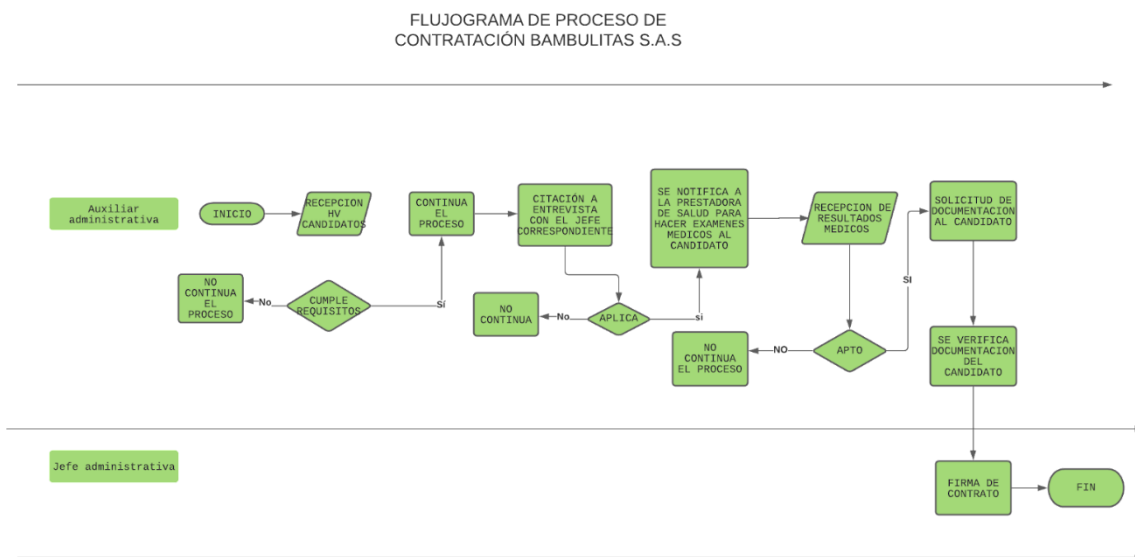


Figura # 15. Flujoograma del proceso de contratación

Instalación Producto Persiana Domótica

1. Programación de instalación con el cliente
2. Verificación de todos los elementos de instalación
3. Entrega de los elementos necesarios para instalación al técnico
4. Medición de ventana o techo
5. Adecuaciones eléctricas
6. Se realiza apertura de orificios en pared o techo
7. Se realiza instalación de pared o techo
8. Adecuación de electricidad y domotización
9. Se conecta software
10. Verificación del Funcionamiento del producto
11. Posventa.

Figura # 16. Proceso de instalación de persiana domótica.

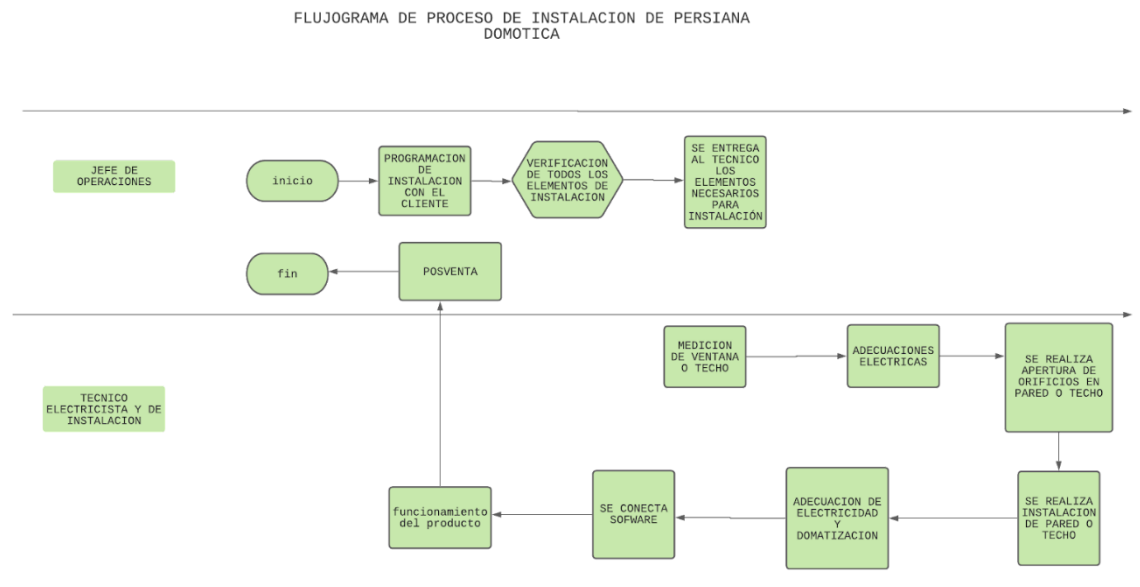


Figura # 17. Flujoograma del proceso de instalación de persiana domótica.

