	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr105
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION: 1
	AUTORIZACION DE PUBLICACION	PAGINA: 1 de 3

Fusagasugá, Junio 07 de 2016.

Señores  
 Biblioteca Central  
 Universidad de Cundinamarca  
 Ciudad

Los suscritos:

ELKIN JAIR PINEDA TREJOS, con C.C. No 1.069.740.613 de Fusagasugá  
 DANIEL ORLANDO VARGAS MORA, con C.C. No 1.071.550.019 de Arbeláez


En nuestra calidad de autores exclusivos de la obra titulada:

PROPUESTA DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA DE MUEBLES DISEÑARTE DE LA CIUDAD DE FUSAGASUGA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Tesis: \_\_\_\_\_  
 Trabajo de Grado:  x   
 Otro: \_\_\_\_\_  
 Cual: \_\_\_\_\_

Presentado y aprobado en el año 2016, por medio del presente escrito autorizamos a la universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre nuestra obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la universidad., así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado un convenio, son:


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: AAA-105</b>
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	<b>VERSION: 1</b>
	<b>AUTORIZACION DE PUBLICACION</b>	<b>PAGINA: 2 de 3</b>

<b>AUTORIZO (AUTORIZAMOS)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. La conservación de los ejemplares necesarios la Biblioteca.	x	
2. La consulta física o electrónica según corresponda	x	
3. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer	x	
4. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	x	
5. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previo convenio perfeccionado con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones	x	
6. La inclusión en el Repositorio Institucional.	x	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso nuestra obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis o Trabajos de Grado, de manera complementaria, garantizamos en nuestra calidad de estudiantes y por ende autores exclusivos, que la Tesis o Trabajo de Grado en cuestión, es producto de nuestra plena autoría, de nuestro esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de nuestra creación original particular y, por tanto, somos los únicos titulares de la misma. Además, aseguramos que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales.

Adicionalmente, manifestamos que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de nuestra competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO:AAAr105
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>AUTORIZACION DE PUBLICACION</b>	PAGINA: 3 de 3

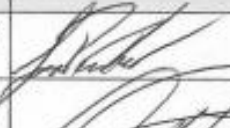

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaremos conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.


De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

**NOTA:** (Para Tesis o Trabajos de Grado):

**Información Confidencial:**

Esta Tesis o trabajo de grado, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI** \_\_\_ **NO** X \_\_\_  
 En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

NOMBRE COMPLETO	N°. Del Documento de Identidad	FIRMA
ELKIN JAIR PINEDA TREJOS	1.069.740.613 de Fusagasugá	
DANIEL ORLANDO VARGAS MPORA	1.071.550.019 de Arbeláez	

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAr105
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>FORMATO DE DESCRIPCION DOCUMENTAL</b>	PAGINA: 1 de 3

**TITULO COMPLETO DEL DOCUMENTO:**

**DISEÑO DE UNA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA MADEHPAC S.A.S, DE FUSAGASUGA-CUNDINAMARCA, EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE FEBRERO A MAYO DE 2016**

**AUTOR O AUTORES:**

Apellidos Completos	Nombres Completos
PINEDA TREJOS	ELKIN JAIR
VARGAS MORA	DANIEL ORLANDO

**DIRECTOR (ES) DEL TRABAJO DE GRADO O TESIS:**

Apellidos Completos	Nombres Completos
CUERVO NOVA	OLGA STELLA

(En caso que el Documento sea Trabajo de Grado)


**TRABAJO PARA OPTAR AL TITULO DE: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS.**

**FACULTAD: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES.**

**PROGRAMA O PROCESO:**

Pregrado   X    
 Especialización         
 Maestría         
 Doctorado         
 Administrativo       

**NOMBRE DEL PROGRAMA O ÁREA ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AAAr105
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	FORMATO DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	PAGINA: 2 de 3

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR DE PROGRAMA:**  
**MARLON JONATHAN RODRIGUEZ GUTIERREZ**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR DE LA PUBLICACIÓN:**  
**ELKIN JAIR PINEDA TREJOS Y DANIEL ORLANDO VARGAS MORA**

**CIUDAD:** Fusagasugá, Cundinamarca.

**AÑO DE PRESENTACION DEL DOCUMENTO:** 2016

**NUMERO DE PÁGINAS:** 132 ( ciento treinta y dos).


**DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLES:** (Usar como mínimo 10 descriptores)

**ESPAÑOL**

Diseño organizacional.  
 Diagnóstico organizacional.  
 Plataforma estratégica.  
 Perfil corporativo.  
 Manual de funciones.  
 Flujogramas.  
 Estrategia corporativa.  
 Filosofía institucional.  
 Matriz DOFA.  
 Estructura organizacional.

**INGLES**

Organizational design.  
 Organizational assessment.  
 Strategic platform.  
 Corporate profile.  
 Functions manual.  
 Flowcharts.  
 Corporate strategy.  
 Institutional philosophy.  
 SWOT matrix.  
 Organizational structure.

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAAr106
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	FORMATO DE DESCRIPCION DOCUMENTAL	PAGINA: 3 de 3

#### RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL:


MUEBLES DISEÑARTE es una empresa dedicada a la producción de cocinas integrales, Closet y puertas de comunicación, que con 15 años de experiencia ha consolidado sus productos en el mercado local. Aunque la empresa se encuentra en un evidente crecimiento, se evidencian ciertas falencias en la manera como la gerencia esta direccionando la empresa y la carencia de un proceso organizacional eficiente y efectivo.

Por lo tanto se hace indispensable la intervención para el desarrollo de un rediseño organizacional, que permita mitigar los problemas internos de la organización, mediante la identificación del perfil corporativo de la empresa, el desarrollo de un diagnostico organizacional interno y la aplicación de las estrategias de mejora y el rediseño organizacional a la plataforma estratégica, la estructura administrativa, la filosofía institucional y los diferentes procesos dentro de MUEBLES DISEÑARTE con el fin de aumentar su productividad y mejorar su competitividad.

#### ENGLISH:

MADEHPAC is a small company dedicated to the production of integrated kitchens, closets and doors of communication, with 15 years of experience has consolidated its products in the local market. Although the company is in a growth, there are shortcomings which are evident in the way the management is running the company and the lack of an efficient and effective organizational process.

Therefore, It is very important to apply intervention for the development of an organizational redesign, that allows to mitigate the internal problems of the organization, by identifying the corporate profile of the company, the development of an internal organizational assessment, the implementation of improvement strategies and organizational redesign the strategic platform, the administrative structure, institutional philosophy and the different processes within MUEBLES DISEÑARTE in order to increase their productivity and improve their competitiveness.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: AWA107
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	LICENCIA DE PUBLICACIÓN	PAGINA: 1 de 4

Fusagasugá, Junio 07 de 2016.

Los suscritos:


ELKIN NJAIR PINEDA TREJOS, con C.C. No 1.069.740.613 de Fusagasugá y DANIEL ORLANDO VARGAS MORA, con C.C. No 1.071.550.019 de Arbeláez.

En nuestra calidad de autores exclusivos de la obra titulada:

PROPUESTA DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA DE MUEBLES DISEÑARTE DE LA CIUDAD DE FUSAGASUGA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

Como titulares del derecho de autor, conferimos a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución,

	MACROPROCESODE APOYO	CODIGO: AAAr107
	PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO	VERSION:1
	LICENCIA DE PUBLICACIÓN	PAGINA: 2 de 4

comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) Los Autores, garantizamos que el documento en cuestión, es producto de nuestra plena autoría, de nuestro esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de nuestra creación original particular y, por tanto, somos los únicos titulares de la misma. Además, aseguramos que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifestamos que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de nuestra competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.


e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en las "Condiciones de uso de estricto cumplimiento" de los recursos publicados en Repositorio Institucional, cuyo texto completo se puede consultar en [biblioteca.unicundi.edu.co](http://biblioteca.unicundi.edu.co)



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CODIGO: AAAr107
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>LICENCIA DE PUBLICACIÓN</b>	PAGINA: 3 de 4

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons : Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.




**Nota:**



Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el siguiente archivo.

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Ensayo.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc)
PROPUESTA DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA DE MUEBLES DISEÑARTE DE LA CIUDAD DE FUSAGASUGA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA. pdf	TEXTO.

	<b>MACROPROCESODE APOYO</b>	CODIGO: AAAr107
	<b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>	VERSION:1
	<b>LICENCIA DE PUBLICACIÓN</b>	PAGINA: 4 de 4

En constancia de lo anterior, firmamos el presente documento:

<b>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>No. del documento de identidad</b>		<b>FIRMA</b>
ELKIN JAIR PINEDA TREJOS	1.069.740.613 Fusagasuga	de	
DANIEL ORLANDO VARGAS MORA	1.071.550.019 Arbeláez.	de	

PROPUESTA DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA  
DE MUEBLES DISEÑARTE DE LA CIUDAD DE FUSAGASUGA DEL  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

ELKIN JAIR PINEDA TREJOS

DANIEL ORLANDO VARGAS MORA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y  
CONTABLES

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

FUSAGASUGA

2016

PROPUESTA DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA  
DE MUEBLES DISEÑARTE DE LA CIUDAD DE FUSAGASUGA DEL  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

ELKIN JAIR PINEDA TREJOS

DANIEL ORLANDO VARGAS MORA

POYECTO MONOGRAFICO TIPO INVESTIGACION PARA OPTAR EL  
TITULO DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Directora:

OLGA STELLA CUERVO NOVA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y  
CONTABLES

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

FUSAGASUGA

2016

Nota de aceptación

---

---

---

---

---

---

Jurado

---

Jurado

Fusagasugá 29 de Abril de 2016.

Primero darle gracias a Dios por darme esta linda oportunidad, guiarme y llenarme de sabiduría en todo momento, la persona que me ha apoyado en toda mi vida mi abuela María Teresa Pinzón Forero mi motor a cada instante y la cual no me dejaba desanimar para poder llevar a cabo este proyecto, mi padre Alexander Pineda Pinzón el cual siempre me apoya, me guía y me aconseja para realizar cualquier actividad en mi vida una gran persona con mucha sabiduría, ejemplo de perseverancia y sabiduría, Deisy Trejos mi madre la cual tenía que llamar en ocasiones para que me diera una voz de aliento para seguir, a mis amigos quienes siempre se preocuparon por mí.

***ELKIN JAIR PINEDA TREJOS***

A Dios por permitir que este sueño que empecé hace 5 años se esté haciendo realidad, a mi padre Orlando Vargas Hernández, a mi madre Luz Mireya Mora por ser los motores de mi vida, mi apoyo y mi mayor orgullo por quienes hoy soy quien soy, a mis hermanos David Ricardo, Andrés Felipe y Salome por ser los mejores y acompañarme en tantos buenos momentos de la vida, a mis abuelos, tíos y primos que siempre han estado para apoyarme, a mis compañeros de estudio mi gratitud y mis respeto, a aquellos amigos con los que he compartido en algún momento de mi vida. Eternamente agradecido por la influencia y apoyo brindado para la consecución de este gran logro.

***DANIEL ORLANDO VARGAS MORA***

## **AGRADECIMIENTOS**

A nuestra asesora de Proyecto la Docente OLGA STELLA CUERVO NOVA por su compromiso, dedicación, confianza y apoyo constante en el desarrollo de nuestra monografía.

A todos los docentes que nos compartieron sus conocimientos desde primer semestre los cuales fueron de vital importancia para la elaboración de este proyecto y que estamos seguros serán nuestro baluarte en la vida laboral.

A ALEXANDER PINEDA PINZON por creer en nosotros y darnos la oportunidad de poner nuestros conocimientos al servicio de su organización.

## CONTENIDO

1.	TITULO .....	20
2.	AREA .....	21
2.1.	LINEA.....	21
3.	FORMULACION DEL PROBLEMA .....	22
4.	OBJETIVOS.....	24
4.1	OBJETIVOS GENERAL .....	24
4.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	24
5	JUSTIFICACION .....	25
6	MARCOS DE REFERENCIA.....	26
6.1	MARCO HISTORICO EMPRESARIAL.....	26
6.2	MARCO TEORICO.....	27
6.2.1	Desarrollo Organizacional .....	27
6.2.2	Diseño Organizacional .....	29
6.2.3	Planeación Estratégica .....	30
6.3	MARCO CONCEPTUAL:.....	30
7	DISEÑO METODOLOGICO.....	33
7.1	Tipo de Investigación: .....	33
7.2	Caracterización de la población de objeto de estudio .....	33
7.3	Técnicas e instrumentos para la recolección de datos: .....	34
8	RECURSOS.....	35
8.1	RECURSOS HUMANOS.....	35
8.2	RECURSOS MATERIALES.....	35
8.3	RECURSOS FINANCIEROS .....	35
9	CAPITULO I: PERFIL CORPORATIVO ACTUAL DE LA EMPRESA.....	36
9.1	PERFIL CORPORATIVO: .....	36
9.1.1	Visión.....	36
9.1.2	Misión .....	36
9.1.3	Valores .....	36



9.1.4	Políticas.....	37
9.1.5	Estrategia corporativa .....	37
9.1.6	Disciplina de valor.....	37
9.1.7	Procesos de negocios.....	38
9.1.8	Estructura.....	38
9.1.9	Sistemas .....	38
10	CAPITULO II. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL INTERNO DE LA EN SUS ASPECTOS ESTRUCTURALES Y ESTRATÉGICOS. ....	39
10.1	ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO .....	39
10.2	ANÁLISIS DE FLUJOS DE PROCESOS.....	56
10.3	DOFA MUEBLES DISEÑARTE .....	73
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	73
11	CAPITULO III. PROPUESTA DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL .....	83
11.1	PLATAFORMA ESTRATEGICA.....	83
11.1.1	Misión .....	83
11.1.2	Visión.....	83
11.1.3	Principios corporativos.....	83
11.1.4	Objetivos corporativos.....	84
11.1.5	Estrategias corporativas .....	85
11.1.6	Disciplina de valor.....	88
11.1.7	Procesos de negocio.....	92
11.1.8	Estructura.....	107
11.1.9	Sistemas .....	108
11.1.10	Funciones de Administración de personal .....	115
11.2	ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE PERSONAL 118	
12	IMPLEMENTACION MEJORAS.....	137
13	CONCLUSIONES.....	139
14	RECOMENDACIONES.....	141
	BIBLIOGRAFIA.....	142

## LISTA DE TABLAS

TABLA 1 DOFA MUEBLES DISEÑARTE .....	73
TABLA 2 IMPLEMENTACION ESTRATEGIA F.O.....	81
TABLA 3 IMPLEMENTACION ESTRATEGIA D.O .....	81
TABLA 4 IMPLEMENTACION ESTRATEGIA D.A.....	82
TABLA 5 MATRIZ AXIOLOGICA.....	84
TABLA 6 IMPLEMENTACION OUTSOURCING TRANSPORTE .....	88
TABLA 7 FICHA TECNICA CAPACITACION.....	112
TABLA 8 ENCUESTA EVALUACION CAPACITACION.....	113
TABLA 9 COSTO CAPACITACIONES .....	115
TABLA 10 IMPLEMENTACION NUEVO CARGO.....	136
TABLA 11 COSTO TOTAL IMPLEMENTACION PROPUESTAS DE MEJORA .....	137
TABLA 12 VENTAS ACTUALES .....	138
TABLA 13 VENTAS PROYECTADAS .....	138

## **LISTA DE ANEXOS**

Anexo A. Reglamento interno de trabajo

Anexo B. Archivo fotográfico

Anexo C. Investigación materiales

Anexo D. Encuestas estructuradas

Anexo E. Guías metodológicas

## **1. TITULO**

PROPUESTA DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA DE MUEBLES DISEÑARTE DE LA CIUDAD DE FUSAGASUGA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

## **2. AREA**

- Administración y Organizaciones

### **2.1. LINEA**

- Desarrollo organizacional y Regional

### **3. FORMULACION DEL PROBLEMA**

MUEBLES DISEÑARTE desde hace un par de años ha venido ampliando su gestión y sus mercados en el municipio de Fusagasugá, pero pese al posicionamiento que ha venido ganando se ha enfrentado a serios problemas de tipo administrativo como por ejemplo: la falta de un funcionario profesionalmente capacitado y con las debidas habilidades administrativas que tome decisiones contundentes en la gerencia tanto de tipo operativo como a nivel estratégico con una alta orientación hacia el mercado. Esta función tradicionalmente ha sido ejecutada por su propietario, quien no posee la capacidad señalada. Lo anterior, como es lógico, ha llevado a una panorámica y un diagnostico preliminar de la empresa poco alentador caracterizado por: fallas en los procedimientos en el área de producción, deficiencias en selección y contratación de personal por cuanto no se cuenta con los perfiles necesarios en el personal vinculado actualmente a la empresa, ocasionando bajo rendimiento y baja calidad en el producto y servicio al cliente. Igualmente, los procedimientos de tipo administrativo no son claros, no se han clarificado los procedimientos tanto operativos como administrativos estando sujetos más a la voluntad de las personas y no se cuenta con cronograma organizado que facilite la programación y ejecución de las actividades a realizar por cada semana.

Por otra parte, aunque se cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo debidamente aprobado y publicado al interior de la empresa, no existen reglas escritas ni normas que regulen las relaciones entre los miembros de la empresa. No existe un órgano interno que evalúe y supervise la operatividad de la toda la empresa. Se presentan ciertos comportamientos de los operarios y malos hábitos de trabajo que obstruyen y demeritan el

trabajo de los demás provocando finalmente baja calidad de las operaciones, desmotivación generalizada y mal ambiente de trabajo.

Otros aspectos deficientes son: no definición de las líneas de autoridad, no existe claridad sobre las responsabilidades de cada funcionario, no hay control de tareas diarias y periódicas, no se tiene una estructura diseñada y socializada, no se ha realizado análisis de puestos de trabajo y los perfiles requeridos para cada uno, deficientes canales de comunicación, bajo nivel de motivación y capacitación de los empleados, entre otros aspectos que afectan directamente el orden y la sostenibilidad de la empresa a corto plazo y mediano plazo.

De continuar con dicho escenario, se corren graves peligros como estancamiento y /o decrecimiento de la empresa y hasta correr riesgos como: perder un mercado que ya se ha ganado, ser desplazado por la dura y desleal competencia en la región, disminuir los ingresos por ventas hasta agotar el capital social de la empresa. Por lo tanto, se requiere de manera urgente una intervención administrativa para rediseñar la estructura general de la empresa y con ella, optimizar los recursos disponibles, recuperar el terreno perdido frente a la competencia, elevar la productividad y fortalecer financieramente la empresa.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 OBJETIVOS GENERAL**

Desarrollar la propuesta de rediseño organizacional para la empresa Muebles Diseñarte de la ciudad de Fusagasugá del Departamento de Cundinamarca, para Junio de 2016.

### **4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Identificar el perfil corporativo actual de la empresa.
- ✓ Realizar un diagnóstico organizacional interno de la empresa en sus aspectos estructurales y estratégicos.
- ✓ Proponer el rediseño organizacional contemplando: análisis de operaciones-estructura administrativa (organigrama) - análisis de puestos de trabajo y perfiles de personal – políticas, normas internas y valores corporativos.
- ✓ Desarrollar evaluación, ajustes y diseño final de la propuesta.



## 5 JUSTIFICACION

Es importante para una empresa como Muebles Diseñarte poder sobresalir en el mercado y ser cada vez más competitiva, tanto en la calidad del servicio como en el de sus productos, para ello debe definir el factor diferenciador que permita llegar a un mayor número de clientes y poder consolidarse en el mercado de la industria de la madera y los muebles como la más innovadora y productiva. Con este propósito se realizará un diagnóstico de la situación actual en todas las áreas de gestión, en el que se evidencie las causas estructurales de las debilidades manifiestas en la formulación del problema.

Pero para poder llegar a dicha competitividad es necesario hacer un examen de cómo se encuentra la empresa, cuáles son los recursos con los que cuenta y cuáles son los nuevos objetivos que debe trazarse y cuáles son las estrategias a desarrollar para lograrlo, es por esto que se hace indispensable que se realice un rediseño organizacional, que muestre tanto a la gerencia de la empresa, como al equipo de trabajo, cuáles son las brechas que hay que cerrar, los problemas internos que hay que solucionar y las oportunidades que existen.

El rediseño organizacional que se hace a la empresa Muebles Diseñarte parte del hecho de querer mejorar los procesos tanto internos como externos de la empresa, mejorar significativamente la cadena de suministros y de valor para lograr un incremento en la productividad y competitividad de la empresa, apoyándose de las herramientas que ofrece el desarrollo organizacional, el diseño organizacional y la planeación estratégica.

## **6 MARCOS DE REFERENCIA**

### **6.1 MARCO HISTORICO EMPRESARIAL**

Alexander Pineda Pinzón creador y propietario de la Empresa Muebles Diseñarte ubicada en el municipio de Fusagasugá del departamento de Cundinamarca en el barrio Antonio Nariño calle 10 # 4-35. Nació en el año 1971 en el municipio de Tibacuy de Cundinamarca, a la edad de 20 años inicio sus primeros pasos en la práctica del arte de la carpintería, donde aprendió las cosas básicas y fue adquiriendo experiencia, a la edad de 27 años conformo una sociedad con su hermano menor Arismendi Pineda Pinzón, quienes trabajaron en conjunto durante 7 años y Alexander Pineda decidió independizarse e iniciar con su negocio, inició con un ayudante y un pintor en la carrera sexta donde su empeño y sacrificio logró su crecimiento poco a poco, después de unos años logro adquirir el terreno donde se encuentra ubicada actualmente. Poco a poco fue creciendo tanto en su infraestructura como en su personal, donde actualmente trabajan doce personas las cuales están comprometidas con la microempresa, dentro de los cambios que se han realizado dentro de su sistema interno ha sido los de la implementación de nuevas tecnologías, las cuales han servido para el mejoramiento de los procesos. La empresa en toda su trayectoria ha tenido una estabilidad en el mercado a pesar de la competencia desleal dada por el acelerado crecimiento del sector en la región.

## **6.2 MARCO TEORICO**

### **6.2.1 Desarrollo Organizacional**

Según Idalberto Chiavenato el Desarrollo Organizacional aplicado con un enfoque especial y adecuado para cada organización seguirá siendo la herramienta adecuada para el buen funcionamiento de cualquier empresa en la actualidad y en el futuro ya que solamente el Desarrollo Organizacional dará los cambios que permitirán a las empresas evolucionar conforme los escenarios proactivos dando lugar a colocarse entre las empresa competitivas ante el mundo actual y del futuro.

Cuando una empresa opta por llevar a cabo el Desarrollo Organizacional, es necesario llevar a cabo algunas modificaciones o ajustes en los procesos o procedimientos que se han considerado sin importancia, pero se ha comprobado que no son insignificantes y que si se diera la atención adecuada repercutiría en mejoras de la empresa a continuación los detalle:

- Los altos mandos en su intento y deseo por sacar adelante a la empresa, solamente les interesa obtener resultados, ellos necesitan del apoyo total de todo el personal de la empresa, pero no toman en cuenta la interacción y relación que existe entre ellos la cual debe ser buena para que la gente aporte lo mejor de si mismas la buena relación con los superiores, induce a la gente a tomar iniciativa personal, está en manos y decisión de cada trabajador llevar a cabo el trabajo de la mejor manera: me refiero a la iniciativa privada y a la administración pública.

- En otros casos, los jefes tienen entendido que entre más nivel menos responsabilidad. Y de esta manera están los jefes esperando ver el trabajo hecho para que le recaben su firma y se entregue a donde corresponda sin supervisarlos se escudan diciendo que están haciendo a través de otros, consideran que el lugar que ocupan en el organigrama es más importante que atender necesidades y resolver problemas, esto existe sobre todo en la Administración Pública así como los conocimientos, capacidad, habilidad y derechos de los trabajadores en los niveles más bajos no se respetan.
  
- Las autoridades quizá no saben o no respetan que para igual salario igual responsabilidad.

Estas son las 7 características del Desarrollo Organizacional según Newton y David, 1993

1. **Valores humanísticos.** Creencias positivas sobre el potencial de los empleados
  
2. **Orientación a los sistemas.** Todas las partes de la organización, esto incluye la estructura, tecnología, las personas deben trabajar en conjunto
  
3. **Aprendizaje a través de experiencias.** Los aprendizajes a través de experiencias, en el ambiente de entrenamiento, deben ser iguales a los que los individuos encuentran en el trabajo. El entrenamiento no debe ser enteramente teóricos y leído.

4. **Resolución de problemas.** Los problemas son identificados, los datos recopilados, se toman acciones correctivas, se evalúa el progreso y los ajustes en el proceso de resolución de problemas son necesarios.

5. **Orientación hacia la contingencia.** Las acciones se seleccionan y se adaptan para que respondan a las necesidades

6. **Agente del cambio.** Se estimula, facilita y coordina el cambio

7. **Niveles de intervención.** Los problemas pueden ocurrir en las de un nivel de la organización así que la estrategia requerirá una o varias intervenciones.

### **6.2.2 Diseño Organizacional**

Para Idalberto Chiavenato el Diseño Organizacional es el proceso de construir y adaptar continuamente la estructura de la organización para que alcance sus objetivos y estrategias. La estructura representa la interrelación entre los órganos y las tareas dentro de una organización, y es el doblemente dependiente: hacia fuera, depende de la estrategia que se ha definido para alcanzar los objetivos globales, y dentro de la organización depende de la tecnología que utiliza.

El diseño organizacional es complejo debido a la existencia de muchos puestos y unidades cuya integración y coordinación exige mucho más que la simple acumulación o unión de puestos o unidades. Las relaciones entre los puestos de una organización deben tomar en cuenta que uno está vinculado con otros. Cada puesto funciona como un sistema propio que interactúa con los demás. Aunque con frecuencia las organizaciones son descritas como conjuntos de personas que se agrupan para conseguir un objetivo común, en realidad son mucho más que eso. También son conjuntos complejos de funciones, relaciones y

responsabilidades que no siempre están claramente definidos ni delimitados.

El diseño de la estructura no es inmutable, si no un conjunto de variables complejas en las que se pueden aplicar innumerables opciones. El diseño organizacional involucra aspectos centrales, por ejemplo, cómo dividir el trabajo y asignarlo a distintos puestos, grupos, unidades y departamentos, y como lograr la coordinación necesaria para alcanzar en forma sincronizada los objetivos de la organización.

### **6.2.3 Planeación Estratégica**

Según DAVID, Fred R. La planeación estratégica se define como el arte y la ciencia de formular, implementar, y evaluar decisiones multifuncionales que le permitan a una organización lograr sus objetivos.

DAVID, Fred R. también detalla su finalidad con estas palabras: "La finalidad de la planeación estratégica es aprovechar las oportunidades existentes y crear otras nuevas y diferentes para el futuro; en contraste la planeación a largo plazo busca optimizar para el mañana las tendencias de hoy"

## **6.3 MARCO CONCEPTUAL:**

### **Organización**

Para Ferrell, Hirt, Adriaenséns, Flores y Ramos: Organización consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, y en actividades que incluyan atraer a gente a la organización, especificar las responsabilidades del puesto, agrupar tareas en unidades de trabajo,

dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen para alcanzar el máximo éxito

### **Diagnostico Organizacional**

Para Valdez Rivera (1998) El concepto diagnóstico se inscribe dentro de un proceso de gestión preventivo y estratégico. Se constituye como un medio de análisis que permite el cambio de una empresa, de un estado de incertidumbre a otro de conocimiento, para su adecuada dirección, por otro lado es un proceso de evaluación permanente de la empresa a través de indicadores que permiten medir los signos vitales

### **Estructura Organizacional**

La estructura organizacional según Chiavenato es el patrón para organizar el diseño de una empresa, con el fin de concluir las metas propuestas y lograr el objetivo. Al escoger una estructura adecuada se da a entender que cada empresa es diferente, y toman la estructura organizacional que más se acomode a sus prioridades y necesidades y se "Debe reflejar la situación de la organización". Es importante resaltar la mejor forma de organización de la empresa se han establecido cuatro estructuras: lineal, matricial, circular por departamentalización e híbrida

### **Flujograma**

Según Gómez Cejas, Guillermo. Año 1.997; El Flujograma o Fluxograma, es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información

adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado, etc.

### **Estrategia Corporativa**

Según Michael Porter, la estrategia competitiva trata sobre “Ser diferente. Es decir, seleccionar una serie de actividades distinta a las que otros han seleccionado, para ofrecer una mezcla única de valor”.

### **Perfil de un cargo**

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 los objetivos en una organización".

### **Análisis de puesto de trabajo**

Raventós, (2004): “El mejor diagnóstico es aquel que responda al diseño óptimo de cada plaza ocupacional, analizada individualmente, y que permita al conjunto de la organización alcanzar la armonía y el máximo rendimiento”.



## **7 DISEÑO METODOLOGICO**

### **7.1 Tipo de Investigación:**

#### **Investigación descriptiva**

La investigación a realizar será la Descriptiva por cuanto el presente proyecto pretende demostrar con datos y evidencias la situación actual de la empresa y la mejoría que va presentar todo esto a través de registros que permitan evidenciar todo tipo de actividades desarrolladas.

Haremos recopilación de datos que nos permitan conocer el estado actual de la empresa en aspectos como actividades administrativas y el desarrollo de todos los procesos que lleva a cabo la empresa. Para esto desarrollaremos en nuestro trabajo unas guías elaboradas por un experto en el tema de Diagnostico y Diseño Organizacional.

#### ***VER ANEXO E. GUIAS METODOLOGICAS***

### **7.2 Caracterización de la población de objeto de estudio**

#### **A. Universo y población:**

Personal administrativo y operativo de la empresa MUEBLES DISEÑARTE. Son en total diez colaboradores en el departamento operativo y dos en el administrativo

## **B. Muestra:**

En este caso no se aplicará por cuanto se hará el estudio y levantamiento de información con el 100% de empleados vinculados a la empresa actualmente.

### **7.3 Técnicas e instrumentos para la recolección de datos:**

Será el contacto directo con el personal adscrito a la empresa, estableciendo recursos como:

- Observación directa en las instalaciones de la empresa,
- Entrevistas individuales y grupales.
- Encuestas con cuestionarios estructurados para obtener la mayor información posible en cada sesión.

## 8 RECURSOS

### 8.1 RECURSOS HUMANOS

En cuanto al Recurso Humano necesario para llevar a cabo el proceso de rediseño organizacional de MUEBLES DISEÑARTE encontramos la participación de los estudiantes investigadores y ponentes de la monografía ELKIN JAIR PINEDA TREJOS y DANIEL ORLANDO VARGAS MORA y los asesores temáticos que acompañen este proceso.

### 8.2 RECURSOS MATERIALES

Para la ejecución de esta investigación se necesitara las siguientes herramientas de trabajo:

- Computador
- Ayudas audiovisuales (videocámara, cámara fotográfica, grabadora de voz)

### 8.3 RECURSOS FINANCIEROS

Para logara el desarrollo de esta investigación se incurrirán con los siguientes costos:

RECURSOS	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
Honorarios Profesionales	\$ 1.400.000	\$ 7.000.000
Papeleria	\$ 40.000	\$ 200.000
Gastos de Transporte	\$ 100.000	\$ 500.000
Gastos de Telefonía	\$ 30.000	\$ 150.000
Gastos de Internet	\$ 30.000	\$ 150.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1.600.000</b>	<b>\$ 8.000.000</b>

## **9 CAPITULO I: PERFIL CORPORATIVO ACTUAL DE LA EMPRESA.**

### **9.1 PERFIL CORPORATIVO:**

#### **9.1.1 Visión**

Muebles diseñarte se dedica a la fabricación de cocinas integrales, closet y puertas, ofreciendo un producto de calidad, moderno, dándole un toque mágico a cualquier hogar, abracando y posicionándonos como la primera opción en el mercado local para el año 2020.

#### **9.1.2 Misión**

Muebles diseñare se dedica a la fabricación de cocinas integrales, closet y puertas, ofreciéndole a sus clientes un producto de alta calidad, con materiales modernos, llenando cada espacio de los hogares y brindando el mayor placer con nuestros productos a los clientes.

#### **9.1.3 Valores**

En muebles diseñarte no tiene implementada una cultura organizacional como tal, pero si tienen valores humanos en los cuales se basan:

- Respeto
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Compromiso
- Lealtad

#### **9.1.4 Políticas**

Las normas por las cuales está regida la empresa MUEBLES DISEÑARTE son las siguientes:

Horario de trabajo de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

El respeto entre los colaboradores.

Trato adecuado a la maquinaria.

No tienen unas políticas constituidas pero estas son sus normas.

#### **9.1.5 Estrategia corporativa**

La empresa muebles diseñarte no tiene una estrategia como tal para abarcar mayor mercado, ellos se basan en las ventas de su gerente y en la calidad de los productos que ofrecen, cabe resaltar que muebles diseñarte se consolidan en el voz a voz de sus clientes.

#### **9.1.6 Disciplina de valor**

Muebles diseñarte no tiene una estrategia de disciplina como tal, aunque su modo de laborar es basado en la calidad de su producto y su excelente terminación, esto hace que ellos busquen la satisfacción final del cliente, el cual se encarga de recomendarlos a nuevos consumidores de sus productos.

### **9.1.7 Procesos de negocios**

Su negocio se basa en que el gerente se encarga de buscar nuevos materiales y diseños para brindárselos a sus clientes, ellos no tienen implementado un Flujograma de procesos, trabajan de una forma empírica, con la coordinación de su gerente el cual tiene mucha experiencia en el tema, sus colaboradores llevan varios años trabajando en este gremio, para él su personal es algo muy importante y debe ser el mejor.

### **9.1.8 Estructura**

No tiene una estructura como tal definida, está el gerente, un supervisor, la secretaria y los operarios en forma vertical.

### **9.1.9 Sistemas**

- La responsabilidad del gerente es total, está pendiente de las ventas, producción y en ocasiones de algunas entregas.
- La secretaria se encarga de pagar nómina y llevar cuentas al día.
- El supervisor realiza una tarea parecida al gerente, pero con una responsabilidad más baja y sin tomar muchas decisiones.
- Los operarios son los encargados de transformar las materias primas e insumos en el producto final.

