

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**



**INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO TENA**  
Tecnología, Innovación y Desarrollo



**ADMINISTRACIÓN**

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA TIENDA  
DE CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA 'ARCHIDONA SPORT'**

Informe Final de Trabajo de Integración Curricular, presentado como requisito parcial para optar por el título de Tecnólogo Superior de en Administración.

**AUTORA:** María Fernanda Shiguango Tapuy  
**DIRECTORA:** Ing. Martha Janina Duarte Mora

**Tena - Ecuador**  
**2024-2025**

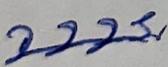
## APROBACIÓN DEL DIRECTOR

ING. ING. MARTHA JANINA DUARTE MORA  
DOCENTE DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA.

### CERTIFICA:

En calidad de Directora del Trabajo de Integración Curricular denominado: ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA TIENDA DE CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA 'ARCHIDONA SPORT', de autoría de la señorita MARIA FERNANDA SHIGUANGO TAPUY , con CC. 1500948540 estudiante de la Carrera de Tecnología Superior en Administración del Instituto Superior Tecnológico Tena, **CERTIFICO** que se ha realizado la revisión prolija del Trabajo antes citado, cumple con los requisitos de fondo y de forma que exigen los respectivos reglamentos e instituciones.

Tena, 13 de febrero de 2024

  
Ing. Martha Janina Duarte Mora

**DIRECTORA**

## CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

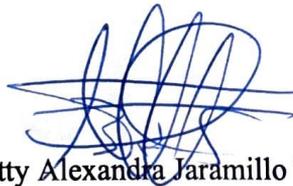
Tena, 07 de marzo 2025

Los Miembros del Tribunal de Grado abajo firmantes, certificamos que el Trabajo de Integración Curricular denominado: **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA TIENDA DE CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA 'ARCHIDONA SPORT'**, presentado por **MARIA FERNANDA SHIGUANGO TAPUY**, estudiante de la Carrera de Tecnología Superior en Administración del Instituto Superior Tecnológico Tena, ha sido corregida y revisada; por lo que autorizamos su presentación.

Atentamente;



Ing. Yajaira Andrea Heredia Shiguango  
**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**



Ing. Betty Alexandra Jaramillo Tituaña  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**



Ing. Jorge Iván Barahona Bonifaz  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **AUTORÍA**

Yo, MARIA FERNANDA SHIGUANGO TAPUY, declaro ser la autora del presente Trabajo de Integración Curricular denominado: **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA TIENDA DE CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA 'ARCHIDONA SPORT'**, y absuelvo expresamente al Instituto Superior Tecnológico Tena, y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo al Instituto Superior Tecnológico Tena, la publicación de mi trabajo de Titulación en el repositorio institucional- biblioteca Virtual.

**AUTORA:**



**MARIA FERNANDA SHIGUANGO TAPUY**

**CÉDULA: 1500948540**

**FECHA:** Tena, 13 de febrero de 2025

## **CARTA DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR**

Yo, MARIA FERNANDA SHIGUANGO TAPUY, declaro ser la autora del Trabajo de Integración Curricular titulado: **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA TIENDA DE CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA 'ARCHIDONA SPORT'**, como requisito para la obtención del Título de: **TECNÓLOGO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN**: autorizo al Sistema Bibliotecario del Instituto Superior Tecnológico Tena, para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual del Instituto, a través de la visualización de su contenido que constará en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio el Instituto. El Instituto Superior Tecnológico Tena, no se responsabiliza por el plagio o copia del presente trabajo que realice un tercero. Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Tena, 13 de marzo de 2025, firma el autor.

**AUTOR:** María Fernanda Shiguango Tapuy

**FIRMA:** 

**CÉDULA:** 1500948540

**DIRECCIÓN:** Barrio 21 de Enero

**CORREO ELECTRÓNICO:** mariaf.shiguango@itstena.edu.ec

**TELÉFONO:** 0998303022 **CELULAR:** 0998303022

### **DATOS COMPLEMENTARIOS**

**DIRECTOR:** Ing. Martha Janina Duarte Mora

#### **TRIBUNAL DEL GRADO:**

Ing. Yajaira Andrea Heredia Shiguango (presidente).

Ing. Betty Alexandra Jaramillo Tituaña (Miembro).

Ing. Jorge Iván Barahona Bonifaz (Miembro).

## AGRADECIMIENTO

Expreso mi más sincero agradecimiento al Instituto Superior Tecnológico Tena por brindarme la oportunidad de formarme académicamente y proporcionarme las herramientas necesarias para mi desarrollo profesional.

A mi docente tutor, Ing. Martha Duarte, le extiendo mi gratitud por su invaluable guía, apoyo y paciencia a lo largo de este proceso. Su compromiso y conocimientos fueron fundamentales para la culminación de este trabajo.

A mi querida familia, gracias por ser mi pilar inquebrantable, por su amor, comprensión y motivación constante. Sin su apoyo incondicional, este logro no habría sido posible.

A todos quienes, de una u otra manera, contribuyeron a este camino, mi más profundo reconocimiento.

## ÍNDICES

### ÍNDICE GENERAL

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR .....	ii
CARTA DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR.....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
A. TÍTULO.....	1
RESUMEN .....	2
ABSTRACT.....	3
B. FUNDAMENTACIÓN DEL TEMA .....	4
2.1 Necesidad .....	5
2.2 Actualidad .....	5
2.3 Importancia .....	5
2.4 Presentación del problema de investigación a responder.....	6
2.5 Delimitación.....	6
2.6 Beneficiarios .....	7
C. OBJETIVOS .....	8
3.1 Objetivo General .....	8
3.2 Objetivos Específicos .....	8
D. ASIGNATURAS INTEGRADORAS.....	9
E. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	10
5.1 Variable Independiente .....	11
Análisis FODA.....	11
5.2 Variable Dependiente.....	13
5.3 Marco Legal .....	15
5.4 Marco Conceptual .....	16
F. METODOLOGÍA.....	18
6.1 Materiales y equipos.....	18
6.2 Ubicación del Área de estudio.....	19
6.2.1 Población.....	20
6.3 Tipo de investigación / estudio .....	20
6.3.1 En función del propósito.....	20
6.3.2 Por su nivel de profundidad.....	20
6.3.3 Por la naturaleza de los datos y la información.....	20
6.3.4 Por los medios para obtener los datos.....	21
6.3.5 Por la mayor o menor manipulación de las variables.....	21

6.3.6	Según el tipo de inferencia .....	21
6.3.7	Según el periodo temporal en el que se realiza .....	21
6.3.8	De acuerdo en el tiempo en que se efectúan .....	21
6.4	Metodología para cada objetivo .....	22
6.4.1.	Metodología para el Objetivo 1 .....	22
6.4.2.	Metodología para el Objetivo 2 .....	23
6.4.3.	Metodología para el Objetivo 3 .....	24
G.	RESULTADOS.....	26
7.4.1.	Resultados del Objetivo 1 .....	26
	Ficha de observación:.....	37
	ANALISIS DE LA FICHA .....	38
7.4.2.	Resultados del Objetivo 2.....	39
7.4.3.	Resultados del Objetivo 3.....	43
2.	Objetivos del Manual .....	47
3.	Estructura Organizacional .....	48
4.	Descripción de Puesto .....	49
	Procedimiento de Confección de Ropa Deportiva.....	50
	Procedimiento de Control de Calidad.....	52
	Procedimiento para el Diseñador Textil .....	54
	Procedimiento para el encargado del almacén.....	56
	Procedimiento para el operario.....	58
	Procedimientos para Mantenimiento .....	60
	Procedimiento de Venta y Entrega de Productos.....	62
	Procedimiento de receptor.....	64
	Procedimientos para el inventario .....	66
	CRONOGRAMA.....	67
	Anexos .....	67
H.	CONCLUSIONES .....	68
I.	RECOMENDACIONES .....	69
J.	BIBLIOGRAFÍA .....	70
K.	ANEXOS .....	70
	ANEXO 1 .....	70
	<b>Ficha de Observación de Carga Laboral.....</b>	<b>78</b>
	<b>1. Datos Generales .....</b>	<b>78</b>
	<b>2. Descripción del Puesto de Trabajo.....</b>	<b>78</b>
	<b>3. Criterios de Observación .....</b>	<b>78</b>

<b>4. Identificación de Problemas Específicos</b> .....	<b>78</b>
<b>Firma del Observador</b> .....	<b>79</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