<i>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</i>		
Nombre del cargo	<i>Administrador</i>	
Nivel de estudio	<i>Administración de empresas o carreras afines</i>	
Número de personas que depende del cargo:	4	Experiencia <i>2 año mínimo</i>

MISIÓN
Planifican, dirigen, coordinan, verifican y controlan las actividades de los departamentos financieros, proponen y estudian nuevos proyectos, inversiones y cálculos de retornos de la inversión, desarrollan e implementan políticas y sistemas financieros de la empresa u organización, supervisan y realizan seguimiento a los informes de auditoría financiera. Están empleados por departamentos financieros de empresas del sector público y privado.

Funciones	habilidades	conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los sistemas de gestión según el marco estratégico y plan financiero • Estructurar información financiera según normativa vigente y políticas institucionales. • Organizar la estructura de la empresa actual y a 	<ul style="list-style-type: none"> • Criterio y Toma de Decisiones • Liderazgo • Trabajo bajo presión • Pensamiento crítico • Evaluación y control de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Matemáticas • Idioma extranjero • Economía y contabilidad • Normas de Contabilidad e Información Financiera, auditoria y aseguramiento de la Información, tributaria

<p>futuro; como también de las funciones y los cargos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta. • Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo. • Gestionar planes financieros de acuerdo con estrategias económicas y normativa vigente. • Analizar y supervisar flujo de efectivo de acuerdo con procedimientos técnicos, planeación presupuestal y políticas institucionales. • Realizar seguimiento a los informes de auditoría financiera de acuerdo con estándares de calidad internos y normativas. • Coordinar con el Ejecutivo de Venta y la Secretaria las reuniones, aumentar el número y calidad de clientes, hacer las compras 		<p>y demás del sector privado y/o público</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finanzas
---	--	--

de materiales, resolver sobre las reparaciones o desperfectos en la empresa.		
--	--	--

Figura # 18. Identificación del cargo: Administrador.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo	Jefe administrativo	
Nivel de estudio	<i>Administrador de empresas o afines</i>	
Numero de personas a cargo	3	Experiencia <i>1 año mínimo</i>

MISIÓN		
Supervisan, dirigen, coordinan y controlan las actividades empresariales y de apoyo administrativo. Están empleados por el sector público y privado.		
Funciones	habilidades	conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos. • Procesar datos administrativos de acuerdo con procedimientos técnicos y metodologías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de lectura • Escucha activa • Redacción de textos • Comunicación asertiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y gerencia • Servicios de oficina y administrativos • Idioma extranjero • Manejo de las TIC • Servicio al cliente

<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar entrenamiento y capacitación del talento humano de acuerdo con procesos administrativos. • Realizar y presentar informes del proceso administrativo a su cargo de acuerdo con estrategias de gestión. • Ejecutar planes, programas y proyectos de acuerdo con objetivos y recursos organizacionales. • Atender clientes de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico 	
--	---	--

Figura # 19. Identificación del cargo: Jefe administrativo.

<i>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</i>		
Nombre del cargo	Auxiliar administrativa y de facturación	
Nivel de estudio	<i>Tecnólogo en gestión empresarial o afines</i>	
Numero de personas a cargo	0	Experiencia <i>1 año minimo</i>

MISIÓN

Realizan funciones de apoyo administrativo de acuerdo con procedimientos establecidos, guías, manuales y proceso administrativo. Están empleados por el sector público y privado.