## 10 CAPITULO II. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL INTERNO DE LA EN SUS ASPECTOS ESTRUCTURALES Y ESTRATÉGICOS.

### 10.1 ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO

El análisis de puesto de trabajo es donde se determinan las funciones, responsabilidades y obligaciones de los colaboradores de una empresa

El objetivo que tiene el análisis de puestos de trabajo es responder algunos interrogantes como: ¿Cuáles son las especificaciones de cada puesto de trabajo? ¿Qué funciones se debe desempeñar en cada puesto de trabajo? ¿Riesgos y responsabilidades de cada puesto de trabajo?

Para la recolección de información de los análisis de puestos de trabajo se uso una entrevista estructurada a cada funcionario de la empresa, para así tener pleno conocimiento de los roles de cada uno.

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

- Puesto de trabajo: **Gerente**
- Función principal que desempeña: Coordina todos los procesos de la empresa, tanto en pintura, como carpintería y marmolería, además tiene constante comunicación con el supervisor para saber en qué estado están las obras y cuando se entregan se encarga de conseguir clientes.
- Posición dentro de la organización: **Administrativo**
- Departamento al que pertenece: **Administrativa**

- Nivel salarial: \$3.000.000 mensuales
- Reporte constante de actividades y comunicación constante: su reporte está relacionado con el supervisor y su secretaria, pero en si tiene comunicación constante con todo su grupo de trabajo direccionando y coordinando las actividades operativas..
- Horario de trabajo: su entrada es a las 8:00 A. M. a medio día sale a almorzar a las 12:00 del mediodía, regresa a las 2:00 P.M. y finaliza sus actividades a las 6:00 P.M.
- Lugar donde desempeña sus labores y funciones que desempeña: sus funciones diarias las desempeña dentro y fuera de la bodega, puesto que es el encargado de las ventas, compra de materia prima y coordinación de los procesos que se realizan dentro de la empresa para la fabricación de sus productos.

### **ESPECIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

- Qué equipo o herramienta de mano utiliza: por lo general su agenda y tipos de muestras de los materiales para los productos
- Que experiencia debe tener: debe tener un conocimiento muy amplio sobre todos los temas relacionados con la empresa, además debe ser un excelente vendedor y planificador de sus trabajos, debe tener como mínimo 5 años de experiencia, pero en este caso el gerente tiene 25 años de experiencia.
- Que equipos y medias de seguridad requiere: para realizar su trabajo debe tener precaución dentro y fuera de la empresa.



- Que accidentes se generan: por lo general en este puesto de trabajo no ahí accidentes continuos.
- Condiciones de trabajo: están regidas bajo sus condiciones.

### **ANÁLISIS DE PERFILES**

- Conocimientos previos para sus actividades: conocer sobre el tema demasiado y saber manejar el grupo de trabajo.
- Nivel de estudio: bachillerato
- Otras características: debe asesorarse con personal profesionales.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

- Puesto de trabajo: **Asistente de Gerencia**
- Función principal que desempeña: se encarga del pago de la nómina, llevar las cuenta de gastos y entradas de dinero, contesta las llamadas, agenda las citas del gerente, realiza el pago de los seguros y servicios de la empresa.
- Posición dentro de la organización: **Administrativo**
- Departamento al que pertenece: **Administrativo**
- Nivel salarial: \$600.000 mensuales
- Reporte constante de actividades y comunicación constante: su reporte está relacionado con el gerente, además de que tiene comunicación con el supervisor y todos los operarios.
- Horario de trabajo: su entrada es a las 8:00 A. M. a medio día sale a almorzar a las 12:00 del mediodía, regresa a las 2:00 P.M. y finaliza sus actividades a las 5:00 P.M.
- Lugar donde desempeña sus labores y funciones que desempeña: sus funciones diarias las desempeña en una oficina de 4 metros de ancha por 4 metros de fondo, con un computador, ventilador y elementos de papelería. En sus funciones diarias debe tener al día el valor de la nómina, gastos, dinero que entra a la empresa, cotizaciones de materiales y para los clientes, inventarios de

elementos pequeños que están ubicados dentro de la oficina, pago de seguros y recibos.

## **ESPECIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

- Qué equipo o herramienta de mano utiliza: por lo general utiliza un computador y elementos de papelería.
- Que experiencia debe tener: debe tener un conocimiento en los programas básicos y mínimo 2 años de experiencia.
- Que equipos y medias de seguridad requiere: para ejercer este tipo de trabajo no se tienen identificados esos elementos.
- Que accidentes se generan: por lo general en este puesto de trabajo no hay accidentes continuos.
- Condiciones de trabajo: están en mutuo acuerdo para laboral dentro de la empresa, ya que esta le brinda el espacio adecuado y la remuneración pactada por realizar sus actividades.

## **ANÁLISIS DE PERFILES**

- Conocimientos previos para sus actividades: conocer los programas básicos y tener la disponibilidad de realizar un curso en el Sena para tener nuevos conocimientos.
- Nivel de estudio: bachillerato
- Otras características: tener buena comunicación con cada uno de los miembros de la empresa.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

- Puesto de trabajo: **Supervisor**
- Función principal que desempeña: Coordina con el gerente y los demás colaboradores las actividades que se deben realizar semanalmente, es el encargado de llevar la mercancía a la obra, los instaladores y que materiales necesitan para poder entregar la misma.
- Posición dentro de la organización: **Operario**
- Departamento al que pertenece: **Producción**
- Nivel salarial: \$800.000 mensuales
- Reporte constante de actividades y comunicación constante: su reporte está relacionado con todos los colaboradores de la empresa.
- Horario de trabajo: su entrada es a las 7:30 A. M. a medio día sale a almorzar a las 12:00 del mediodía, regresa a las 2:00 P.M. y finaliza sus actividades a las 5:00 P.M.
- Lugar donde desempeña sus labores y funciones que desempeña: sus funciones diarias las desempeña en la bodega de la fábrica y en las obras, por lo general se transporta en una camioneta verde luv 2300, además de coordinar los trabajos y actividades, es el encargado de supervisar que la obra salga en un excelente estado,

llevarla al lugar y supervisar que se entregue y el cliente este satisfecho.

## **ESPECIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

- Qué equipo o herramienta de mano utiliza: la camioneta.
- Que experiencia debe tener: debe conocer sobre el tema y los procesos de los productos, el supervisor y distribuidor de obra tiene 5 años de experiencia, pero como mínimo debe tener 3.
- Que equipos y medias de seguridad requiere: para ejercer este tipo de trabajo debe tener precaución.
- Que accidentes se generan: por lo general en este puesto de trabajo no hay accidentes continuos.
- Condiciones de trabajo: están en mutuo acuerdo para laboral dentro de la empresa, ya que esta le brinda el espacio adecuado y la remuneración pactada por realizar sus actividades.

## **ANÁLISIS DE PERFILES**

- Conocimientos previos para sus actividades: conocer sobre el tema, saber manejar y tener criterios para poder dar el visto a los productos que se entregan.
- Nivel de estudio: bachillerato, pero el supervisor está estudiando.
- Otras características: relación con el cliente.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

- Puesto de trabajo: **Carpintero**
- Función principal que desempeña: fabricar los productos de la empresa los cuales son las cocinas integrales, closet y puertas.
- Posición dentro de la organización: **Operario**
- Departamento al que pertenece: **Producción**
- Nivel salarial: \$1.400.000 mensuales
- Reporte constante de actividades y comunicación constante: su reporte está relacionado con el gerente y supervisor.
- Horario de trabajo: su entrada es a las 7:30 A. M. a medio día sale a almorzar a las 12:00 del mediodía, regresa a las 2:00 P.M. y finaliza sus actividades a las 6:00 P.M.
- Lugar donde desempeña sus labores y funciones que desempeña: sus funciones diarias las desempeña en la bodega de la fábrica, con un espacio amplio por lo menos de 200 mts cuadrados, donde están ubicadas las máquinas y bancos, luego de tener su obra asignada, se dirige a realizar un trazo para saber que material necesita, con el material respectivo lo lleva a la máquina de corte (escuadradora), después lo ensambla y luego le da terminación.

## **ESPECIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

- Qué equipo o herramienta de mano utiliza: utiliza la maquina escuadradora, sierra, planeadora, sinfín, cepillo, taladro, martillo, destornillador, rutiadora y herramienta de banco.
- Que experiencia debe tener: debe saber utilizar la maquinaria, además un mínimo de 3 años de experiencia.
- Que equipos y medias de seguridad requiere: para ejercer este tipo de trabajo debe utilizar una tapa bocas, además deben utilizar unos guantes y tapa oídos.
- Que accidentes se generan: por lo general en este puesto de trabajo ahí cortes y machucones pero no son constantes.
- Condiciones de trabajo: están en mutuo acuerdo para laboral dentro de la empresa, ya que esta le brinda el espacio adecuado y la remuneración pactada por realizar sus actividades.

## **ANÁLISIS DE PERFILES**

- Conocimientos previos para sus actividades: conocer sobre el tema, manipulación de la maquinaria, saber trazar y como se realizan estos productos.
- Nivel de estudio: bachillerato
- Otras características: experiencia

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

- Puesto de trabajo: **Pintor**
- Función principal que desempeña: además de coordinar con su ayudante de pintura las actividades que él debe realizar, el pintor se encarga de preparar el color que el cliente ordeno, aplicándole el mismo al producto y realizando su respectivo acabado final.
- Posición dentro de la organización: **Operario**
- Departamento al que pertenece: **Producción**
- Nivel salarial: \$1.400.000 mensuales
- Reporte constante de actividades y comunicación constante: su reporte está relacionado con el gerente y supervisor, además está en contacto continuo con su ayudante de pintura.
- Horario de trabajo: su entrada es a las 8:00 A. M. a medio día sale a almorzar a las 12:00 del mediodía, regresa a las 2:00 P.M. y finaliza sus actividades a las 6:00 P.M.
- Lugar donde desempeña sus labores y funciones que desempeña: sus funciones diarias las desempeña en la bodega de la fábrica, en una cabina de 4 de fondo por 8 metros de ancho, donde se encuentran extractores, un compresor y herramienta para aplicar la pintura. Posterior a recibir el producto ya texturizado por el ayudante, él le aplica el color respectivo, luego lo suaviza y finalmente le aplica laca para así cuando se seca la laca el producto esté finalizado y listo para llevar a la obra.



## **ESPECIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

- Qué equipo o herramienta de mano utiliza: por lo general utiliza, lijas, el compresor, sellador, pistolas, guantes y estopa.
- Que experiencia debe tener: debe tener un conocimiento sobre preparación y aplicación de colores, con una experiencia mínima de 3 años.
- Que equipos y medias de seguridad requiere: para ejercer este tipo de trabajo debe utilizar una careta especial la cual protege que no se traspase ese fuerte olor de los productos que aplican, además deben utilizar unos guantes y tapa oídos.
- Que accidentes se generan: por lo general en este puesto de trabajo no hay accidentes continuos.
- Condiciones de trabajo: están en mutuo acuerdo para laboral dentro de la empresa, ya que esta le brinda el espacio adecuado y la remuneración pactada por realizar sus actividades.

## **ANÁLISIS DE PERFILES**

- Conocimientos previos para sus actividades: debe tener experiencia, conocer sobre la aplicación y preparación de colores y algo muy importante brindar su valor agregado en este caso calidad para que el producto e entregue en óptimas condiciones.
- Nivel de estudio: bachillerato
- Otras características: experiencia en este arte.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

- Puesto de trabajo: **Auxiliar de pintura**
- Función principal que desempeña: Coordina con su jefe inmediato que es el pintor, luego de esto inicia a aplicar los productos respectivos en este caso los materiales de pintura y finalmente después de pasar por algunos procesos le entrega el producto al pintor para que el realice su terminado.
- Posición dentro de la organización: **Operario**
- Departamento al que pertenece: **Producción**
- Nivel salarial: \$760.000 mensuales
- Reporte constante de actividades y comunicación constante: su reporte está relacionado con el pintor, gerente y supervisor.
- Horario de trabajo: su entrada es a las 8:30 A. M. a medio día sale a almorzar a las 12:00 del mediodía, regresa a las 2:00 P.M. y finaliza sus actividades a las 6:00 P.M.
- Lugar donde desempeña sus labores y funciones que desempeña: sus funciones diarias las desempeña en la bodega de la fábrica, en una cabina de 4 de fondo por 8 metros de ancho, donde se encuentran extractores, un compresor y herramienta para aplicar la pintura. Luego de que recibe el producto por el carpintero, inicia un proceso de lijado a dicho producto, luego le aplica sellador, lo vuelve a lijar y finalmente lo texturiza con un color previamente preparado

por el pinto, cuando el producto esta texturizado pasa a manos el pintor.

## **ESPECIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

- Qué equipo o herramienta de mano utiliza: por lo general utiliza, lijas, el compresor, sellador, pistolas, guantes y estopa.
- Que experiencia debe tener: debe tener un conocimiento previo de utilización de lijas y saber cómo texturizar y un mínimo de 2 años de experiencia.
- Que equipos y medias de seguridad requiere: para ejercer este tipo de trabajo debe utilizar una careta especial la cual protege que no se traspase ese fuerte olor de los productos que aplican, además deben utilizar unos guantes y tapa oídos.
- Que accidentes se generan: por lo general en este puesto de trabajo no hay accidentes continuos.
- Condiciones de trabajo: están en mutuo acuerdo para laboral dentro de la empresa, ya que esta le brinda el espacio adecuado y la remuneración pactada por realizar sus actividades.

## **ANÁLISIS DE PERFILES**

- Conocimientos previos para sus actividades: conocer sobre el tema, saber cómo lijar, aplicar sellador y texturizar.
- Nivel de estudio: bachillerato
- Otras características: experiencia en el área de pintura y disponibilidad para aprender y laborar de buena manera.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

- Puesto de trabajo: **Marmolero**
- Función principal que desempeña: cortar, pulir y adecuar las placas de mármol transformándolas en mesones para las cocinas integrales.
- Posición dentro de la organización: **Operario**
- Departamento al que pertenece: **Producción**
- Nivel salarial: \$1.400.000 mensuales
- Reporte constante de actividades y comunicación constante: su reporte está relacionado con gerente y supervisor.
- Horario de trabajo: su entrada es a las 8:00 A. M. a medio día sale a almorzar a las 12:00 del mediodía, regresa a las 2:00 P.M. y finaliza sus actividades a las 5:30 P.M.
- Lugar donde desempeña sus labores y funciones que desempeña: sus funciones diarias las desempeña en la bodega de la fábrica, en una cabina de 3 metros de fondo por 8 metros de largo, donde su trabajo inicia por media de una asignación es decir cuando se realiza una cocina él es encargado de tomar medidas, para así realizar su respectivo corte a la placa que escogió el cliente, luego la pule y realiza otros tipos de procedimientos, para poder terminarlo y que este mesón sea llevado a la obra, cuando está en la obra el Marmolero lo instala.

## **ESPECIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

- Que equipo o herramienta de mano utiliza: por lo general utiliza, lijas, pulidoras, piedras especiales para mármol, polinchadora y resina.
- Que experiencia debe tener: debe tener un conocimiento y manejo de máquinas como la pulidora y la polinchadora, además debe tener un mínimo de 2 años de experiencia.
- Que equipos y medias de seguridad requiere: para ejercer este tipo de trabajo debe utilizar una careta especial la cual protege que no se traspase ese fuerte polvo de las placas de mármol, además deben utilizar unos guantes y tapa oídos.
- Que accidentes se generan: por lo general en este puesto de trabajo ahí cortes pero no son constantes.
- Condiciones de trabajo: están en mutuo acuerdo para laboral dentro de la empresa, ya que esta le brinda el espacio adecuado y la remuneración pactada por realizar sus actividades.

## **ANÁLISIS DE PERFILES**

- Conocimientos previos para sus actividades: conocer sobre el tema, saber sobre cómo cortar las placas, aplicación de resina y como pulir y dar el acabado a las mismas.
- Nivel de estudio: bachillerato
- Otras características manipulación de herramienta de mano (pulidora).

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

- Puesto de trabajo: **Instalador**
- Función principal que desempeña: la instalación de los productos que realizan los carpinteros dentro de la empresa.
- Posición dentro de la organización: **Operario**
- Departamento al que pertenece: **Producción**
- Nivel salarial: \$1.200.000 mensuales
- Reporte constante de actividades y comunicación constante: su reporte está relacionado con el gerente y supervisor.
- Horario de trabajo: su entrada es a las 8:00 A. M. a medio día sale a almorzar a las 12:00 del mediodía, regresa a las 2:00 P.M. y finaliza sus actividades a las 5:00 P.M.
- Lugar donde desempeña sus labores y funciones que desempeña: sus funciones diarias las desempeña fuera de la bodega en las obras donde se llevan los trabajos, luego de que está en la fábrica se dirigen a la obra, donde en esta empiezan a realizar la instalación de cocinas integrales, closet y puertas.

## **ESPECIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

- Qué equipo o herramienta de mano utiliza: por lo general utiliza taladros y todo lo relacionado con herramienta de mano.
- Que experiencia debe tener: debe tener un conocimiento previo sobre el cómo se adecuan e instalan los productos y tener experiencia sobre este tema.
- Que equipos y medias de seguridad requiere: para ejercer este tipo de trabajo debe utilizar una careta, además deben utilizar unos guantes y tapa oídos.
- Que accidentes se generan: por lo general en este puesto de trabajo no hay accidentes continuos.
- Condiciones de trabajo: están en mutuo acuerdo para laboral dentro de la empresa, ya que esta le brinda el espacio adecuado y la remuneración pactada por realizar sus actividades.

### **ANÁLISIS DE PERFILES**

- Conocimientos previos para sus actividades: conocer sobre el tema, saber cómo desenvolverse.
- Nivel de estudio: bachillerato
- Otras características: cuando se encuentre con un cliente saberse expresar.

## 10.2 ANÁLISIS DE FLUJOS DE PROCESOS

Según Chiavenato Idalberto. Año 1.993; El Flujo grama o Diagrama de Flujo, es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución.

El objetivo de estos Flujograma de proceso es Representar gráficamente las distintas etapas de un proceso y sus interacciones, para facilitar la comprensión de su funcionamiento. Es útil para analizar el proceso actual, proponer mejoras y representar los controles.

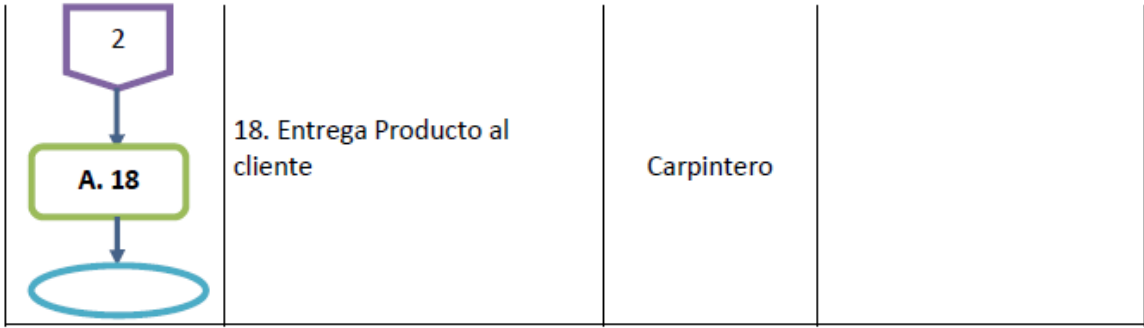
Las herramientas utilizadas para la recolección de información fueron las entrevistas al personal operativo y administrativo y el análisis del observador para cada proceso.

A continuación se presentara una ilustración de cada unos de los procesos para la elaboración de los productos comercializados por MUEBLES DISELARTE, en esta se plasmara el paso a paso de la construcción de cocinas integrales, closet y puertas de paso. De igual forma se representaran los procesos administrativos que lleva a cabo en este momento la empresa como lo son: La parte comercial, el departamento de Tesorería y la contratación de personal.


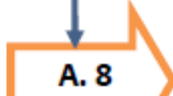
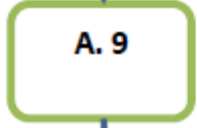
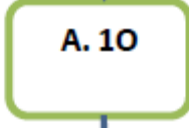
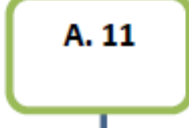
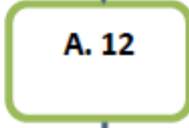
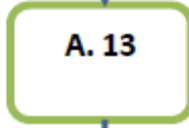


COCINA INTEGRAL			
DIAGRAMA DE FLUJO	AVTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HERRAMIENTAS REQUERIDAS
<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; A1[A.1]     A1 --&gt; A2[A.2]     A2 --&gt; A3[A.3]     A3 --&gt; A4[A.4]     A4 --&gt; A5[A.5]     A5 --&gt; A6[A.6]     A6 --&gt; A7[A.7]     A7 --&gt; End{{1}} </pre>	1. Toma de medidas en la obra	Carpintero	Metro, lápiz, papel
	2. Diseño del trazo de la cocina para identificar que materia prima se requiere	Carpintero	Metro, lápiz, papel
	3. Selección de material para llevar a corte.	Carpintero	
	4. Corte de material en la escuadradora.	Carpintero	Escuadradora
	5. Ensamble de piezas para dar forma al mueble en el banco del carpintero	Carpintero	Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo, lima, tornillos
	6. Enchape de mueble en formica acordada con el cliente	Carpintero	formica, chupo con bóxer, brocha, lima
	7. Retoques para evitar imperfectos del producto	Carpintero	Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo, lima, tornillos

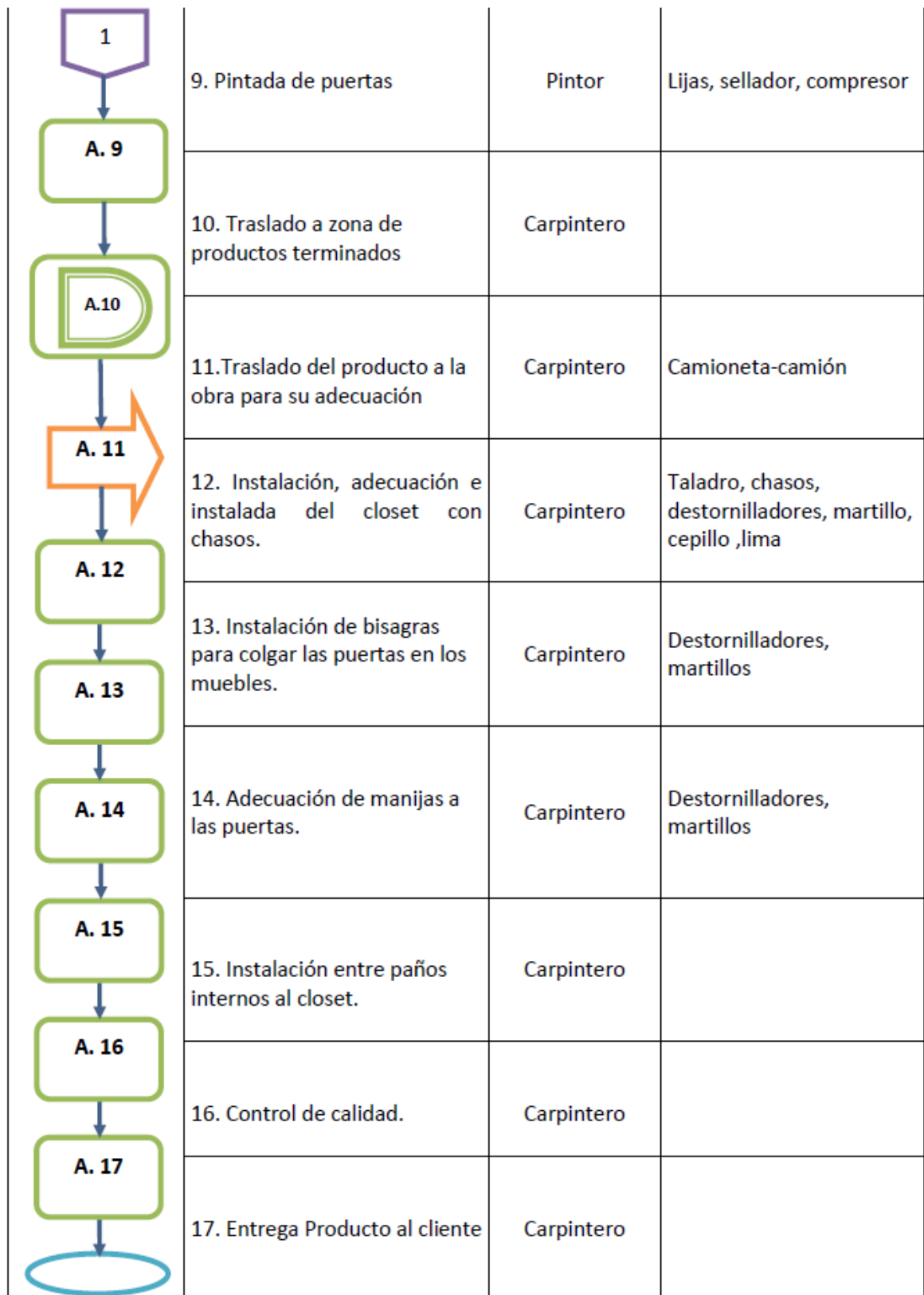
1			
A. 9	9. Ruteada o canteada de las puertas de los gabinetes	Carpintero	
A. 10	10. Pintada de puertas	Pintor	Lijas, sellador, compresor
A11	11. Traslado a zona de productos terminados	Carpintero	
A. 12	12. Traslado del producto a la obra para su adecuación	Carpintero	Camioneta-camión
A. 13	13. Instalación, adecuación e instalada de muebles con chasos	Carpintero	Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo ,lima
A. 14	14. Instalación de bisagras para colgar las puertas en los muebles	Carpintero	Destornilladores, martillos
A. 15	15. Adecuación de manijas a las puertas	Carpintero	Destornilladores, martillos
A. 16	16. Instalación entre paños internos a los muebles	Carpintero	
A. 17	17. Control de calidad	Carpintero	
2			



ELABORACION MESON EN MARMOL			
DIAGRAMA DE FLUJO	AVTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HERRAMIENTAS REQUERIDAS
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A1[A.1]     A1 --&gt; A2[A.2]     A2 --&gt; A3[A.3]     A3 --&gt; A4[A.4]     A4 --&gt; A5[A.5]     A5 --&gt; A6[A.6]     A6 --&gt; A7[A.7]     A7 --&gt; End[/1/] </pre>	1. Toma de medidas del mesón.	Marmolero	Metro, lápiz, papel
	2. Identificación de la materia prima requerida.	Marmolero	
	3. Compra de material necesario.	Marmolero	
	4. Corte de placas.	Marmolero	pulidora, metro
	5. Hechura de agujero para poseta.	Marmolero	pulidora
	6. Pulida de mármol mediante lijas.	Marmolero	Lijas
	7. Traslado a zona de productos terminados.	Marmolero	



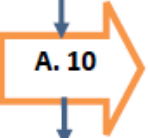
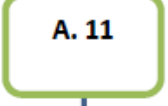
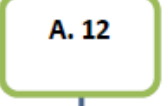

	8. Traslado del producto a la obra para su adecuación.	Marmolero	camioneta, camión
	9. Corte de la estufa para empotrarla en la palca de mármol.	Marmolero	pulidora
	10. Adecuación del mesón con cortes y pulidos.	Marmolero	Taladro, destornilladores, martillo, pulidora, lima
	11. Asegurada del mesón.	Marmolero	Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo, lima
	12. Aplicación de resina y silicona para tapar los huecos.	Marmolero	silicona, brilladora
	13. Aplicación de cera y brillo para darle el terminado	Marmolero	
			

CLOSET			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HERRAMIENTAS REQUERIDAS
<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; A1[A.1]     A1 --&gt; A2[A.2]     A2 --&gt; A3[A.3]     A3 --&gt; A4[A.4]     A4 --&gt; A5[A.5]     A5 --&gt; A6[A.6]     A6 --&gt; A7[A.7]     A7 --&gt; A8[A.8]     A8 --&gt; End{{1}} </pre>	1. Toma de medidas en la obra.	Carpintero	Metro, lápiz, papel
	2. Diseño del trazo del closet para identificar que materia prima se requiere.	Carpintero	Metro, lápiz, papel
	3. Selección de material para llevar a corte.	Carpintero	
	4. Corte de material en la escuadradora.	Carpintero	Escuadradora
	5. Ensamble de piezas para dar forma al closet en el banco del carpintero.	Carpintero	Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo, lima, tornillos
	6. Enchape del closet con madecanto.	Carpintero	formica, chupo con bóxer, brocha, lima
	7. Retoques para evitar imperfectos del producto	Carpintero	Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo, lima, tornillos
	8. Ruteada o canteada de las puertas.	Carpintero	


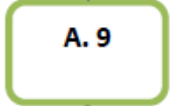
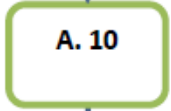
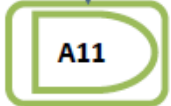



PUERTAS DE COMUNICACIÓN			
DIAGRAMA DE FLUJO	AVTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HERRAMIENTAS REQUERIDAS
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A2_1[A. 2]     A2_1 --&gt; A2_2[A. 2]     A2_2 --&gt; A3[A. 3]     A3 --&gt; A4[A. 4]     A4 --&gt; A5[A. 5]     A5 --&gt; A6[A. 6]     A6 --&gt; A7[A. 7]     A7 --&gt; A8[A. 8]     A8 --&gt; End{{1}} </pre>	1. Toma de medidas en la obra.	Carpintero	Metro, lápiz, papel
	2. Diseño del trazo del closet para identificar que materia prima se requiere.	Carpintero	Metro, lápiz, papel
	3. Selección de material para llevar a corte.	Carpintero	
	4. Corte de material en la escuadradora.	Carpintero	Escuadradora
	5. Corte de piezas pequeñas para relleno.	Carpintero	Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo, lima, tornillos
	6. Pegado de piezas en la tripleadora.	Carpintero	formica, chupo con bóxer, brocha, lima
	7. Retoques para evitar imperfectos del producto.	Carpintero	Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo, lima, tornillos
	8. Pintada	Pintor	Lijas, sellador, compresor



	<p>9. Traslado a zona de productos terminados.</p>	<p>Carpintero</p>	
	<p>10. Traslado del producto a la obra para su adecuación.</p>	<p>Carpintero</p>	<p>Camioneta - camión</p>
	<p>11. Instalación de puertas.</p>	<p>Carpintero</p>	<p>Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo ,lima</p>
	<p>12. Entrega Producto al cliente</p>	<p>Carpintero</p>	
			
			

PINTURA POLIURETANO			
DIAGRAMA DE FLUJO	AVTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HERRAMIENTAS REQUERIDAS
<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; A1[A.1]     A1 --&gt; A2[A.2]     A2 --&gt; A3[A.3]     A3 --&gt; A4[A.4]     A4 --&gt; A5[A.5]     A5 --&gt; A6[A.6]     A6 --&gt; A7[A.7]     A7 --&gt; A8[A.8]     A8 --&gt; End{{1}}           </pre>	1. Traslado de producto a cabina de pintado.	Auxiliar de pintura	
	2. Lijada del producto con lija No. 80.	Auxiliar de pintura	
	3. Aplicación del sellante.	Pintor	
	4. Lijada del producto.	Auxiliar de pintura	Escuadradora
	5. Aplicación de fondo de relleno.	Pintor	Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo, lima, tornillos
	6. Secado.	Pintor	formica, chupo con bóxer, brocha, lima
	7. Lijada del producto.	Auxiliar de pintura	
	8. Pintada en poliuretano.	Pintor	Lijas, sellador, compresor

			
	<p>9. Se lija con lija No. 800 y No. 1500.</p>	<p>Pintor</p>	
	<p>10. Se brilla y se polincha el producto.</p>	<p>Auxiliar de pintura</p>	
	<p>11. Traslado a zona de productos terminados.</p>	<p>Auxiliar de pintura</p>	
			

PINTURA LACA			
DIAGRAMA DE FLUJO	AVTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HERRAMIENTAS REQUERIDAS
<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; A1[A. 1]     A1 --&gt; A2[A. 2]     A2 --&gt; A3[A. 3]     A3 --&gt; A4[A. 4]     A4 --&gt; A5[A. 5]     A5 --&gt; A6[A. 6]     A6 --&gt; A7[A. 7]     A7 --&gt; A8[A. 8]     A8 --&gt; End{{1}} </pre>	1. Traslado de producto a cabina de pintado.	Auxiliar pintura de	
	2. Lijada del producto con lija No. 80.	Auxiliar pintura de	
	3. Aplicación del sellante.	Pintor	
	4. Lijada del producto.	Auxiliar pintura de	Escuadradora
	5. Aplicación de fondo.	Pintor	Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo, lima, tornillos
	7. Secado.	Pintor	formica, chupo con bóxer, brocha, lima
	8. Aplicación del respectivo color final con valor agregado de una figura llamada beta.	Auxiliar pintura de	

<p>1</p> <p>A. 9</p> <p>A. 10</p> <p>A.11</p>	<p>9. Suavizada de puertas.</p>	<p>Pintor</p>	<p>Lijas, sellador, compresor</p>
	<p>10. Aplicación de laca.</p>	<p>Pintor</p>	
	<p>11. Traslado a zona de productos terminados.</p>	<p>Auxiliar de pintura</p>	

<b>TESORERIA</b>			
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>AVTIVIDADES</b>	<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b>	<b>HERRAMIENTAS REQUERIDAS</b>
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A1[A.1]     A1 --&gt; A2[A.2]     A2 --&gt; A3[A.3]     A3 --&gt; A4[A.4]     A4 --&gt; End([End]) </pre>	1. Recibe el dinero el primer día de la semana para los distintos gastos que se presenten en ese periodo de tiempo.	Tesorero	Equipo de Oficina y papelería.
	2. Recibe abonos de algunos trabajos pactados en esa semana.	Tesorero	Equipo de Oficina y papelería
	3. Prepara la nomina y solicita el dinero de esta misma al gerente.	Tesorero	Equipo de Oficina y papelería
	4. Realiza pago por caja menor a cada empleado de la empresa.	Tesorero	Equipo de Oficina y papelería

CONTRATACION			
DIAGRAMA DE FLUJO	AVTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HERRAMIENTAS REQUERIDAS
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A1[A.1]     A1 --&gt; A2[A.2]     A2 --&gt; A3{A.3}     A3 -- No --&gt; A2     A3 -- Yes --&gt; A4[A.4]     A4 --&gt; End([End]) </pre>	1. El jefe de departamento envía requerimiento a la jefatura de personal.	Jefe del departamento en el cual existe la vacante	Equipo de Oficina y papelería.
	2. Da inicio a la convocatoria para suplir la vacante existente.	Jefe de Talento Humano	Equipo de Oficina y papelería.
	3. Se realiza el estudio de perfil, hoja de vida, entrevista al aspirante al cargo para contratación.	Jefe de Talento humano, Gerente	Equipo de Oficina y papelería.
	4. legalización del contrato.	Jefe de Talento humano, Gerente	Equipo de Oficina y papelería.