Gráfico 1: Jerarquización de Variables .....	10
Gráfico 2: Resultados de la pregunta 1 .....	27
Gráfico 3: Resultados de la pregunta 2 .....	28
Gráfico 4: Resultados de la pregunta 3 .....	29
Gráfico 5: Resultados de la pregunta 4 .....	30
Gráfico 6: Resultados de la pregunta 5 .....	31
Gráfico 7: Resultados de la pregunta 6 .....	32
Gráfico 8: Resultados de la pregunta 7 .....	33
Gráfico 9: Resultados de la pregunta 8 .....	34
Gráfico 10: Resultados de la pregunta 9 .....	35
Gráfico 11: Resultados de la pregunta 10 .....	36

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Resultados de la pregunta 1 .....	27
Tabla 2: Resultados de la pregunta 2 .....	28
Tabla 3: Resultados de la pregunta 3 .....	29
Tabla 4: Resultados de la pregunta 4 .....	30
Tabla 5: Resultados de la pregunta 5 .....	31
Tabla 6: Resultados de la pregunta 6 .....	32
Tabla 7: Resultados de la pregunta 7 .....	33
Tabla 8: Resultados de la pregunta 8 .....	34
Tabla 9: Resultados de la pregunta 9 .....	35
Tabla 10: Resultados de la pregunta 10 .....	36
Tabla 11: Resultados de la ficha de observación .....	37

## **A. TÍTULO**

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA TIENDA  
DE CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA 'ARCHIDONA SPORT'**

## RESUMEN

El informe aborda la elaboración de un manual de funciones para la tienda de confección de ropa deportiva "Archidona Sport", con el objetivo de optimizar la gestión del personal y mejorar los procesos de confección, diseño, sublimación y bordado. Para ello, se realizó una investigación documental y de campo, identificando las áreas críticas de carga laboral mediante encuestas y fichas de observación, en la cual se evidencio que un 70% de trabajadores tienen tareas repetitivas lo que genera sobrecarga laboral y por ende el tiempo disponible es inadecuado, así también la distribución de carga laboral es inadecuada y esto afecta al correcto desempeño, esto permitió proponer estrategias para reducir la sobrecarga de trabajo. Además, se definieron las responsabilidades y tareas específicas de cada puesto, garantizando una distribución clara de las funciones dentro de la tienda. Finalmente, el manual fue presentado y socializado con el personal, asegurando una implementación efectiva que contribuya a una mejor organización y desempeño laboral. Asimismo, contribuye a la reducción de la sobrecarga laboral, mejora la toma de decisiones en la gestión del talento humano y facilita la capacitación de nuevos empleados. En definitiva, este manual es un recurso esencial para fortalecer el desempeño del equipo y optimizar los procesos productivos de la tienda.

**Palabras clave:** Manual de funciones, optimización de procesos, carga laboral, responsabilidades, socialización.

## ABSTRACT

The report addresses the development of a job manual for the sportswear retailer "Archidona Sport," with the goal of optimizing staff management and improving manufacturing, design, sublimation, and embroidery processes. To this end, desk and field research was conducted, identifying critical workload areas through surveys and observation sheets. It was found that 70% of employees perform repetitive tasks, generating work overload and, consequently, inadequate time available. Workload distribution is also inadequate, impairing performance. This allowed for the proposal of strategies to reduce work overload. In addition, the specific responsibilities and tasks for each position were defined, ensuring a clear distribution of duties within the store. Finally, the manual was presented and shared with staff, ensuring effective implementation that contributes to better organization and job performance. It also contributes to reducing work overload, improves decision-making in human talent management, and facilitates the training of new employees. Ultimately, this manual is an essential resource for strengthening team performance and optimizing the store's production processes.

Keywords: Job manual, process optimization, workload, responsibilities, socialization.

Reviewed by:



B.A. Carolina Romero, M.Ed

**Language Center Coordinator**

## B. FUNDAMENTACIÓN DEL TEMA

En el ámbito empresarial, el éxito de una empresa depende en gran medida de la claridad con la que se establecen sus procesos internos y la asignación de responsabilidades (Ain et al., 2019). En el caso de las pequeñas empresas como Archidona Sport, dedicadas a la confección y venta de ropa deportiva, el manejo adecuado de sus recursos humanos y operativos es crucial para mantener la calidad del producto, la satisfacción del cliente y la competitividad en un mercado dinámico y exigente.

Un manual de funciones es un documento técnico-administrativo que detalla de manera sistemática las responsabilidades, actividades, autoridad y requisitos asociados a cada puesto dentro de una organización (Anaya & Hernández, 2024). Su importancia radica en que permite alinear los esfuerzos del personal con los objetivos estratégicos de la empresa, promoviendo una estructura organizativa eficiente y evitando redundancias o lagunas en la ejecución de tareas.

En este ámbito, Archidona Sport enfrenta retos derivados de una gestión informal de roles y tareas, lo que puede dar lugar a conflictos internos, pérdida de productividad y deficiencias en el servicio al cliente. La implementación de un manual de funciones responde a la necesidad de profesionalizar los procesos internos, fortalecer la comunicación y crear una base sólida para el crecimiento sostenible del negocio.

La elaboración de un manual de funciones se justifica por su impacto en la mejora del desempeño organizacional. Al delimitar las responsabilidades de cada puesto, el manual minimiza ambigüedades, promueve la responsabilidad individual y facilita la supervisión del trabajo. Por otro lado, este instrumento también está respaldado por principios modernos de gestión del talento humano, que destacan la importancia de contar con descripciones claras de funciones para desarrollar programas de capacitación, evaluación del desempeño y planificación de carreras. Así también, la existencia de un manual de funciones fomenta la transparencia organizacional, lo cual es esencial para mantener un clima laboral positivo y fortalecer la confianza de los colaboradores en la gestión empresarial.

## **2.1 Necesidad**

En el ámbito empresarial global, los negocios de pequeña y mediana escala representan una parte significativa de la economía mundial. Este tipo de negocios generan aproximadamente el 70% del empleo formal en los países en desarrollo, evidenciando su impacto en la dinámica económica global. Sin embargo, uno de los principales desafíos que enfrentan es la falta de profesionalización en sus procesos internos, lo que limita su capacidad para competir en mercados cada vez más exigentes y globalizados (Pazmiño, 2020). En este ámbito, herramientas de gestión como los manuales de funciones son esenciales para fortalecer las estructuras organizativas. Este tipo de documentos fomentan la sostenibilidad y competitividad de los negocios en el mediano y largo plazo.

## **2.2 Actualidad**

Los negocios relacionados con la confección enfrentan retos derivados de la creciente competencia y de la evolución constante de las demandas de los consumidores. En Ecuador, el sector textil ha mostrado un crecimiento sostenido en los últimos años, representando una oportunidad significativa para las empresas dedicadas a la confección de ropa deportiva (Rodríguez-Mendoza & Aviles-Sotomayor, 2020). Sin embargo, gran parte de estos negocios carecen de procedimientos estandarizados, lo que genera ineficiencias operativas y una alta rotación de personal. En el caso específico de Archidona Sport, la falta de un manual de funciones limita su capacidad para responder con agilidad a los cambios del mercado y garantizar un servicio de calidad a sus clientes, poniendo en riesgo su competitividad y crecimiento futuro. Esto evidencia la necesidad urgente de implementar estrategias que formalicen y optimicen los procesos internos de la empresa.

## **2.3 Importancia**

La elaboración de un manual de funciones para Archidona Sport es de vital importancia tanto a nivel social como institucional. Desde una perspectiva social, este proyecto contribuye al desarrollo local al fortalecer un negocio que genera empleo y satisface la demanda de ropa deportiva en la comunidad. Además, al promover

prácticas laborales claras y organizadas, se fomenta un ambiente de trabajo más profesional y justo, lo que repercute positivamente en el bienestar y la estabilidad laboral de los empleados. A nivel institucional, el manual de funciones es una herramienta clave para mejorar la eficiencia operativa. Definir roles y responsabilidades de manera precisa ayuda a evitar duplicidades, optimiza los recursos disponibles y reduce conflictos internos, permitiendo que la empresa se enfoque en alcanzar sus objetivos estratégicos.