Funciones	habilidades	conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo. • Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa. • Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos. • Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos. • Tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo al procedimiento técnico. • Medir y reconocer los recursos financieros de 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Escucha activa • Flexibilidad y adaptabilidad • Seguir instrucciones • Comunicación asertiva • Redacción de textos • Pensamiento crítico • Lógica matemática 	<ul style="list-style-type: none"> • Matemáticas • Servicios de oficina y administrativos • Idioma extranjero • Servicio al cliente • Computadoras y electrónica • Normas de Contabilidad e Información Financiera, auditoria y aseguramiento de la Información, tributaria y demás del sector privado y/o público

<p>acuerdo con la normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y seleccionar información de los procesos de liquidación tributaria según procedimientos y normativa fiscal vigente. • Registrar información de procesos contables y financieros usando sistemas manuales y/o electrónicos de acuerdo con políticas organizacionales u institucionales vigentes 		
--	--	--

Figura # 20. Identificación del cargo: Auxiliar administrativa y de facturación.

<i>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</i>			
Nombre del cargo	<i>Jefe de compras</i>		
Nivel de estudio	Administración de empresas o carreras afines		
Número de personas que depende del cargo:	2	Experiencia	<i>2 año mínimo</i>

MISIÓN

Es el encargado de la administración de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de una empresa. Su función es planificar, implementar y supervisar el desarrollo óptimo y la ejecución de todas las actividades y procesos diarios.

Funciones	habilidades	conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de compras de una empresa. • Desarrollar políticas y procedimientos de adquisición y controlar el presupuesto del departamento • Evaluar costo y calidad de productos o servicios según políticas de aprovisionamiento de la organización. • Desarrollar proveedores según estrategias de colaboración y modelos de gestión. • Negociar y vigilar contratos de compra de equipos, productos y materiales según políticas y procedimientos de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Proactividad • Liderazgo • Organización • Capacidad de negociación 	<ul style="list-style-type: none"> • Costos y presupuestos • Conocimientos en ofimáticas • Integración de procesos • Conocimientos matemáticos

Figura # 21. Identificación del cargo: Jefe de compras.

<i>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</i>		
Nombre del cargo	<i>Coordinador de bodega</i>	
Nivel de estudio	<i>Tecnólogo de empresas o áreas a fines</i>	
Número de personas que depende del cargo:	1	Experiencia <i>2 año mínimo</i>

MISIÓN
<p>Reciben, clasifican, registran, almacenan, despachan, alistan los pedidos y materiales, empaican, embalan, rotulan, unitarizar los suministros, materiales y equipos en centros de distribución, almacenes, plataformas. Para el uso de empresas o venta al público. También están empleados por comercializadoras de venta al detal y al por mayor, de empresas de los diferentes sectores y actividades económicas tanto públicas y privadas.</p>

Funciones	habilidades	conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los métodos de recibo y despacho de materias primas, bienes, y mercancías. • Inspeccionar, formalizar y desconsolidar la llegada de insumos y mercancías contra facturas y otros documentos. • Organizar, ubicar, inventariar y registrar materiales, insumos, suministros según métodos y normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Escucha activa • Flexibilidad y adaptabilidad • Seguir instrucciones • Comunicación asertiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Matemáticas • Servicios de oficina y administrativos • Servicio al cliente • Producción y procesamiento

<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y controlar los productos según la naturaleza y sistema de almacenaje. • Operar equipos y herramientas de manipulación de la mercancía según manual del fabricante y normativa de seguridad. 		
---	--	--

Figura # 22. Identificación del cargo: Coordinador de bodega.

<i>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</i>		
Nombre del cargo	<i>Auxiliar de bodega y despacho</i>	
Nivel de estudio	<i>Tecnólogo en gestión logística</i>	
Numero de personas a cargo	<i>0</i>	Experiencia <i>1 año mínimo</i>

MISIÓN
<p>Reciben, clasifican, registran, almacenan, despachan, alistan los pedidos y materiales, empacan, embalan, rotulan, unitarizan los suministros, materiales y equipos en centros de distribución, almacenes, plataformas. Para el uso de empresas o venta al público. También están empleados por comercializadoras de venta al detal y al por mayor, de empresas de los diferentes sectores y actividades económicas tanto públicas y privadas.</p>