ORDEN DE PEDIDO			
DIAGRAMA DE FLUJO	AVTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HERRAMIENTAS REQUERIDAS
	1. Orden de pedido establecida entre gerente y cliente.	Gerente de producción.	
	2. Área de producción para elaboración de producto.	Carpintero, Marmolero. pintor, instalador	
	3. Orden de entrega del producto terminado.	Gerente de Producción.	
	4. Factura de Venta	Auxiliar administrativo y contable.	



Tabla 1 DOFA MUEBLES DISEÑARTE

<b>10.3 DOFA MUEBLES DISEÑARTE</b>			
<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>FORTALEZA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CAUSAS</b>	<b>PRONOSTICO</b>
<b>La estructura organizativa de la empresa mantiene el flujo adecuado de acciones y recursos tendientes a satisfacer el mercado objetivo, procesos de distribución y ventas.</b>	La empresa si mantiene un flujo de acciones adecuados, a pesar que unos procesos a veces tardan un poco, su mercado objetivo es claro y su distribución y ventas también.	El conocimiento de los procesos que se manejan dentro de la misma y su segmento de mercado	Con una elaboración de un mejor plan de acciones por llamarlo así la empresa mejorara su eficiencia y además de reducir costos se entregara el producto final en un mejor tiempo.
<b>Designación jerárquica: se tiene claro quien supervisa a quien.</b>	La empresa si tiene definido quien supervisa a quien.	Conocimiento de las funciones de cada operario.	Esto hace que allá una jerarquía y la empresa trabaje organizadamente.
<b>Agrupación de las áreas y las actividades que cada empleado de manera formal, temporal o permanente, voluntaria o forzada (división del trabajo).</b>	Su división de trabajo está bien estructurada.	El conocimiento de cada colaborador para así asignarle una tarea.	Mediante una división estructurada y el conocimiento previo de cada colaborador en sus tareas, los objetivos plasmados por la empresa van a ser cumplidos.
<b>Apropiada y justa distribución del trabajo a la personas.</b>	Su distribución de trabajo es la adecuada y va acorde que cada uno de sus colaboradores termine su obra o labor.	Saber que tiene que hacer cada colaborador.	Con un plan de trabajo, enfocado a la distribución correcta de las tareas y la asignación a cada colaborador de las mismas, generara eficiencia en la empresa.
<b>Perfiles actuales del personal, habilidades y capacidad actual</b>	Sus colaboradores son los adecuados, además cuando hay	Conocimiento previo del colaborador y su experiencia	Debes tener los mejores para ser el mejor.

<b>para elevar la productividad individual y grupal.</b>	alguna falencia se capacitan.	laboral.	
<b>DEBILIDADES</b>			
<b>Declaración clara y pertinente de la visión, misión, objetivos y estrategia corporativa.</b>	su misión, visión y estrategia corporativa está siendo reestructurada por nosotros	La empresa ha trabajado de forma empírica, guiada por los conocimientos de la experiencia de su gerente o dueño.	con los valores corporativos de la empresa estructurados y proyectados ejecución de los objetivos mejorara la eficiencia de la misma.
<b>Tipo de estructura: funcionalidad o correspondencia de la estructura con los sistemas tanto de control sobre la calidad de los productos, como de los procesos y el trabajo de las personas.</b>	no hay una estructura de control definida, pero el supervisor se encarga de revisar que los productos tenga su respectiva calidad.	Como no existe una plataforma estratégica, no hay una estructura funcional definida.	definiendo una estructura de control de la calidad de los productos los mismos mejoraran y cumplirá con lo que el cliente desea.
<b>Gestión centralizada o descentralizada para la toma de decisiones dentro de la organización.</b>	la toma de decisiones es centralizada su gerente toma las decisiones y en ocasiones consulta con algún colaborador.	La falta de confianza de su gerente en los colaboradores.	la globalización ha marcado una nueva era en el mundo, esta misma hace que valga más el conocimiento y el talento de cada persona por eso es clave descentralizar la toma de dediciones y motivar al colaborador este ayudara al crecimiento de la misma y al cumplir sus objetivos.
<b>Capacidad de tomar decisiones y autorizar adecuadamente los recursos por parte de los</b>	a pesar de que su gerente conoce mucho sobre la empresa y sus procesos, en ocasiones toma	no tener un plan de acciones para que esto o suceda.	con un plan de acciones se puede trabajar de una manera más eficiente sin tanto error, generando

<b>dirigentes o supervisores.</b>	decisiones que hacen que se atraen las entregas, por lo general los recursos físicos son los adecuados.		mayor rapidez a la entrega de los productos y minimizando costos de la empresa.
<b>Sistema de control de gerentes y supervisores</b>	identificamos que en sus procesos el supervisor cumple más labore.	no tener un manual de funciones.	organización y crecimiento.
<b>Sistema de departamentalización y aseguramiento de la coordinación e integración de los esfuerzos en todos los departamentos.</b>	no tiene definido un sistema como tal de departamentalización e integración con otros departamentos	no tienen definidos departamentos como tal.	la coordinación y trabajo en equipo en base al logro de los objetivos.
<b>Agrupación y combinación de los elementos y recursos para ejecutar las tareas, coordinación de operaciones entre áreas.</b>	no estas definidas unas áreas pero las tareas son coordinadas.	el establecer las tareas.	si se trabajara más eficientemente puesto que entre departamento abría más control de las actividades.
<b>Definición y socialización de las políticas de entrega de información en el lugar de trabajo para darles a los empleados una dirección eficiente cuando intentan completar proyectos, tareas e ideas de manera individual.</b>	se entrega información verbal pero en ocasiones hay falta de comunicación.	no generar políticas de información para una dirección eficiente.	la comunicación de los colaboradores es la base para que los procesos sean mas eficientes.
<b>Diseño, declaración y publicación de procedimientos y políticas claras con respecto a: Sistema de capacitación y</b>	no hay un diseño de procedimientos y políticas tales como de contratación reclutamiento, comunicación	. no plantear y ejecutar estas políticas.	ser eficientes y motivar al personal

<p><b>entrenamiento aplicado por la empresa.</b>  <b>Sistemas de comunicación vertical, horizontal y transversal.</b>  <b>Sistema de reclutamiento de personal.</b>  <b>Sistema de contratación de personal.</b>  <b>Sistema de incentivos al personal.</b>  <b>Sistemas de evaluación del personal.</b></p>	<p>vertical y horizontal, incentivos y evaluación.</p>		
<p><b>Declaración de valores éticos y actitudinales de trabajo del personal en la empresa.</b></p>	<p>no existe como tal una declaración de valores éticos, eso si sus colaboradores son respetuosos y tolerantes.</p>	<p>establecer los valores como políticas y normas de la empresa</p>	<p>Trabaja diariamente con valores y reglas dentro de la empresa.</p>
<p><b>Nivel de modernización y automatización de procedimientos administrativos y flujo de información dentro y fuera de la empresa. (adquisición y uso de las TIC'S para trabajo colaborativo, estrategias de aprendizaje y de e-business).</b></p>	<p>no existe un verdadero uso de las TIC'S</p>	<p>la empresa tiene que poner en marcha los aspectos relacionados con las TIC'S para generar un trabajo colaborativo</p>	<p>el hecho que maneje estas herramientas de la tecnología lo hace más eficiente y además competitivos.</p>

<b>PROCESOS OPERATIVOS</b>			
<b>FORTALEZA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CAUSAS</b>	<b>PRONOSTICO</b>
<b>Responsabilidad en la toma de decisiones en el momento justo.</b>	Se toman la decisiones más pertinentes para el buen funcionamiento de la empresa.	Todas las decisiones de la empresa están centralizadas en el gerente y esto permite que las tome en momento adecuado.	Crecimiento y éxito de la empresa dentro de la industria de cocinas integrales.
<b>Disposición y utilización apropiada de insumos en el proceso.</b>	Se usan todos los materiales e insumos adecuados para llevar a cabo nuestro proceso de fabricación.	Materiales de alta calidad en bodega y con los proveedores.	Reconocimiento de la marca y gran acogida de los productos.
<b>Controles sobre la calidad de los productos y eficiencia en el proceso de producción.</b>	Se realiza control de calidad a cada parte y sección del producto terminado.	Personal altamente calificado en cada procesos de la elaboración de los productos.	Fidelización de los clientes
<b>Nivel de modernización y automatización de procedimientos administrativos y flujo de información dentro del flujo de proceso (adquisición y uso de tecnologías aplicadas a la producción).</b>	Se posee un nivel de modernización de maquinaria acorde a las necesidades actuales de la empresa.	Maquinaria de gran tecnología que dinamiza los procesos de producción.	Menor tiempo en la fabricación de las tres líneas de producto que permiten entregar los trabajos lo más rápido posible y la disponibilidad para comprometerse con mas trabajos  Cumplir pronto y comprometerse con nuevos mercados
<b>DEBILIDADES</b>			
<b>Sistema de coordinación de operaciones.</b>	No se encuentra estandarizado un sistema de coordinación de la	Falta de asignación de labores concretas para un gerente de	Demora en la entrega del producto final al cliente.

	operaciones.	producción.	
<b>Cuellos de botella o puntos críticos de los procesos de producción</b>	Cuellos de botella en la cierra escuadradora.	falta de programación	mejora de producción y disminución de costos.
<b>Acciones no confiables o inútiles pendientes por eliminar.</b>	Existen algunas acciones inútiles que retardan el proceso.	Pérdida de tiempo entre algunos procesos.	Retraso en las fechas de entrega de los productos.
<b>Conocimiento eficaz de desviaciones del proceso que disminuyen o desmejoran los resultados y desempeño de los empleados.</b>	Los conocimientos de desviaciones para mejorar los desempeños de los colaboradores, se necesitan empezar a aplicar para la minimización de costos y mejoras productivas.	El no utilizar métodos de reducción de costos o estudios de tiempos y movimientos para mejorar los procesos generan demora en la producción.	El implementar un método de producción ya sea un just in time mejoraría los procesos de producción y reduciría costos generando mayor competitividad a la empresa.
<b>Detección de procesos aleatorios y/o desordenados.</b>	Visualización e identificación de los tiempos muertos y procesos no adecuados.	Estudio de tiempos y movimientos.	Al eliminar estos procesos o tiempos muertos abra mas eficiencia.
<b>Reglamentación de reglas y normas para garantizar una mayor calidad del producto.</b>	Se necesita implementar métodos de calidad.	No implementar estos procesos de calidad.	Certificación en normas de calidad

	<b>FORTALEZAS (F)</b>	<b>DEBILIDADES (D)</b>
<b>MUEBLES DISEÑARTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La estructura organizativa de la empresa mantiene el flujo adecuado de acciones y recursos tendientes a satisfacer el mercado objetivo, procesos de distribución y ventas.</li> <li>• Disposición y utilización apropiada de insumos en el proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de departamentalización y aseguramiento de la coordinación e integración de los esfuerzos en todos los departamentos.</li> <li>• Detección de procesos aleatorios y/o desordenados.</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES (O)</b>	<b>ESTRATEGIAS (F.O)</b>	<b>ESTRATEGIAS (D.O)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Maquinaria y equipo más sofisticado y que reduzca los costos.</b></li> <li>• <b>Aplicación de normas técnicas y sistemas de gestión de calidad.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por medio del previo conocimiento y además utilización de los recursos para satisfacer el mercado, se enfocaría en la implementación de nuevas maquinarias, las cuales mejoren los tiempos de los procesos en los productos, esto generar la reducción en los costos ya que los mismos se realizaran en un menor tiempo, también se utilizarían nuevas tecnologías como software contable y de diseño.</li> <li>• Mediante la utilización adecuada de las materias primas e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No están establecidos unos departamentos como tal, entonces el aprovechamiento de nuevas tecnologías en los sistemas de información y maquinaria, mejoran la coordinación de los procesos mientras que la empresa genera un cambio real de departamentalización.</li> <li>• Los procesos aleatorios o desordenados, es decir los tiempos muertos, se empezarían a disminuir al momento de aplicar el sistema de gestión de calidad, ya que este se enfoca en</li> </ul>

	<p>insumos, se aplicaría normas de calidad basadas en el método de just in time (justo a tiempo), eliminando errores y tiempo muertos, con un mejoramiento continuo constante y trabajando diariamente para certificarnos en los sistemas de gestión de calidad (ISO 9001).</p>	<p>reducir costos y trabajar con cero errores, además de implementar el método de justo a tiempo.</p>
<b>AMENAZAS (A)</b>	<b>ESTRATEGIAS (F.A)</b>	<b>ESTRATEGIAS (D.A)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nuevos competidores (competencia global).</b></li> <li>• <b>Aumento de los precios en materias primas e insumos.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teniendo en cuenta que los procesos giran entorno adecuado de la satisfacción final del cliente, se tendría que competir con la diferenciación del producto y segmentación del mercado, mientras se empieza a trabajar en el método de reducción de costos.</li> <li>• El aprovechamiento de la utilización de las materias primas e insumos se deben combinar de manera que se reutilicen algunos elementos y se mitigue el alza en los precios de las materias primas e insumos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya que no existe un sistema de departamentalización como tal y la competencia es una gran amenaza, se debe aprovechar cada recurso y realizar benchmarking para analizar en que aspectos debemos mejorar para ser competitivos.</li> <li>• Los tiempos muertos se tienen que mitigar con la motivación al personal, para que en el tiempo que tienen para realizar sus tarea se esfuercen y realicen las operaciones perdidas en aquellos momentos, ya que el incremento de los precios se de contraer por medio de la mano de obra eficiente.</li> </ul>



### ➤ **ESTRATEGIAS F.O**

Para la implementación de las estrategias F.O la empresa adquirirá una maquina **Aplacadora de canto, un software de Diseño y un software Contable** que permitirá la eliminación de tiempos muertos en los procesos productivos y mejorar los procesos administrativos.

**Tabla 2 IMPLEMENTACION ESTRATEGIA F.O**

<b>ARTICULO</b>	<b>VALOR</b>
ENCHAPADORA DE CANTO	\$ 18.000.000
SOFTWARE DE DISEÑO " SKETCHUP PRO"	\$ 2.085.000
SOFTWARE CONTABLE " WORLD OFFICE"	\$ 3.000.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 23.085.000</b>

### ➤ **ESTRATEGIAS D.O**

En cuento a lograr un mejoramiento ciento por ciento en la producción y en la parte administrativa de MUEBLES DISEÑARTE se propone dar inicio a la implementación del SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD el cual potenciara el rendimiento de la empresa.

**Tabla 3 IMPLEMENTACION ESTRATEGIA D.O**

<b>DESCRIPCION</b>	<b>VALOR</b>
CERTIFICACION DE CALIDAD POR PARTE DE INCONTEC	\$ 20.000.000

### ➤ **ESTRATEGIAS F.A**

En la diferenciación del producto aumentarían los costos para el cliente dependiendo de la necesidad que este quiera suplir, ya que el toma la decisión de implementar tipos de materiales más modernos, herrajes de mayor diferenciación los cuales son más caros en el mercado y por ultimo tendría en sus manos la decisión de escoger un acabado que eleva aproximadamente un 50% el valor del metro del producto, cabe resaltar que esta estrategia va dirigida a tres tipos de clientes que serian clientes de estratos 2 y 3, de 4 y de 5 en adelante.

## ➤ ESTRATEGIAS D.A

Se contratara con un profesional idóneo el cual se encargue de realizar un estudio de benchmarking mediante el cual se obtenga un resultado sobre los competidores, precio del mercado y calidad de los productos de los competidores así la empresa mediante todas sus estrategias abarcara el mercado actual de una forma más competitiva. Para cumplir con la estrategia de motivación al personal la empresa establecerá una suma de dinero para aquel trabajador que mas sobresalga en el mes y de igual forma se conmemorara el deber cumplido por el equipo de trabajo con una reunión de integración a final de año.

**Tabla 4 IMPLEMENTACION ESTRATEGIA D.A**

<b>DESCRIPCION</b>	<b>VALOR</b>
ASESORIA PORFESIONAL	\$ 2.500.000
REUNION FIN DE AÑO	\$ 1.500.000
BONIFICACION EMPLEADO DEL MES	\$ 200.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 4.200.000</b>

## 11 CAPITULO III. PROPUESTA DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL

### 11.1 PLATAFORMA ESTRATEGICA

#### 11.1.1 Misión

Muebles diseñarte se dedica a la fabricación de cocinas integrales, closet y puertas para el hogar, ofreciendo un producto personalizado, diseños modernos y adecuados para todo tipo de espacio, garantizando mayor innovación, garantía de los materiales y mayor cumplimiento para la **satisfacción total de nuestros clientes.**

#### 11.1.2 Visión

Muebles diseñarte en el año 2020 se consolidará como uno de los líderes en el mercado de la ciudad de Fusagasugá Cundinamarca, con proyección a los municipios que conforman la región del Sumapáz; comprometidos con la **satisfacción total de nuestros clientes** mediante la innovación constante del producto, incorporación de alta tecnología, amplia y garantizada carta de materiales y colaboradores internos capacitados y comprometidos con los deseos de nuestros clientes.

#### 11.1.3 Principios corporativos

- **Responsabilidad**
- **Compromiso**
- **Lealtad**
- **Respeto**
- **Disciplina**
- **Excelencia**
- **Fidelidad**

Tabla 5 MATRIZ AXIOLOGICA

referencia	societad	Constructo ras	Colaborado res	Proveedor es	Client es	Estad o
<b>Principios</b>						
<b>Responsabili dad</b>		X	X	x	X	
<b>Compromiso</b>		X			X	
<b>Lealtad</b>		X	X	x	X	
<b>Respeto</b>	X	X	X	x	X	X
<b>Disciplina</b>			X	x		
<b>Excelencia</b>		X	X	x	X	
<b>Fidelidad</b>		X	X	x	X	

#### 11.1.4 Objetivos corporativos

##### ➤ Objetivo General

Rediseñar todos los aspectos administrativos y operativos de la empresa en el término de 1 año, con el fin superar en un 50% la satisfacción total de nuestros clientes actuales.

##### ➤ Objetivos Particulares

1. Hacer un estudio de tendencias actuales en la industria relacionada con los diseños de cocinas modernas, acabados y muebles para el hogar diseñados en Madera, para los años 2016 y 2017.
2. Planear y ejecutar el rediseño operativo que permita renovar, mejorar y optimizar los procesos actuales relacionados con los productos y servicios actuales y nuevos que la empresa ofrece a sus clientes, en un plazo de 3 meses.

3. Crear un sistema de información gerencial y comercial CRM, como estrategia enfocada en evolucionar las relaciones con el cliente y evaluar permanentemente la satisfacción total del mismo, con aplicación a partir de noviembre de 2016.
4. Realizar una campaña masiva de publicidad, promoción y ventas mediante exposiciones comerciales para dar a conocer la marca y difundir su valor en Fusagasugá y en municipios aledaños como; Arbeláez, Silvania, Pasca, Subía, Granada y San Bernardo, en el lapso de un año.
5. Con base en las nuevas políticas y procedimientos, evaluar el personal en su desempeño y desarrollar un plan de capacitación en el trabajo al 100% del personal vinculado a la empresa.

#### **11.1.5 Estrategias corporativas**

**DIFERENCIACIÓN DE SUS PRODUCTOS**, ofreciéndole al cliente un portafolio amplio, el cual se basa en nuevos diseños totalmente INNOVADORES, materiales de última creación (tales como laminas en DuraGloss con madecanto de dos tipos de colores, vidrio de seguridad templado con canto en aluminio, laminados resistentes a la humedad y tonos totalmente parecidos a la madera real y recientemente incursionados en el mercado, estos materiales están identificados dentro de la investigación que realizamos), diversos tipos de herrajes ( la herrajería va de la mano con el diseño de la cocina o el mueble que se valla implementar, los espacios hacen que se puedan efectuar elementos como alacenas, esquinas mágicas, cht de basuras, bisagra cierre lento, herrajería blung la cual hace que una puerta se pueda abrir con un toque y los cajones cierren lentamente, además cubierteros y es el estar en un constante actualización sobre todos los tipos de herrajes que salen en el mercado), asesoría a las ideas que traen ( el cliente viene con una idea general del producto que quiere obtener, gracias a la experiencia y el estar de una u otra forma actualizados en el mercado hace que podamos brindarle a nuestros clientes un asesoría correcta una idea

adecuada y lo que finalmente nos interesa la satisfacción total del cliente de que lleva un producto a su gusto), mediante lo anterior nos enfocaremos en tres tipos de clientes o segmentos en el mercado los cuales llamaremos tipo clásico, moderno y novedoso (se nombra estos tres tipos de segmentos de clientes basados en el poder adquisitivo de cada uno, referenciándolos por estratos 2 y 3, 4 y 5 en adelante), ofreciendo variedad en sus productos y en la capacidad adquisitiva de sus clientes.

Teniendo en cuenta que el mercado nacional abarca todo tipo de estratos, muebles diseñarte maneja tres tipos de diseños base para elaborar a cada cliente según su necesidad

## **ESTRATEGIA DE SEGMENTACION DEL MERCADO Y RELACIONES ESTRECHAS CON EL CLIENTE**

### **Tipo clásico**

Este mercado se enfoca en la elaboración de los productos en materiales, complejos de línea, los cuales estén al alcance del cliente, donde su terminado sea en canto rígido, no tengan que ser pintados y su diseño sea innovador (los productos complejos de línea son aquellos que su calidad es excelente pero su tono es particular, puesto que sus colores son los típicos en el mercado, estos son el cedro, wengue y el blanco, estos son al alcance de clientes que no desean algo distinto para su hogar, el canto rígido elimina procedimientos dentro de la fabricación del producto y genera un menor costo para el mismo, cabe resaltar que estos productos no van pintados pero tienen la misma calidad de todos los productos que se manejan dentro de la empresa, dentro de esta estrategia también se puede implementar otro tipo de material teniendo en cuenta que este incrementara un poco más el costo de los que desea).

### **Tipo moderno**

Este mercado ya es un poco más complejo, con materiales un poco más costosos (en este segmento ya entran materiales con tonos más modernos, los cuales generan un mayor valor agregado al producto, en este ingresan productos pintados en poliuretano y terminados en canto de aluminio, igualmente dentro de esta entran herrajes un poco más modernos, muebles amplios y terminados arquitectónicos), también se debe resaltar la utilización de piedras de mármol piedras de mármol no tradicionales.

### **Tipo novedoso**

Este segmento vendría a ser el tipo siglo XXI donde se utilicen diversos tipos de materiales, con formicas distintas (en este segmento entran todos los tipos de materiales que van incursionando el mercado actual, además de implementar melaminico con los tonos más novedosos se debe tener en cuenta los tipos de formicas los cuales dan un valor agregado distinto al producto, estos tonos resaltan en el mercado y a simple vista se nota la diferencia, en la investigación están plasmados los tonos y los tipos de formicas que el mercado actual nos ofrece para satisfacer nuestros clientes, además entra en este segmento las laminas de tipo DuraGloss, las puertas de cocina en vidrio de seguridad templado y los acabados en canto de aluminio también como en el segmento anterior, también se utilizan herrajes de última generación) esto hace que MUEBLES DISEÑARTE se caracterice por ser único y exclusivo, utilizando las ideas de los clientes y colaboradores para que sea algo distinto para el cliente.

Las relaciones estrechas con los clientes se llevaran bajo un enfoque de atracción de clientes, donde todas las áreas y personas de la empresa que tienen contacto con el mismo giren entorno a él, dándole una experiencia única para lograr su satisfacción total y por lo tanto su fidelización.

Las cocinas integrales, los closet y las puertas se miden cualitativa y cuantitativamente al deseo del cliente, por este motivo el valor del producto se genera en el momento de realizar la respectiva cotización, después de esta se podrá identificar qué tipo de segmento de mercado abarco ese negocio dentro de la empresa, el hecho de que la empresa quiera diferenciar el segmento de sus clientes es para así brindarles a los mismos la diferenciación de sus productos.

**OUTSOURCING** para la contratación del servicio de transporte de materia prima hacia la fábrica y de los productos terminados hacia sus sitios de instalación, esto con la finalidad de reducir sus costos de producción y mejorar su eficiencia ya que permitirá centrar todo la atención en el proceso productivo.

**Tabla 6 IMPLEMENTACION OUTSOURCING TRANSPORTE**

<b>DESCRIPCION</b>	<b>VALOR</b>
TRANSPORTE MATERIA PRIMA	\$ 250.000
TRANSPORTE PRODUCTO TERMINADO	\$ 15.000
BONIFICACION EMPLEADO DEL MES	\$ 20.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 285.000</b>

### **11.1.6 Disciplina de valor**

#### **Enfoque de valor al cliente**

Muebles diseñarte mediante su estrategia corporativa basada en la diferenciación y segmentación del mercado, implementara su disciplina de valor en la innovación de productos o excelencia en el producto y las relaciones estrechas con los clientes o intimidad con los clientes, cabe resaltar que la eficiencia organizacional o excelencia operaria también ira de la mano con las anteriores disciplinas pero es compleja y su adaptación tardara un poco más.



## **Innovación de los productos o excelencia en producto**

Esta disciplina de valor se implementara por medio de la diferenciación de sus productos, ofreciéndole al cliente un portafolio amplio, el cual se basa en nuevos diseños, materiales de última creación, diversos tipos de herrajes, asesoría a las ideas que traen, cumplimiento y algo muy importante su satisfacción final, mediante la implementación de esta estrategia se generara la innovación en nuestros productos con un valor agregado distinto al de los demás, una esencia única y la recordación de la empresa a nuestros clientes.

**DIFERENCIACIÓN DE SUS PRODUCTOS**, ofreciéndole al cliente un portafolio amplio, el cual se basa en nuevos diseños totalmente INNOVADORES, materiales de última creación (tales como laminas en DuraGloss con madecanto de dos tipos de colores, vidrio de seguridad templado con canto en aluminio, laminados resistentes a la humedad y tonos totalmente parecidos a la madera real y recientemente incursionados en el mercado, estos materiales están identificados dentro de la investigación que realizamos), diversos tipos de herrajes ( la herrajería va de la mano con el diseño de la cocina o el mueble que se valla implementar, los espacios hacen que se puedan efectuar elementos como alacenas, esquinas mágicas, cht de basuras, bisagra cierre lento, herrajería blung la cual hace que una puerta se pueda abrir con un toque y los cajones cierran lentamente, además cubierteros y es el estar en un constante actualización sobre todos los tipos de herrajes que salen en el mercado), asesoría a las ideas que traen ( el cliente viene con una idea general del producto que quiere obtener, gracias a la experiencia y el estar de una u otra forma actualizados en el mercado hace que podamos brindarle a nuestros clientes un asesoría correcta una idea adecuada y lo que finalmente nos interesa la satisfacción total del cliente de que lleva un producto a su gusto).

**La disciplina de valor de enfoque al cliente e innovación de los productos o excelencia del producto se realizaran por medio de la estrategia de diferenciación de sus productos.**

### **Relaciones estrechas con los clientes o intimidad con los clientes**

Esta disciplina de valor se ha trabajado mediante la llamada voz a voz y recomendaciones de los usuarios de los productos cuando se sienten satisfechos y les dicen a otra persona que adquieran los productos de la empresa, para atraer los clientes y fidelizarlos que es lo más importante se implementaran estos tres tipos de clientes o segmentos en el mercado los cuales llamaremos tipo clásico, moderno y novedoso, ofreciendo variedad en sus productos y en la capacidad adquisitiva de sus clientes, Teniendo en cuenta que el mercado nacional abarca todo tipo de estratos, muebles diseñarte manejava tres tipos de diseños base para elaborar a cada cliente según su necesidad

### **Tipo clásico**

Este mercado se enfoca en la elaboración de los productos en materiales, complejos de línea, los cuales estén al alcance del cliente, donde su terminado sea en canto rígido, no tengan que ser pintados y su diseño sea innovador (los productos complejos de línea son aquellos que su calidad es excelente pero su tono es particular, puesto que sus colores son los típicos en el mercado, estos son el cedro, wengue y el blanco, estos son al alcance de clientes que no desean algo distinto para su hogar, el canto rígido elimina procedimientos dentro de la fabricación del producto y genera un menor costo para el mismo, cabe resaltar que estos productos no van pintados pero tienen la misma calidad de todos los productos que se manejan dentro de la empresa, dentro de esta estrategia también se puede implementar otro tipo de material teniendo en cuenta que este incrementara un poco más el costo de los que desea).

### **Tipo moderno**

Este mercado ya es un poco más complejo, con materiales un poco más costosos (en este segmento ya entran materiales con tonos más modernos, los cuales generan un mayor valor agregado al producto, en este ingresan productos pintados en poliuretano y terminados en canto de aluminio, igualmente dentro de esta entran herrajes un poco más modernos, muebles amplios y terminados arquitectónicos), también se debe resaltar la utilización de piedras de mármol piedras de mármol no tradicionales.

### **Tipo novedoso**

Este segmento vendría a ser el tipo siglo XXI donde se utilicen diversos tipos de materiales, con formicas distintas (en este segmento entran todos los tipos de materiales que van incursionando el mercado actual, además de implementar melaminico con los tonos más novedosos se debe tener en cuenta los tipos de formicas los cuales dan un valor agregado distinto al producto, estos tonos resaltan en el mercado y a simple vista se nota la diferencia, en la investigación están plasmados los tonos y los tipos de formicas que el mercado actual nos ofrece para satisfacer nuestros clientes, además entra en este segmento las laminas de tipo DuraGloss, las puertas de cocina en vidrio de seguridad templado y los acabados en canto de aluminio también como en el segmento anterior, también se utilizan herrajes de última generación) esto hace que MUEBLES DISEÑARTE se caracterice por ser único y exclusivo, utilizando las ideas de los clientes y colaboradores para que sea algo distinto para el cliente.

Las relaciones estrechas con los clientes se llevaran bajo un enfoque de atracción de clientes, donde todas las áreas y personas de la empresa que tienen contacto con el mismo giren entorno a él, dándole una experiencia única para lograr su satisfacción total y por lo tanto su fidelización.

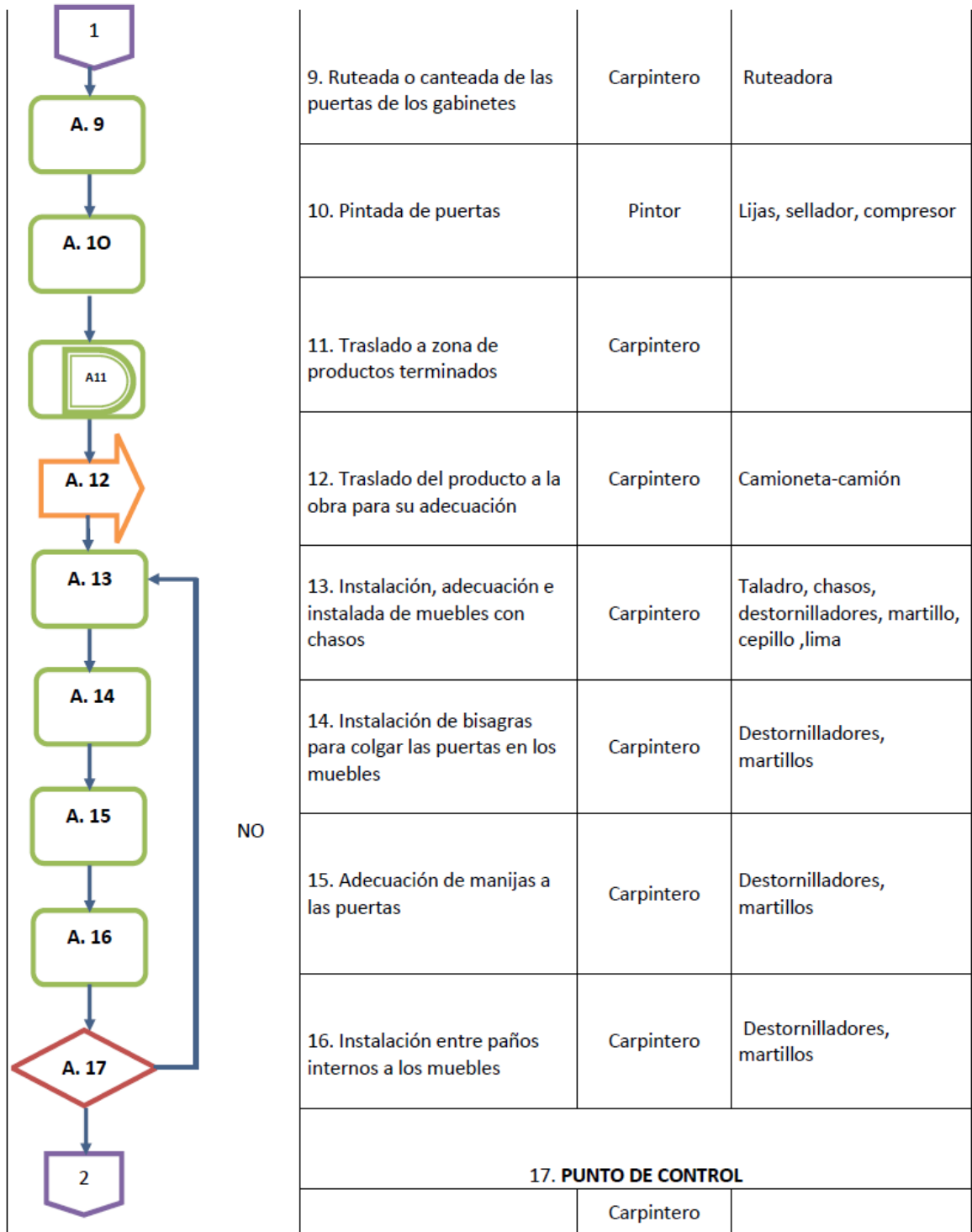
## **Eficiencia organizacional o excelencia operativa**

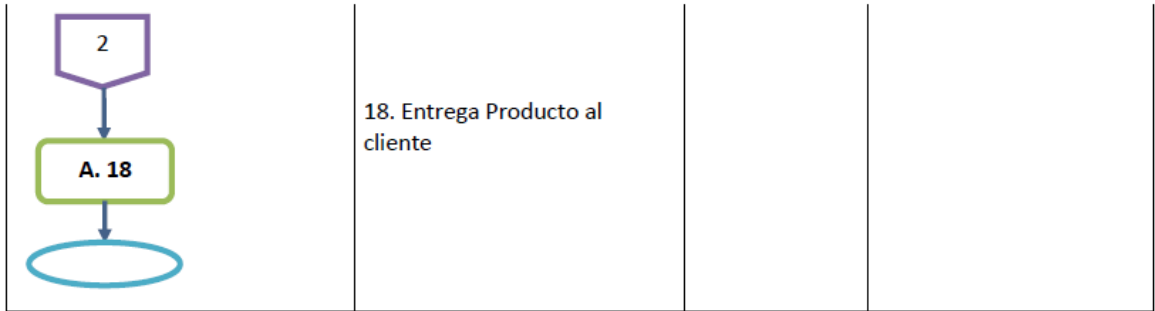
En esta disciplina de valor nos enfocaremos con el método de just in time (justo a tiempo), el cual se irá implementando poco a poco buscando la certificación de la empresa.