## **2.4 Presentación del problema de investigación a responder**

Los negocios locales dedicados a la confección y comercialización de ropa deportiva suelen operar con estructuras organizacionales informales, donde la asignación de funciones no está claramente definida o responde a necesidades inmediatas más que a un modelo estratégico de gestión. Esto puede llevar a una sobrecarga de trabajo en ciertos empleados, mientras que otros desempeñan funciones poco especializadas, reduciendo la eficiencia y generando inconsistencias en la producción y el servicio al cliente.

**Campo:** Gestión organizacional y desarrollo empresarial

**Área:** Confección y comercialización de ropa deportiva

**Aspecto:** Organización interna y asignación de funciones

**Sector:** Comercio y manufactura textil en negocios locales

## **2.5 Delimitación**

### **2.5.1 Delimitación Espacial**

**Provincia:** Napo

**Cantón:** Archidona

**Ciudad:** Archidona

**Parroquia:** Archidona

**Barrio:** Piedra Grande

**Emprendimiento:** Archidona 'Sport'

## 2.5.2 Delimitación Temporal

El trabajo de investigación se desarrollará en el ciclo académico  
Octubre 2024 – Marzo 2025

## 2.6 Beneficiarios

### 2.6.1 Directos

- **Propietarios de Archidona Sport:** Obtendrán una herramienta que optimiza la gestión de su negocio, permitiéndoles tomar decisiones más informadas y mejorar la eficiencia operativa.
- **Colaboradores de Archidona Sport:** Contarán con roles y responsabilidades claras, lo que reducirá la ambigüedad en sus funciones, mejorará su desempeño y fomentará un ambiente laboral más organizado y productivo.

### 2.6.2 Indirectos

- **Clientes de Archidona Sport:** Al mejorar la organización interna, se incrementará la calidad del servicio y la atención al cliente, lo que impactará positivamente en la experiencia de compra.
- **Proveedores:** Con una estructura interna optimizada, la comunicación y coordinación con los proveedores será más eficiente, fortaleciendo las relaciones comerciales.
- **Comunidad local:** La estabilidad y crecimiento del negocio contribuirán al desarrollo económico de la zona, generando empleos directos e indirectos y fortaleciendo la economía local.

## **C. OBJETIVOS**

### **3.1 Objetivo General**

Elaborar un manual de funciones para la tienda 'Archidona Sport' mediante una investigación documental y de campo para la optimización de los empleados y de los procesos de confección, diseño, sublimación y bordado de ropa deportiva.

### **3.2 Objetivos Específicos**

3.2.1 Identificar las áreas críticas en la carga laboral para cada puesto mediante encuestas a cada trabajador y ficha de observación para la propuesta de estrategias que reduzcan la sobrecarga de trabajo.

3.2.2 Definir las responsabilidades y tareas específicas de cada puesto de trabajo dentro de la tienda para asegurar una mayor claridad respecto a las actividades de confección y diseño.

3.3.3 Presentar el manual de funciones al personal mediante una socialización para una adecuada organización funcional.

## D. ASIGNATURAS INTEGRADORAS

El proyecto que aborda la elaboración de un manual de funciones para la tienda de confección de ropa deportiva Archidona Sport involucra diversas disciplinas y áreas de conocimiento esenciales para su correcta implementación y gestión. Estas disciplinas están formuladas con las líneas de investigación de la carrera de Tecnología Superior en Administración, están orientadas a responder al problema profesional planteado.

En primer lugar, la gestión del talento humano desempeña un papel esencial en la administración empresarial, ya que permite definir estrategias para el reclutamiento, selección, capacitación y retención del personal. Al establecer roles y responsabilidades claras, se fomenta un ambiente de trabajo organizado y eficiente, lo que se traduce en una mayor productividad y satisfacción laboral. Además, la gestión del talento contribuye a la creación de políticas que promuevan el desarrollo profesional de los empleados, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la empresa.

Por otro lado, el liderazgo y el emprendimiento son factores clave para la innovación y el crecimiento empresarial. Un liderazgo efectivo impulsa la motivación y el compromiso de los colaboradores, fomentando un entorno de trabajo basado en la confianza, la comunicación y la toma de decisiones asertivas. Asimismo, el espíritu emprendedor permite identificar nuevas oportunidades de negocio, adaptarse a los cambios del mercado y desarrollar estrategias innovadoras que mejoren la competitividad de la empresa.

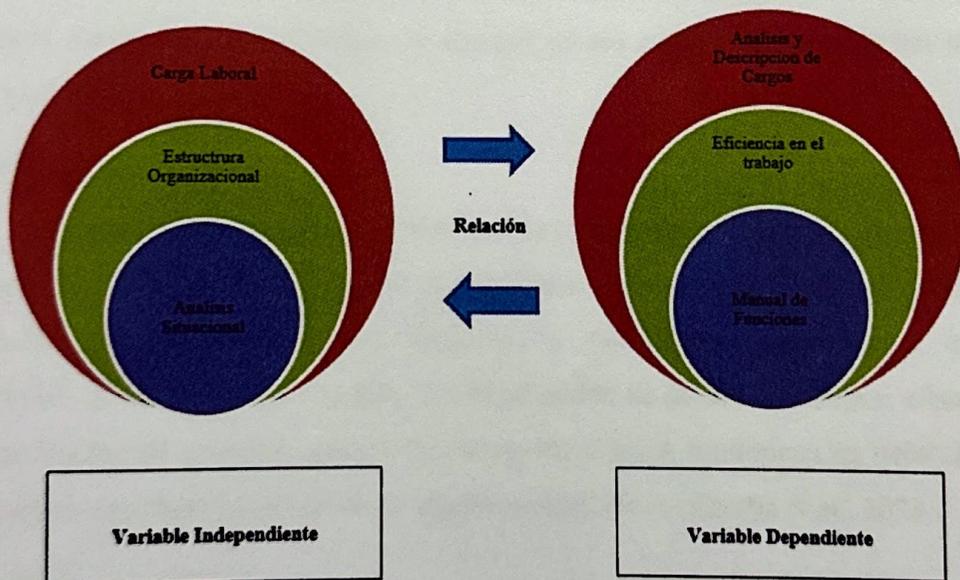
Finalmente, la combinación de estas disciplinas no solo fortalece la estructura interna del negocio, sino que también impulsa el desarrollo organizacional, promoviendo una cultura basada en la responsabilidad, la cooperación y la mejora continua. La aplicación de estos conceptos es fundamental para garantizar el éxito y la sostenibilidad de cualquier emprendimiento en un entorno dinámico y altamente competitivo.

## E. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

La implementación de un manual de funciones en 'Archidona Sport' se justifica por su potencial para mejorar la eficiencia operativa. De acuerdo con estudios previos, los manuales de funciones bien diseñados contribuyen a clarificar las responsabilidades de cada empleado, lo que reduce la duplicidad de tareas y mejora la coordinación entre los diferentes departamentos. Además, al definir las competencias requeridas para cada puesto, se facilita la selección y capacitación del personal, lo que a su vez se traduce en una mayor productividad y calidad del producto final."

"Un puesto de trabajo bien definido es fundamental para la eficiencia organizacional. Según Chiavenato (2010), el diseño de puestos implica determinar las tareas, responsabilidades, relaciones y condiciones de trabajo de cada cargo."

Figura 1: Jerarquización de Variables



## **5.1 Variable Independiente**

### **5.1.1 Análisis Situacional**

El análisis situacional es una herramienta fundamental en la gestión organizacional, utilizada para diagnosticar el estado actual de una empresa mediante la evaluación de factores internos y externos. Este proceso permite identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (análisis FODA), lo que facilita la toma de decisiones informadas para el desarrollo de estrategias (Ore et al., 2023). En el ámbito empresarial, el análisis situacional incluye elementos como la estructura organizacional, la carga laboral y los tipos de funciones, los cuales desempeñan un rol fundamental en la eficacia operativa de la organización.

La tienda Archidona Sport es una pequeña empresa ubicada en la ciudad de Archidona, dedicada a la confección de ropa deportiva, cuenta aproximadamente con 7 trabajadores. Del mismo modo es necesario conocer que sucede en el entorno de la empresa, a que amenazas estamos expuestos en torno a la competencia, tendencias sociales, culturales y económicas, en muchos de los casos como aprovechar estos factores como oportunidades.