Funciones	habilidades	conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los métodos de recibo y despacho de materias primas, bienes, y mercancías. • Inspeccionar, formalizar y desconsolidar la llegada de insumos y mercancías contra facturas y otros documentos. • Organizar, ubicar, inventariar y registrar materiales, insumos, suministros según métodos y normativa. • Empacar, embalar, marcar, rotular, unitarizar y consolidar la mercancía y/o carga según requerimientos de los clientes y métodos. • Operar equipos y herramientas de manipulación de la mercancía según manual del fabricante y normativa de seguridad. • Cargar y descargar la mercancía según normativa de higiene y seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Escucha activa • Flexibilidad y adaptabilidad • Seguir instrucciones • Comunicación asertiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Matemáticas • Servicios de oficina y administrativos • Servicio al cliente • Producción y procesamiento

<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y controlar los productos según la naturaleza y sistema de almacenaje. 		
--	--	--

Figura # 23. Identificación del cargo: Auxiliar de bodega y despacho.

<i>Identificación del cargo</i>		
Nombre del cargo	<i>Jefe de mercadeo y ventas</i>	
Nivel de estudio	<i>Administrador de empresas o áreas a fines</i> <i>Conocimiento en Machine Learning</i>	
Número de personas que depende del cargo:	2	Experiencia <i>2 año mínimo</i>

MISIÓN
<p>Planean, organizan, dirigen y controlan las actividades de establecimientos y departamentos en empresas comerciales e industriales comprometidos con Ventas, Mercadeo, Publicidad y Relaciones Públicas. Están empleados por empresas de comercio al por mayor, industriales y comerciales, empresas de consultoría de mercadeo y relaciones públicas, y por el gobierno.</p>

Funciones	habilidades	conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Planear y dirigir actividades de ventas en empresas industriales y comerciales de ventas al por mayor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Escucha activa 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y gerencia • Idioma extranjero

<ul style="list-style-type: none"> • Planifica los presupuestos de venta • cumplimiento de presupuesto • Presentar informe de gestión a la Gerencia Elaborar informe semanal de ventas para la gerencia • Establecer cadenas de distribución para productos y servicios, dirigir estudios y estrategias de mercadeo, analizar resultados y apoyar en el desarrollo del producto. • Planear y dirigir actividades de firmas y departamentos que desarrollan e implementan campañas de publicidad para promocionar la venta de productos y servicios. • Dirigir empresas y departamentos que desarrollan e implementan estrategias de comunicación y programas de información. publicitar actividades y eventos, mantener las relaciones con los medios de comunicación en nombre de empresas, gobiernos y otras organizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Pensamiento crítico • Evaluación y control de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y medios de comunicación • Mercadotecnia y ventas • Servicio al cliente
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Manejar la imagen y comunicación corporativa. 		
---	--	--

Figura # 24. Identificación del cargo: Jefe de mercadeo y ventas.

<i>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</i>		
Nombre del cargo	Diseñador de Interiores	
Nivel de estudio	<i>Tecnólogo en diseño de interiores</i>	
Numero de personas a cargo	0	Experiencia 1 año minimo

MISIÓN		
<p>Proyectan y producen diseños estéticos y funcionales para espacios interiores en edificaciones residenciales, comerciales, institucionales e industriales. Están empleados por firmas arquitectónicas, de diseño interior, establecimientos de venta al por menor, empresas de construcción o pueden trabajar en forma independiente.</p>		
Funciones	habilidades	conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Consultar con clientes para determinar las necesidades, preferencias y propósito del espacio a decorar • Desarrollar proyectos para la adecuación de salas de exhibición teniendo en cuenta la disposición de muros, divisiones, exhibidores, iluminación y otros accesorios. • Desarrollar proyectos de decoración y asesorar en la selección de estilos, 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de lectura • Trabajo en equipo • Escucha activa • Comunicación asertiva • Pensamiento crítico 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y gerencia • Diseño • Idioma extranjero • Bellas artes • Servicio al cliente • Manejo tics

colores, cubiertas de pisos y paredes, muebles y otros detalles.		
<ul style="list-style-type: none"> • Estimar costos y materiales requeridos. • Preparar especificaciones para diseño final. 		

Figura # 25. Identificación del cargo: Diseñador de interiores.

<i>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</i>			
Nombre del cargo	<i>Asesor comercial</i>		
Nivel de estudio	<i>Tecnólogo en administración de empresas o áreas afines</i>		
Número de personas que depende del cargo:	0	Experiencia	2 año mínimo

MISIÓN
Desarrollan las actividades propias del proceso de la venta. Venden mercancías y servicios no técnicos para clientes mayoristas, al detal, comerciantes, industriales y profesionales. Están empleados por empresas que producen, distribuyen o proveen bienes y servicios.