### **11.1.7 Procesos de negocio**

Muebles diseñarte elabora tres tipos de productos los cuales son las cocinas integrales, closet y puertas de comunicación.

COCINA INTEGRAL			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HERRAMIENTAS REQUERIDAS
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A1[A.1]     A1 --&gt; A2[A.2]     A2 --&gt; A3[A.3]     A3 --&gt; A4[A.4]     A4 --&gt; A5[A.5]     A5 --&gt; A6[A.6]     A6 --&gt; A7{A.7}     A7 -- No --&gt; A4     A7 --&gt; End{{1}}           </pre>	1. Toma de medidas en la obra	Carpintero	Metro, lápiz, papel
	2. Diseño del trazo de la cocina para identificar que materia prima se requiere	Carpintero	Metro, lápiz, papel
	3. Selección de material para llevar a corte.	Carpintero	
	4. Corte de material en la escuadradora.	Carpintero	Escuadradora
	5. Ensamble de piezas para dar forma al mueble en el banco del carpintero	Carpintero	Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo, lima, tornillos
	6. Enchape de mueble en formica acordada con el cliente	Carpintero	formica, chupo con bóxer, brocha, lima
	7. Retoques para evitar imperfectos del producto	<b>CONTROL DE CALIDAD</b>	



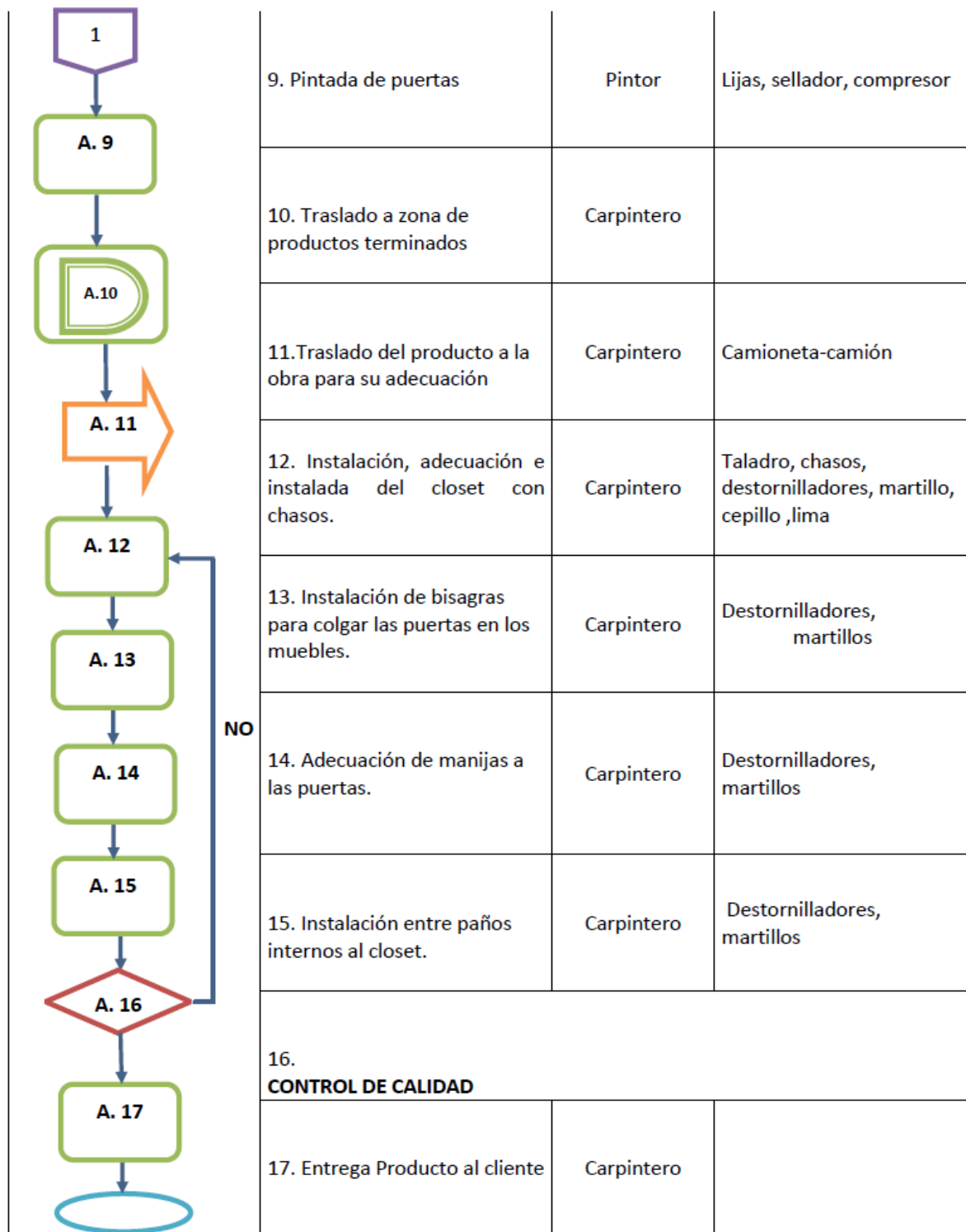


ELABORACION MESON EN MARMOL			
DIAGRAMA DE FLUJO	AVTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HERRAMIENTAS REQUERIDAS
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A1[A.1]     A1 --&gt; A2[A.2]     A2 --&gt; A3[A.3]     A3 --&gt; A4[A.4]     A4 --&gt; A5[A.5]     A5 --&gt; A6[A.6]     A6 --&gt; A7[A.7]     A7 --&gt; End{{1}}           </pre>	1. Toma de medidas del mesón.	Marmolero	Metro, lápiz, papel
	2. Identificación de la materia prima requerida.	Marmolero	
	3. Compra de material necesario.	Marmolero	
	4. Corte de placas.	Marmolero	pulidora, metro
	5. Hechura de agujero para poseta.	Marmolero	pulidora
	6. Pulida de mármol mediante lijas.	Marmolero	Lijas
	7. Traslado a zona de productos terminados.	Marmolero	

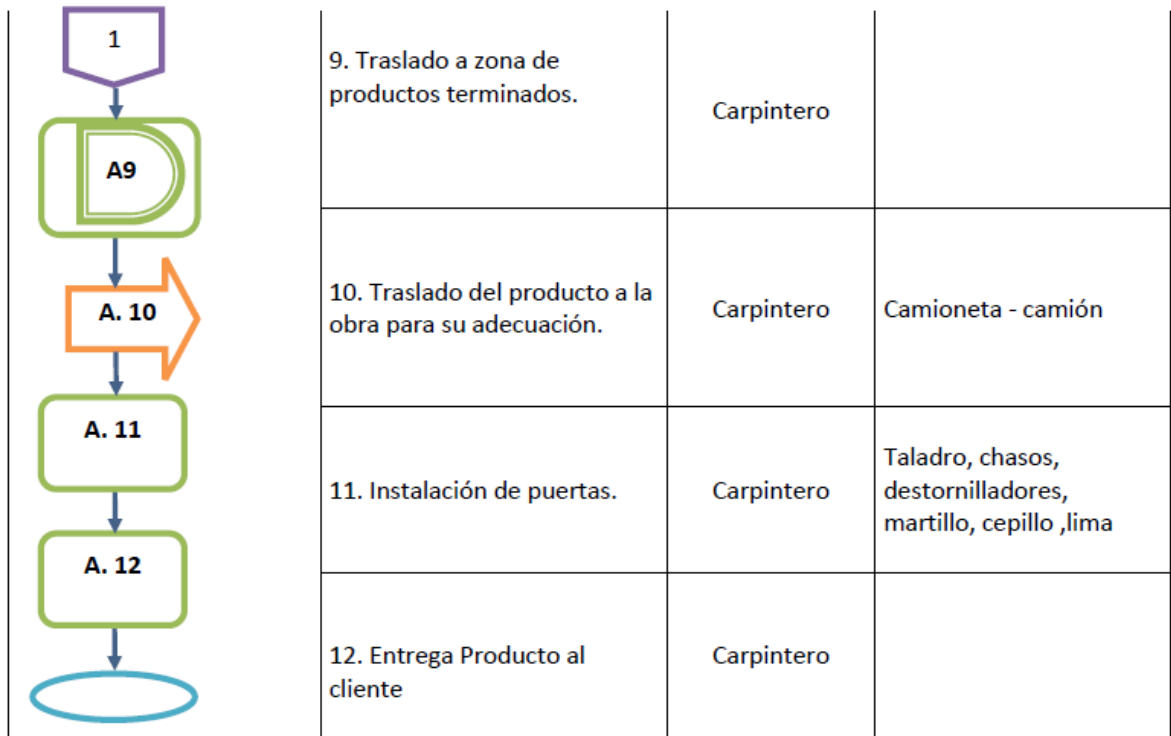


<p>1</p> <p>A. 8</p> <p>A. 9</p> <p>A. 10</p> <p>A. 11</p> <p>A. 12</p> <p>A. 13</p>	<p>8. Traslado del producto a la obra para su adecuación.</p>	<p>Marmolero</p>	<p>camioneta, camión</p>
	<p>9. Corte de la estufa para empotrarla en la palca de mármol.</p>	<p>Marmolero</p>	<p>pulidora</p>
	<p>10. Adecuación del mesón con cortes y pulidos.</p>	<p>Marmolero</p>	<p>Taladro, destornilladores, martillo, pulidora, lima</p>
	<p>11. Asegurada del mesón.</p>	<p>Marmolero</p>	<p>Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo, lima</p>
	<p>12. Aplicación de resina y silicona para tapar los huecos.</p>	<p>Marmolero</p>	<p>silicona, brilladora</p>
	<p>13. Aplicación de cera y brillo para darle el terminado</p>	<p>Marmolero</p>	



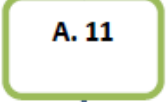
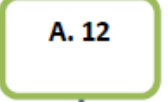

CLOSET			
DIAGRAMA DE FLUJO	AVTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HERRAMIENTAS REQUERIDAS
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A1[A.1]     A1 --&gt; A2[A.2]     A2 --&gt; A3[A.3]     A3 --&gt; A4[A.4]     A4 --&gt; A5[A.5]     A5 --&gt; A6[A.6]     A6 --&gt; A7{A.7}     A7 -- NO --&gt; A4     A7 --&gt; A8[A.8]     A8 --&gt; End([1]) </pre>	1. Toma de medidas en la obra.	Carpintero	Metro, lápiz, papel
	2. Diseño del trazo del closet para identificar que materia prima se requiere.	Carpintero	Metro, lápiz, papel
	3. Selección de material para llevar a corte.	Carpintero	
	4. Corte de material en la escuadradora.	Carpintero	Escuadradora
	5. Ensamble de piezas para dar forma al closet en el banco del carpintero.	Carpintero	Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo, lima, tornillos
	6. Enchape del closet con madecanto.	Carpintero	formica, chupo con bóxer, brocha, lima
	7. Retoques para evitar imperfectos del producto	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	
	8. Ruteada o canteada de las puertas.	Carpintero	Ruteadora



PUERTAS DE COMUNICACIÓN			
DIAGRAMA DE FLUJO	AVTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HERRAMIENTAS REQUERIDAS
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A2_1[A. 2]     A2_1 --&gt; A2_2[A. 2]     A2_2 --&gt; A3[A. 3]     A3 --&gt; A4[A. 4]     A4 --&gt; A5[A. 5]     A5 --&gt; A6[A. 6]     A6 --&gt; A7{A. 7}     A7 -- NO --&gt; A4     A7 --&gt; A8[A. 8]     A8 --&gt; End[1]           </pre>	1. Toma de medidas en la obra.	Carpintero	Metro, lápiz, papel
	2. Diseño del trazo del closet para identificar que materia prima se requiere.	Carpintero	Metro, lápiz, papel
	3. Selección de material para llevar a corte.	Carpintero	
	4. Corte de material en la escuadradora.	Carpintero	Escuadradora
	5. Corte de piezas pequeñas para relleno.	Carpintero	Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo, lima, tornillos
	6. Pegado de piezas en la tripleadora.	Carpintero	formica, chupo con bóxer, brocha, lima
	7. Retoques para evitar imperfectos del producto.	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	
	8. Pintada	Pintor	Lijas, sellador, compresor


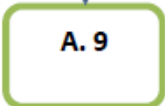
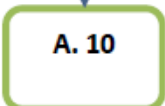



PUERTAS DE COMUNICACIÓN			
DIAGRAMA DE FLUJO	AVTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HERRAMIENTAS REQUERIDAS
<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; A2_1[A. 2]     A2_1 --&gt; A2_2[A. 2]     A2_2 --&gt; A3[A. 3]     A3 --&gt; A4[A. 4]     A4 --&gt; A5[A. 5]     A5 --&gt; A6[A. 6]     A6 --&gt; A7[A. 7]     A7 --&gt; A8[A. 8]     A8 --&gt; End{{1}} </pre>	1. Toma de medidas en la obra.	Carpintero	Metro, lápiz, papel
	2. Diseño del trazo del closet para identificar que materia prima se requiere.	Carpintero	Metro, lápiz, papel
	3. Selección de material para llevar a corte.	Carpintero	
	4. Corte de material en la escuadradora.	Carpintero	Escuadradora
	5. Corte de piezas pequeñas para relleno.	Carpintero	Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo, lima, tornillos
	6. Pegado de piezas en la tripleadora.	Carpintero	formica, chupo con bóxer, brocha, lima
	7. Retoques para evitar imperfectos del producto.	Carpintero	Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo, lima, tornillos
	8. Pintada	Pintor	Lijas, sellador, compresor

	<p>9. Traslado a zona de productos terminados.</p>	<p>Carpintero</p>	
	<p>10. Traslado del producto a la obra para su adecuación.</p>	<p>Carpintero</p>	<p>Camioneta - camión</p>
	<p>11. Instalación de puertas.</p>	<p>Carpintero</p>	<p>Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo ,lima</p>
	<p>12. Entrega Producto al cliente</p>	<p>Carpintero</p>	
			
			

PINTURA POLIURETANO			
DIAGRAMA DE FLUJO	AVTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HERRAMIENTAS REQUERIDAS
<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; A1[A.1]     A1 --&gt; A2[A.2]     A2 --&gt; A3[A.3]     A3 --&gt; A4[A.4]     A4 --&gt; A5[A.5]     A5 --&gt; A6[A.6]     A6 --&gt; A7[A.7]     A7 --&gt; A8[A.8]     A8 --&gt; End{{1}}           </pre>	1. Traslado de producto a cabina de pintado.	Auxiliar de pintura	
	2. Lijada del producto con lija No. 80.	Auxiliar de pintura	
	3. Aplicación del sellante.	Pintor	
	4. Lijada del producto.	Auxiliar de pintura	Escuadradora
	5. Aplicación de fondo de relleno.	Pintor	Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo, lima, tornillos
	6. Secado.	Pintor	formica, chupo con bóxer, brocha, lima
	7. Lijada del producto.	Auxiliar de pintura	
	8. Pintada en poliuretano.	Pintor	Lijas, sellador, compresor

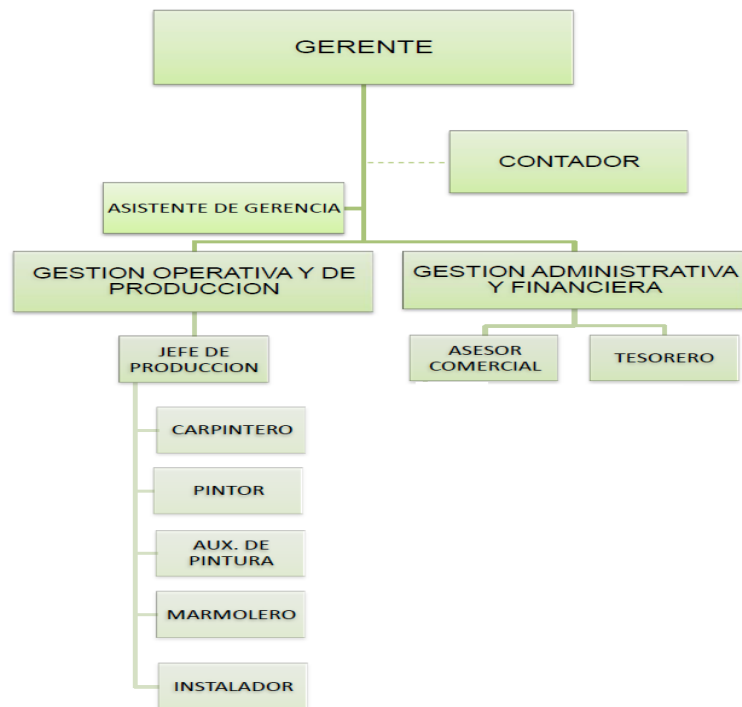


	<p>9. Se lija con lija No. 800 y No. 1500.</p>	<p>Pintor</p>	
	<p>10. Se brilla y se polincha el producto.</p>	<p>Auxiliar de pintura</p>	
	<p>11. Traslado a zona de productos terminados.</p>	<p>Auxiliar de pintura</p>	
			

PINTURA LACA			
DIAGRAMA DE FLUJO	AVTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HERRAMIENTAS REQUERIDAS
<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; A1[A. 1]     A1 --&gt; A2[A. 2]     A2 --&gt; A3[A. 3]     A3 --&gt; A4[A. 4]     A4 --&gt; A5[A. 5]     A5 --&gt; A6[A. 6]     A6 --&gt; A7[A. 7]     A7 --&gt; A8[A. 8]     A8 --&gt; End{{1}} </pre>	1. Traslado de producto a cabina de pintado.	Auxiliar pintura de	
	2. Lijada del producto con lija No. 80.	Auxiliar pintura de	
	3. Aplicación del sellante.	Pintor	
	4. Lijada del producto.	Auxiliar pintura de	Escuadradora
	5. Aplicación de fondo.	Pintor	Taladro, chasos, destornilladores, martillo, cepillo, lima, tornillos
	7. Secado.	Pintor	formica, chupo con bóxer, brocha, lima
	8. Aplicación del respectivo color final con valor agregado de una figura llamada beta.	Auxiliar pintura de	

<p>1</p> <p>A. 9</p> <p>A. 10</p> <p>A.11</p>	9. Suavizada de puertas.	Pintor	Lijas, sellador, compresor
	10. Aplicación de laca.	Pintor	
	11. Traslado a zona de productos terminados.	Auxiliar de pintura	de

### 11.1.8 Estructura



## **11.1.9 Sistemas**

### **11.1.9.1 Sistema de Responsabilidad**

#### **Cultura de la empresa**

La cultura empresarial de muebles diseñarte se acoge primero a los grupos de referencia que los rodean, en este caso son la sociedad, constructoras, colaboradores, proveedores, clientes y el estado, cada uno de estos entes por llamarlos así son muy importantes para la empresa, además estos deben incorporar valores éticos los cuales los identifique a cada uno y además los haga diferentes estos valores que los acogen son la responsabilidad, Compromiso, Lealtad, Respeto, Disciplina, Excelencia, Fidelidad, esto fomenta un clima y cultura organizacional positiva en el entorno que los rodea.

#### **Estructura organizativa**

Esta va regida por medio del reglamento interno de trabajo que esta plasmado por la empresa, allí se encuentra cuáles son los deberes y derechos de cada colaborador y su respectiva consecuencia.

#### **Seguimiento y control**

Mediante un clima organización basado en el buen trato, las buenas relaciones interpersonales y la motivación constante no solo de tipo monetario, también de manera intangible, se llevara a cabo análisis continuos los cuales determinen los estados de ánimos de cada colaborador, incentivarlos con la felicitación de su cumpleaños, sus permisos para cosas familiares y los planes de salud para que estén bien en todo momento.

## **Análisis de situación**

Se debe analizar constantemente las actividades que se realizan dentro y fuera de la empresa, así se puede generar un resultado en base a qué responsabilidad puede generar cada colaborador.

## **Evaluación de las responsabilidades sociales**

Cuando se realiza e análisis de la situación se definen las fortalezas y necesidades las cuales se deben proceder para realizar a evaluación.

## **Diseño del programa de actuación**

Luego de evaluar las responsabilidades se definen las políticas y programación del trabajo, lo cual se enfoque en el desarrollo de responsabilidad social corporativa de la empresa MUEBLES DISEÑARTE.

### **11.1.9.2 Sistema de Información**

La información dentro de la empresa debe circular de la siguiente manera:

**Relevante:** únicamente debe expresarse la información necesaria dentro de la la empresa, que necesitan, como van a desarrollar y elaboración final.

**Actualizada:** es de suma importancia tener información actualizada, saber los cambios que están circulando en el mercado internacional, ya sean políticos, económicos, socio-culturales, tecnológicos, ecológicos y legales, también se debe aplicar en el momento que se obtenga.

**Rápida:** el acceso a dicha información actualizada debe ser concreto y concisa de una manera rápida.

**Económica:** esta información reclutada por llamarla así no debe generar mayor costo a la empresa, de debe sacar provecho a la globalización.

**Calidad:** la información debe ser completa y sin errores.

**Objetiva:** enfocada a las necesidades de la empresa.

**Completada:** tener toda la información que se necesita sin errores.

**Aplicable:** debe ser la información exacta para la toma de decisiones.

### 11.1.9.3 Sistema de Reconocimiento

Consciente de que el capital humano es el activo más grande e importante con el que cuenta una empresa, MUEBLES DISEÑARTE implementara un sistema de reconocimiento con el cual se motiven todos los empleados de la organización, dentro de este sistema de reconocimiento se premiara el desempeño, aportes y buen comportamiento de los funcionarios de la empresa con los siguientes tipos de incentivos:

- **Recompensas Económicas:** Se premiara con bonificaciones extras al empleado más sobresaliente de la empresa en cada mes.
- **Capacitación:** El empleado que cumpla con las metas que se le hayan propuesto podrá capacitarse por parte de la empresa en las funciones que desempeña.
- **Compensaciones en Tiempo:** Por la consecución de los logros establecidos el colaborador gozara de compensaciones en tiempo.
- **Incentivos Grupales:** Anualmente el equipó de trabajo obtendrá una celebración en conmemoración del deber cumplido.

#### **11.1.9.4 Sistema de Capacitación**

Consientes que los planes de capacitación de los empleados y trabajadores son el recurso más valioso de toda la actividad de Recursos Humanos; de allí la necesidad de invertir en tales planes al proporcionarlos de manera continua y sistemática, con el objeto de mejorar el conocimiento y las habilidades del personal vinculado a la organización. Es por ello que MUEBLES DISEÑARTE dentro del marco constitucional y legal, brinda capacitación sus colaboradores, buscando cualificar a las personas para que día a día desarrollen al máximos sus competencias, y impartir la preparación necesaria para realizar un trabajo técnico que exige conocimientos y una práctica específica, y se realicen de forma periódica, constante sobre temas propios del que hacer de cada colaborador.

La capacitación hará que el trabajador sea más competente y hábil, al utilizar y desarrollar las actitudes de éste, de esta manera, la organización se volverá más fuerte, productiva y rentable.

Ahora bien, MUEBLES DISEÑARTE enfocara su esfuerzo en capacitar a sus empleados en dos temas fundamentales para el perfecto desarrollo de su actividad como lo son:

##### **➤ JUSTO A TIEMPO**

- ¿Qué es el desperdicio?
- ¿Cómo reducir los costos laborales?
- ¿En qué consiste el Justo a Tiempo?
- ¿Cómo aplico Justo a Tiempo en mi trabajo?
- ¿En qué porcentaje se pueden reducir los costos con la aplicación de Justo a Tiempo?
- Ventajas de Justo a Tiempo.

➤ **SERVICIO AL CLIENTE**

- ¿Qué es servicio al cliente?
- Características del servicio
- ¿Qué es la calidad del servicio?
- Circulo de calidad del servicio
- Importancia de un cliente
- Demanda de los clientes
- Los 10 mandamientos del servicio al cliente
- Por que se pierden los clientes
- Como tratar a un cliente molesto

**Metodología del sistema de capacitación**

Para ello se contemplan los siguientes documentos como forma estructural para el desarrollo del programa:

Plan de Sesión este elemento es también llamado (FICHA TÉCNICA): comprende todos los elementos que están involucrados dentro de la capacitación, como son el orden de la sesión, tiempos por etapa de sesión, tipo de ayudas didácticas, recomendaciones para el instructor o capacitador entre otras, así como el desarrollo secuencial de la capacitación.

**Tabla 7 FICHA TECNICA CAPACITACION**

<b>FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN</b>	
<b>Tema:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Lugar:</b>	
<b>Bienvenida:</b>	Nos encontramos acá reunidos para tener un espacio en el q.



<b>Objetivo:</b>	Dar a conocer a los trabajadores temas relacionados con su actividad.
<b>Contenido Temático:</b>	Con esta capacitación se darán a conocer conceptos básicos relacionados con el tema del momento.
<b>Metodología:</b>	Se utilizará la metodología presentada por el profesional en el tema
<b>Equipos y material de apoyo:</b>	Computador, video beam, ayudas didácticas escritas y audiovisuales.
<b>Recursos necesarios:</b>	Sala de capacitación bien iluminada y ventilada.

- **Evaluación de capacitación:** se utiliza principalmente para evaluar diferentes aspectos de la capacitación (físicos, locativos, tecnológicos), así como al capacitador y su desempeño dentro de la sesión.

**Tabla 8 ENCUESTA EVALUACION CAPACITACION**

Encuesta de evaluación de capacitación						
MUEBLES DISEÑARTE						
Edad:	Cargo:	Horario Laboral:				<b>OBSERVACIONES</b>
Género: F _____ M _____	Pertenece a:	Copaso: _____	Brigada : _____			
Tema:						
Facilitador:						
Fecha capacitación:						
Pregunta	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO		
1. Los objetivos de la capacitación fueron al inicio de la misma y estos se han cumplido satisfactoriamente.						
2. Cree el tema de la capacitación fue bien manejado.						
3. El tema de capacitación manejó información clara y completa.						
4. Considera que el tema de la capacitación son aplicables a su actividad laboral.						
5. Considera que los temas de la capacitación responden a sus intereses y expectativas						
6. El desarrollo de los temas se direccionó de lo más sencillo a lo más complejo.						

7.. Considera usted que la dinámica de trabajo le permitió ser activo.					
8. Las actividades planteadas variaron de acuerdo al contenido de la capacitación.					
9. Considera que el capacitador permitió la socialización del tema entre los participantes.					
10. El capacitador mantuvo en usted el interés por el tema.					
11. El capacitador proyecta una imagen agradable.					
12. El capacitador utilizó un lenguaje, ritmo y tono de voz adecuado.					
13. El capacitador logró la participación de la mayoría del grupo.					
14. El tiempo de capacitación fue optimizado.					
15. Considera que hizo falta abordar algún tema.					
16. Considera que la capacitación fue exitosa.					
17. Considera que la capacitación le aportó a su aprendizaje.					
18. El proceso de enseñanza y aprendizaje fue adecuado.					
19. Estime que porcentaje de lo aprendido en esta capacitación que podrá aplicar en su trabajo.					
	<b>0%</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>
20. El trato recibido fue adecuado.					
21. El material utilizado para la capacitación (guías, talleres, ejercicios) fue proporcionado en el momento adecuado					

Tabla 9 COSTO CAPACITACIONES

CAPACITACION	INTENCIDAD	V/HORA	VALOR TOTAL
SERVICIO AL CLIENTE	36	\$ 30.000	\$ 1.080.000
JUSTO A TIEMPO	16	\$ 50.000	\$ 800.000
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1.880.000</b>

### 11.1.10 Funciones de Administración de personal

#### 11.1.10.1 Reclutamiento

En el momento en que MUEBLES DISEÑARTE requiere de personal para cubrir una vacante ya sea porque esta quedo vacía o por que el constante crecimiento al cual se está viendo enfrentada la empresa así lo demande, se llevara a cabo dos tipos de Reclutamiento.

**Reclutamiento Interno:** Este se hará directamente dentro de la empresa con el personal que se encuentre en el momento, el cual si se encuentra en las capacidades para asumir este nuevo rol deberá someterse al proceso de selección, teniendo claro que tendrá alguna ventaja por ser empleado actual de la empresa.

**Reclutamiento Externo:** Se realizara por medio de anuncios en canales de comunicación y redes sociales, por voz a voz y por publicación en la página de empleo del SENA.

#### 11.1.10.2 Selección

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de candidatos obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección. Esta fase implica una serie de pasos que añaden complejidad a la decisión de contratar y consumen cierto tiempo. El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir que el solicitante debe ser contratado. Empieza cuando al

departamento de Gestión de Talento Humano le llega una solicitud de personal y termina cuando se produce la decisión de contratarlo.

El proceso de selección consta de los siguientes pasos:

- Necesidad mano de obra, solicitud de empleado.
- Divulgación (Interno y prensa).
- Recepción de candidatos.
- Estudio hoja de vida, confirmación de referencias.
- Entrevista inicial (Formulario e informe).
- Entrega de formulario solicitud de empleo (Formulario Hoja de vida institucional).
- Aplicación de pruebas.
- Selección hecha por el organismo solicitante.
- Solicitud de documentos.
- Exámenes médicos.

### **11.1.10.3 Contratación**

La forma de contratación implementada por MUEBLES DISEÑARTE esta ceñida a lo estipulado por la normatividad Colombiana, aplicando para sus colaboradores el contrato a termino Fijo.

#### **11.1.10.4 Planeación de carreras**

Aquellos colaboradores que estén interesados en ampliar sus conocimientos en su profesión o que de igual modo estén interesados en prepararse en otra disciplina que sea útil dentro del estilo de negocio de MUEBLES DISEÑARTE, contarán con todo el apoyo de la Gerencia para la consecución de este objetivo

## 11.2 ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE PERSONAL

	<b>PERFIL DE CARGO</b>	04/04/2016
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Gerente	
<b>DEPARTAMENTO</b>	Gerencia General	
<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	01	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Directivo	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	No aplica	
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Personal de la empresa	
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Colaboradores	
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	Empresarios y Constructores	
<b>SALARIO</b>	\$ 3.000.000	
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes - Viernes 8am a 12m y 2pm a 6pm / Sábado 8am a 12m	

<b>PERFIL REQUERIDO</b>
<b>OBJETO DEL CARGO</b>
<p>El Gerente General tiene como función planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades que realice la empresa, siendo siempre el responsable de todas las operaciones que se ejerzan dentro de la organización, así mismo ejerce la función de Representante Legal de la compañía.</p>
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los procesos, para mejorar la eficiencia y eficacia de los operarios en el rendimiento de sus funciones.</li> <li>2. Liderar el proceso de planeación de la organización, determinando los factores de éxito, objetivos y metas establecidas.</li> <li>3. Planea las alianzas con los proveedores, nuevas tecnologías para el surgimiento de la empresa.</li> <li>4. Representar judicial y legalmente a la empresa, ejerciendo las facultades generales y específicas que le confiera la ley.</li> <li>5. Supervisar las operaciones de la empresa y los estados financieros de la empresa, para la toma adecuada de decisiones.</li> <li>6. Planificar y mantener una imagen de la empresa, ante la sociedad y empleados, proporcionando canales de comunicación.</li> <li>7. Nombrar, promover, sugerir, suspender y despedir de acuerdo a las disposiciones vigentes a los empleados.</li> <li>8. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la empresa y liderar estrategias para la mejora.</li> </ol>

9. Organizar los recursos, tangibles e intangibles de la empresa en pro del alcance de más utilidades.
10. Dirección del área administrativa, operativa y de recursos de la empresa de acuerdo con las políticas de la misma.
11. Delegar funciones a cualquiera de los empleados de menor jerarquía que disponga del conocimiento para ejercer dicha orden.
12. Planificar estratégicamente las actividades de la empresa, fija las políticas y los objetivos de la organización para el largo y mediano plazo, el plan estratégico se sustenta en un presupuesto y en los estados financieros proyectados.
13. Diseñar estructuras organizacionales acordes a las demandas del entorno y de los mercados, organiza la empresa en forma concordante con los objetivos de la organización y las condiciones del mercado, los cuales se plasman en la estructura organizacional u organigrama, en los manuales de procesos y en los manuales de funciones y tareas.
14. Ejercer el liderazgo para guiar y motivar a las personas, así como trabajar y velar por el logro de los objetivos de la organización.
15. Seleccionar, asignar, motivar, integrar, promover y evaluar a las personas dentro de la estructura organizacional, teniendo en cuenta sus capacidades, habilidades, destrezas, competencias, carácter y personalidad.
16. Tomar decisiones y dirigir el rumbo de la empresa hacia sus objetivos, para lo cual efectúa análisis de la situación y evalúa y sopesa las acciones por adoptar y elige las más conveniente, estas generalmente son en condiciones de incertidumbre.
17. Controlar el desempeño de las personas, verificar los logros de la organización, evaluar la producción y la productividad, medir las ventas, la rentabilidad y las utilidades alcanzadas y establece las medidas correctivas en caso de que no se estén alcanzando dichas metas.
18. Señalar y determinar los cambios tecnológicos para lograr innovación, crecimiento y mejoras de los productos que elabora la empresa y/o los servicios que presta a la sociedad, así como en los procesos organizacionales.
19. Crear climas organizacionales adecuados que permitan el desarrollo de la creatividad, la motivación y el desarrollo de las personas en la empresa.
20. Fomentar la creación de una filosofía de trabajo que se convierta en la cultura organizacional acorde a las tendencias de la sociedad.
21. Fomentar la responsabilidad social de la empresa, para cuidar el medio ambiente, respetar los derechos humanos y contribuir con el desarrollo de la sociedad.