### **Análisis FODA**

El análisis FODA es una herramienta de planificación estratégica que permite evaluar factores internos y externos que influyen en una organización, proyecto o situación, donde se identifican fortalezas y debilidades internas, así como oportunidades y amenazas externas, con el propósito de diseñar estrategias efectivas que potencien las ventajas, aprovechen las oportunidades, minimicen las debilidades y mitiguen los riesgos para alcanzar objetivos específicos (Zumba et al., 2023).

### **Fortalezas**

- Puede adaptarse rápidamente a los cambios del mercado y a las demandas de los clientes.
- Relación cercana con el cliente
- Costos operativos bajos
- Enfoque en la calidad

### **Oportunidades**

- Las colaboraciones pueden establecer alianzas estratégicas con otros negocios (gimnasios, tiendas de deportes) para aumentar su visibilidad.
- Ofrecer productos personalizados puede aumentar la satisfacción del cliente y generar mayor valor percibido.
- El comercio electrónico ofrece una gran oportunidad para expandir el alcance de la empresa y llegar a nuevos clientes.

### **Debilidades**

- La ausencia de un empleado clave puede afectar significativamente la producción.
- Al ser una empresa pequeña, puede tener menos poder de negociación con proveedores y distribuidores.
- Los recursos limitados pueden dificultar la implementación de campañas de marketing efectivas.

### **Amenazas**

- Competencia de grandes marcas
- Aumento de los costos de producción
- Cambios en las regulaciones

#### **5.1.1.2 Estructura Organizacional**

Lo importante de elaborar la estructura organizacional es la que ayuda a realizar el funcionamiento de las estrategias que se proponen en el direccionamiento esta pueden ser independientemente tanto tradicional como emergente, esto es debido a que la empresa tiene que optar la estructura correcta. Diseñar una estructura envuelve determinar responsabilidades para la toma de decisiones dentro de una empresa, los aspectos observados contienen como fraccionar mejor a una empresa en subunidades, además distribuye a la autoridad en varios niveles jerárquicos y también como unir estos niveles, las opciones desarrolladas debaten si una empresa debe funcionar correctamente. (Murillo, García, & Gonzáles, 2019, pág. 20)

### 5.1.1.2 Carga Laboral

Según (Tarradellas, 2017), están formadas por un conjunto de elementos distintos en cada una de ellas. Pero, hay uno que es común a todas, la necesidad del factor humano. Contar con personas que realicen sus tareas acordes a una previa descripción de puestos de trabajo. Además, llegar a construir una plantilla de empleados sólida es una tarea complicada. Tarea que va mucho más allá de escoger una persona para cubrir cierta vacante. Por tanto, atraer a los candidatos es el primer paso, pero para decidir hay que tener en cuenta muchos factores. Entre ellos, tener clara una descripción de cada puesto dentro de la empresa.

## 5.2 Variable Dependiente

### 5.2.1.1 Análisis y Descripción de Cargos

**Análisis de cargo.** Procedimiento en el cual se determinan los deberes y tipo de personas que se necesita para un puesto. Los datos que arroje el análisis se utilizaran para la descripción de un cargo. El análisis de cargo está orientado a los aspectos extrínsecos, es decir establece los requisitos que el cargo exige a sus ocupantes. Este se trabaja después que se han detallado los aspectos intrínsecos y se pasa a analizar el cargo con relación a los aspectos extrínsecos.

**Descripción de cargo.** Proceso que enumera las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que los diferencian de los demás que existen en la empresa. En la enumeración de las atribuciones detalladas de tareas del cargo se define (qué hace el ocupante); la periodicidad de la ejecución (cuando lo hace); los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (porqué lo hace). La descripción del cargo siempre está orientada hacia los aspectos (intrínsecos) personales e individuales y/o específicos de los cargos.

### Eficiencia en el trabajo

**Concepto de eficiencia:** La eficiencia, productividad y competitividad empresarial son aspectos en los que actualmente las empresas se han enfocado, pues al tener en cuenta estos mismos, se pueden optimizar sus recursos. Al respecto,

Domínguez (2009) define la eficiencia como la capacidad de lograr las metas propuestas con el nivel de calidad deseado, al menor costo posible.

**Eficiencia:** Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado (RAE, 2001). “Expresión que mide la capacidad o cualidad de la actuación de un sistema o sujeto económico para lograr el cumplimiento de un objetivo determinado, minimizando el empleo de recursos” (Fernández-Ríos y Sánchez, 1997).

### **Manual de Funciones**

El manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias. Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización. Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo. (tecnólogo empresarial, 2008)

### **Necesidad de los Manuales.**

Los manuales son herramientas indispensables en las organizaciones, ya que permiten estructurar y estandarizar las actividades, procesos y responsabilidades dentro de un entorno laboral. Su implementación resulta esencial para garantizar un adecuado desempeño, especialmente en escenarios donde las operaciones son complejas, los roles están altamente especializados, o existe una alta rotación de personal. Así también, los manuales contribuyen a mantener la coherencia y la continuidad en la gestión, asegurando que los procedimientos y directrices sean claros y accesibles para todos los miembros de la organización.

Se necesita un manual cuando ocurren algunas de las siguientes circunstancias:

- Muchas personas desempeñando actividades similares y complejas.

- Alta rotación de personal entre los puestos de trabajo.
- Trabajos muy especializados y no repetitivos en los cuales, grupos de usuarios deben manejar diseños complejos y casi siempre desconocidos para ellos (tal como es el análisis y diseños de sistemas).
- Grandes flujos de información entre unidades administrativas o funcionales, lo cual puede determinar la necesidad de estandarizar la captación, proceso y manejo de datos sobre todo cuando existen varios turnos de trabajo.

### **5.3 Marco Legal**

El marco legal que respalda esta investigación está basado en una serie de leyes y normativas que rigen el entorno laboral y organizacional en Ecuador.

#### **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Art. 34.- El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas.

#### **Código de Trabajo**

Art. 2.- Obligatoriedad del trabajo. - El trabajo es un derecho y un deber social. El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes.

Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación. - El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga.

Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente.

En general, todo trabajo debe ser remunerado.

#### 5.4 Marco Conceptual

**Capacitación:** Proceso mediante el cual se adquieren o desarrollan conocimientos, habilidades y competencias para desempeñar un rol o tarea.

**Competencia:** Conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes que permiten a una persona desempeñarse adecuadamente en una actividad.

**Control:** Proceso de supervisión y regulación para asegurar que las actividades se realicen conforme a los objetivos establecidos.

**Desempeño:** Nivel de eficiencia y eficacia con el que una persona u organización cumple sus responsabilidades y tareas asignadas.

**Estrategia:** Plan o conjunto de acciones diseñadas para alcanzar objetivos específicos a largo plazo.

**Gestión:** Proceso de planificación, organización, dirección y control de recursos para alcanzar metas de manera eficiente.

**Indicador:** Parámetro o medida que se utiliza para evaluar el progreso o cumplimiento de objetivos.

**Optimización:** Proceso de mejora continua para maximizar la eficiencia y los resultados de un sistema o proceso.

**Planificación:** Actividad de definir objetivos y diseñar estrategias y acciones necesarias para alcanzarlos.

**Proceso:** Secuencia de actividades o pasos que se llevan a cabo para cumplir con una tarea o alcanzar un objetivo.

**Productividad:** Relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados en la realización de actividades.

**Recursos:** Elementos o medios disponibles que se emplean para llevar a cabo actividades y lograr objetivos.

**Responsabilidad:** Obligación de cumplir con una tarea o función asignada y asumir las consecuencias de los resultados obtenidos.

**Sistema:** Conjunto de elementos interrelacionados que funcionan como un todo para lograr un objetivo.

**Tarea:** Actividad específica que forma parte de una función o rol dentro de una organización.

**Tiempo:** Recurso limitado que se gestiona para completar actividades y cumplir objetivos dentro de un período establecido.

**Trabajo:** Actividad física o intelectual realizada con el objetivo de producir bienes o servicios.

**Valor:** Importancia o utilidad que se le asigna a un recurso, tarea o resultado en función de su contribución a los objetivos organizacionales.

## F. METODOLOGÍA

### 6.1 Materiales y equipos

**Materiales de investigación documental:** Se consultaron fuentes bibliográficas, artículos académicos, normas laborales y estudios previos relacionados con la carga laboral y la organización de tareas en pequeñas empresas. Estas fuentes permitieron identificar buenas prácticas y estándares que sirvieron como base teórica para la investigación.

#### **Fuentes Bibliográficas:**

Proporcionaron el marco teórico necesario para comprender la importancia de la organización interna en las empresas del sector textil.