Funciones	habilidades	conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Promover las ventas con los clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de lectura • Persuasión 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y medios de comunicación

<ul style="list-style-type: none"> • Planifica los presupuestos de venta • Identificar y contactar clientes potenciales • Informar a los clientes sobre las ventajas y utilización de las mercancías y servicios. • Elaborar cotizaciones, convenir plazos de crédito, garantías y fechas de entrega. • Preparar o supervisar la elaboración de contratos de venta • Consultar con los clientes después de la venta, para resolver problemas existentes y brindar asesoría. • Revisar y actualizar la información en cuanto a innovaciones de productos, competidores y condiciones de mercadeo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha activa • Comunicación asertiva • Pensamiento crítico 	<ul style="list-style-type: none"> • Mercadotecnia y ventas • Servicio al cliente • Cierre de negocios • Manejo de objeciones
---	--	---

Figura # 26. Identificación del cargo: Asesor comercial.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	<i>Jefe de operaciones</i>	
Nivel de estudio	Administración de empresas o carreras afines	
Número de personas que depende del cargo:	1	Experiencia 2 año <i>mínimo</i>

MISIÓN
Es el encargado de la administración de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de una empresa. Su función es planificar, implementar y supervisar el desarrollo óptimo y la ejecución de todas las actividades y procesos diarios.

Funciones	habilidades	conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la logística interna: coordinar la eficiente distribución de recursos y tareas, además de velar por la buena gestión de productos y despachos mediante procesos automatizados de seguimiento. Todo esto con la finalidad de evitar retrasos, errores y percances en la logística. • Desarrollar estrategias para la optimización de los procesos: la premisa es lograr la máxima eficacia con mínimos costes. Hacer seguimiento a las rutas y control a los productos promoverá la identificación de fortalezas y debilidades, permitiendo aplicar estrategias de lean management para cumplir con estos objetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad y capacidad de adaptación • Proactividad • Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Costos y presupuestos • Normas de electrónica y electricidad • Integración de procesos

<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la viabilidad de los procesos: toda actividad dentro de la logística debe generar aportes significativos a la empresa y al cliente. Por lo tanto, el gerente de operaciones debe evaluar si cada uno de los procesos genera algún tipo de valor y si realmente merecen su continuidad o, por el contrario, deben suprimirse. • Analizar los procesos: mediante el desarrollo de reportes constantes que permitan examinar el rendimiento de las operaciones. Con esto, el gerente tiene plena consciencia de lo que ocurre, con lo cual puede planificar medidas preventivas y correctivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Capacidad de negociación 	
--	--	--

Figura # 27. Identificación del cargo: Jefe de operaciones.

<i>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</i>		
Nombre del cargo	<i>Técnico Electricista y de instalación</i>	
Nivel de estudio	como Técnico profesional eléctrico o un (1) años de experiencia	
Número de personas que depende del cargo:	0	Experiencia <i>2 año mínimo</i>