<b>COMPETENCIA</b>	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	Conocimientos en mercadeo, finanzas, presupuestos, flujos de caja, proyección, normas de control, manejo de personal.
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades Gerenciales para el normal desempeño del cargo.</li> <li>• Excelente idoneidad y moralidad.</li> <li>• Adecuadas relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>ESCOLARIDAD</b>	Profesional en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	Equipos de computo de oficina y Maquinaria de Carpintería
<b>IDIOMAS</b>	Español - Ingles
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	2 años de experiencia en cargos similares
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Cargos administrativos en empresas similares
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Responsable de los buenos resultados de la empresa
<b>CONDICIONES DEL AREA DE TRABAJO</b>	Oficina dotada de todos los equipos y herramientas necesarias
<b>REQUISITOS FISICOS</b>	Perfecto estado de salud

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>APROBO:</b>
JAIR PIENA TREJOS DANIEL VARGAS MORA	ALEXANDER PINEDA PINZON	<hr/> ALEXANDER PINEDA PINZON



	<b>MANUEAL DE FUNCIONES MUEBLES DISEÑARTE</b>	04/04/2016
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Gerencia	
<b>DEPARTAMENTO</b>	Gerencia General	
<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	02	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Administrativo	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Gerente	
<b>PERSONAL A CARGO</b>	No aplica	
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Personal Administrativo y operativo	
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	Empresarios y Constructores	
<b>SALARIO</b>	1 SMMLV	
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes - Viernes 8am a 12m y 2pm a 6pm / Sábado 8am a 12m	

<b>PERFIL REQUERIDO</b>
<b>OBJETO DEL CARGO</b>
Realiza labores específicas de apoyo a la Gerencia y al Consejo de Administración, persona con amplio conocimiento en procedimientos administrativos, cumplimiento a cabalidad las instrucciones emitidas.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar informes, actas y documentación en general.</li> <li>2. Gestionar el clima laboral, publicaciones internas, eventos internos, etc.</li> <li>3. Asegurar el cumplimiento de los procesos de Administración de Personal</li> <li>4. Coordinación de ingresos de personal, renovación de contratos y convenios</li> <li>5. Mantener una comunicación constante con el personal para atender sus requerimientos.</li> <li>6. A nombre de la Gerencia convocar y organizar reuniones.</li> <li>7. Recibir, clasificar, tramitar, controlar y archivar, la correspondencia y diversas documentaciones recibidas ya sean internas o externas</li> <li>8. Apoyo en otras actividades solicitadas por el área.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas.</li> </ol>

<b>COMPETENCIA</b>	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	Secretariado General
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de redacción.</li> <li>• Organización y conocimiento en el manejo de archivos.</li> <li>• Idoneidad en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Conocimientos específicos en el manejo de elementos de comunicación.</li> </ul>
<b>ESCOLARIDAD</b>	Técnico o tecnólogo en carreras administrativas
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	Equipos de Computo en oficina
<b>IDIOMAS</b>	Español Ingles
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	2 años en cargos similares
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Cargos de secretariado
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Realizar sus actividades cotidianas de la mejor manera
<b>CONDICIONES DEL AREA DE TRABAJO</b>	Oficina dotada de equipos de computo
<b>REQUISITOS FISICOS</b>	Mujer entre 20 y 45 años

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>APROBO:</b>
JAIR PIENA TREJOS DANIEL VARGAS MORA	ALEXANDER PINEDA PINZON	_____ ALEXANDER PINEDA PINZON

	<b>MANUEAL DE FUNCIONES MUEBLES DISEÑARTE</b>	04/04/2016
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Tesorero	
<b>DEPARTAMENTO</b>	Departamento de Administrativo	
<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	03	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Administrativo	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Gerente	
<b>PERSONAL A CARGO</b>	No aplica	
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Personal Administrativo y operativo	
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	No aplica	
<b>SALARIO</b>	\$1.500.000	
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes - Viernes 8am a 12m y 2pm a 6pm / Sábado 8am a 12m	

<b>PERFIL REQUERIDO</b>
<b>OBJETO DEL CARGO</b>
Es el encargado de recaudar dineros por las diferentes actividades; atender cobros para el pronto pago de las deudas, deberá presentar al Gerente en forma oportuna las relaciones de deudas por pagar.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el correcto control y manejo del dinero proveniente de los contratos de los vehículos.</li> <li>2. Elaboración de nominas y liquidación de prestaciones sociales.</li> <li>3. Velar por la custodia, registro y manejo de los aprovechamientos generados dentro de la empresa.</li> <li>4. Se encarga en forma personal de realizar las consignaciones de todos los dineros que ingresen a la empresa y es responsable de las mismas.</li> <li>5. Control de la correcta asignación de los recursos de la empresa en general.</li> <li>6. Llevar el registro de los libros de caja y bancos de la Empresa</li> <li>7. Solicitar ante las entidades financieras los extractos bancarios.</li> <li>8. Estar atento de fechas y pagos oportunos de todas las obligaciones tributarias en las que incurre la empresa.</li> <li>9. Presentar un informe detallado del inventario de almacén cada mes</li> </ol>

<b>COMPETENCIA</b>	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	Conocimiento especifico en el recaudo y trazabilidad de fondos y en contabilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idoneidad en las actividades desempeñadas.</li> </ul>

<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad y conocimiento en actividades financieras.</li> <li>• Eficaz desempeño en el manejo de plataformas bancarias.</li> </ul>
<b>ESCOLARIDAD</b>	Profesional o técnico en carreras financieras
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	Manejo de equipos de computo
<b>IDIOMAS</b>	Español
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	2 años en cargos similares
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Dar buen manejo a los dineros de la empresa
<b>CONDICIONES DEL AREA DE TRABAJO</b>	Oficina dotadas de equipos de computo
<b>REQUISITOS FISICOS</b>	Excelente estado de salud

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>APROBO:</b>
JAIR PIENA TREJOS DANIEL VARGAS MORA	ALEXANDER PINEDA PINZON	 ALEXANDER PINEDA PINZON

	<b>MANUEAL DE FUNCIONES MUEBLES DISEÑARTE</b>	04/04/2016
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe de Producción	
<b>DEPARTAMENTO</b>	Departamento de Producción	
<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	04	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Operativo	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Gerente	
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Operarios	
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Personal Administrativo y operativo	
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	Empresarios y Constructores	
<b>SALARIO</b>	\$1.700.000	
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes - Viernes 8am a 12m y 2pm a 6pm / Sábado 8am a 12m	

<b>PERFIL REQUERIDO</b>
<b>OBJETO DEL CARGO</b>
Coordinar todas las activadas de producción, los tiempos, horas de entrega y calidad de los productos.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisa toda la producción de la empresa</li> <li>2. Coordina labores del personal del turno.</li> <li>3. Vela por el correcto funcionamiento de maquinarias y equipos.</li> <li>4. Es responsable de las existencias de materia prima.</li> <li>5. Entrena y supervisa a cada trabajador encargado de algún proceso productivo durante el ejercicio de sus funciones</li> <li>6. Vela por la calidad de todos los productos fabricados.</li> <li>7. Ejecuta planes de mejora y de procesos.</li> <li>8. Realiza informes para la gerencia.</li> <li>9. Cumple y hace cumplir los manuales de funciones.</li> <li>10. Supervisa la instalación del producto terminado.</li> <li>11. Se encarga de la Post venta de los productos.</li> </ol>

<b>COMPETENCIA</b>	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	Conocimientos en carpintería, pintura y sistemas de producción.
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de tipos de materia primas</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>ESCOLARIDAD</b>	Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	Equipos de Computo en oficina y maquinaria de producción
<b>IDIOMAS</b>	Español
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	2 años en cargos similares
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Velar por el cumplimiento de todas las ordenes de pedido y la instalación del producto terminado
<b>CONDICIONES DEL AREA DE TRABAJO</b>	
<b>REQUISITOS FISICOS</b>	Excelente estado de salud

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>APROBO:</b>
JAIR PIENA TREJOS DANIEL VARGAS MORA	ALEXANDER PINEDA PINZON	<hr/> ALEXANDER PINEDA PINZON

	<b>MANUAL DE FUNCIONES MUEBLES DISEÑARTE</b>	04/04/2016
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Carpintero	
<b>DEPARTAMENTO</b>	Departamento de Producción	
<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	05	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Operario	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Supervisor	
<b>PERSONAL A CARGO</b>	No aplica	
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Personal Administrativo y operativo	
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	No aplica	
<b>SALARIO</b>	\$1.400.000	
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes - Viernes 8am a 12m y 2pm a 6pm / Sábado 8am a 12m	

<b>PERFIL REQUERIDO</b>
<b>OBJETO DEL CARGO</b>
Realizar cortes, ensamble y terminados perfectos para la entrega de las cocinas, closet y puertas de comunicación
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar medidas de la obra</li> <li>2. Corte de materia prima</li> <li>3. Ensamble de la materia prima cortada</li> <li>4. Realización de diversos tipos de acabados</li> </ol>

<b>COMPETENCIA</b>	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	Manejo adecuado de Maquinaria de corte
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de tipos de materia primas</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachiller con cursos en carpintería
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	Manejo de sierra, planeadora, sinfín, cepillo, escuadradora
<b>IDIOMAS</b>	Español
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	2 años en cargos similares
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Entregar productos de alta calidad
<b>CONDICIONES DEL AREA DE TRABAJO</b>	Taller dotado de todas las herramientas de

	carpintería
<b>EQUIPO DE SEGURIDAD</b>	Casco de seguridad - Gafas de protección ocular - Tapa oídos - Guantes contra riesgos mecánicos - Botas de seguridad
<b>REQUISITOS FISICOS</b>	Excelente estado de salud

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>APROBO:</b>
JAIR PIENA TREJOS DANIEL VARGAS MORA	ALEXANDER PINEDA PINZON	<hr/> ALEXANDER PINEDA PINZON



	<b>MANUEAL DE FUNCIONES MUEBLES DISEÑARTE</b>	04/04/2016
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Pintor	
<b>DEPARTAMENTO</b>	Departamento de Producción	
<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	06	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Operario	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Supervisor	
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Auxiliar de pintura	
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Personal Administrativo y operativo	
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	No aplica	
<b>SALARIO</b>	\$1.400.000	
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes - Viernes 8am a 12m y 2pm a 6pm / Sábado 8am a 12m	

<b>PERFIL REQUERIDO</b>
<b>OBJETO DEL CARGO</b>
Da el acabado a los productos terminados por el carpintero, los cuales el cliente desea que sean terminados en pintura y no en melaminico. Esto hace que en ocasiones tengo un mayor valor agregado el producto.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lijar los productos entregados por el carpintero para su respectiva pintura.</li> <li>2. Sellar los productos.</li> <li>3. Texturizar dando betas y aplicando colores básicos.</li> <li>4. Aplicación de color definitivo.</li> <li>5. Terminado final por medio de la laca.</li> </ol>

<b>COMPETENCIA</b>	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	Conocimientos en tonalidades y tipos de pinturas
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de colores</li> <li>• Aplicaciones</li> <li>• Manejo de herramienta de Mano</li> </ul>
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachiller con cursos y capacitaciones en pintura
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	Manejo de compresores, pistolas y lijas
<b>IDIOMAS</b>	Español
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	3 años en cargos similares
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Entregar productos de alta calidad
<b>CONDICIONES DEL AREA DE TRABAJO</b>	Cabina de pintura dotada de todas las

	herramientas e insumos necesarios
<b>EQUIPO DE SEGURIDAD</b>	Casco de seguridad - Gafas de protección ocular - Tapa oídos - Guantes contra riesgos mecánicos - Botas de seguridad
<b>REQUISITOS FISICOS</b>	Excelente estado de salud

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>APROBO:</b>
JAIR PIENA TREJOS DANIEL VARGAS MORA	ALEXANDER PINEDA PINZON	<hr/> ALEXANDER PINEDA PINZON

	<b>MANUEAL DE FUNCIONES MUEBLES DISEÑARTE</b>	04/04/2016
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Pintura	
<b>DEPARTAMENTO</b>	Departamento de Producción	
<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	07	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Operario	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Pintor	
<b>PERSONAL A CARGO</b>	No aplica	
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Personal Administrativo y operativo	
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	No aplica	
<b>SALARIO</b>	\$ 760.000	
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes - Viernes 8am a 12m y 2pm a 6pm / Sábado 8am a 12m	

<b>PERFIL REQUERIDO</b>
<b>OBJETO DEL CARGO</b>
En armonía con el pintor da el acabado a los productos para la entrega al cliente
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lijar los productos entregados por el carpintero.</li> <li>2. Sellar los productos.</li> <li>3. Texturizar dando betas y aplicando colores básicos.</li> </ol>

<b>COMPETENCIA</b>	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	Conocimientos en tonalidades y tipos de pinturas
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicaciones</li> <li>• Manejo de herramienta de Mano</li> </ul>
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachiller
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	Manejo de compresores, pistolas y lijas
<b>IDIOMAS</b>	Español
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	2 años en cargos similares
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Entregar productos de alta calidad
<b>CONDICIONES DEL AREA DE TRABAJO</b>	Cabina de pintura dotada de todas las herramientas e insumos necesarios
<b>EQUIPO DE SEGURIDAD</b>	Casco de seguridad - Gafas de protección ocular - Tapa oídos - Guantes contra riesgos



	<b>MANUEAL DE FUNCIONES MUEBLES DISEÑARTE</b>	04/04/2016
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Marmolero	
<b>DEPARTAMENTO</b>	Departamento de Producción	
<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	08	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Operario	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Supervisor	
<b>PERSONAL A CARGO</b>	No aplica	
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Personal Administrativo y operativo	
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	No aplica	
<b>SALARIO</b>	\$1.400.000	
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes - Viernes 8am a 12m y 2pm a 6pm / Sábado 8am a 12m	

<b>PERFIL REQUERIDO</b>
<b>OBJETO DEL CARGO</b>
Cortar, pulir y adecuar las placas de mármol transformándolas en mesones para las cocinas integrales.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar medidas a la cocina para la elaboración del mesón.</li> <li>2. Cortar las placas.</li> <li>3. Realizar agujero a la placa para la poseta.</li> <li>4. Pulida del mármol.</li> <li>5. Instalación de la placa transformada en la cocina.</li> </ol>

<b>COMPETENCIA</b>	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	Conocimientos en cortes de piedras
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicaciones de resinas</li> <li>• Manejo de herramienta de Mano</li> <li>• Dar acabados al mármol</li> </ul>
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachiller con cursos y capacitaciones marmolería
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	Manejo de pulidoras y polinchadoras
<b>IDIOMAS</b>	Español
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	2 años en cargos similares
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Entregar productos de alta calidad

<b>CONDICIONES DEL AREA DE TRABAJO</b>	Cabina dotada de maquinaria y herramientas para cortes
<b>EQUIPO DE SEGURIDAD</b>	Casco de seguridad - Gafas de protección ocular - Tapa oídos - Guantes contra riesgos mecánicos - Botas de seguridad
<b>REQUISITOS FISICOS</b>	Excelente estado de salud

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>APROBO:</b>
JAIR PIENA TREJOS DANIEL VARGAS MORA	ALEXANDER PINEDA PINZON	<hr/> ALEXANDER PINEDA PINZON

	<b>MANUEAL DE FUNCIONES MUEBLES DISEÑARTE</b>	04/04/2016
<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Instalador	
<b>DEPARTAMENTO</b>	Departamento de Producción	
<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	09	
<b>NIVEL JERARQUICO</b>	Operario	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Supervisor	
<b>PERSONAL A CARGO</b>	No aplica	
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Personal Administrativo y operativo	
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	No aplica	
<b>SALARIO</b>	\$1.200.000	
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	Lunes - Viernes 8am a 12m y 2pm a 6pm / Sábado 8am a 12m	

<b>PERFIL REQUERIDO</b>
<b>OBJETO DEL CARGO</b>
Instalación en las obras de los productos terminados que han sido realizados por todo el equipo de trabajo.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza las distintas partes del producto</li> <li>2. Arma la estructura</li> <li>3. Asegura el producto</li> </ol>

<b>COMPETENCIA</b>	
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	Conocimientos en instalación de muebles de madera
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• instalación</li> <li>• Manejo de herramienta de Mano</li> </ul>
<b>ESCOLARIDAD</b>	Bachiller
<b>MANEJO DE EQUIPOS</b>	Manejo de taladro, destornilladores, martillo, alicates
<b>IDIOMAS</b>	Español
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	1 años en cargos similares
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Entregar productos de alta calidad

<b>CONDICIONES DEL AREA DE TRABAJO</b>	Obras semiterminadas para instalación de acabados
<b>EQUIPO DE SEGURIDAD</b>	Casco de seguridad - Gafas de protección ocular - Tapa oídos - Guantes contra riesgos mecánicos - Botas de seguridad
<b>REQUISITOS FISICOS</b>	Excelente estado de salud

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>APROBO:</b>
JAIR PIENA TREJOS DANIEL VARGAS MORA	ALEXANDER PINEDA PINZON	<hr/> ALEXANDER PINEDA PINZON

Luego de realizar el análisis de puesto para MUEBLES DISEÑARTE se propone la creación e implementación de dos nuevos puestos de trabajo , los cuales generara mayor desempeño y mayor productividad para la empresa

**Tabla 10 IMPLEMENTACION NUEVO CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>SALARIO BASICO</b>	<b>PRESTACIONES SOCIALES</b>	<b>COSTO IMPLEMENTACION CARGO MENSUAL</b>	<b>COSTO IMPLEMENTACION CARGO ANUAL</b>
JEFE DE PRODUCCION	\$ 1.700.000	\$ 881.541	\$ 2.581.541	\$ 30.978.488
TESORERO	\$ 1.500.000	\$ 777.830	\$ 2.277.830	\$ 27.333.960
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 4.859.371</b>	<b>\$ 58.312.448</b>



## 12 IMPLEMENTACION MEJORAS

Consientes de que las empresas que están en constante evolución, crecimiento y mejora son aquellas que se mantienen y sobresalen en un mercado altamente competitivo como el que se presenta en esta segunda década del siglo XXI, se sugiere a MUEBLES DISEÑARTE la implementación de algunas propuestas que ayuden a la consecución de sus objetivos.

**Tabla 11 COSTO TOTAL IMPLEMENTACION PROPUESTAS DE MEJORA**

DESCRIPCION	VALOR
ENCHAPADORA DE CANTO	\$ 18.000.000
SOFTWARE DE DISEÑO " SKETCHUP PRO"	\$ 2.085.000
SOFTWARE CONTABLE " WORLD OFFICE"	\$ 3.000.000
CERTIFICACION DE CALIDAD POR PARTE DE INCONTEC	\$ 20.000.000
ASESORIA PORFESIONAL	\$ 2.500.000
REUNION FIN DE AÑO	\$ 1.500.000
BONIFICACION EMPLEADO DEL MES (\$200.000)	\$ 2.400.000
CAPACITACION SERVICIO AL CLIENTE	\$ 1.080.000
CAPACITACION JUSTO A TIEMPO	\$ 800.000
IMPLEMENTACION CARGO JEFE DE PRODUCCION	\$ 30.978.488
IMPLEMENTACION CARGO TESORERO	\$ 27.333.960
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 109.677.448</b>

MUEBLES DISEÑARTE mantiene una producción mensual constante, por ende cada producto aporta cierta cantidad de medida de producción, las cocinas integrales tienen un margen de utilidad mensual de un 44%, los closet por otra parte tienen un margen del 20% de utilidad y las puertas el 50% del margen de utilidad.

Esta producción contante hace que al finalizar el año se tenga un promedio de venta de \$403.800.000 , igualmente dentro de esta cantidad entran los gastos operativos y administrativos.

**Tabla 12 VENTAS ACTUALES**

ventas mensuales							
producto	cantidad	medida	costos de produccion	precio de venta	utilidad	margen utilidad	cantidad total de ventas mensuales
cocinas integrales	25	metros	\$450.000	\$650.000	\$200.000	44%	\$16.250.000
closet	40	metros	\$250.000	\$300.000	\$50.000	20%	\$12.000.000
puertas	30	unidades	\$120.000	\$180.000	\$60.000	50%	\$5.400.000
ventas anuales							
producto	cantidad	precio de venta					
cocinas integrales	300	\$195.000.000					
closet	480	\$144.000.000					
puertas	360	\$64.800.000					
<b>total de precio de venta de los 3 productos</b>		\$403.800.000					

Mediante la implementación de las estrategias propuestas por los autores de este proyecto, la empresa reducirá costos de producción y aumentara la misma, esto hace que se genere también un alza en las ventas de la empresa y los márgenes de utilidad mejoren, en las cocinas integrales pasaría de tener un margen de utilidad mensual de 44% al 63%, los closet tendrían un margen de utilidad que pasara del 20% al 36% y las puertas tendrían un margen de utilidad que aumentaría de un 50% a un 64%.

La empresa muebles diseñarte pasaría de vender %403.800.00 a \$528.600.000 al año.

teniendo en cuenta el costo total de la inversión, esta se hará paulatinamente con recursos propios de la empresa en un termino de año y medio.

**Tabla 13 VENTAS PROYECTADAS**

ventas mensuales implementando las estrategias propuestas							
producto	cantidad	medida	costos de produccion	precio de venta	utilidad	margen utilidad	cantidad total de ventas mensuales
cocinas integrales	35	metros	\$400.000	\$650.000	\$250.000	63%	\$22.750.000
closet	50	metros	\$220.000	\$300.000	\$80.000	36%	\$15.000.000
puertas	35	unidades	\$110.000	\$180.000	\$70.000	64%	\$6.300.000
ventas anuales							
producto	cantidad	precio de venta					
cocinas integrales	420	\$273.000.000					
closet	600	\$180.000.000					
puertas	420	\$75.600.000					
<b>total de precio de venta de los 3 productos</b>		\$528.600.000					

## 13 CONCLUSIONES

- El objetivo era realizar un rediseño organizacional de la empresa muebles diseñarte, identificando los aspectos que contemplaba internamente la empresa y los que no tenía plasmados, visualizando e investigando dentro y fuera de la empresa para iniciar una reingeniería, empezando con la creación de la plataforma estratégica, la cual va dirigida a la creación de los valores corporativos y estrategias para llegar a los objetivos y metas que quiere la empresa.
- El establecer el enfoque al cliente, como se va a llegar a él, que los hace distintos al momento de entrar en el mercado, nuevos tonos en el mercado nacional e internacional, propuestas con diseños arquitectónicos utilizando cada espacio que se tiene preparado para cada producto, llenando cada rincón con una propuesta distinta para el cliente. Esto genera que el producto sea distinto al del mercado actual, además la propuesta giraría en torno a la calidad no solo en sus materias primas, si no también se estará en constante actualización para ser más competitivos en el mercado nacional con metas a llegar al internacional.
- El realizar una investigación en la que se identificaron nuevas tecnologías, las cuales serán de mejora para la empresa en caso de su implementación, el conocer el mercado, diversos tipos de materias primas e implementación de software para mejorar la producción y el servicio, conociendo los métodos de sistemas de gestión de calidad, con esta investigación se puede demostrar de una mejor manera como se van a llevar a cabo cada estrategia propuesta por los autores del proyecto, además el Gerente podrá aplicar sus conocimientos y analizar de todos estos aspectos cual puede ir llevando a cabo dentro de la organización.

- En cuanto a los análisis de puestos de trabajo y perfiles de personal se evidencia que cada operario de esta empresa tiene un gran recorrido en la experiencia de elaboración de los procesos que aporta para cada producto, esto hace que la empresa cuente con un personal altamente calificado ( resaltamos que esta calificación del personal no la referencia el gerente y el buen nombre de la empresa), a pesar de que tienen un personal altamente capacitado se sugieren dos puestos de trabajo más para que esta tenga un mejor funcionamiento y que sea más productiva y competitiva en el mercado ( ya que cuenta con más de 15 años en el mercado).
  
- Durante el Desarrollo de este proyecto monográfico queda evidenciado la importancia que tiene el método de Desarrollo establecido por los autores, ya que con las guías metodológicas aquí plasmadas se ha abarcado la totalidad de la parte administrativa de la empresa dejando material de vital importancia para el uso por parte de la organización en la consecución de sus objetivos.

## 14 RECOMENDACIONES

- Gracias a los resultados obtenidos por el análisis de puestos de trabajo y flujos de procesos podemos determinar que es de gran importancia la implementación de dos puestos de trabajo para esta empresa, son importantes ya que tienen un distribuidor y un jefe de obra a la vez, esto hace que este no pueda realizar todos sus objetivos al 100%, por eso identificamos que es mejor que se implemente el cargo de jefe de producción como tal, además se recomienda a la gerencia se efectuó la creación del cargo de Tesorería para tener mayor control de sus parte financiera.
- Se recomiendo a los directivos de la empresa que en la parte de transporte se utilice la manera de outsourcing ya que esto permite la reducción de gastos de personal ya que se evita la contratación de un conductor de tiempo completo.
- La adaptación de un software contable, esto también se encuentran dentro de los anexos del proyecto, la ventaja que les genera es llevar un sistema de costos real, donde puedan identificar hasta qué punto es necesario incrementar o bajar los precios de los productos, esto los hará más competitivos.
- La adecuación de otro software pero de diseño, el cual le garantice al cliente que producto final va a llevar, innovación total para la empresa, tecnificación de los procesos y nuevas tecnologías, garantizando al cliente que lleva un producto de calidad y el escogieron desde un principio.

## BIBLIOGRAFIA

- Juan Rivas Sandra Luz. (2009, Julio 23). Desarrollo organizacional y fases del proceso administrativo. <http://www.gestiopolis.com/desarrollo-organizacional-fases-proceso-administrativo/>
- CHAVENATO. Idalberto. Comportamiento Organizacional La dinámica del éxito en las Organizaciones. segunda edición. McGraw-Hill. Ciudad de México 2009. p. 92
- FRED David. Conceptos de Administración Estratégica. Pearson Educación. Ciudad de México. 2013. p. 5.
- FERREL O.C., HIRT Geoffrey, RAMOS Leticia, ADRIAENSENS Marianela, FLORES Miguel Ángel. Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante. Cuarta edición. McGraw-Hill. Ciudad de México. 2004. p. 215
- VALDEZ Rivera, Salvador. (1998). Diagnóstico Empresarial. Método para identificar, resolver y controlar problemas en las empresas. Trillás. México.
- Manuel Mendevil. (2014, Junio 17). Estructuras Organizacionales. <https://prezi.com/uw3kfyu3csdi/copy-of-la-estructura-organizacional-segun-chiavenato-es-el-patron-p/>
- Ricardo Enríquez Caro. (2012, Abril 11). Administración Moderna, Flujograma. <http://www.administracionmoderna.com/2012/04/flujograma.html>
- Abel Martínez. (2014, Febrero 18). Análisis de la ventaja competitiva de Porter. <https://prezi.com/nd9tk5lmqkjp/analisis-de-la-ventaja-competitiva-de-porter/>

**ANEXO A**

**REGLAMENTA  
INTERNO DE  
TRABAJO**

## **MUEBLES DISEÑARTE**

### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

#### **CAPITULO I**

##### **SOLICITUD DE EMPLEO Y CONDICIONES PARA LA ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 1-** Quien desee y aspire a ingresar como colaborador de la Empresa MUEBLES DISEÑARTE, deberá llenar una serie de requisitos indispensables para su óptima aceptación.

Se hace claridad que la Empresa, según sus necesidades de personal escogerán libremente entre los aspirantes y comunicará su decisión a quien admita para que se presente en el lugar y la oportunidad que se le indique, a firmar el respectivo contrato, previo lleno de los requisitos que se mencionarán para cada cargo:

##### **PARA PERSONAL DE AREA ADMINISTRATIVA:**

**Una vez el aspirante haya sido seleccionado para desempeñar el cargo de Administrativo debe aportar a la oficina de Talento humano los siguientes documentos:**

- ✓ Dos fotografías recientes tamaño cédula.
- ✓ Dos recomendaciones personales
- ✓ Fotocopia del diploma de profesional



- ✓ Fotocopia de la cedula de ciudadanía, tarjeta profesional, y libreta militar
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios.
- ✓ Fotocopia de los diplomas de postgrados si los tiene
- ✓ Certificados de otros estudios realizados
- ✓ Certificados de experiencia laboral en otras entidades
- ✓ Poseer un promedio de edad de no menos de veinte (20) años.
- ✓ Original del examen médico de admisión (general)
- ✓ Registro del examen de sangre incluyendo (R.H)
- ✓ Original del examen de optometría y agudeza visual

## **PARA PERSONAL DE AREA OPERATIVA**

**Una vez el aspirante haya sido seleccionado para desempeñar el cargo de Conductor estos deben aportar a la Jefatura de Personal los siguientes documentos:**

- ✓ Hoja de vida minerva 1003 (completamente diligenciada, referencias laborales).
- ✓ Ser mayor de veinticinco (22) y menor de sesenta (60) años de edad.
- ✓ Ser bachiller o cursar último año. (traer acta de grado/diploma).
- ✓ Tres (3) fotocopias de la cédula de ciudadanía ampliadas al 150%.
- ✓ Fotocopia de la libreta militar.
- ✓ Fotocopia del pasado judicial.
- ✓ Dos (2) recomendaciones personales.
- ✓ Certificaciones laborales
- ✓ Examen médico.
- ✓ Examen escrito.
- ✓ Prueba práctica.

## **CAPITULO II**

### **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 2-** Se entiende por contrato de aprendizaje aquel por el cual el trabajador se obliga a prestar sus servicios a la empresa, a cambio de que está les

proporcione los medios para adquirir formación metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y pagándole el salario convenido.

**ARTÍCULO 3-** Puede celebrar contratos de aprendizaje las personas mayores de (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el código sustantivo del trabajo.

**ARTÍCULO 4-** De conformidad con las disposiciones legales vigentes, en especial las consagradas en la ley 188 de 1959 y aquellas que lo complementan modifican y aclaran la empresa podrá celebrar contratos de aprendizaje con alumnos propuestos por el SENA, para oficios que requieran formación metódica completa, teniendo en cuenta las necesidades del estado y de la empresa de conformidad con todas las exigencias legales que regulen este tipo de labores.

**ARTÍCULO 5-** La empresa se sujeta en la contratación de aprendices para los oficios y ocupaciones que figuren en las listas que periódicamente publique el SENA, y a las recomendaciones técnicas de conformidad al cupo establecido por la ley.

**ARTÍCULO 6-** El contrato de aprendiz deberá contener como mínimo los siguientes requisitos.

1. Nombre del empleador y nombre del aprendiz con sus datos personales.
2. Oficio materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
3. Obligaciones del empleador y del aprendiz, y derechos de este y aquel.
4. Salario del aprendiz y escala de aumentos durante la ejecución del contrato, según las etapas.
5. Condiciones del trabajo, tiempo para realizarlo, duración vacaciones y periodos de estudio.
6. Firma de los contratantes o sus representantes.

**PARÁGRAFO:** Solamente se entenderá que existe contrato de aprendizaje cuando exista el mismo por escrito, en caso contrario se entenderán regulados por las normas legales del contrato.

**ARTÍCULO 7-** El salario inicial de los aprendices no podrá ser en ningún caso inferior al (50%) del mínimo convencional fijado por el Gobierno Nacional, o del que rija en la respectiva empresa para los trabajadores que desempeñen el mismo oficio y otros asimilables a aquel para el cual el aprendiz ha sido contratado y recibe formación de la cual recibe formación en el SENA.

Esta remuneración se aumentará proporcionalmente hasta llegar a ser, al comenzar la última etapa productiva del aprendizaje, por lo menos igual al total del salario que se señala en el presente artículo

**ARTÍCULO 8- OBLIGACIONES ESPECIALES DEL APRENDIZ.** Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo para todos los trabajadores, y las del presente reglamento, el aprendiz tendrá las siguientes:

**a)-** Concurrir asiduamente, tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes y reglamentos de la empresa.

**b)-** Procurar el mayor rendimiento tanto en las etapas lectivas como en las productivas.

**c)-** Someterse a las órdenes dadas por la empresa y cumplir las demás obligaciones a que hace referencia el reglamento interno de trabajo, el contrato de aprendizaje y todas las órdenes e instrucciones que de modo particular y de acuerdo con la ley impartan los superiores.