#### **Artículos Académicos:**

Ayudaron a fundamentar mis propuestas con evidencia científica, asegurando que el manual estuviera alineado con estrategias efectivas y adaptadas a la realidad del negocio.

#### **Normas Laborales:**

Estas normativas sirvieron como base para definir derechos, deberes y condiciones laborales justas, asegurando que el manual promoviera un ambiente de trabajo adecuado, equitativo y conforme a la ley

#### **Herramientas para investigación de campo:**

**Encuesta Censal:** Se elaboraron cuestionarios estructurados dirigidos a los participantes del estudio para recopilar información sobre su percepción de la carga laboral, las condiciones de trabajo y los factores que afectan su desempeño.

**Ficha de observación:** Se utilizó una herramienta estructurada para registrar de manera directa aspectos del entorno laboral, como la distribución de tareas, el flujo de trabajo y la interacción entre los participantes.

### Equipos tecnológicos:

**Computadora:** Para la recopilación y análisis de la información obtenida en las encuestas y entrevistas. Se utilizaron programas como Excel para el análisis cuantitativo de los datos.

**Celular con cámara:** Empleado para documentar visualmente los espacios laborales y las dinámicas observadas, lo que permitió identificar áreas de mejora respaldadas por evidencia visual.

## 6.2 Ubicación del Área de estudio

La investigación se llevó a cabo en las instalaciones de la tienda 'Archidona Sport', ubicada en la ciudad de Archidona, en la provincia de Napo, Ecuador. La tienda se dedica a la confección, diseño, sublimación y bordado de ropa deportiva, por lo que las áreas de estudio incluyeron tanto el taller de confección como las zonas de diseño y bordado.

El área de estudio se caracteriza por contar con un equipo de trabajo compuesto por diseñadores, operarios de confección, personal encargado de la sublimación y bordado, así como administrativos que gestionan los pedidos y las ventas. Los procesos de producción se realizan en un espacio amplio, organizado por áreas funcionales, y el estudio se centró en identificar la carga laboral y las funciones específicas de cada puesto de trabajo.



Google Maps-Ubicación tienda Archidona Sport

### **6.2.1 Población**

La población objeto de estudio está compuesta por un total de 10 trabajadores de la tienda. Este grupo incluye a todos los empleados que participan directamente en las actividades de la tienda, sin distinción de áreas o funciones específicas. La muestra se seleccionó de manera que represente adecuadamente a la totalidad de los trabajadores, permitiendo obtener resultados que reflejan las condiciones y características del personal en general.

### **6.3 Tipo de investigación / estudio**

Para desarrollar el presente estudio se emplearon diferentes tipos de investigación adaptados al propósito y alcance de la investigación. Cada tipo permitió abordar de manera integral el análisis necesario para la elaboración del manual de funciones de la tienda 'Archidona Sport'.

#### **6.3.1 En función del propósito**

El estudio realizado fue de tipo aplicado, específicamente una investigación de acción, ya que tuvo como objetivo principal generar una solución práctica para optimizar los procesos y funciones laborales. Este enfoque permitió identificar áreas críticas de trabajo, definir responsabilidades específicas y proponer mejoras organizativas que impacten directamente en el funcionamiento general. La investigación combinó el análisis teórico con la observación directa de las dinámicas laborales, garantizando la pertinencia y efectividad de las propuestas realizadas.

#### **6.3.2 Por su nivel de profundidad**

En cuanto al nivel de profundidad, la investigación fue descriptiva, dado que se centró en analizar y detallar las características, roles y actividades de los diferentes puestos de trabajo dentro de la tienda. Se describieron las tareas específicas, las áreas críticas y las dinámicas laborales actuales, lo que permitió identificar oportunidades de mejora y desarrollar un manual funcional acorde a las necesidades identificadas.

#### **6.3.3 Por la naturaleza de los datos y la información**

La investigación se basó en datos cuantitativos y cualitativos. Los datos cuantitativos se obtuvieron a través de encuestas aplicadas al personal, lo que permitió medir aspectos relacionados con la carga laboral y la distribución de responsabilidades. Por otro lado, los datos cualitativos se recopilaron mediante

observaciones directas, brindando información detallada sobre las dinámicas laborales y las necesidades específicas de cada puesto de trabajo.

#### **6.3.4 Por los medios para obtener los datos**

Se emplearon métodos directos e indirectos para la obtención de los datos. El método directo consistió en la aplicación de encuestas al personal de la tienda, mientras que el método indirecto incluyó la revisión de documentos internos y el análisis de registros relacionados con las actividades de confección, diseño, sublimación y bordado de ropa deportiva. Estas técnicas complementarias permitieron recopilar información precisa y relevante para la investigación.

#### **6.3.5 Por la mayor o menor manipulación de las variables**

El estudio fue de tipo deductivo, partiendo de teorías y principios generales relacionados con la optimización laboral y el diseño de manuales de funciones para aplicarlos al caso específico de la tienda.

#### **6.3.6 Según el tipo de inferencia**

El estudio se desarrolló bajo un enfoque deductivo, lo que implicó partir de conceptos generales y teorías relacionadas con la gestión laboral y organizacional para aplicarlos a las particularidades de la tienda. Este método permitió estructurar soluciones basadas en principios ampliamente aceptados, ajustándolas a las condiciones observadas en el caso específico.

#### **6.3.7 Según el periodo temporal en el que se realiza**

La investigación fue de tipo transversal, ya que los datos se recopilaron en un único momento del tiempo. Este enfoque permitió obtener una visión puntual de las cargas laborales, responsabilidades y procesos en la tienda, evaluando la situación en el contexto actual sin considerar variaciones a lo largo del tiempo.

#### **6.3.8 De acuerdo en el tiempo en que se efectúan**

La investigación se clasificó como sincrónica, dado que se llevó a cabo en un momento específico del tiempo. Este enfoque permitió analizar y describir la situación actual de la tienda en términos de organización laboral, procesos de confección y diseño, optimizando los recursos disponibles en el presente ámbito sin incluir perspectivas históricas o proyecciones futuras.

## **6.4 Metodología para cada objetivo**

### **6.4.1. Metodología para el Objetivo 1**

Identificar las áreas críticas en la carga laboral para cada puesto mediante encuestas (Anexo 1), a cada trabajador y ficha de observación (Anexo 2), para la propuesta de estrategias que reduzcan la sobrecarga de trabajo.

El objetivo de este apartado fue identificar las áreas críticas en la carga laboral para cada puesto de trabajo mediante encuestas aplicadas a los empleados y fichas de observación, con el fin de obtener información detallada sobre las posibles sobrecargas laborales. Esta información permitió identificar los aspectos que afectaban negativamente la eficiencia y el bienestar de los trabajadores en las distintas áreas de la tienda.

#### **Diseño de herramientas de recolección de datos:**

**Encuesta Censal:** Se elaboró un cuestionario estructurado de 10 preguntas cerradas dirigido a los trabajadores de la tienda 'Archidona Sport' con preguntas específicas sobre su percepción de la carga laboral, las actividades que realizan, y el tiempo dedicado a cada tarea. Las opciones fueron estructuradas para facilitar el análisis y abarcar las áreas de trabajo de la tienda, (Anexo 1).

**Ficha de observación:** Se diseñó una ficha estructurada para las 10 cargas laborales con el fin de obtener criterios específicos como tiempos de ejecución de tareas, interacción entre áreas, distribución de recursos y frecuencia de actividades, (Anexo 2).

#### **Recolección de información:**

**Aplicación de encuestas:** Se distribuyó la encuesta a los trabajadores, garantizando la participación voluntaria y la confidencialidad de las respuestas.

**Observación directa:** Se realizó un seguimiento en las áreas de trabajo utilizando la ficha diseñada, evaluando la ejecución de tareas y posibles sobrecargas en tiempo real.

**Análisis de resultados:** Se emplearon herramientas estadísticas para procesar los datos obtenidos como lo es Excel.

**Propuesta de estrategias:** Con base en los hallazgos, se diseñaron estrategias personalizadas para cada área crítica, considerando una redistribución de tareas, capacitación o mejoras en los procesos.

#### **6.4.2. Metodología para el Objetivo 2**

Definir las responsabilidades y tareas específicas de cada puesto de trabajo dentro de la tienda para asegurar una mayor claridad respecto a las actividades de confección y diseño.