MISIÓN

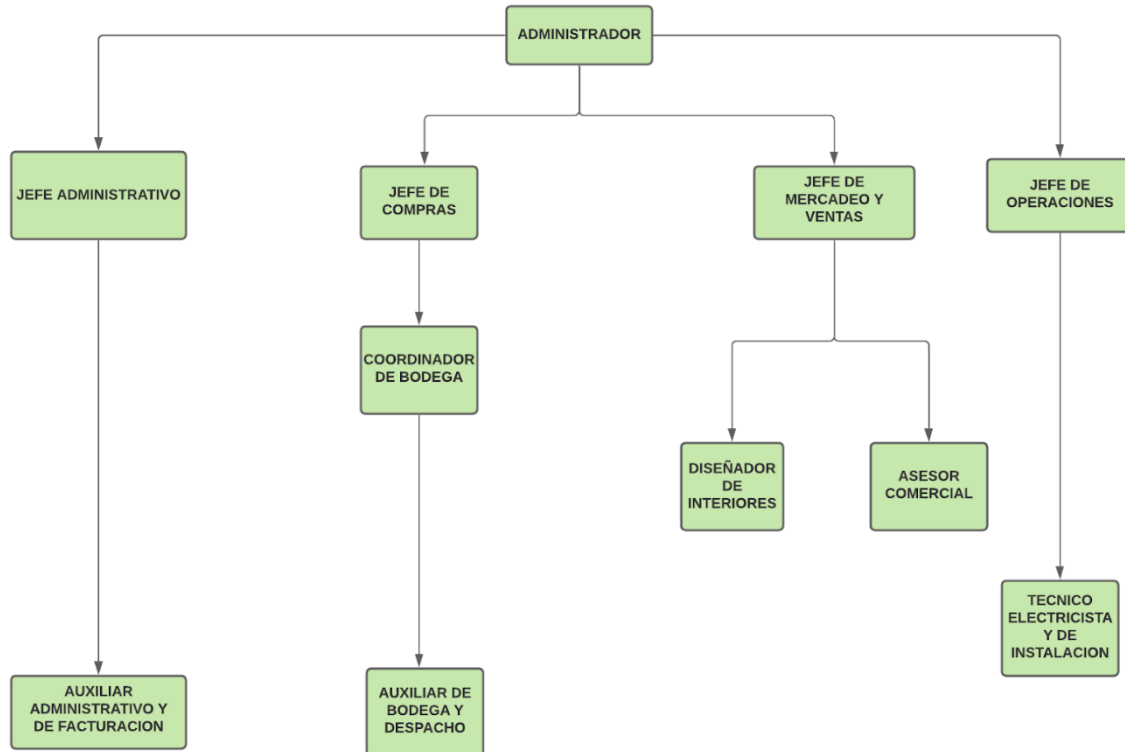
Apoyan técnicamente en el diseño, desarrollo, prueba, producción y operación de sistemas y equipos eléctricos. Están empleados por empresas de servicio de energía, fabricantes de equipo eléctrico y otras industrias de fabricación y procesamiento.

Funciones	habilidades	conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el diseño, desarrollo y prueba de equipos y sistemas de generación de energía y componentes eléctricos. • Instalar, alterar, reparar, reemplazar y mantener componentes de luz y equipos de control y distribución eléctrica, para la adecuación de los productos. • Instalar una amplia gama de equipos eléctricos, a fin de garantizar una operatividad ecológicamente responsable y segura. • Interpretar y leer los planos, esquemas y bocetos de elementos eléctricos, diagramas de circuito y especificaciones de códigos eléctricos para determinar la disposición del 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de lectura • Análisis de control de calidad • Vigilancia de las operaciones • Manejo de imprevistos • Pensamiento crítico 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y tecnología • Mecánica • Matemáticas • Idioma extranjero • Computadoras y electrónica

<p>cableado en edificaciones nuevas o existentes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Unir los conductos y cables.• Fabricar los paneles de control y realizar la revisión del cableado para la instalación de las persianas dogmatizadas o robotizadas.• Conectar las persianas dogmatizadas a la electricidad y a la aplicación para su debido uso.		
---	--	--

Figura # 28. Identificación del cargo: Técnico electricista y de instalación.

Organigrama



Conclusiones

- Una vez identificado los problemas y falencias de la empresa, se procedió a diseñar una estructura organizacional basada en las teorías tradicionales de la administración, aplicando los propósitos del direccionamiento estratégico como son: la misión, visión, objetivos, etc. que darán un soporte para que la empresa Bambulitas y persianas S.A.S sea cada vez más competitiva al tener un camino establecido por donde dirigirse.

- La elaboración del flujograma de funciones permite a la empresa tener una herramienta que permita identificar las labores de cada uno de sus colaboradores, para tener una estructura más sólida.
- El diseño organizacional le permitirá realizar una reglamentación de los cargos, de tal manera que cada colaborador conozca sus funciones, nivel jerárquico y relación dentro de la organización.
- Aún con el diseño organizacional planteado, es necesario el compromiso al cambio, no sólo de los jefes sino de cada colaborador, pues sin duda hay un camino largo para recorrer que requiere de mucho compromiso. Por lo anterior es importante implementar capacitaciones y actividades de motivación al personal para lograr los objetivos.