**ARTÍCULO 9-** El contrato de aprendizaje, para cualquier arte u oficio, no podrá exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en periodos sucesivos e iguales, y solo podrá pactarse por el término previsto para cada una

de ellas en las relaciones u oficios que emita el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el SENA.

**ARTÍCULO 10-** El término del contrato se comienza a contar desde el momento en el cual el trabajador inicia su formación metódica profesional. Los primeros tres (3) meses se presumen como periodo de prueba, durante los cuales se apreciará por parte de la Empresa las condiciones de adaptabilidad del aprendiz sus aptitudes y calidades profesionales, y de la otra, la conveniencia por este de continuar el aprendizaje.

El periodo de prueba a que se hace referencia en el presente artículo, se rige por las disposiciones generales establecidas por el Código Sustantivo del Trabajo.

### **CAPITULO III**

#### **PERIODO DE PRUEBA.**

**ARTÍCULO 11-** La Empresa podrá pactar con el trabajador un periodo de prueba inicial que tendrá por objeto apreciar por parte del mismo, las aptitudes del trabajador para la labor contratada, y por este las condiciones y conveniencias del servicio a prestar.

**ARTÍCULO 12-** El periodo de prueba se establecerá por escrito y no podrá exceder de dos (2) meses. Cuando el periodo de prueba se pacte por un término menor del establecido, las partes podrán prorrogarlo por escrito antes de su vencimiento siempre y cuando el tiempo total de prueba no exceda de los dos meses.

**PARÁGRAFO:** Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones establecidas en la ley.

**ARTÍCULO 13-** Al trabajador que se encuentre en periodo de prueba se le podrá dar por terminado el contrato de manera unilateral sin previo aviso e

indemnización, por parte de la empresa o viceversa. Vencido dicho plazo los servicios serán regulados por las normas del Código Sustantivo del Trabajo.

#### **CAPITULO IV**

#### **TRABAJADORES OCASIONALES, TRANSITORIOS Y TEMPORALES.**

**ARTÍCULO 14-** No tienen el carácter de trabajadores de la Empresa propiamente dichos, sino el de trabajadores ocasionales, transitorios o temporales, aquellos que le prestan sus servicios en labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa, los pagos de estos se efectuarán de conformidad a lo establecido en el art. 223 numeral 2 del Código Sustantivo del Trabajo.

#### **CAPITULO V**

#### **HORARIO DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO 15-** Se establece como horario de trabajo el siguiente:

**a)-. PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

De Lunes a viernes de 8: 00 A.M. a 12: 00 M, y de 2:00 P.M. a 6:00 P.M.

Sábados de 8: 00 A.M. a 12: 00 M

**c)-. PERSONAL OPERATIVO:**

De Lunes a viernes de 8: 00 A.M. a 12: 00 M, y de 2:00 P.M. a 6:00 P.M.

Sábados de 8: 00 A.M. a 12: 00 M

**PARÁGRAFO:** Los empleados que por su característica son de dirección, confianza, y manejo entre los cuales se encuentra el Gerente, Asistente de Gerencia y Jefe de Producción y los demás que establezca la Empresa, no tienen horario fijo establecido ni jornada máxima de trabajo debiendo dedicar el tiempo necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 16-** El cambio de horario no implica modificación del contrato, ni del salario cuando el opere dentro del lapso correspondiente a la jornada ordinaria diurna; así mismo, el cambio de horario se efectuara con plena autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**ARTÍCULO 17-** Del horario fijado en el artículo 15 del presente reglamento quedarán exceptuados:

**a)-** Los menores de 16 años, cuya jornada en ningún caso excederá de seis (6) horas diarias de trabajo y de treinta y seis (36) a la semana.

**b)-** Los trabajadores que desempeñen labores discontinuas e intermitentes o las de simple vigilancia, cuando no residan en el sitio de trabajo cuya jornada ordinaria podrá ser hasta de dentro de dicha jornada constituya trabajo suplementario o de horas extra, ni implique sobré remuneración alguna.

**ARTÍCULO 18-** Los trabajadores que desempeñan cargos de dirección confianza y manejo quedan excluidos de la jornada máxima legal y en consecuencia deberán trabajar el tiempo que fuere necesario para realizar su labor sin que esto implique el pago de horas extras o sobre remuneración alguna.

**ARTÍCULO 19-** El número de horas de trabajo señaladas en los artículos anteriores podrá ser elevado por MUEBLES DISEÑARTE, mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo, por razón de fuerza mayor o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que se deban efectuar en las maquinas o en

dotación en la Empresa, pero solamente para lograr la marcha normal o cuando surja una perturbación grave.

**ARTÍCULO 20-** También podrá el empleador ampliar la jornada ordinaria en aquellas labores que por razón de la misma naturaleza necesitan ser atendidas por turnos de trabajadores; la ampliación en tales casos constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 21-** De acuerdo a las necesidades de la empresa, está podrá establecer o modificar el horario de trabajo para ubicarlo dentro de las veinticuatro (24) horas del día hábil o festivo, con los recargos legales a que hubiere lugar previa autorización del Ministerio del Trabajo.

**PARÁGRAFO:** En caso de fuerza mayor, caso fortuito o grave situación económica que amenace la estabilidad de la Empresa, previa verificación de tales circunstancias por el inspector del Trabajo, la Empresa podrá disminuir la jornada de trabajo pagando la parte proporcional al tiempo de trabajo.

**ARTÍCULO 22-** La Empresa queda facultada en todo tiempo para dividir a sus trabajadores en equipos y para establecer turno rotativo, nocturnos, diurnos, y mixtos, cuando la necesidad o conveniencia Empresa lo hagan responsable, previa autorización del Ministerio de Trabajo.

### **CAUSAS JUSTIFICADAS PARA NO CONCURRIR AL TRABAJO**

**ARTÍCULO 23-** Solamente se aceptan como justas causas para no concurrir al trabajo las siguientes:

- ✓ La enfermedad del trabajador debidamente comprobada con la incapacidad medica entregada por la E.P.S. Entidad Prestadora de Salud a la cual se encuentre adscrito el trabajador.

- ✓ La calamidad doméstica debidamente comprobada y demostrada a juicio de la empresa.

**PARÁGRAFO: CALAMIDAD DOMESTICA:** Entendida como la muerte o enfermedad grave de los padres, cónyuge o de los hijos del trabajador o infortunios gravemente calamitosos que se puedan asimilar a los anteriores, según cada caso.

**FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Se entiende este dentro de las normas expresadas en el Art. 1 de la ley 95 de 1.980 y Art. 64 del Código Civil. Y demás normas pertinentes, que impidan su ejecución Artículo 51 Código Sustantivo del Trabajo.

**ENFERMEDAD:** La Empresa no reconocerá como justa causa para la no asistencia al trabajo, aquella enfermedad de la cual el trabajador no de aviso inmediato a la Empresa en el primer día de ausencia, a menos que el mismo demuestre la imposibilidad absoluta de hacerlo. En todo caso la incapacidad debe ser comprobada conforme a lo establecido en el literal a del Artículo 23 del presente reglamento. Con todo a juicio de La Empresa, se podrá enviar un medico o persona autorizada por este para verificar el estado de salud del trabajador; si este no se sometiere a tal control, su falta de asistencia se considera injustificada. Le corresponde al trabajador comprobar a la Empresa a satisfacción de está la ocurrencia de la justa causas para no asistir al trabajo.

**ARTÍCULO 24-. FALTAS AL TRABAJO:** Cualquier retardo injustificado en la hora de entrada en la mañana o en la tarde o en el turno asignado, implicara en todos los casos el no pago del tiempo correspondiente, de conformidad con las normas legales o reglamentarias sin que sea considerada como sanción disciplinaria. Además la Empresa podrá utilizar la entrada del trabajador al cumplimiento de la jornada laboral y que el tiempo no le sea remunerado, sin que esto tampoco se considere como sanción disciplinaria.

**ARTÍCULO 25-.** El retiro del trabajador antes de la hora de salida sin permiso y sin justa cusa, determinara en todo caso el no pago del tiempo correspondiente, sin perjuicio de las demás sanciones previstas en el presente reglamento.



**PARÁGRAFO:** Salvo disposición legal en contrario, para efectos de la liquidación de salarios, prestaciones y demás derechos del trabajador, la jornada de trabajo se considera como la máxima legal, el mes de treinta (30) días y el año de trescientos sesenta (360) días.

**ARTÍCULO 26-** En el caso que al terminar un turno no se presente la persona que debe reemplazarlo o continuarlo, la persona que este desempeñando el trabajo debe continuarlo y no lo podrá abandonar mientras no llegue la persona o personas que hubieran de reemplazarlos. Cuando esta situación ocurra se debe dar informe escrito al jefe inmediato.

## **CAPITULO VI**

### **TRABAJO SUPLEMENTARIO**

### **HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 27-** El trabajo suplementario o de horas extras es el que realiza el trabajador extendiendo la jornada máxima legal previa orden escrita de sus superiores autorizados por la Empresa.

**ARTÍCULO 28-** El límite de horas extras de trabajo previstos en este reglamento o en los contratos de trabajo, podrá ser elevado o ampliado transitoriamente por la Empresa en la medida que fuere necesario para la buena marcha de la misma.

Igualmente el trabajador al servicio de la Empresa está obligado a efectuar el trabajo extraordinario, suplementario o de horas extras que de conformidad con las normas vigentes se le exige por medio de los representantes y para caso en concreto. El trabajador tendrá derecho a la sobre remuneración legal.

**ARTÍCULO 29-** El trabajo suplementario o de horas extras será cancelado por la Empresa de conformidad a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 30-** El trabajo nocturno por el simple hecho de serlo será remunerado con el recargo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

Se exceptúan de este los trabajadores que sean contratados para laborar únicamente en el horario comprendido entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m.

**ARTÍCULO 31-** El pago del salario suplementario o de horas extras y el recargo nocturno según sea el caso, se efectuara junto con el salario ordinario o a más tardar en el periodo siguiente.

La empresa solamente reconoce trabajo suplementario o de horas extras cuando su prestación ha sido ordenada o autorizada previamente por escrito y por el superior autorizado para hacerlo.

**ARTÍCULO 32-. TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO O PERSONAL DE MANEJO.**

Para todos los efectos legales se consideran como empleados de dirección, confianza y manejo los que desempeñen cualquiera de los siguientes cargos:

**1. DIRECCIÓN Y CONFIANZA.**

- ✓ GERENTE GENERAL
- ✓ JEFE DE PRODUCCION

**2. CONFIANZA**

- ✓ ASISTENTE DE GERENCIA

El personal arriba anotado, se acoge al horario de trabajo establecido en el Art. 15 del presente reglamento, con las variaciones que efectuó el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

## **CAPITULO VII**

### **DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.**

**ARTÍCULO 33-** Salvo Disposición legal en contrario, serán de descanso remunerado obligatorio los domingos y los días de fiesta de carácter civil o religioso, según lo estipule el calendario anual. El descanso de los domingos y días indicados anteriormente tendrán una duración de veinticuatro (24) horas.

**ARTÍCULO 34-** La Empresa solamente estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar el servicio en todos los días de la semana, no faltan al trabajo, o que si faltan lo hacen con justa causa comprobada por el trabajador en la fecha indicada en el presente reglamento y aceptada por la Empresa.

**ARTÍCULO 35-** Para efectos de la remuneración de descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera presentado el servicio.

**ARTÍCULO 36-** La remuneración en los días de fiesta obligatorios, se liquidaran en la misma forma del descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuentos por faltas al trabajo.

**ARTÍCULO 37-** Cuando se trate de salario variable, el computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de los devengados por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, retomando en cuenta solamente los días trabajados.

**ARTÍCULO 38-** La retribución en los días de descansos obligatorios remunerados se fija de acuerdo con las siguientes normas:

**1-** Si el trabajador labora la jornada completa, se le paga la jornada con salario doble.

2-. Si el trabajador labora parte de la jornada, se le paga doblada la parte proporcional al salario.

3-. Si con el día domingo coincide alguna de las fiestas de descanso remunerado, el trabajador solamente tiene derecho a la remuneración establecida en las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 39-** El trabajador que labora de manera excepcional el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o una retribución en dinero, a su elección en la forma prevista en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 40-** Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado sin perjuicio del salario doble por la jornada trabajada.

**ARTÍCULO 41-** La empresa no podrá acumular días de descanso compensatorio causados a favor de un trabajador, estos deberán tomar dentro de la semana siguiente.

**ARTÍCULO 42-** Las personas que por su trabajo no pueden ser reemplazadas sin que se cause un grave perjuicio para la Empresa debe trabajar los domingos y festivos sin derecho a un descanso compensatorio, pero su trabajo será remunerado conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 43-** La Empresa no reconocerá remuneración por los días de fiesta no reconocidos por la ley o que pierdan dicho carácter y consecuentemente no serán cancelados doble cuando sean trabajados.

**ARTÍCULO 44-** La empresa no pagara ninguna sobre remuneración por trabajo dominical o en días festivos que no se hubieren ordenado previamente por escrito y por el jefe inmediato que tenga la autoridad para hacerlo.

**ARTÍCULO 45-** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en días domingo, se debe fijar en lugar público de la empresa con una anticipación de doce (12) horas, la relación del personal de trabajadores por razones del servicio de descanso dominical disfrutado. En dicha relación se incluirán los días y las horas del descanso compensatorio.

**ARTÍCULO 46-** No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

## **CAPITULO VIII**

### **DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL**

**ARTÍCULO 47-** Cuando por motivos de fiestas no determinadas en el artículo 33 del presente reglamento, la Empresa suspendiere el trabajo, habrá lugar al pago del salario correspondiente al día de la suspensión.

## **CAPITULO IX**

### **VACACIONES REMUNERADAS.**

**ARTÍCULO 48-** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**ARTÍCULO 49-** La época de vacaciones debe ser señalada libremente por la empresa a más tardar dentro del año siguiente a aquel en la cual se han causado. Ellas deben ser decretadas oficiosamente o a la solicitud del trabajador, sin perjuicio ni la efectividad del servicio. La Empresa dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en la cual se le concederán las vacaciones.

**ARTÍCULO 50-** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas de común acuerdo con la Empresa.

**ARTÍCULO 51-** Por ser expresamente prohibido en la ley, la Empresa no compensara vacaciones en dinero. Solamente en los casos excepcionalmente consagrados o por necesidad del servicio o que se presente perjuicio a la economía nacional o para la Empresa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, podrá pagar en dinero hasta la mitad de las vacaciones causadas. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de sus vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un (1) año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, siempre que está exceda de seis (6) meses.

**ARTÍCULO 52-** Las partes pueden convenir acumular vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos especializados, de confianza y manejo o que presten sus servicios en sitio diferente a la residencia de sus familiares. Con todo, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables.

**PARÁGRAFO-** Para que las vacaciones sean compensadas en dinero, el trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comienza a disfrutar de ellas, todo de conformidad a lo establecido en el Art. 54 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 53-** Queda prohibida la acumulación y la compensación, así sea parcial, de las vacaciones de los menores de dieciocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo, estos deben disfrutar todas las vacaciones en tiempo durante el año siguiente en el cual se hubieren causado. Cuando para los trabajadores mayores de dieciocho (18) años se autorice la compensación en dinero de las vacaciones, este pago solo se considerara valido si al efectuarlo, el empleador concede simultáneamente en tiempo al trabajador los días no compensados de vacaciones.

**ARTÍCULO 54-** Durante el periodo de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que estuviese devengando el día en que comienza a disfrutar de ellas, en consecuencia, se excluirán para la liquidación de vacaciones, el valor suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidaran con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en la cual se conceden. El empleado de manejo hiciere uso de sus vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria, y previa aquiescencia del patrono. Si este último no aceptare el candidato por el trabajador y llamare a otra persona a reemplazarlo, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajo que se ausenta de vacaciones.

## **CAPITULO X**

### **PERMISOS.**

**ARTÍCULO 55-** La empresa solamente concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para la asistencia al servicio médico, para ejercer el derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación, por grave calamidad domestica, para desempeñar comisiones sindicales, para asistir al entierro de sus compañeros siempre y cuando se dé el aviso y que el número de los que se ausentan sea tal que no perjudique la buena marcha de la empresa a juicio del jefe inmediato. Estos permisos serán remunerados conforme al salario devengado.

La concesión de los permisos relacionados anteriormente, están sujetos a las siguientes condiciones:

1. Si por cualquier motivo el trabajador no concurre al trabajo, debe avisar en el menor tiempo posible el motivo de la inasistencia, bien al jefe de personal o a su jefe inmediato. La información contendrá, la hora fecha, persona que avisa y el motivo de la ausencia, dicho aviso será personalmente o por teléfono dentro de las primeras horas de falta al trabajo.
2. En caso de grave calamidad doméstica, el trabajador dará aviso a la empresa de acuerdo a las circunstancias.

3. Cuando el permiso se trate de comisiones sindicales, el representante legal de la organización sindical hará la solicitud por escrito al jefe de personal con una antelación no inferior a veinticuatro (24) horas, haciendo constar la calidad del permiso, el tiempo de duración y las personas a quienes se les solicita el permiso.
4. En los casos de sufragio, desempeño de cargos transitorios o de forzosa aceptación, el aviso lo debe dar el trabajador con la participación que el permiso o las circunstancias lo permitan. Salvo en convención en contrario el tiempo empleado en estos permisos, puede descontarse al trabajador o compensarse en tiempo igual de trabajo en horas distintas de su jornada ordinaria, a opción de la Empresa.
5. En todos los casos, excepto el de calamidad domestica, los trabajadores están obligados a solicitar por anticipado el permiso o licencia respectiva, anotando claramente la clase y la razón del permiso, fecha desde cuando lo necesita, tiempo de duración, se debe presentar dicha solicitud ante su jefe inmediato para que se efectué el trámite de rigor.
6. En ningún caso el trabajador podrá emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso, ni utilizar el mismo en asuntos diferentes.

**ARTÍCULO 56-** Como fuere necesario dar permiso a dos o más trabajadores de la Empresa para atender asuntos que no sean estrictamente personales o que exijan una calidad especial del trabajador, la Gerencia indicará el personal que debe hacer uso del permiso; en caso de desacuerdo sobre la escogencia por parte de los trabajadores.

**ARTÍCULO 57-** La empresa solo concederá licencia no remunerada al trabajador o trabajadores, hasta por un lapso de quince (15) días, a su juicio, según el caso y el motivo de dicha solicitud.

**ARTÍCULO 58-** Por el cual se modifica el párrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo- LEY MARIA. Quedando así: la trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto, tomará las \_\_\_\_\_ (14) semanas de licencia a que tiene derecho, de acuerdo a la Ley. El esposo o



compañero permanente, tendrá derecho a \_\_\_\_\_ ( ) días de licencia remunerada de paternidad, en el caso que solo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. En el evento, en que ambos padres estén cotizando al Sistema general de Seguridad Social en Salud, se concederán al padre \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad, solo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente. En este último caso se requerirán dos (2) años de convivencia.

El único soporte válido, para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes, a la fecha del nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las cien (100) semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

Se autorizará al Gobierno Nacional para que en el caso de los niños prematuros y adoptivos se aplique lo establecido en el presente párrafo

## **CAPITULO XI**

### **SALARIO, LUGAR Y FORMA DE PAGO**

**ARTÍCULO 59-** Se denomina jornal, el salario por días, sueldo el establecido para periodos mayores. Una vez sea admitido el trabajador, la Empresa convendrá con el primero lo relacionado con el salario y su forma de pago, en dinero, por unidad de tiempo, por tarea, comisiones, respetando siempre el salario mínimo legal, o si lo hubiere el fijado en pactos colectivos convencionales o laudos arbitrales.

**ARTÍCULO 60-** De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Empresa garantiza el salario mínimo legal vigente para los trabajadores al servicio de la misma.

**ARTÍCULO 61-** No están amparados por el salario mínimo legal vigente:

- Los trabajadores que no hayan cumplido los dieciséis (16) años de edad cuya jornada en ningún caso será superior a seis (6) horas diarias.
- Los trabajadores que no estén obligados a laborar la jornada máxima legal.
- Los aprendices.

**ARTÍCULO 62-** El salario se conviene, en dinero. Cuando se trate de salario en especie se evaluara expresamente en el respectivo contrato de trabajo, y en su defecto, se estimara su valor por un perito único designado y pagado de común acuerdo por la Empresa y el trabajador.

**ARTÍCULO 63-** Cuando se trate de trabajos que impliquen la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos o mixtos, la empresa podrá estipular con los respectivos trabajadores, salarios, uniformes, para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades similares o idénticas en horas diurnas compensen los recargos legales.

**ARTÍCULO 64-** Salvo en los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario en dinero se pagara al trabajador en moneda legal Colombiana en una institución bancaria con la cual la empresa tenga convenio para el pago de la nomina. El salario se pagara por periodos vencidos, cuando sea jornal al final de la semana y salarios los días quince (15) y treinta (30) de cada mes.

**ARTÍCULO 65-** Cuando el salario sea pactado en moneda extranjera, se deberá pagar el valor al cambio que corresponda al mes liquidado en moneda legal Colombiana.

**ARTÍCULO 66-** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo nocturno, siempre que haya sido autorizado y aprobado de acuerdo con este reglamento, se efectuara junto con el salario ordinario, o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

**ARTÍCULO 67-** El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorios remunerado a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 68-** Cuando no se trata de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea, a destajo, por unidad de obra, el salario conmutable para los efectos de la remuneración de descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

**ARTÍCULO 69-** El trabajador en cada periodo de pago deberá firmar el comprobante de pago emitido por la Empresa en señal de haber recibido la remuneración pactada.

**ARTÍCULO 70-** Los reclamos por equivocaciones en el cómputo de la remuneración, deberán ser hechos por el trabajador a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la relación del pago. Si transcurridos tres (3) días el trabajador nada reclama, se asumirá que no hay objeción alguna al pago recibido, y por consiguiente que la Empresa se encuentra a paz y salvo por todo concepto con el trabajador.

**ARTÍCULO 71-** Salvo casos especiales, a juicio de la Empresa o en casos previstos en la ley, convención colectiva, pacto o laudo arbitral, no se hacen préstamos personales a los trabajadores. Así mismo, tampoco se dan anticipos de ninguna especie a cuenta del trabajador.

**ARTÍCULO 72-** Salvo convenio por escrito, el lugar y tiempo de pago del salario se harán de acuerdo con lo ordenado en el artículo 138 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas pertinentes.

**CAPITULO XII**  
**SERVICIOS MEDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD**  
**RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS**  
**NORMAS SOBRE SEGURIDAD EN EL TRABAJO.**

**ARTÍCULO 73-** Los trabajadores vinculados a la Empresa podrán escoger de la gama de (E.P.S.). ENTIDADES PRESTADORAS DE SALUD la que más le convenga para la prestación de los servicios médicos asistenciales. Teniendo en cuenta las modalidades del trabajo será obligatorio para todos los trabajadores que se encuentren afiliados a la (A.R.L.). ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES que determine la Empresa.

**ARTÍCULO 74-** Los trabajadores se deben someter estrictamente a todas las normas y medidas de seguridad, curativas sanitarias y preventivas que prescriban las autoridades del ramo a las E.P.S., y particularmente las siguientes:

- A. Los exámenes médicos que ordene la empresa.
- B. Las medidas y tratamientos que ordene tanto la E.P.S. como la empresa.
- C. A las vacunas preventivas de enfermedades o epidemias ordenadas por el Ministerio de Salud y la Empresa.
- D. Los tratamientos ordenados por el médico correspondiente en caso de enfermedad.

**ARTÍCULO 75-** La Empresa solamente aceptará certificaciones médicas, tratamientos o incapacidades por secuelas de los trabajadores expedidas por las entidades prestadoras de salud legalmente reconocida y a las cuales se encuentre afiliado el trabajador.

**ARTÍCULO 76-** Al enfermar un trabajador, a más tardar dentro de las doce (12) horas siguientes deberá enviar o presentar personalmente la incapacidad

legalmente otorgada por la entidad que le está prestando el servicio médico. Si el trabajador no diere los avisos respectivos y no presentare la incapacidad respectiva, se considerara que su inasistencia al trabajo es injustificada para todos los efectos de ley, a menos que se demuestre le fue imposible dar el aviso respectivo.

**ARTÍCULO 77-** El trabajador que se negare sin justa causa a someterse a los exámenes y tratamientos, perderá el derecho a las prestaciones en dinero por la incapacidad que sobrevenga por causa de la enfermedad o accidente de trabajo.

**ARTÍCULO 78-** El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga el carácter de enfermedad profesional y que aunque lo habilite para el trabajo, y a juicio del medico tratante puede constituir peligro para la sanidad personal, por ser contagiosa o crónica, será incapacitado hasta que le médico certifique que puede reanudar sus tareas. Si la enfermedad no ha sido curada en seis (6) meses de tratamiento se dará aplicación a lo establecido en el numeral 15 del artículo 7 del decreto 2351 de 1.965.

**ARTÍCULO 79-** Sin necesidad de que se dicten normas especiales para las diferentes clases de labores, los trabajadores están obligados a someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades sanitarias en general y en particular las que ordene la Empresa mediante circulares, avisos, comunicados., para la prevención de enfermedades y riesgos profesionales.

**ARTÍCULO 80-** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la dependencia ordenara la prestación de los primeros auxilios, dispondrá de inmediato el envío del trabajador al sitio más cercano para la prestación de los servicios de urgencia y tomará las medidas necesarias para reducir al máximo las consecuencias del accidente.

**ARTÍCULO 81-** En caso de accidente, aun más leve, el trabajador informara de inmediato al Jefe de Personal o al empleado que haga sus veces con el fin de procurar los primeros auxilios, se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno.

**ARTÍCULO 82-** El empleador no responderá de los accidentes deliberadamente provocados o los producidos por culpa grave de la víctima, o de los que provengan de un uso inadecuado de los elementos de protección o de la contravención de las prohibiciones generales y particulares dadas por la Empresa para evitar los accidentes.

**ARTÍCULO 83-** En todo accidente, además de los avisos e informes a que hacen alusión el Decreto 3170/64 y la Resolución 1008/61 del Ministerio de Trabajo, o las normas vigentes sobre el particular, la Empresa llevará un registro especial con indicaciones de la fecha, hora, zona y circunstancias de ocurrencia del accidente, nombre de los testigos y en forma sintética lo que el trabajador pueda declarar.

**ARTÍCULO 84-** En todo lo referente al presente capítulo la Empresa y sus trabajadores se someten a lo establecido en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Empresa, las normas especiales sobre el particular y el presente reglamento.

**ARTÍCULO 85-** Las trabajadoras embarazadas y los menores de dieciséis (16) años no podrán ser empleados en trabajos peligrosos, insalubres o que requieran grandes esfuerzos, además las primeras no podrán ejecutar trabajos nocturnos que se prolongan por más de cinco (5) horas. Igualmente queda prohibido el trabajo nocturno para menores de (16) años.

**ARTÍCULO 86-** La prohibición establecida en el artículo 239 del Código Sustantivo del Trabajo solamente obliga a la Empresa desde el día en que la trabajadora entrega a la misma la certificación ordenada en el numeral 3 del artículo 236 ibídem expedido por la E.P.S. respectiva o por quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 87-** Las disposiciones del presente capítulo en cuanto no se contradigan, serán aplicables tanto en los lugares en donde existan E.P.S. como en los lugares donde existan médicos particulares que suplan la prestación del servicio por vinculación con alguna de estas entidades.

**ARTÍCULO 88-** Al tenor de lo dispuesto en los artículos 51 a 53 del Código Sustantivo del Trabajo. Se considera que el trabajado establecido en el contrato respectivo se suspende por fuerza mayor o caso fortuito en caso de incapacidad, por enfermedades no profesionales y accidentes de trabajo. Cuando esto se sucede, la Empresa queda facultada para descontar el tiempo de incapacidad para efectos de liquidación de vacaciones, cesantías, y jubilaciones.

### **CAPITULO XIII**

#### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 89-** Todo trabajador está obligado a realizar el trabajo para el cual fue contratado de buena fe, ciñéndose a las normas para cada oficio, siguiendo las instrucciones indicadas y recomendaciones que se hubiere impartido o que se impartieren para lograrlo de la mejor forma y en el menor tiempo posible.

Además, los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a sus superiores.
- b) Respeto tanto físico como verbal a sus compañeros, directivos, dentro y fuera del lugar donde se preste el servicio.
- c) Procurar la completa armonía en el trabajo con sus superiores y compañeros de trabajo tanto en las relaciones personales como en la ejecución de las labores encomendadas, absteniéndose de cualquier otra clase de actividades en horas y sitios de trabajo.
- d) Guardar buena conducta y obrar de buena fé, con lealtad y colaboración en todos los aspectos relacionados con la Empresa.
- e) Ejecutar los trabajos con honradez, consagración buena voluntad y buscar siempre con ello el progreso y buen nombre de la Empresa.

- f) Conforme al orden Jerárquico de la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones dentro de la Empresa cuando efectúe observaciones, reclamos o solicitudes, las cuales se deben hacer de manera fundada, comedida y respetuosa
- g) Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, en orden a la buena marcha de la Empresa y la conducta del trabajador y todas aquellas que de manera general o particular le implantan sus superiores verbalmente o por circulares.
- h) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarlo.
- i) Utilizar diariamente el uniforme completo y los elementos de protección establecido por la Empresa, así mismo conservarlo en buenas condiciones de limpieza y efectuar los cambios en los días que está determine.
- j) Mantener en estado de limpieza tanto en su vestir como en su persona, así como hacer un adecuado mantenimiento de limpieza de los elementos de trabajo, de los sanitarios baños y de la Empresa.

**ARTÍCULO 90-** Además de las obligaciones emanadas en el artículo 58 (Obligaciones especiales del trabajador) del Código Sustantivo del Trabajo, se establecen las siguientes.

- a) Cumplir fielmente todas y cada una de las disposiciones del presente reglamento y las demás que se dicten o resultaren de la naturaleza del contrato, y las previstas en las diversas disposiciones legales, convencionales, pactos colectivos, fallos arbitrales, resoluciones del Ministerio de Trabajo y circulares internas de la Empresa.
- b) Cumplir estrictamente con el contrato de trabajo y prestar todos sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente en el lugar, y tiempo, así como las demás condiciones y disposiciones a que hacen referencia el manual de funciones y los reglamentos disciplinarios de la Empresa.



- c) Ejecutar los trabajos encomendados a satisfacción de la Empresa.
- d) Ejecutar la labor determinada en el tiempo requerido para el correcto desempeño del funcionamiento de la Empresa.
- e) Dar pleno rendimiento en el desempeño de su labor, trabajar de manera efectiva en la jornada reglamentaria, cumplir los turnos establecidos tanto en la jornada ordinaria como en extras, dominicales y festivos.
- f) Asistir con puntualidad al trabajo según el horario fijado por la Empresa, o el acordado con el trabajador.
- g) Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener la puntual asistencia al trabajo y para evitar o descubrir hechos o maniobras indebidas.
- h) Presentarse en el lugar de trabajo a la hora indicada debidamente preparado para iniciar la labor diaria.
- i) Usar los elementos de trabajo suministrados por la Empresa solamente en beneficio de ésta, con plena lealtad y evitando hacer o propiciar competencia en ellos.
- j) Procurar que los vehículos y equipos de la empresa de el máximo rendimiento y el mínimo de desperdicio. Además, dar aviso inmediato a sus superiores cuando note algún daño o desperfecto en ellos.
- k) Registrar en el departamento de personal sus datos completos tales como dirección, teléfono, etc. igualmente informar cualquier cambio en ellos.

#### **DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES:**

**ARTÍCULO 91-** Además de las consagradas el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes:

1. Sustraer de las oficinas, y taller de la Empresa, los útiles de trabajo, herramientas, repuestos y demás elementos propios de la actividad de la misma con fines diferentes a los que son de trabajo.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de cualquier tipo de drogas alucinógenas o enervantes.
3. Faltar, abandonar o acudir con retardo al sitio de trabajo sin justa causa o permiso de su superior inmediato.
4. Discutir asuntos políticos o religiosos dentro de la Empresa o sus dependencias aún en horas que de trabajo.
5. Disminuir Sin justa causa a juicio de la Empresa su rendimiento en el trabajo.
6. Ocuparse de actividades diferentes a las asignadas en su labor durante las horas de trabajo, sin autorización del respectivo superior.
7. Causar daños en las instalaciones o equipos de la Empresa.
8. Dejar en tela de juicio el buen nombre de la Empresa.
9. Efectuar reuniones en la Empresa, cualquiera que sea su objeto, sin autorización especial de la Gerencia.
10. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas a las asignadas en el presente reglamento sin orden o autorización expresa del jefe inmediato.
11. Jugar dinero en cualquier forma o en cualquier hora dentro de las instalaciones de la Empresa, entendiendo instalaciones los respectivos sitios de transporte, oficinas, así como solicitar a los trabajadores préstamos en dinero o especie.

12. Ejecutar actos que pongan en peligro su seguridad personal, la de sus compañeros de trabajo, usuarios de los vehículos o que amenace los elementos, instalaciones o vehículos en donde se realice el trabajo.
13. Portar armas de cualquier índole en los lugares de trabajo, a excepción de las autorizadas para que sean portadas por los celadores si los hay.
14. Fomentar manifestaciones de cualquier género contra sus superiores, ordenar, incitar realizar o participar cese ilegal en el trabajo.
15. Realizar rifas, colectas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo, o distribuir sin expresa autorización de la Gerencia periódicos, volantes, folletos, boletines dentro de los predios de la Empresa.
16. Encomendar a otro trabajador, sin autorización previa de la Empresa la ejecución del trabajo encomendado, conducción de vehículos, elementos o materiales de la Empresa.
17. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos o productos de propiedad de la Empresa y sin autorización de la misma.
18. Pasar a otro puesto de trabajo sin autorización del superior.
19. Retirarse del turno sin que se hubiere presentado el trabajador que debe sucederlo en la labor.
20. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo, o permitir que extraños entren a la Empresa para asuntos no relacionados con el trabajo.
21. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la Empresa, en las horas de trabajo o fuera de ella, o tomar parte en tales actos.
22. Sacar objetos o paquetes sin que sean revisadas por el personal indicado por la Empresa.