El objetivo de este apartado fue definir las responsabilidades y tareas específicas de cada puesto de trabajo dentro de la tienda 'Archidona Sport' para asegurar una mayor claridad respecto a las actividades de confección y diseño. La metodología empleada para alcanzar este objetivo se desarrolló en varios pasos clave que involucraron tanto la observación directa de las actividades como la participación activa de los empleados.

##### **1. Identificación de las áreas de trabajo:**

Se realizó un análisis de las distintas áreas de la tienda, como confección, diseño, sublimación y bordado. Para ello, se utilizaron entrevistas individuales y grupales con los trabajadores de cada área, así como la observación directa de los procesos que realizaron. Este paso permitió identificar las tareas y responsabilidades clave de cada puesto y asignarlas correctamente a cada área.

##### **2. Análisis de las actividades laborales:**

Mediante fichas de observación, se analizaron las actividades realizadas por cada trabajador a lo largo de la jornada laboral. Esta herramienta permitió registrar de manera precisa las tareas y el tiempo dedicado a cada una de ellas, detectando posibles áreas de sobrecarga y tareas redundantes. La información recopilada fue utilizada para definir con claridad las responsabilidades de cada puesto de trabajo.

##### **3. Diseño de la estructura de tareas:**

Con la información obtenida, se elaboró una estructura detallada de las tareas y responsabilidades de cada puesto de trabajo. Este diseño incluyó las funciones

específicas que debía cumplir cada trabajador, las cuales estuvieron alineadas con los objetivos de la tienda en términos de producción, calidad y eficiencia. Se elaboró un manual de funciones que fue entregado a todos los empleados para garantizar que tuvieran claridad sobre sus responsabilidades y las de sus compañeros.

#### **4. Socialización del manual de funciones:**

Una vez que el manual de funciones fue diseñado, se llevó a cabo una socialización con todos los trabajadores de la tienda. Esto se realizó a través de una reunión grupal donde se explicó el contenido del manual y se aclararon dudas. El objetivo fue que cada trabajador entendiera de manera precisa sus tareas y responsabilidades, así como el impacto que tuvo su trabajo en los procesos de confección y diseño, (Anexo 2).

#### **6.4.3. Metodología para el Objetivo 3**

Presentar el manual de funciones al personal mediante una socialización para una adecuada organización funcional.

El objetivo de este apartado fue presentar el manual de funciones al personal mediante una socialización para lograr una adecuada organización funcional en la tienda 'Archidona Sport'. La metodología empleada para alcanzar este objetivo se enfocó en garantizar que todos los empleados comprendieran de manera clara y precisa sus tareas y responsabilidades dentro del marco organizativo de la tienda.

**1. Elaboración del manual de funciones:** En primer lugar, se completó la redacción del manual de funciones, el cual incluyó la descripción detallada de las responsabilidades de cada puesto de trabajo dentro de las áreas de confección, diseño, sublimación y bordado. El manual fue diseñado de manera que cada trabajador pudiera identificar fácilmente las tareas que debía realizar, las herramientas que utilizaría, y cómo su trabajo contribuía al proceso general de producción.

**2. Planificación de la socialización:** Se planificó la socialización del manual de funciones a través de una reunión grupal, programada para cubrir a todo el personal de la tienda. Para asegurar que cada trabajador tuviera la oportunidad de participar y recibir la información necesaria, se organizó la socialización por áreas de trabajo (confección, diseño, sublimación y bordado). De esta forma, cada área fue atendida de manera específica según las tareas y responsabilidades asignadas.

**3. Realización de la socialización:** La socialización del manual de funciones se llevó a cabo mediante una reunión participativa en las que se explicó, punto por punto, el contenido del manual. En esta reunión, se proporcionó un espacio para que los empleados pudieran expresar sus dudas o comentarios sobre las tareas y responsabilidades asignadas. Además, se hizo énfasis en la importancia de la organización funcional para mejorar la eficiencia y el ambiente laboral dentro de la tienda.

**4. Explicación detallada y práctica:** Durante las sesiones, se hizo una explicación práctica sobre cómo se aplicarían las tareas y responsabilidades en el día a día. Se discutió sobre la interrelación entre las áreas de trabajo y cómo una correcta asignación de funciones contribuye a la mejora de la productividad y el bienestar de los empleados. Se utilizaron ejemplos de situaciones cotidianas dentro de la tienda para facilitar la comprensión de las nuevas responsabilidades.

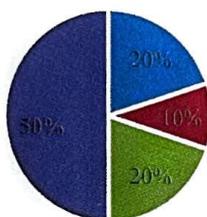
**Pregunta 1. En su área de trabajo, ¿cómo considera la distribución de la carga laboral entre los miembros del equipo?**

**Tabla 1: Resultados de la pregunta 1**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Muy equilibrado	2	20
Equilibrado	1	10
Poco equilibrado	2	20
Desigual	5	50
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

**Gráfico 2: Resultados de la pregunta 1**

Pregunta 1



■ Muy equilibrado ■ Equilibrado ■ Poco equilibrado ■ Desigual

**Interpretación:** El gráfico 2 representa la distribución de los resultados obtenidos, realizados a los 10 trabajadores que son el 100% de los encuestados, el 50% de los encuestados consideró que la distribución de la carga laboral es desigual, lo cual representa la percepción mayoritaria. Un 20% calificó la distribución como poco equilibrada, mientras que un 20% la percibió como muy equilibrada. Solo un 10% opinó que la carga laboral está equilibrada. Estos resultados evidencian que existe una marcada sensación de inequidad en la asignación de tareas dentro del equipo de trabajo. La alta proporción de respuestas que señalan una distribución desigual sugiere un problema estructural en la gestión de las responsabilidades, lo que podría afectar la motivación y la productividad.

**Pregunta 1. En su área de trabajo, ¿cómo considera la distribución de la carga laboral entre los miembros del equipo?**

**Tabla 1: Resultados de la pregunta 1**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Muy equilibrado	2	20
Equilibrado	1	10
Poco equilibrado	2	20
Desigual	5	50
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

**Gráfico 2: Resultados de la pregunta 1**



**Interpretación:** El gráfico 2 representa la distribución de los resultados obtenidos, realizados a los 10 trabajadores que son el 100% de los encuestados, el 50% de los encuestados consideró que la distribución de la carga laboral es desigual, lo cual representa la percepción mayoritaria. Un 20% calificó la distribución como poco equilibrada, mientras que un 20% la percibió como muy equilibrada. Solo un 10% opinó que la carga laboral está equilibrada. Estos resultados evidencian que existe una marcada sensación de inequidad en la asignación de tareas dentro del equipo de trabajo. La alta proporción de respuestas que señalan una distribución desigual sugiere un problema estructural en la gestión de las responsabilidades, lo que podría afectar la motivación y la productividad.

**Pregunta 2. ¿Las tareas en su área le permiten mantener un ritmo de trabajo constante y eficiente?**

**Tabla 2: Resultados de la pregunta 2**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	2	20
Casi siempre	3	30
A veces	4	40
Nunca	1	10
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

**Gráfico 3: Resultados de la pregunta 2**



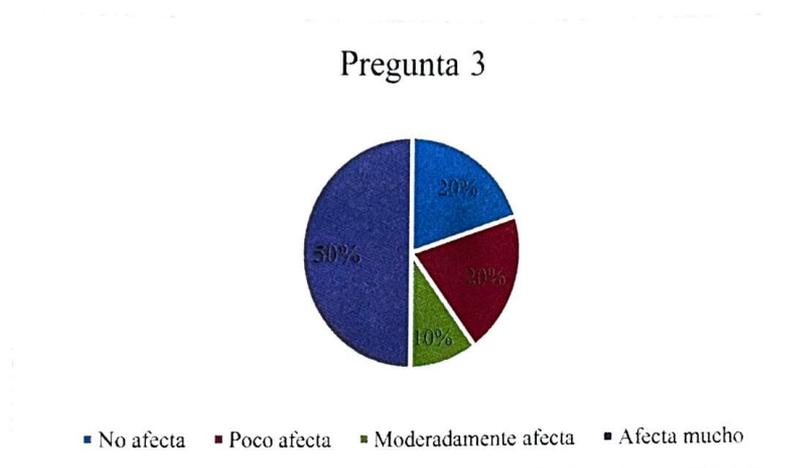
**Interpretación:** El gráfico 3 representa la distribución de los resultados obtenidos, realizados a los 10 trabajadores que son el 100% de los encuestados, el 40% de los trabajadores mencionó que "a veces" pueden mantener un ritmo constante y eficiente, lo que representa la mayor proporción. Un 30% indicó que "casi siempre" logran mantenerlo, mientras que el 20% afirmó que "siempre" lo hacen. Solo el 10% de los encuestados señaló que "nunca" puede mantener un ritmo constante. Estos resultados sugieren que, aunque una parte significativa de los trabajadores logra mantener una buena eficiencia, existe una variabilidad que podría estar relacionada con la organización de las tareas o factores externos que afectan el flujo de trabajo.