Recomendaciones

- La empresa Bambulitas y persianas S.A.S se encuentra en una etapa de crecimiento y desarrollo, etapa en la cual la aplicación del diseño organizacional puede ayudar a tener un crecimiento importante en el sector económico que se encuentra, donde hay infinidad de oportunidades de negocio, posicionándose del mercado y abriendo nuevas plazas
- Se recomienda al gerente general tomar en cuenta los resultados presentados en el diagnóstico para generar nuevas oportunidades de mejora, de igual forma capacitarlos e incentivarlos al desarrollo personal y profesional de tal forma que se cree un vínculo entre sus colaboradores y la organización que le dará como resultado mayor compromiso y productividad.

- Se recomienda al dueño la implementación de los manuales cargos con sus respectivas funciones.

Referencias bibliográficas:

AMAYA CORREA, J. (2004). *El metodo DOFA*.

[https://www.cabinas.net/monografias/administracion_empresas/El metodo DOFA.doc](https://www.cabinas.net/monografias/administracion_empresas/El_metodo_DOFA.doc)

Chapman, A. (2004). Análisis DOFA y análisis PEST. *Academia*.

www.eduardoleyton.com

Chiavenato, I. (1990). *Administración de recursos humanos*.

Cohen Karen, D. (1996). *Sistemas de información para la toma de decisiones*.

ConceptoDefinición. (2021). *¿Qué es Tarea? » Su Definición y Significado*.

ConceptoDefinicion.De. <https://conceptoDefinicion.de/tarea/>

DANE. (2021) En el primer trimestre del año 2020 la economía colombiana creció

1.1. Comunicado de prensa.

DIAN RUT. (2021). ▷ *Código CIIU 4753 [Actualizado 2021]* . [https://dian-](https://dian-rut.com/codigo-ciiu/4753/)

[rut.com/codigo-ciiu/4753/](https://dian-rut.com/codigo-ciiu/4753/)

Gairín Sallán, J. (1984). *Posibilidades y límites de los organigramas*.

<https://raco.cat/index.php/Educar/article/view/42099/90014>

GlobalSUITE. (2021). *¿qué es un Mapa de procesos y cómo se elabora?*

<https://www.globalsuitesolutions.com/es/que-es-mapa-de-procesos-y-como-se-elabora/>

Mallar, M. Á. (2010). LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE

GESTIÓN EFICIENTE. *Revista Científica "Visión de Futuro,"* 13.

Mintzberg, H. (1991). *The Effective Organization: Forces and Forms*.

Massachusetts Institute of Technology.

<https://www.proquest.com/openview/80d112d0d58ad21aca967cf6a38880e5/1?pq-origsite=gscholar&cbl=26142>

Montenegro, F. (2017). *LAS FUNCIONES DE CARGO Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL EN LA CURTIDURIA PROMPELL*.

[http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/25740/1/Proyecto de Tesis Francis Montenegro Arcos.pdf](http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/25740/1/Proyecto%20de%20Tesis%20Francis%20Montenegro%20Arcos.pdf)

Parra Moreno, C. F., & Liz, A. del P. (2009). *La estructura organizacional y el diseño organizacional, una revisión bibliográfica*.

<https://docplayer.es/24623472-La-estructura-organizacional-y-el-diseno-organizacional-una-revision-bibliografica.html>

Rios, L., & Mustafa, Y. (2004). Origen de los actuales procesos administrativos.

Scientia Et Technica, X, 231–236.

Rus Arias, E. (2020). *Flujograma - Qué es, definición y concepto*. Economipedia.

<https://economipedia.com/definiciones/flujograma.html>

Santacruz, D. (2007). El análisis ocupacional como estrategia de cambio en las organizaciones. *Visión Gerencial*, 2, 344–358.

<https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545876013.pdf>

Servex. (2019). *La importancia del diseño de interiores en el entorno laboral*.

<https://www.servexcolombia.com/la-importancia-del-diseno-de-interiores-en-el-entorno-laboral>

Tecnocapital. (2021). *Persianas Domóticas: 5 Excelentes Razones para Tenerlas - Tecnologías del Futuro*. Tecnocapital.

<https://tecnocapital.hiperarticulos.com/persianas-domoticas/>

Thompson, I. (2017). *Tipos de Organigramas*. Promonegocios.Net.

<https://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html>

Torres, K., & Lamenta, P. (2015). LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES. *Negotium*, 11(32), 3–20. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=78246590001>