23. No cumplir con la labor de aseo y mantenimiento maquinas o herramientas, el no prestar atención a la labor asignada para su cargo.

## **CAPITULO XIV**

### **ORDEN JERARQUICO DE MUEBLESDISEÑARTE**

**ARTÍCULO 92-** La estructura orgánica para el cumplimiento de los objetivos y funciones establecidas en los estatutos que rigen la empresa, se fija de la siguiente manera:

- **GERENTE GENERAL**

Con dependencia directa del Gerente actúan:

## **CAPITULO XV**

### **OBLIGACIONES DE LA EMPRESA MUEBLES DISEÑARTE**

**ARTÍCULO 93-** Son obligaciones de la Empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores salvo estipulación en contrario los instrumentos adecuados y los elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores sitios apropiados y elementos adecuados de protección a fin de evitar accidentes de trabajo, enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad de los trabajadores y su salud.

3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para tal fin se contara con los elementos necesarios dentro de un botiquín de Primeros auxilios.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones y periodos vencidos.
5. Respetar al trabajador en sus creencias religiosas y políticas.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el presente reglamento.
7. Entregar al trabajador que lo solicite a la terminación del contrato certificación donde conste, tiempo de servicio, índole de la labor realizada, salario devengado, hacerle practicar el examen médico de egreso.

**NOTA:** Si el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen médico, la empresa queda excluida de cualquier responsabilidad si dentro de los cinco (5) días del retiro no se practicare el mismo.

8. La Empresa llevara un libro de registro de vacaciones y en el se incluirán todos los trabajadores de la Empresa.
9. La Empresa informara oportunamente a la Inspección de Trabajo el número de hombres y mujeres que tiene a su servicio, indicando los horarios y turnos establecidos.

**CAPITULO XVI**  
**PROHIBICIONES ESPECIALES A LA EMPRESA**

**ARTÍCULO 94-** Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de dineros del monto de salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores, sin la previa autorización escrita para cada caso, o sin que medie en mandamiento judicial con excepción de los siguientes :
2. Deducciones o compensaciones en los casos previstos en los artículos 113 (Multas), 150 (Descuentos Permitidos), 152 (Prestamos para Viviendas), 156 (Excepción a favor de Cooperativas y Pensiones Alimenticias), 400 (Retención de Cuotas Sindicales), del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Las deducciones ordenadas por la Empresa, pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones para cubrir sus créditos en la forma y los casos que la ley autorice.
4. El cierre intempestivo de la Empresa, en caso de hacerlo deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el tiempo que dure cerrada la Empresa.
5. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la Empresa.
6. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
7. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.

8. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o imponerles el ejercicio al derecho al sufragio.
9. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
10. Hacer, o autorizar cualquier clase de rifas, colectas en los sitios de trabajo.
11. Emplear en las certificaciones de que habla el ordinal 7 del artículo 57 (Obligaciones Especiales del Patrono) del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, a aportar el sistema de lista negra cualquiera sea la modalidad utilizada para que no ocupe en otras empresas a los trabajadores que sean separados del servicio.

## **CAPITULO XVII**

### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 95-** La empresa no podrá imponer sanciones a sus trabajadores que no estén previstas en la ley, en este reglamento, en pactos individuales o colectivos, en fallo arbitral o en el contrato individual de trabajo.

**ARTÍCULO 96-** Se establecen las siguientes clases de faltas y sus sanciones así:

#### **FALTAS LEVES:**

- a) Dos retardos en la entrada a laborar de diez (10) minutos en cada mes.
- b) Faltar hasta por medio día sin justa causa comprobada a juicio de la Empresa dentro del mismo mes, cuando su ausencia no cause grave perjuicio a la empresa.

- c) El abandono del oficio asignado al trabajador hasta por dos (2) veces a la semana, cuando su ausencia no cause graves perjuicio a la Empresa.
- d) No cumplir el conducto regular hasta por (2) veces en el respectivo trimestre.
- e) Ingerir bebidas embriagantes durante las horas de trabajo.

**FALTAS GRAVES:**

Para efectos del presente reglamento se consideran como faltas graves:

- a) Las consagradas en el artículo 62 (Justas Causas para Terminar el Contrato por Parte del Trabajador) del Código Sustantivo de Trabajo.
- b) No presentarse al lugar de trabajo a la hora indicada y debidamente preparado para iniciar las labores hasta por dos (2) veces en la semana de trabajo.
- c) Cualquier violación grave al presente reglamento que no tenga el carácter de leve.
- d) La reincidencia en las faltas leves.
- e) La falta al trabajo sin justa causa a juicio de la Empresa por segunda vez.
- f) Llamada de atención por escrito.
- g) Abandonar la prestación de un servicio cinco (5) días.
- h) Cualquier reincidencia se aplicara sanción hasta de quince (15) días.



## **ROMPIMIENTO UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO:**

Se entiende como rompimiento unilateral del contrato de trabajo por parte del trabajador, la falta de este al trabajo por dos o más días laborales, sin permiso y sin justa causa a juicio de la Empresa.

## **SANCIONES:**

**ARTÍCULO 97-** Se establecen las siguientes clases de sanciones:

### **a) PARA LAS FALTAS LEVES:**

- ✓ Por primera vez llamada de atención con copia a la hoja de vida.
- ✓ Por segunda vez, suspensión del trabajo sin remuneración hasta por diez (10) días.
- ✓ Por tercera vez, suspensión hasta por sesenta (60) días del trabajo sin remuneración.

### **b) PARA FALTAS GRAVES:**

Cancelación del contrato de trabajo:

**PARÁGRAFO:** En todos los casos y teniendo en cuenta la falta cometida a juicio de la Empresa y de los comités de penas y sanciones se puede efectuar la cancelación del contrato de conformidad a lo establecido en el artículo 62, subrogado por el decreto 2351/65, artículo 7 (Obligatoriedad del Trabajo) del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 98-** Una falta se considera comprobada.

- ✓ Por la confesión verbal o escrita del trabajador.
- ✓ Por la declaración de personas distintas al trabajador inculpado, bien sea extrañas o de compañeros de trabajo.
- ✓ Por cualquier otro medio de prueba legalmente admitida.

## **ARTÍCULO 99-. PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR SANCIONES DISCIPLINARIAS:**

Se establece el siguiente procedimiento para la aplicación de las sanciones:

- 1) Se debe presentar informe escrito de la falta cometida, especificando los cargos, fecha y hora de los acontecimientos. Este informe será entregado al Jefe de Producción o Supervisor.
- 2) Se citara al trabajador para ser oído en descargos, o se le solicitara que los efectúe por escrito.
- 3) Si el trabajador no se presenta en el día y hora establecidos para ser oído en descargos, se entiende que acepta la falta cometida y que no tiene ningún descargo que hacer.
- 4) De los descargos se levantara un acta procurando obtener las pruebas que sean contundentes o las declaraciones de los testigos con sus respectivos documentos de identidad.
- 5) Cuando el trabajador se niegue a firmar o bien la citación o bien el acta está será firmada por dos testigos con sus respectivo documento de identificación.
- 6) Notificado el trabajador de la sanción impuesta está comenzara a correr a partir de la fecha indicada en la misma, en caso de ser impuesta por el Comité de Penas y Sanciones, se aplicara a partir de haber sido surtida la segunda instancia ante el Jefe de Personal.

**ARTÍCULO 100-** El trabajador que se considere perjudicado por acciones u omisiones relacionadas con el trabajo, podrá presentar su reclamo de manera fundada y comedida por escrito ante el Jefe de Personal.

**ARTÍCULO 101-** La terminación unilateral del contrato de trabajo no se considera como una sanción disciplinaria sino como un medio jurídico para extinguir la relación laboral.

## **CAPITULO XVIII**

### **JUSTAS CAUSAS ESPECIALES DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DE LA EMPRESA**

**ARTÍCULO 102-** Fuera de las causas señaladas en el artículo 7 del decreto 2351/65 que subrogo el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, constituyen justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo, por parte de la Empresa, por constituir y calificarse como faltas graves y causales de inmediato despido las siguientes:

- a) El abandono del cargo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 95 de este reglamento.
- b) Ingerir licor, narcóticos, en horas y sitios de trabajo, aun por primera vez.
- c) La violación de las prescripciones de orden o de las obligaciones y prohibiciones legales, reglamentarias y contractuales, en los casos en que la Empresa en vez de aplicar la sanción resuelva cancelar el contrato de trabajo.
- d) Cuando el trabajador se accidentare por negligencia, imprudencia o violación grave de las normas de transito, y cuando en el informe del accidente se demuestre notoriamente la responsabilidad del mismo e igual sea judicialmente declarada, o cuando, voluntariamente se causare lesiones para hacerlas aparecer como accidente de trabajo, aun por primera vez.

- e) La no realización del trabajo en los términos establecidos, la no observancia de los reglamentos tanto de trabajo como de higiene, el no aceptar las órdenes dadas por sus superiores mediante circulares, avisos, cartas, memorandos y las que de modo particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico.
- f) Todo acto de violencia, malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio contra sus compañeros de trabajo.
- g) Incurrir en cualquier negligencia que ponga en peligro la seguridad de los vehículos, los pasajeros y demás elementos relacionados con la labor que ejecuta el trabajador.
- h) Encontrar en poder del trabajador o en el lugar destinado para el cumplimiento de su labor elementos de trabajo que no le pertenezcan.
- i) Fomentar manifestaciones de cualquier género en contra de sus superiores, ordenar, incitar cualquier cese en el trabajo.
- j) La ejecución de trabajos ajenos a la Empresa en horas y lugares ajenos al trabajo.
- k) Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza, para que el trabajo propio o de sus compañeros no de el rendimiento requerido.
- l) Amenazar o agredir de cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, originar riñas discordias con otros trabajadores o tomar parte en tales actos.
- m) Participar en corrillos o fomentar conversaciones que distraigan el oficio de los demás trabajadores.
- n) Dormirse en los sitios de trabajo

## CAPITULO XIX

### JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL TRABAJADOR

**ARTÍCULO 103-** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del trabajador:

- a) El haber sufrido engaño por parte de la Empresa respecto a las condiciones del trabajo.
- b) Todo acto de violencia, malos tratos o amenazas graves inferidas por la empresa contra el trabajador, o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por los dependientes o representantes del patrono y con el consentimiento o la tolerancia de este.
- c) Cualquier acto de la empresa o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer actos ilícitos contrario a sus convicciones políticas y religiosas.
- d) Todo acto que el trabajador no puede prever al celebrar el contrato, que ponga en peligro su seguridad o su salud, y que la empresa no se allane a modificar.
- e) Todo perjuicio causado por la Empresa maliciosamente en la prestación del servicio.
- f) El incumplimiento sistémico sin razones validas por parte de la empresa, de sus obligaciones convencionales o legales.
- g) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a la empresa de conformidad a los artículos 57(Obligaciones Especiales del Patrono) y 59 (Prohibiciones para los Patronos), del Código Sustantivo del Trabajo., o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas.

**PARÁGRAFO:** La parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la terminación, la causal o motivo de la misma. Posteriormente no se puede alegar válidamente causales o motivos distintos.

## **CAPITULO XX**

### **PERDIDA DEL DERECHO DE LA CESANTIA:**

**ARTÍCULO 104-** El trabajador perderá el derecho al auxilio de cesantía cuando el contrato de trabajo termine por alguna de las siguientes causales:

- a) Todo acto delictuoso cometido en contra del empleador o sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad o contra el personal directivo de la Empresa.
- b) Todo daño causado intencionalmente a los edificios, vehículos, obras maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- c) El revelar secretos técnicos, comerciales o de a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de los intereses de la Empresa.
- d) Cuando esto suceda, la empresa formulara la denuncia respectiva y consignara el valor de la cesantía en título judicial y a órdenes de la autoridad que conoce hasta que la justicia decida.

## **CAPITULO XXI**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 105.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente, dejando constancia de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no la sanción definitiva.

**ARTÍCULO 106.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

## **CAPITULO XXII**

### **PERSONAS A QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION**

**ARTÍCULO 107.** Los reclamos que crean tener derecho a hacer los trabajadores se formularán en forma oportuna y respetuosa ante el respectivo superior, las personas facultadas en el artículo 91 de este reglamento, y por delegación fuera de la sede principal a los agentes seccionales, los cuales deberán ser resueltos con justicia y equidad dentro del menor tiempo posible. Si el reclamo no fuere atendido o resuelto oportunamente, el reclamante podrá acudir al jefe del grado inmediatamente superior hasta llegar al Gerente General de la empresa.

**ARTÍCULO 108.** Se deja claramente establecido que para efecto de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores podrán asesorarse.

**NOTA:** En la empresa no existen prestaciones sociales adicionales a las legalmente obligatorias.

**CAPITULO XXIII**  
**PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 109.** Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, la Empresa publicará dos copias en sus instalaciones en la Calle 10 No. 4 – 35 Fusagasuga, Cundinamarca.

**CAPITULO XXIV**  
**VIGENCIA**

**ARTÍCULO 110.** El presente Reglamento empezará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior a este reglamento.

**CAPITULO XXV**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 111.** Desde la fecha en que entra en vigencia este reglamento, quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Empresa.

**CAPITULO XXVI**  
**CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 112.** No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes y los contratos individuales, los cuales constituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables para el trabajador.



**Para constancia se firma para la aprobación del anterior Reglamento Interno de Trabajo, en Fusagasuga Cundinamarca a los veinticinco (25) días del mes de Abril de del año 2016.**

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

---

**ALEXANDER PINEDA PINZON**

**GERENTE**

**ANEXO B**

**ARCHIVO  
FOTOGRAFICO**













# **ANEXO C**

# **INVESTIGACION MATERIALES Y TECNOLOGIA**



## **INVESTIGACIÓN SOBRE LOS MATERIALES Y TECNOLOGÍAS DE LA CARPINTERÍA MODERNA**

Inicialmente la carpintería es un arte que viene evolucionando a través de los años, las nuevas tecnologías, los diseños arquitectónicos y variedad en los tipos de materias primas han generado cambios en dichos productos, en la siguiente investigación queremos presentar los proveedores, nuevas tecnologías y que software se lo sugiere a la empresa que debe implementar para mejorar su parte organizacional.

Debemos resaltar que muebles diseñarte es una empresa que se dedica a la fabricación de cocinas integrales, closet y puertas, sus productos son elaborados en melaminico, MDF y formica, sus trabajos en madera son muy pocos, puesto que el mercado actual tiene un mayor auge en los nuevos productos. (esta información es directamente de la empresa la cual se basa en su trayectoria y la demanda de sus productos).

### **PROVEEDORES**

#### **✓ DURAGLOSS.**

Este producto está compuesto de paneles y elementos con la más alta tecnología en superficies lacadas para aplicaciones verticales. Su brillo, calidad y excelente comportamiento físico mecánico, lo hacen un producto especial para destacar sus proyectos.

Atractivos unicolores y maderas creando una sofisticada combinación para el mobiliario de cocinas, baños, dormitorios y elementos de uso vertical en el diseño interior.

Este producto lleva una corta trayectoria en el mercado, el cual está reemplazando la aplicación de pintura poliuretano en las cocinas integrales y en los muebles, casi siempre se utiliza en las cocinas integrales, puesto que el mercado actual utiliza los melaminicos en los closet y puertas, las cocinas

integrales tuvieron su evolución en la aplicación de la pintura poliuretano, esta aporta un mayor toque de elegancia, le proporciona brillo, facilidad de limpiado y mayor resistencia al agua. Se menciona esta pintura porque es convencional a la lámina de DuraGloss.

Los colores o colecciones que brinda al mercado son los siguientes tonos:

- Blanco
- Antracita
- Negro
- Burdeos
- Cuzco oro
- Textil dorado
- Antracita perlescente
- Olivo
- Malibu tabaco
- Guayana

<http://www.duragloss.com.co>

Con la implementación de esta materia prima en la fabricación de los productos de la empresa muebles diseñarte, primero garantizara una mayor calidad puesto que el procedimiento del mismo es bajo los mayores estándares de calidad y solamente se adecua a la necesidad del cliente, en segundo lugar minimiza los tiempo de producción y por último brinda un valor agregado distinto e innovador.

✓ **PIZANO S.A.**

Se caracterizan por ser el productor principal en Colombia de láminas de madera, fabrican láminas contrachapados, aglomerados y laminados.

Pizano ofrece tres tipos de laminados los cuales son:

Colección estándar la que se caracteriza por que su laminado es totalmente liso y ofrece este tipo de colores:

- Cristal
- Ferro
- Nordico
- Gris cristal
- Negro

La colección poro abierto es la nueva apuesta de esta compañía la cual se caracteriza por brindar una mayor proyección de las betas que tienen estos laminados sus betas son el valor agregado, ya que esta expone la mayor grado de parentesco del laminado la madera natural, estos son su tipo de colores:

- Fresno
- Nogal
- Castaño
- Cedro
- Incienso
- Sapeli
- Roble oscuro
- Caoba
- Cenizo
- Wengue
- Cocora
- Alamo
- Egeo
- Bali
- Arce
- Avellana
- Broce
- Ébano

- Nepalí
- Sahara
- Toscana

Por último la colección natural es aquella que ofrece la sensación de tocar el laminado y este genere un enlace con la naturaleza puesto que se siente como si tocaran la madera natural, los colores que ofrece son los siguientes:

- Cenizo
- Cocora
- Fresno
- Gris cristal
- Incienso
- Nordico
- Negro
- Roble oscuro
- Wengue

<http://www.pizano.com.co/catalogo/pintas/>

#### ✓ **MASISA**

Es uno de los mayores proveedores de materiales melaminicos, MDF y formica dentro de país, además tiene una trayectoria aproximadamente de 56 años en la producción de estas materias primas, su incursión en Latinoamérica es grande y tiene millones de hectáreas forestales planteadas con convenios con el estado. (En la referencia numero 1 la empresa MASISA nos muestra su imagen corporativa, sus sistemas de sostenibilidad y su trayectoria en el mercado desde su iniciación.

Estos son algunos de los productos que ofrece esta compañía la cual es innovadora y hace que el gremio de la carpintería moderna sea más competitivo y pueda ofrecer a sus clientes diversidad en sus productos.

Un mundo para que te inspires en esto se basa la empresa masisa, la cual busca el beneficio para el gremio de la carpintería, para muebles diseñarte es muy importante estar en contacto con las sucursales que tiene masisa dentro del país, puesto que el valor agregado que ellos le dan a sus productos y la constante innovación que implementan los beneficia.

Por qué muebles diseñarte debe tener conectividad con esta compañía?

<http://www.masisa.com/nosotros/nuestro-negocio/>

Tipos de materiales que ofrece MASISA.

- MDF
- MDF RH (RESISTENTE A LA HUMEDAD)
- MASISA TRICOYA XB
- MDP
- MDP RH
- OLB
- PB CIERRE PERIMETRAL
- PB GRUESO
- MELAMINICA
- ENCHAPADO
- LAMINADO ALTO BIRLLO
- PINTADO
- MOLDURAS CON FOBIO
- MOLDURAS PREPINTADAS
- REV. ENCHAPADO RANURADO

Los colores que MASISA ofrece son los siguientes

- Lineiro
- Oscuro
- Patina
- Rosa
- Abedul
- Wengue

Los siguientes tipos de laminados se caracterizan por tener un tamaño más grande e cual es de 1.83x2.50

Los colores son:

- Blanco
- Roble moro
- Cedro
- Niagara
- Nogal amazónico
- Cacao
- Visión
- Lino
- I eca Italia
- Nogal ceniza
- Carvalo
- Acaci
- Blanco liso mate
- Gris liso mate
- Negro soft
- Acacia sotfwood
- Carvalo
- Cedro
- Laric ina
- Maple

- Nogal amazónico
- Nogal ceniza
- Roble moro (wengue)
- Teca Italia
- Almendra liso mate
- Azul soft
- Naranja soft
- Rojo colonial soft
- Verde soft
- Visión basic
- Lino
- Roble niagara

<http://www.placacentro.com/col/productos/tableros/melamina/>

<http://www.masisa.com/chi/productos/>

#### ✓ **LAMICENTRO GALUFER**

es una empresa con más de 30 años de experiencia que comercializa maderas procesadas de alta calidad dentro del mercado de la construcción, diseño del mueble y la madera, ofreciendo a satisfacción de nuestros clientes, carpinteros, diseñadores y arquitectos, productos y servicios que ayudaran a mejorar en forma eficiente, la disposición y optimización del material adquirido mediante el uso de recursos técnicamente adecuados, que bajo principios y valores íntegros, buscará el bienestar y desarrollo de su talento humano, niveles de rentabilidad justa y beneficio a la sociedad en general.

Distribuidores Directos de Fábrica de las marcas: Formica, Pizano, Tablemac, Arauco, entre otros, materiales de diferentes características que podrán ser usados en cualquiera de sus proyectos, desde láminas de madera en crudo y/o

con diseños decorativos, laminados decorativos de alta presión, chapillas, pegantes, herrajes hasta pisos y materiales para fachadas.

Ofrecemos diferentes servicios, para facilitar su trabajo como: optimización de láminas, corte de madera y enchapado de cantos; los programas y maquinaria que utilizamos son de última tecnología, buscando siempre la mejor calidad en el corte y el desperdicio mínimo de material para el beneficio de su bolsillo.

Contamos con el respaldo de nuestros proveedores para las garantías de los productos que ofrecemos y de personal calificado en todas las áreas de la empresa para cumplir con sus requerimientos.

Formica es un laminado decorativo de alta presión empleado en interiores para recubrir superficies horizontales y verticales.

Formica cuenta con un amplio portafolio de colores y texturas en los que se pueden encontrar laminados con colores sólidos, e imitaciones de maderas, mármoles, granitos, y metales.

Sus ventajas físicas facilitan la fabricación de diversos productos ya que su superficie es de gran duración y de fácil mantenimiento. Algunas referencias de Formica pueden post-formarse permitiendo la elaboración de bordes curvos y elípticos.

Genérica es una marca creada, para las personas que buscan un laminado decorativo de alta presión a un precio económico.

Es empleado en interiores para recubrir superficies horizontales y verticales; en su portafolio se encuentran los unicolores y las imitaciones de maderas, mármoles y granitos. Algunas referencias se pueden post-formarse permitiendo la elaboración de bordes curvos.

Pizano es uno de los principales fabricantes de tableros de madera, aglomerados y contra enchapados, usados en el sector de la construcción y mobiliario del país.



Sus productos son: láminas de madera contrachapadas (TRIPLEX), tableros aglomerados de partículas o astillas de madera cruda (TABLEX®), laminados decorativos melaminicos (MADECOR®), Finish Foil (MADEFONDO®), enchapados (TABLEX® ENCHAPADO), puertas entamboradas y entableradas para uso interior.

Tablemac fabricante de tableros de madera aglomerada, usada en el sector de la construcción y mobiliario del país. Sus productos son: tableros aglomerados de partículas (SUPERT), de fibras (MDF), laminados melamínicos (SUPERCOR, UNICOR, UNICOR DUO), laminados foil (UNIFOIL Y SUPERFOIL), laminados de alta resistencia (DURATOP), resistente a la humedad (M.U.F. Y SUPERT FORMALETA), puertas y marcos.

Arauco fabricante de tableros de madera aglomerada y contrachapada.

Sus productos son: tableros contrachapados (ARAUCOPLY) aglomerados de partículas (TRUPAN, CHOLGUAN, DUROLAC), laminados melamínicos (TRUPAN MELAMINA), listones de madera (MSD).

Las chapillas son una fina hoja de madera utilizadas para enchapar aglomerados o cualquier superficie lisa, dando una apariencia natural a los muebles, artesanías o cualquier pieza que necesite un acabado de madera. En el portafolio de Acemar encontramos chapillas decorativas de diferentes especies naturales nacionales e importadas.

<http://www.lamicentrogalufer.com/>

### ✓ **TABLEMAC**

Además de ofrecer láminas en melaminico, también fabrica a sus clientes láminas en RH (resistente a la humedad), los siguientes son los todos que esta empresa ofrece:

Hilares en las cuales están los siguientes tonos:

- Fibra
- Lino latte
- Natura en las cuales están los siguientes tonos:
- Salvaje
- Serena
- Bruma
- Ocaso
- Roble mallado

Tendenza en las cuales esta los siguientes tonos:

- Arena
- Glacial
- Humo
- Nuez
- Volcano

Vanguard en las cuales están los siguientes tonos:

- Brixtron
- Pigneto
- Tribeca
- Soder

Cromática en las cuales están los siguientes tonos:

- Blanco nevado
- Blanco polar
- Kromo
- Nebbia
- Negro
- Verde safari

Vintage en las cuales están los siguientes tonos:

- Amaretto
- Capuccino
- Chantillí
- Tabaco chic
- Vienes

Classicen las cuales están los siguientes tonos:

- Cedro
- Macana
- Wengue

<http://www.tablemac.com/productos/>

#### ✓ **AGLOLAM**

Es una empresa ubicada en buenos aires argentina con una trayectoria de 42 años en el mercado de la comercialización de productos en madera.

Se tiene en cuenta esta empresa en la investigación puesto que tiene una conexión con MASISA y ofrece estos productos:

- MDF masisa
- Aglomerado Ecoplac
- Aglomerado masisa
- Aglomerado Faplac
- Aglomerado Sadepan
- Aglomerado Tempora
- Aglomerado Nova

- Enchapado importado y nacional
- Chapafil cerejeira
- Enchapado guatambu / paraíso
- Pino
- Caoba rayada/ floreada
- Cedro
- Haya/ fresno
- Cedrillo/ yaquetiba

<http://www.aglolam.com.ar/productos/>

#### ✓ **KAINDL**

Es una empresa de origen austriaco, líder en el mercado mundial con más de 115 años de experiencia en fabricación de productos derivados de madera tales como tableros aglomerados, melaminicos y pisos entre otros.

La innovadora tecnología de sincronización, adapta las estructuras de la superficie exactamente a las imágenes del diseño y hace que estas difícilmente puedan diferenciarse de los auténticos productos de madera.

Los tableros Kaindl nos permiten combinar la belleza con materiales ecológicos, la colección de tableros tienen una extensa variedad de colores y texturas con los cuales se puede emular diferentes tipos de maderas en tus espacios sin dañar el medio ambiente. sus detalles realistas nos permiten llegar más allá en los diseños sin descuidar la calidad ya que este material se destaca por ser muy resistente

Diversidad de Texturas:

#### ➤ Textura All over:

Son los tableros donde la textura mantiene su homogeneidad a lo largo de todo el tablero, pueden existir con mayor o menor rugosidad, y también con un solo brillo o diferencias de brillo.

- Textura Natural Touch sincronizadas:  
Kaindl se caracteriza por que ha tomado la naturaleza como fuente de inspiración para crear experiencias notables con sus superficies a través de sus diseños la innovadora tecnología de sincronización, adapta las estructuras de la superficie exactamente a las imágenes y hace que estas difícilmente puedan diferenciarse de los auténticos productos de madera, obteniéndose un producto final con efectos visuales de profundidades, diferencias de brillo y realismo.
- Gran variedad de diseños únicos que dan paso a la innovación, elegancia y en consecuencia a la diferenciación.
- Formato de plancha más amplio 2,80x2,07 mts lo que implica tener una mejor optimización de material al momento de cubirlo
- Cuidado de la salud de los usuarios y del medio ambiente
- Tableros melaminicos Kaindl es un producto que apuesta de forma consecuente por el cuidado del medio ambiente y la salud de los usuarios, todo esto certificado por entidades muy estrictas tales como PEFC y
- California Air y Resouces Board
- Higiénicos y Fácil de limpiar.
- Producto con gran capacidad de resistencia

Se toma como referencia esta empresa por ser una con trayectoria de más de 100 años en el mercado y además líderes, en esta página se evidencia que trabajan los melaminicos y algunos tipos de muebles parecidos a los que ofrece la empresa muebles diseñarte.

<http://www.archdaily.co/catalog/co/products/4087/tableros-melaminicos-kaindl>

## **MAQUINARIA Y TECNOLOGÍA**

Explicación de la implementación del control numérico por computadora para las máquinas y herramientas de carpintería con una automatización en los procesos.

Tomamos como referencia esta máquina de control numérico, ya que la apuesta global es implementar sistemas de calidad, tecnológicos y que mejoren los procesos de producción, igualmente vamos a mostrar otra máquina muy interesante la cual es una seccionadora y también mejora los tiempos de producción de los productos, esto dentro de una organización ayuda con la reducción de costos, cabe resaltar que estas máquinas tienen un valor alto en el mercado, pero la empresa las debe tener en cuenta cuando este en crecimiento, en la investigación realizada observamos que la empresa puede adquirir una aplacadora de canto; esta mejorara también sus procesos de producción y les dará calidad a los productos, no obstante se observan distintos precios entre la manual y la digital, dependiendo el mercado la empresa puede tomar la decisión de adquirir algunos de los dos tipos, su diferencia entre una y otra es el más del doble del precio, en la investigación mostraremos esas diferencias.

¿Qué es un Sistema CNC?

El Control Numérico Computacional es el control de una máquina herramienta usando números y letras. Es un sistema en el cual los valores numéricos programados son directamente insertados y almacenados en alguna forma de medio de entrada, y automáticamente leídos y decodificados para provocar el movimiento correspondiente en la máquina que se está controlando.

Ventajas de un Sistema CNC

Alto grado de calidad debido a la precisión, repetitividad y ausencia de variaciones introducidas por un operador.

Desperdicios reducidos. Son menos probables los errores debidos a la fatiga del operador, interrupciones y otros factores.

Inspección simplificada. Una vez que la primera pieza ha pasado la inspección, se requiere una inspección mínima en las partes subsecuentes.

Menores costos de herramientas debido a la menor necesidad de montajes y reparaciones complejas.

Tiempo de servicio reducido.

Las operaciones complejas de la maquinaria se realizan más fácilmente debido al control avanzado de la máquina.

Desventajas de un Sistema CNC

Las herramientas de una máquina numéricamente controlada no cortan el metal tan rápido como las máquinas convencionales.

El control numérico no elimina la necesidad de herramientas caras. Además, hay un gasto inicial mayor.

El control numérico no elimina los errores por completo. Los operadores todavía se pueden equivocar al presionar los botones equivocados, al realizar alineaciones erradas, y fallan al ubicar las piezas adecuadamente en una montura.

Se necesita escoger y entrenar a programadores y a personal de mantención.

<http://users.bergen.org/jdefalco/CNC/>

### ✓ **LA MAQUINA FINGERT JOINT DE ALTA PRODUCCIÓN**

El sistema Finger Joint es un sistema de ensamblado de madera que permite aprovechar al máximo la madera de diferentes calidades para obtener a cambio una madera homogénea y de resistencia elevada.

Existen 3 tipos de ensamble de madera:

- Encolamiento a tope: superficies de encolado pequeña, resistencia baja, ajuste normal, desecho bajo y fabricación problemática.
- Encolamiento diagonal: superficie de encolado grande, resistencia alta, ajuste malo, desecho grande y fabricación difícil.
- Encolamiento finger: Superficies de encolado muy grandes, resistencia más alta, ajuste óptimo desecho normal, ensamblado rápido, elaboración simple y resistencia inicial alta.

### **Ventajas del Finger Joint**

- Producción tomando en consideración el medio ambiente
- Uso bajo de materias primas por un rendimiento de madera más grande.
- Uso de maderas de menor calidad o de maderas de entresacas.
- Aumento de la calidad mediante una elaboración a productos de madera encolada.
- Gastos de transporte bajos.
- Resistencia más alta en caso de una sección más pequeña.
- Mejores calidades de madera
- Calidades sin nudos, optimización del desgaste.
- Utilización de largos cortos (Preparación de la madera residual).
- Homogeneización por mercancía sin fin y sin nudos.
- Mejores propiedades ópticas y técnicas.
- Madera ensamblada " queda mejor de derecho" no vueltas por interrupciones de las fibras.
- Más beneficio para la empresa
- Beneficio al material: se obtiene un rendimiento de la madera más elevado, la madera con nudos barata se convierte en madera valiosa y se genera un consumo de material más bajo.



- Beneficio al personal: se obtiene un grado de automatización alto y una disponibilidad técnica alta.
- Beneficio del producto: se obtiene un producto homogéneo, una producción más rápida, menor desgaste y en general un producto mucho más valioso.

### **Aplicaciones**

- Construcciones de estructuras sólidas
- Arquitectura interior, construcción de muebles, otros campos.

Cabe resaltar que además de ser una máquina para la madera, esta se está utilizando para entanborar los muebles elaborados en laminados.

Las siguientes son seccionadoras las cuales mejoran los procesos de los productos que elaboran las empresas de carpintería, estas máquinas son mucho más costosas en el mercado pero así mismo su productividad es mayor.

### **✓ SECCIONADORAS HOLZ-HER: SECCIONADORAS DE ALTO RENDIMIENTO**

Las seccionadoras de HOLZ-HER combinan la precisión tecnológica con soluciones de manipulación inteligentes para que el corte de tableros y paneles sea eficiente y preciso. Se distinguen por su completo paquete de prestaciones, aunque son compactas y se adaptan incluso a talleres en los que las zonas de trabajo exigen una planificación altamente económica. No obstante su rendimiento de corte supera con creces los estándares. Las seccionadoras de HOLZ-HER se distinguen por la estructura resistente y portante del armazón de base y el equipamiento de gran valor garantizan unos resultados de corte precisos y constantes con volúmenes máximos:

La pieza central de cada una de las seccionadoras es el módulo agregado de serrado correspondiente que lleve. Para cantidades elevadas de corte y velocidades de desplazamiento extremas hay disponibles potencias de hasta 25 kW. De esta forma siempre puede elegir el centro ideal de corte de cada tablero y sección de paquete entre 50 y 120 mm.