**Pregunta 3. ¿Cuánto considera que la carga de trabajo en su área afecta su desempeño?**

**Tabla 3: Resultados de la pregunta 3**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
No afecta	2	20
Poco afecta	2	20
Moderadamente afecta	1	10
Afecta mucho	5	50
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

**Gráfico 4: Resultados de la pregunta 3**



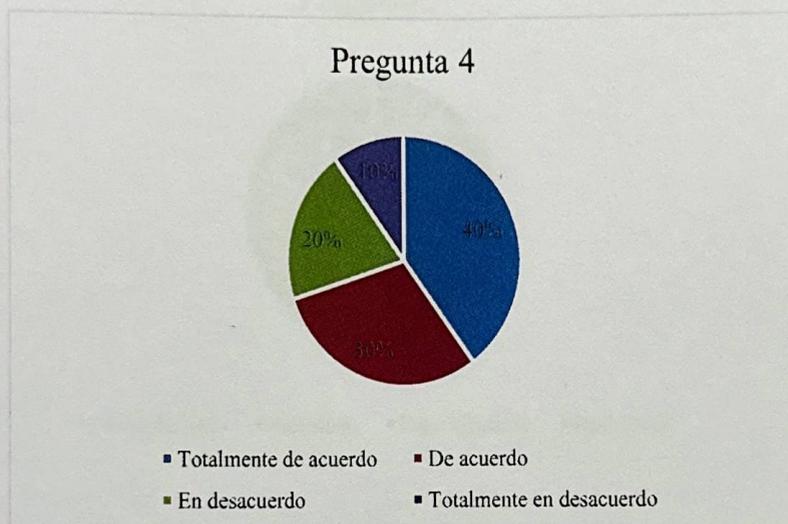
**Interpretación:** El gráfico 3 representa la distribución de los resultados obtenidos, realizados a los 10 trabajadores que son el 100% de los encuestados, el 50% de los trabajadores señaló que la carga de trabajo "afecta mucho" su desempeño, lo que representa la mayoría de los encuestados. Un 20% indicó que "poco afecta" su desempeño, y otro 20% mencionó que "no afecta" en absoluto. Solo el 10% indicó que "moderadamente afecta" su desempeño. Este resultado pone de manifiesto que la mayoría de los trabajadores experimentan un impacto negativo significativo debido a la carga laboral, lo que probablemente reduce su productividad y eficiencia. Aunque un porcentaje menor considera que la carga de trabajo tiene un efecto menor o nulo, es crucial abordar esta preocupación, ya que el 50% de los empleados señala que la carga afecta mucho su rendimiento.

**Pregunta 4. En su área de trabajo, ¿considera que las tareas repetitivas generan sobrecarga laboral?**

**Tabla 4: Resultados de la pregunta 4**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	4	40
De acuerdo	3	30
En desacuerdo	2	20
Totalmente en desacuerdo	1	10
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

**Gráfico 5: Resultados de la pregunta 4**



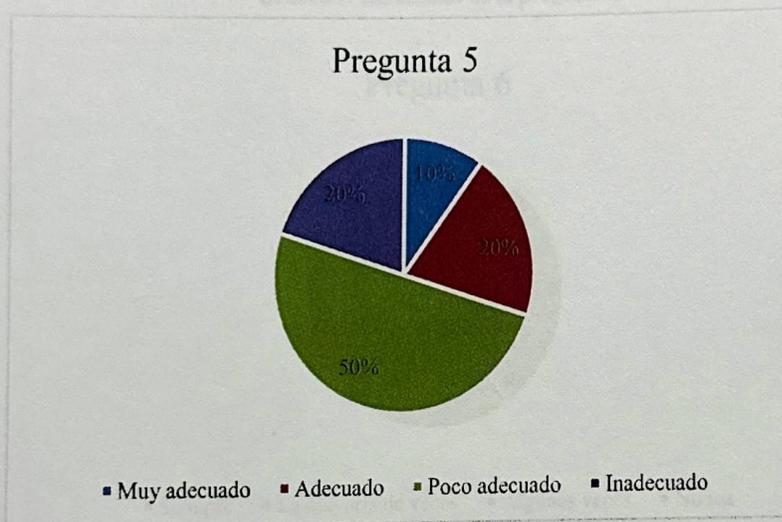
**Interpretación y análisis:** El gráfico 4 representa la distribución de los resultados obtenidos, realizados a los 10 trabajadores que son el 100% de los encuestados, el 40% de los encuestados estuvo "totalmente de acuerdo" en que las tareas repetitivas generaban sobrecarga laboral, mientras que el 30% estuvo "de acuerdo". Esto indicó que la mayoría de los trabajadores percibieron las tareas repetitivas como un factor significativo que incrementaba la carga laboral y afectaba negativamente su desempeño. Estos resultados demostraron que un alto porcentaje de empleados consideró que la repetición constante de tareas aumentaba la carga de trabajo, lo que pudo haber llevado a un desgaste físico y mental, reduciendo la eficiencia y motivación.

**Pregunta 5. ¿Cómo calificaría el tiempo disponible para realizar las tareas asignadas en su área?**

**Tabla 5: Resultados de la pregunta 5**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Muy adecuado	1	10
Adecuado	2	20
Poco adecuado	5	50
Inadecuado	2	20
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

**Gráfico 6: Resultados de la pregunta 5**



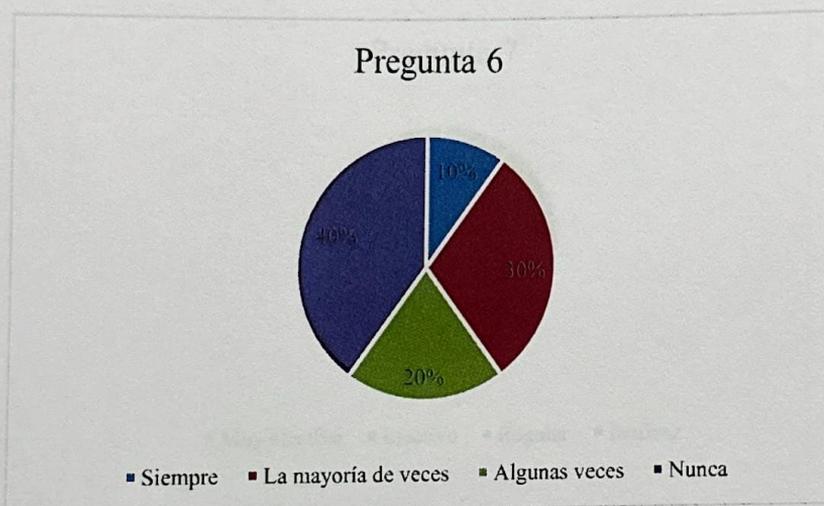
**Interpretación:** El gráfico 5 representa la distribución de los resultados obtenidos, realizados a los 10 trabajadores que son el 100% de los encuestados, el 50% de los encuestados consideró que el tiempo disponible para realizar las tareas asignadas era "poco adecuado", mientras que el 20% lo calificó como "inadecuado". Esto evidenció una percepción generalizada de insuficiencia en la asignación de tiempo, lo que pudo haber generado presión adicional sobre los trabajadores y afectado negativamente su productividad y bienestar. Estos resultados indicaron que una gran parte de los empleados sintió que no contaba con el tiempo suficiente para cumplir con sus tareas de manera eficiente. Esta percepción podría haber contribuido al aumento del estrés laboral y a la disminución de la calidad del trabajo.