El control es decisivo para la potencia de salida de una seccionadora de última generación. En HOLZ-HER el control preciso y eficaz se realiza con CUTCONTROL 2. Para la administración de sus pedidos y su material sin complicaciones, así como para la optimización de sus planos de corte en la máquina se utiliza el software preinstalado EASY-PLAN y OPTI-CUT. Puede elegir entre varias soluciones de optimización adicionales para conseguir la preparación perfecta de su trabajo en la oficina.

<http://www.weinig.com/es/derivados-de-la-madera/seccionadoras-horizontales.html>

✓ **SIERRAS DE PANELES DE LA SERIE ZENTREX: TECNOLOGÍA CNC PARA UN RENDIMIENTO DE SERRADO MÁXIMO**

La seccionadora de presión de la serie ZENTREX 6220 de HOLZ-HER ha marcado nuevas pautas en la clase superior con una potencia dinámica enorme y el uso de tecnología de precisión, como las guías prismáticas rectificadas y el servo accionamientos controlados con tecnología CNC. En nuestro buque insignia, la ZENTREX 6220, todos los ejes móviles están equipados con servo accionamientos de precisión, sin cepillos, para conseguir un rendimiento óptimo. El control de PLC totalmente rediseñado, ofrece tiempos de ciclo mínimos además de una precisión extrema.

Además de por la precisión mecánica, la seccionadora ZENTREX 6220 convence por un amplio equipamiento básico que incluye el maduro paquete de software OPTI-CUT así como la optimización de EASY-PLAN para "un trabajo rápido". Para la optimización en la oficina, se puede escoger el software OPTI-PLAN de entre dos variantes, según las necesidades.

La ZENTREX 6220 está disponible en las versiones Performance, Lift y Dynamic, así como varias longitudes de corte y anchos de corte para la adaptación personalizada a varias aplicaciones. La madura interfaz para sistemas de carga y soluciones inteligentes de almacenamiento, así como la transferencia de datos sin complicación desde el software de la una sucursal convencional o procedente de otros proveedores, es la garantía adicional de que se está haciendo una inversión con un seguridad de futuro.

<http://www.weinig.com/es/derivados-de-la-madera/seccionadoras-horizontales/zentrex-serie.html>

Las seccionadoras de última generación, permiten que los procesos de corte de las materias primas de la carpintería sean mucho más rápidos y perfectos que una sierra escuadradora, en Colombia makser una empresa alemana con ensamble es Austria es la encargada de vender estos productos.

<http://www.revista-mm.com/ediciones/rev66/Seccionadoras.pdf>

### ✓ **TALADROS Y BARRENADORAS**

Con la incorporación de sistemas CNC las máquinas de taladrar han incorporado sistemas de control y ejecución de procesos, transformándose en centros automatizados para el perforado vertical, horizontal y acanalados. Incorporan múltiples porta brocas, cabezales móviles intercambiables, con posibilidad de fresas para acanalar, almacén para un elevado número de herramientas, programas de calibración y corrección de brocas y gran capacidad para almacenar programas para el trabajo en serie. Incidencia de las innovaciones en los puestos de trabajo: Los CNC han revolucionado los métodos de trabajo en éstas máquinas en las que se han automatizado todos los procesos, que tradicionalmente requerían de la constante intervención del operario para controlar las piezas y los mecanismos de desplazamiento de mesas o herramientas. Incidencia de las

innovaciones en los procesos de trabajo: Los CNC integran algoritmos de optimización de los procesos para reducir lo máximo posible los tiempos de ejecución ordenando la secuencia de los cabezales móviles y se obtiene un acabado excelente de las superficies trabajadas, con absoluta precisión de las medidas establecidas.

Página de la información

C.E.T.P. - PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN PROCESOS INDUSTRIALES – MATERIAL EDUCATIVO PARA EL ÁREA DE LA MADERA 15 MAQUINAS PARA TRABAJAR LA MADERA INNOVACIONES EN LAS MÁQUINAS CONVENCIONALES DE TRABAJAR LA MADERA

<http://campusvirtual.edu.uy/archivos/carpinteria/TECNOLOGIA/MAQUINAS/Maquinas%20para%20trabajar%20la%20madera.pdf>

#### ✓ **ESPIGADORAS EVOLUCIÓN RECIENTE**

Las espigadoras permiten hacer espigas sencillas, dobles y con contra moldura. Las últimas generaciones han incorporado sistemas electrónicos para determinar el largo de las piezas y así posicionar la herramienta de forma adecuada, calibrar las medidas con absoluta precisión y controlar el movimiento de la tupí. El CN incorporado permite seleccionar el tipo de espiga, determinar valores de medida y posicionar la herramienta e forma automática. Incidencia de las innovaciones en los puestos de trabajo: El CN simplifica la labor del operario, que debe limitarse a colocar la herramienta de la tupí y seleccionar el tipo de espiga a realizar de los programas memorizados por el CN. Incidencia de las innovaciones en los procesos de trabajo: Las primeras mejoras de las espigadoras incorporaron sistemas electrónicos que ofrecían un gran avance para el proceso de preparación del trabajo frente a las máquinas manuales. Las nuevas máquinas que incorporan CN son muy versátiles para adaptarse a distintos tipos de trabajo, lo que las hace adecuadas tanto para la producción en serie, como de piezas de diferentes mecanizados ya que tienen memoria para un gran número de programas. La

velocidad de posicionamiento de la herramienta y de ejecución del trabajo aumenta considerablemente la productividad.

C.E.T.P. - PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN PROCESOS INDUSTRIALES –  
MATERIAL EDUCATIVO PARA EL ÁREA DE LA MADERA 17 MAQUINAS PARA  
TRABAJAR LA MADERA

<http://campusvirtual.edu.uy/archivos/carpinteria/TECNOLOGIA/MAQUINAS/Maquinas%20para%20trabajar%20la%20madera.pdf>

## **SOFTWARE**

### **✓ DISEÑO SKETCHUP PRO**

Los usuarios de SketchUp son arquitectos, diseñadores, constructores, creadores e ingenieros. Ellos son la gente que le da forma al mundo físico. Son importantes, y merecen tener herramientas excelentes porque éstas son las que producen obras excelentes.

Las herramientas excelentes son aquellas que deseas usar. Éstas hacen una cosa (o quizás dos) muy, muy bien. Te permiten hacer lo que quieras sin tener que averiguar cómo. Te ayudan con tareas difíciles o aburridas para que puedas enfocarte en ser creativo, o productivo, o ambas cosas. Y son, en su manera, hermosas.

En SketchUp nos esforzamos para crear excelentes herramientas de dibujo. Para nuestros usuarios, dibujar es pensar. Ellos dibujan para explorar ideas, para resolver cosas, para mostrarles a otras personas lo que quieren decir. Ellos dibujan porque les gusta, y porque no se ha construido nada importante que no haya comenzado con un gran dibujo.

Hazlo todo más fácil

SketchUp Pro es útil desde las primeras etapas de diseño esquemático hasta el final de la administración de la construcción. Programación, diagramación, formación, desarrollo del diseño, detalles, documentación, responder a RFI. Donde necesites dibujos, necesitas SketchUp Pro.

<https://www.sketchup.com/es/products/sketchup-pro>

<https://www.sketchup.com/es/about/sketchup-story>

#### ✓ **CONTABLE WORLD OFFICE VERSION EMPRESARIAL**

World Office Colombia SAS es una empresa Colombiana que forma parte del grupo empresarial World Office con presencia en toda Latinoamérica. Cuenta con más de 20 años de experiencia en desarrollo y comercialización de software contable, financiero y de gestión.

Posee sucursales propias en las principales capitales de Latinoamérica, y agentes distribuidores en casi todas las ciudades, adicionalmente ha obtenido alianzas estratégicas con las más prestigiosas universidades a nivel nacional e internacional.

Actualmente tenemos implementadas exitosamente más de 100.000 licencias en empresas de todos los tamaños y sectores económicos en las principales ciudades de Latinoamérica. Empresas comerciales, industriales, de servicios, cooperativas, del sector salud etc. Que utilizan nuestro software contable y financiero y dan excelentes referencias de los beneficios obtenidos con World Office.

Nuestra compañía cuenta con un gran equipo de profesionales con experiencia y talento en las áreas de investigación, desarrollo, capacitación, soporte y ventas; que guían y acompañan a las empresas en todo el proceso de implementación del software.

World Office está posicionado como uno de los principales desarrolladores de software contable, administrativo y de gestión. Esto se debe a la continua creación de nuevos productos y aplicaciones orientadas a satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios y a exceder sus expectativas en todo lo relacionado con el desarrollo de avanzadas soluciones informáticas.

<http://www.worldoffice.com.co/nosotros/>

### ✓ **LEPTON 3D**

El software de diseño de cocinas integrales leptón focus 3D va de la mano con los sistemas de control numérico computarizado, en la siguiente referencia explica su funcionamiento y ahí un video breve sobre su funcionamiento.

<http://www.lepton.com.ar/web/productos/software-de-dise%C3%B1o-de-cocinas.php>

El siguiente software ofrece diversos tipos de productos con varios años de experiencia en el mercado

<http://ec.tixuz.com/q4.php?q=software+para+dise%C3%B1o+de+muebles+3d+dise%C3%B1o+de+cocinas+closets+y+relacionados&price=&state=&city=>

KD Max software profesional para el diseño de cocinas integrales y closet.

<http://www.kumasoftware.com/productos/kdmax/>

Software contable siigo

<http://www.siigo.com/precios/>

Software nubox

<http://www.nubox.com.co/software-de-contabilidad.html>

conta pyme

<http://www.contapyme.com/>

### **CURSOS**

1. Feria en valencia, fimma maderalia tecnología y soluciones, feria internacional de maquinaria y herramienta para el mueble y la decoración.

1. <http://catalogofimma-maderalia.feriavalencia.com/>

2. Catálogo de ferias y eventos internacionales en Delhi india donde exponen maquinaria para la madera

2. <https://exportaredomex.wordpress.com/2014/12/01/arab-delhiwood-nueva-delhi/>



## IMÁGENES DE LAS MAQUINAS





Maquina router CNC (control número computarizado) para madera}, fresadora de grabado



Maquina Finger Joint de alta producción



Enchapado de canto automática ZHF202B

**NOTA: Toda la información anteriormente relacionada fue consultada en la pagina Web de cada una de las empresas.**

# **ANEXO D**

# **ENCUESTAS ESTRUCTURADAS**

## IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

1. ¿Cuál es el puesto de trabajo?

carpintero

2. ¿Cuál es la función principal que desempeña?

fabricante de cocinas integrales

3. ¿Qué posición ocupa dentro de la organización?

operario

4. ¿A qué departamento o área pertenece su puesto de trabajo?

Área de Producción

5. ¿Existe algún código que tenga asignado su puesto?

no

6. ¿Cuál es el nivel salarial que tiene asignado su puesto?

5.400.000 mensual

7. ¿A quién reporta usted los resultados de las actividades que realiza?

supervisor y al gerente

8. ¿A quién supervisa usted en sus labores?

ninguno

9. ¿Con quién tiene que mantener comunicación permanente como parte de su trabajo dentro y fuera de la empresa?

con el gerente, el supervisor y sus compañeros

10. ¿Las funciones que realiza son de dirección, de coordinación u operativas?

operativas

11. ¿En qué horario desempeña usted sus actividades?

7 A.M. - 5:00 P.M.

12. ¿En qué lugar desempeña usted sus funciones? Haga una breve descripción.

Dentro de la fábrica o área de producción

13. ¿Con quién comparte la ejecución de sus funciones o tareas diarias?

Con el gerente y el supervisor

14. ¿Cuáles son funciones diarias que debe cumplir en su puesto de trabajo? Explique una por una. Anexe formatos de planillas, guías o papeles de trabajo que el empleado manipula diariamente en su trabajo.

Le asignan un trabajo ya sea una cocina integral, closet o puerta, luego toman las medidas en la obra, después realizan un plano de diseño el cual es la guía para saber que material necesitan y así empezar a ejecutar su trabajo

## ESPECIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. ¿Qué equipo maneja para cumplir sus funciones?

La Escuadradora, Planeadora, Sinfín, y  
herramienta de banco.

2. ¿Qué idiomas necesita dominar para desarrollar su trabajo?

Español

3. ¿Qué experiencia (en cuanto a la tarea, el puesto y la organización) necesita tener la persona para poder desarrollar estas funciones?

Debe tener aproximadamente 3 años de  
experiencia

4. ¿De qué valores monetarios, materiales, bienes muebles e inmuebles, equipo, actividades y trámites es responsable?

Únicamente de elaborar su obra

5. Describa las aplicaciones, programas computarizados y demás tecnología que manipula para cumplir sus funciones.

no existe un sistema computarizado

6. ¿Qué equipos y medidas de seguridad requiere para cumplir sus funciones de manera óptima?

guantes, casaca, tapa oídos y a veces el  
cinturón para hacer fuerza

7. ¿Cuáles son los accidentes o enfermedades que ocurren con mayor frecuencia como parte de su trabajo?

Corte en herramienta de mano (cuello),  
o con las máquinas que es riesgoso



8. ¿Qué actividades le exigen mayor esfuerzo físico dentro de su puesto de trabajo?

levantar las laminas para el corte y  
mover los muebles armados

9. Está de acuerdo con las condiciones de trabajo que la empresa le ofrece?  
Explique su respuesta.

si esta de acuerdo; tiene un acuerdo  
salarial.

10. ¿Qué propone para mejorar dichas condiciones de trabajo?

implementación de nueva maquinaria

## ANALISIS DE PERFILES

1. ¿Qué conocimientos operativos, técnicos o profesionales debe poseer para desarrollar apropiadamente sus funciones?

Conocimientos en los procedimientos y  
control al manejar las máquinas

2. ¿Qué habilidades manuales y/o físicas debe poseer para desarrollar apropiadamente sus funciones?

Saber sobre medidas de los planos, medidas  
internas y conocimientos manual de carpintería

3. ¿Qué nivel de estudios se requiere para poder realizar su trabajo eficientemente?

Bachillerato a pesar de que se debe  
saber el arte

4. ¿Qué exigencias mentales, sensoriales y psicomotrices exige su puesto?

Conocimiento sobre carpintería

5. ¿Qué características socioeconómicas (estrato social, nivel de ingreso familiar, ubicación geográfica, relaciones sociales, etc) son exigibles para las funciones que se realizan en el cargo?

Ninguna

6. ¿Qué rasgos psicológicos (características de su personalidad) debe poseer la persona para desarrollar apropiadamente sus funciones?

Debe ser una persona positiva y que  
le guste este arte

7. ¿Qué otras características se deben poseer para desarrollar apropiadamente sus funciones?

Conocer sobre todos los conocimientos  
de carpintería.

**ANEXO E**

**GUIAS  
METODOLOGICAS**

## **GUIA METODOLOGICA PARA ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO**

### **A- CONDICIONES INICIALES**

1. Estudie muy bien los documentos sobre ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO que se le han suministrado para tener conocimiento del procedimiento administrativo que va a aplicar.
2. Identifique una empresa local pequeña que esté debidamente legalizada, con una estructura organizacional básica con no más de 12 puestos de trabajo y no menos de 4.
3. Programe y realice con el empresario un cronograma de visitas a la empresa para:
  - 3.1. Obtener el organigrama de la empresa, si no lo posee, deberán diseñarlo.
  - 3.2. Conocer la Misión y Visión de la empresa. Si no lo tienen declarado o escrito en texto, el grupo deberá elaborarlo.
  - 3.3. Si la empresa ya tiene manuales de funciones prediseñados, pueden tomarlo como referencia pero no ceñirse a ellos. En todo caso deben elaborarlos de acuerdo al procedimiento y los formatos suministrados en esta guía como evidencia de su práctica o trabajo directo.
  - 3.4. Observar y conocer directamente todas las instalaciones de la empresa, en todas sus áreas o espacios en los que se desarrollen las operaciones.
  - 3.5. Observar directamente como trabajan los empleados en la empresa en cada uno de sus puestos de trabajo e incluso tomar fotos de las áreas de puestos de trabajo, muebles, herramientas de trabajo, condiciones ambientales de trabajo o grabar en video a las personas durante el desarrollo de sus tareas o funciones.
  - 3.6. Hablar con los empleados y aplicar la encuesta o formato de preguntas necesarias para analizar cada puesto de trabajo.
  - 3.7. Realizar entrevista con cada jefe inmediato de cada cargo para corroborar y ampliar la información obtenida inicialmente con el empleado.
  - 3.8. Realizar una entrevista o dialogo personal con cada empleado para responder el cuestionario que se anexa a la presente guía. (Anexo 1)
4. Con cada cuestionario desarrollado de manera amplia, describiendo absolutamente todas las actividades ejecutadas por los empleados, deben diligenciar para cada cargo el formato para la descripción del puesto de trabajo. (Anexo 2).
5. Finalmente, diseñarán un documento maestro o un libro con el siguiente contenido:

- Portada en pasta gruesa con el logo de la empresa y título central: ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO.

Luego anexan el contenido general en el siguiente orden:

- Nombre completo y logo-símbolo de la empresa (impreso a color)
- Organigrama (impreso a color)
- Misión
- Visión
- MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO (título centrado y mayor tamaño de letra)

Aquí colocan cada formato correctamente elaborado y diligenciado (Anexo 2)- pero con el título: MANUAL DE FUNCIONES DE UN PUESTO DE TRABAJO. En orden Jerárquico, de mayor rango al menor rango de autoridad según organigrama.

(Anexo 1)

#### **B- OBTENCION DE INFORMACION EN FUENTES PRIMARIAS (PERSONAS)**

**Deberán observar detalladamente los ambientes de trabajo, el comportamiento natural de las personas, la rutina de actividades y la forma como se cumple.**

**Haga su presentación Personal, explique el objetivo de la entrevista y el tiempo que se va a tomar. Pida el favor y agradezca de antemano la colaboración del empleado.**

**Lea y estudie muy bien el cuestionario, haga clara y correctamente las preguntas, tome nota rápidamente, amplíe la información que sea necesaria, no suponga, pregunte al que sabe y tiene la información. Siempre finalice preguntando el ¿PARA QUE HACE CADA TAREA?.**

**Solicite documentos, archivos, formatos y todo el material que sirva como evidencia en la obtención de la información. Anéxelos al informe escrito.**

**FORMATO DE ENTREVISTA Y ENCUESTA ESTRUCTURADA A TODOS LOS EMPLEADOS DE  
LA EMPRESA**

**CUESTIONARIO**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO**

1. ¿Cuál es el puesto de trabajo?
2. ¿Cuál es la función principal que desempeña?
3. ¿Qué posición ocupa dentro de la organización?
4. ¿A qué departamento o área pertenece su puesto de trabajo?
5. ¿Existe algún código que tenga asignado su puesto?
6. ¿Cuál es el nivel salarial que tiene asignado su puesto?
7. ¿A quién reporta usted los resultados de las actividades que realiza?
8. ¿A quién supervisa usted en sus labores?
9. ¿Con quién tiene que mantener comunicación permanente como parte de su trabajo dentro y fuera de la empresa?
10. ¿Las funciones que realiza son de dirección, de coordinación u operativas?
11. ¿En qué horario desempeña usted sus actividades?
12. ¿En qué lugar desempeña usted sus funciones? Haga una breve descripción.
13. ¿Con quién comparte la ejecución de sus funciones o tareas diarias?
14. ¿Cuáles son funciones diarias que debe cumplir en su puesto de trabajo?  
Explique una por una. Anexe formatos de planillas, guías o papeles de trabajo que el empleado manipula diariamente en su trabajo.

**II. ESPECIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

1. ¿Qué equipo maneja para cumplir sus funciones?
2. ¿Qué idiomas necesita dominar para desarrollar su trabajo?
3. ¿Qué experiencia (en cuanto a la tarea, el puesto y la organización) necesita tener la persona para poder desarrollar estas funciones?
4. ¿De qué valores monetarios, materiales, bienes muebles e inmuebles, equipo, actividades y trámites es responsable?
5. Describa las aplicaciones, programas computarizados y demás tecnología que manipula para cumplir sus funciones.

6. ¿Qué equipos y medidas de seguridad requiere para cumplir sus funciones de manera óptima?
7. ¿Cuáles son los accidentes o enfermedades que ocurren con mayor frecuencia como parte de su trabajo?
8. ¿Qué actividades le exigen mayor esfuerzo físico dentro de su puesto de trabajo?
9. Está de acuerdo con las condiciones de trabajo que la empresa le ofrece? Explique su respuesta.
10. Qué propone para mejorar dichas condiciones de trabajo?

### III. ANALISIS DE PERFILES:

1. ¿Qué conocimientos operativos, técnicos o profesionales debe poseer para desarrollar apropiadamente sus funciones?
2. ¿Qué habilidades manuales y/o físicas debe poseer para desarrollar apropiadamente sus funciones?
3. ¿Qué nivel de estudios se requiere para poder realizar su trabajo eficientemente?
4. ¿Qué exigencias mentales, sensoriales y psicomotrices exige su puesto?
5. ¿Qué características socioeconómicas (estrato social, nivel de ingreso familiar, ubicación geográfica, relaciones sociales, etc) son exigibles para las funciones que se realizan en el cargo?
6. ¿Qué rasgos psicológicos (características de su personalidad) debe poseer la persona para desarrollar apropiadamente sus funciones?
7. ¿Qué otras características se deben poseer para desarrollar apropiadamente sus funciones?

(Anexo 2)

## MANUAL DE FUNCIONES DE UN PUESTO DE TRABAJO

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO:

CLAVE O CODIGO DEL PUESTO:

NIVEL JERARQUICO:

REPORTA A:

SUPERVISA A:

RELACIONES INTERNAS CON:

RELACIONES EXTERNA CON:

SALARIO:

CATEGORÍA:

HORARIO:

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL : (objetivo del puesto de trabajo)**

**III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES: (diarias y periódicas)**

**IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

a) CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES REQUERIDOS:

b) HABILIDADES REQUERIDAS:

c) GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA:

d) MANEJO DE EQUIPOS:

e) IDIOMAS:

f) TIEMPO DE EXPERIENCIA:

g) EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL:

h) RESPONSABILIDAD:

a. En cuanto a valores monetarios:

b. En cuanto a información y datos:



- c. En cuanto a materiales:
- d. En cuanto a bienes muebles e inmuebles:
- e. En cuanto a equipo:
- f. En cuanto a supervisión:
- g. F)En cuanto a trámites:

- i) CONDICIONES DEL AREA DE TRABAJO:
- j) EQUIPO DE SEGURIDAD QUE MANEJA:
- k) RIESGOS DE TRABAJO:
- l) REQUISITOS FÍSICOS:
- m) CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS ESPECÍFICAS:
- n) REQUISITOS PSICOLÓGICOS:

- a. Características de Personalidad:
- b. Intereses vocacionales:
- c. Habilidades o aptitudes específicas:

- o) OTRAS CARACTERÍSTICAS:
  - a. Edad:
  - b. Sexo:
  - c. Estado civil:

## CONTENIDO GENERAL DE LA PROPUESTA DE REDISEÑO

### CAPITULO I

#### PERFIL CORPORATIVO ACTUAL DE LA EMPRESA.

##### 6.1. PERFIL CORPORATIVO:

**AQUÍ DEBERA PLASMAR TODOS LOS ASPECTOS TAL Y COMO SE CUMPLEN EN LA ACTUALIDAD, HOY.**

**A. VISION:** Descríbalo en términos del servicio para atender la naturaleza cambiante de los mercados: Comunicación, transporte, educación, recreación, salud, etc.

- Descríbala de manera general y amplia.

*EJEMPLO DE VISION : “CASA EDITORIAL EL TIEMPO será el principal proveedor de productos y servicios de información, educación y entretenimiento, de la más alta calidad según estándares internacionales. Aspiramos estar siempre a la vanguardia en una gran variedad de medios para ser reconocidos como líderes en Colombia y con participación destacada en Hispanoamérica.*

**B. MISION :** Cual es el objetivo de la empresa ? En que negocio estamos ?

- \* Quienes son nuestros clientes ?
- \* Que necesidades del cliente es la que cubre la empresa?
- \* Porqué nos compran los clientes?
- \* Responde a : \*Cuales son nuestros principales productos ?

*EJEMPLO DE MISION : “CASA EDITORIAL EL TIEMPO se compromete a proveer, a través de múltiples medios, la información, educación y entretenimiento que satisfagan los intereses de la comunidad y sus clientes, empleados, aliados estratégicos, proveedores y accionistas.*

**D. VALORES :** Conjunto de principios éticos y morales que orientan el comportamiento de las personas en la empresa. Son las normas de comportamiento a partir de los cuales se

toman decisiones y se actúa. Son lo que “ verdaderamente importa” en la organización. Determina el ambiente propicio para realizar tareas. El conjunto de estas normas determina la forma en que se hacen las cosas en la empresa y definen la **CULTURA ORGANIZACIONAL**. La cultura se refleja en el comportamiento y lenguaje del personal, tipo de liderazgo, flujo de información y relaciones informales entre los empleados. Responde a la pregunta ¿Cómo se hacen las cosas aquí ?. (escuche los rumores en pasillos, baños y fuera de la empresa ).

**E. POLITICAS :** Normas reconocidas de obligatorio cumplimiento que orienta la toma de decisiones en cualquier nivel. Evita pérdida de tiempo, permite atender oportunamente al cliente resolviendo problemas de fácil manejo. Identifique las políticas en cada área de gestión: Administrativa, financiera, mercadeo y producción.

**F. OBJETIVOS CORPORATIVOS:**

- Rentabilidad.
- Crecimiento.
- Supervivencia.

**G. ESTRATEGIA CORPORATIVA:** Estrategia Es “ ACCION”. Es el plan que orienta la utilización y asignación de recursos disponibles con el fin de alcanzar el equilibrio competitivo. Responde a la pregunta : ¿ Cómo se cumplirá la misión y metas de la empresa?. Fundamentalmente son de dos tipos las estrategias corporativas:

- **De expansión o crecimiento:**
  1. Para mercado actuales.
  2. Para mercados nuevos.
  
- **De consolidación o contracción.**

**Según Porter, pueden ser:**

Cada empresa busca por distintos caminos llegar al resultado esperado. La cuestión reside en que para una empresa su mejor estrategia debe reflejar que tan bien ha comprendido y actuado en el escenario de las circunstancias que le corresponden. Porter identificó tres estrategias genéricas que podían usarse individualmente o en conjunto, para crear en el largo plazo esa posición defendible que sobrepasara el desempeño de los competidores en una industria. Esas tres estrategias genéricas fueron:

- El liderazgo en costos totales bajos (eficiencia operacional para ofrecer los precios más bajos del mercado)
- La diferenciación (innovación en productos)
- El enfoque (grupos objetivos específicos, un segmento único)

Las empresas aplican las siguientes estrategias corporativas, pero siempre hacen énfasis en una de ellas. Deberán identificar la estrategia que más se ajuste al tipo de empresa que se está asesorando.

**H. DISCIPLINA DE VALOR:** Es un enfoque estratégico pensado para la generación de valor al cliente. Básicamente asume tres posibilidades:

- **Eficiencia Organizacional o Excelencia Operativa** : Su prioridad es disminuir costos de producción, operación y distribución para fijarles a sus productos un precio más bajo que la competencia.  
Ej : Supermercados, almacenes de ropa, calzado, etc.
- **Innovación de productos o Excelencia en Producto** : Su prioridad es ofrecer el mejor producto, el más novedoso. Intenta siempre liderar el mercado con productos innovadores.  
Ej : Industrias de tecnología (Microsoft, Casio, Sony ), Industria automotriz.
- **Relaciones estrechas con los clientes o Intimidad con los clientes** : Su prioridad Es obtener la fidelidad de sus clientes, convirtiéndolos en clientes incondicionales. Se enfocan al servicio y atención completa al cliente.  
Ej : Hoteles, aerolíneas, restaurantes, parques de diversión, etc.

La selección de una de estas estrategias no excluye a las otras dos, simplemente es el factor clave del negocio para lograr la diferenciación en el mercado.

Analice cuál de estas 3 estrategias es la más aplicable para la empresa de estudio y argumente porque, cómo y cuándo se cumple.

**I. PROCESOS DE NEGOCIOS:** Actividades conexas que nos permiten diseñar el producto, crearlo y comercializarlo. Constituye las actividades o procesos de producción que realiza la empresa actualmente. Es el paso a paso para ofrecer un servicio o producir un producto. Aquí deberá describir y diseñar los flujos gramas de los procesos básicos de : producción o venta del servicio, tesorería y selección y contratación de personal.

**J. ESTRUCTURA:** Constituye la forma como se han organizado las personas en la empresa para lograr la misión de la empresa. Tiene relación directa con el flujo de trabajo o proceso de negocios, define : Niveles de dirección, Niveles de supervisión, niveles de operación, flujo de información y autoridad. (Divisiones, departamentos, jefaturas, puestos de trabajo). Identifique el tipo de estructura que actualmente tiene la empresa :

- **Estructura piramidal** : Contempla varios niveles jerárquicos de manera vertical e inflexible. Muy útil y aplicable a la pequeña empresa, puede ser: Lineal ó lineal-staff.
- **Estructura plana** : disminución de niveles de jerarquía para responder con rapidez y flexibilidad a los cambios del mercado y reclamos de los clientes.
- **Equipos autodirigidos** : Prima las relaciones horizontales. Son conformados por empleados con la responsabilidad de todo el proceso, producto o clientes. Planean, ejecutan y dirigen su trabajo generalmente en proyectos especiales que le son asignados. Todos comparten la responsabilidad por igual por lo que no existe un jerarquía rígida.

**K. SISTEMAS** : Son los procedimientos formales e informales que impulsan las actividades de la empresa. También son los que soportan la estructura y hacen que la empresa funcione bien.

- **Sistema de responsabilidad** : Cual es la responsabilidad de cada persona ? Define : qué hace cada persona ?, como lo hace ? cuando lo hace ? para qué lo hace ? (Manual de funciones)
- **Sistema de información** : Cómo circula la información en la empresa ?, como se obtiene información del cliente, los proveedores y los competidores ? . De donde o como se obtiene información para tomar decisiones ?
- **Sistema de Reconocimiento** : De qué manera reconocen el buen desempeño de los empleados ? Elogian o premian el buen comportamiento y aportes de los empleados a la empresa ? .
- **Sistemas de Capacitación** : La empresa cuenta con programas de capacitación para los empleados ?. Se prepara a los empleados para asumir cambios o realizar aportes extraordinarios a su empresa ?.

**L. FUNCIONES DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL** : Qué proceso utiliza la empresa para disponer de las personas idóneas, en el puesto adecuado, en el momento oportuno ?

- **Reclutamiento** : Qué medios utiliza la empresa para convocar los aspirantes más adecuados a los cargos ?(Medios de comunicación, recomendaciones, centros educativos, gremios profesionales, etc).
- **Selección** : Qué mecanismos emplea la administración para seleccionar o elegir los mejores aspirantes a los cargos ? (pruebas de preselección, selección, entrevistas)
- **Contratación** : Qué sistemas de contratación laboral aplica la empresa ?.
- **Planeación de carreras** : Qué posibilidades se le ofrece a los empleados de aprender, mejorar su desempeño y estatus dentro de la empresa ?.

Conclusiones

## *CAPITULO II.*

### **DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL INTERNO DE LA EN SUS ASPECTOS ESTRUCTURALES Y ESTRATÉGICOS.**

En este capítulo se incluirá todas las herramientas y se describe el proceso de búsqueda de información que se realizó para indagar sobre el estado actual de la empresa en los aspectos

**A. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS: ESTRUCTURA, ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO, MANUALES DE FUNCIONES, VALORES, POLITICAS Y NORMAS CORPORATIVAS.**

**B. ASPECTOS OPERATIVOS-Del Flujo de procesos**

**C. DOFA GENERAL**

## ***CAPITULO III.***

### **PROPUESTA DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

Con base en el perfil corporativo y el DOFA, en este capítulo deben desarrollar todas las propuestas que el grupo de trabajo ha diseñado para la empresa. Debe contemplar:

3.1. PLATAFORMA ESTRATEGICA. Tengan en cuenta los conceptos de cada factor presentados en el perfil corporativo como una guía.

**A. VISION**

**B. MISION**

**D. VALORES**

**E. POLITICAS**

**F. OBJETIVOS CORPORATIVOS**

**G. ESTRATEGIA CORPORATIVA**

**H. DISCIPLINA DE VALOR**

**I. PROCESOS DE NEGOCIOS**

#### **J. ESTRUCTURA:**

#### **K. SISTEMAS :**

- **Sistema de responsabilidad :**
- **Sistema de información :**
- **Sistema de Reconocimiento**
- **Sistemas de Capacitación :**

#### **L. FUNCIONES DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL:**

- **Reclutamiento :**
- **Selección :**
- **Contratación :**
- **Planeación de carreras**

### **3.2. ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO Y PERFILES DE PERSONAL.**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO-** (portada en una sola hoja con título centrado y mayor tamaño de letra). Aquí colocan cada formato correctamente elaborado y diligenciado para cada puesto de trabajo, con el título: MANUAL DE FUNCIONES DE UN PUESTO DE TRABAJO. En orden Jerárquico, de mayor rango al menor rango de autoridad según organigrama. (Ver el formato del anexo No. 2 de la guía de práctica empresarial).

#### ***FINALMENTE***

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:** (portada en una sola hoja con título centrado y mayor tamaño de letra). Describan por lo menos 5 conclusiones y 5 recomendaciones que el grupo de trabajo le hacen a los administradores de la empresa para mejorar su desempeño y eficiencia.

**ANEXOS:** (portada en una sola hoja con título centrado y mayor tamaño de letra) Presente todos los documentos, archivos, formatos, fotos (máximo 5), listas de chequeo y todo el material adicional que sirva como evidencia de la investigación y obtención de la información durante las visitas.