**Pregunta 6. ¿Las herramientas y recursos disponibles en su área son suficientes para cumplir con la carga laboral?**

**Tabla 6: Resultados de la pregunta 6**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	10
La mayoría de veces	3	30
Algunas veces	2	20
Nunca	4	40
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

**Gráfico 7: Resultados de la pregunta 6**



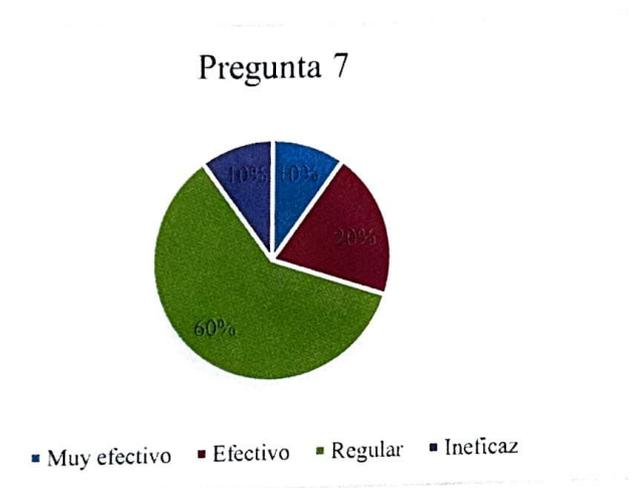
**Interpretación:** El gráfico 6 representa la distribución de los resultados obtenidos, realizados a los 10 trabajadores que son el 100% de los encuestados, el 40% de los encuestados indicó que "nunca" contaban con herramientas y recursos suficientes para cumplir con la carga laboral, mientras que el 20% afirmó que esto ocurría "algunas veces". Solo el 10% señaló que "siempre" tenían los recursos necesarios. Esto evidenció una deficiencia significativa en la disponibilidad de herramientas y recursos adecuados, lo que pudo haber afectado directamente la eficiencia y calidad del trabajo realizado. Los resultados indicaron que una parte considerable de los empleados no disponía de los recursos necesarios de manera constante, lo que probablemente redujo su capacidad para realizar el trabajo de forma eficiente. Este déficit en los recursos podría haber generado retrasos y afectado la calidad del trabajo.

**Pregunta 7. En relación con el trabajo en equipo dentro de su área, ¿cómo lo calificaría?**

**Tabla 7: Resultados de la pregunta 7**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Muy efectivo	1	10
Efectivo	2	20
Regular	6	60
Ineficaz	1	10
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

**Gráfico 8: Resultados de la pregunta 7**



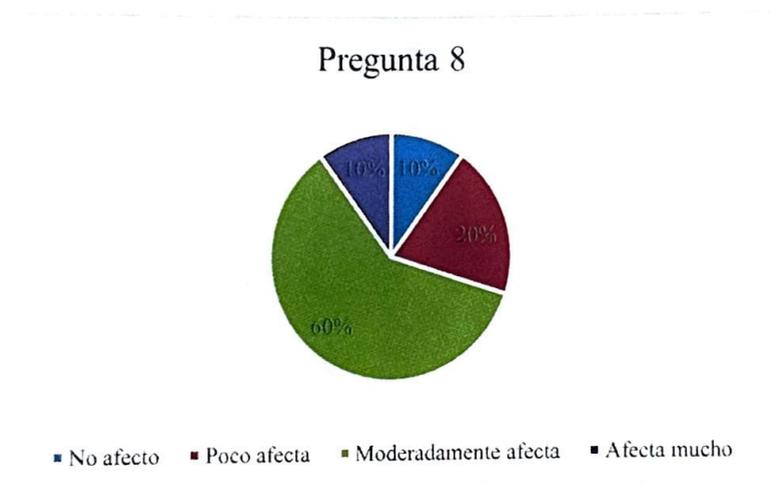
**Interpretación:** El gráfico 7 representa la distribución de los resultados obtenidos, realizados a los 10 trabajadores que son el 100% de los encuestados, el 60% de los encuestados calificó el trabajo en equipo dentro de su área como "regular", lo que indicó que, aunque existían esfuerzos por colaborar, había aspectos que limitaban su efectividad. Solo el 10% lo consideró "muy efectivo", mientras que otro 10% lo calificó como "ineficaz". Estos resultados evidenciaron que la dinámica de trabajo en equipo presentaba oportunidades significativas de mejora.

**Pregunta 8. ¿La carga de trabajo en su área afecta su bienestar físico y emocional?**

**Tabla 8: Resultados de la pregunta 8**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
No afecto	1	10
Poco afecta	2	20
Moderadamente afecta	6	60
Afecta mucho	1	10
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

**Gráfico 9: Resultados de la pregunta 8**



**Interpretación:** El gráfico 8 representa la distribución de los resultados obtenidos, realizados a los 10 trabajadores que son el 100% de los encuestados, el 60% de los encuestados percibió que la carga de trabajo "moderadamente afectaba" su bienestar físico y emocional. Esto evidenció que, aunque los empleados pudieron continuar con sus labores, existió un impacto considerable en su estado de salud y equilibrio emocional. Los resultados mostraron que una parte considerable de los empleados experimentó efectos negativos moderados en su bienestar debido a la carga de trabajo. Esto podría haber influido en su salud física y emocional, lo que resaltó la necesidad de implementar estrategias para mejorar el bienestar general del equipo. Se sugirió que un entorno laboral saludable y equilibrado podría contribuir a una mayor eficiencia y productividad.

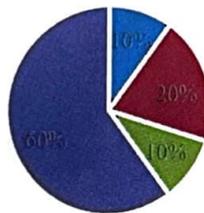
**Pregunta 9. ¿Cree que las tareas en su área están bien organizadas y distribuidas entre los trabajadores?**

**Tabla 9: Resultados de la pregunta 9**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Totalmente organizadas	1	10
Bien organizadas	2	20
Regularmente organizadas	1	10
Mal organizadas	6	60
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

**Gráfico 10: Resultados de la pregunta 9**

Pregunta 9



- Totalmente organizadas
- Bien organizadas
- Regularmente organizadas
- Mal organizadas

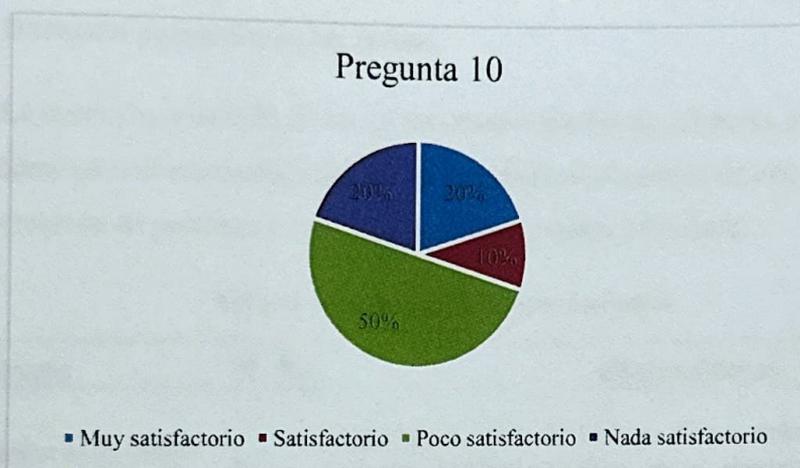
**Interpretación:** El gráfico 9 representa la distribución de los resultados obtenidos, realizados a los 10 trabajadores que son el 100% de los encuestados, el 60% de los encuestados consideró que las tareas en su área estaban "mal organizadas", lo que reflejó una percepción generalizada de desorganización en la distribución de las tareas. Esta situación pudo haber generado ineficiencias y conflictos, afectando la productividad y el ambiente laboral. Solo el 20% de los encuestados consideró que las tareas estaban "bien organizadas", mientras que un 10% percibió una organización "totalmente adecuada". Los resultados indicaron que la gran mayoría de los trabajadores experimentaron dificultades con la organización y distribución de las tareas, lo que probablemente afectó la eficiencia y el clima laboral.

**Pregunta 10. ¿Cómo calificaría el apoyo que recibe de sus compañeros de trabajo para realizar las tareas en su área?**

**Tabla 10: Resultados de la pregunta 10**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy satisfactorio	2	20
Satisfactorio	1	10
Poco satisfactorio	5	50
Nada satisfactorio	2	20
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

**Gráfico 11: Resultados de la pregunta 10**



**Interpretación:** El gráfico 10 representa la distribución de los resultados obtenidos, realizados a los 10 trabajadores que son el 100% de los encuestados, el 50% de los encuestados consideró que el apoyo recibido de sus compañeros era "poco satisfactorio", lo que indicó una percepción de falta de colaboración y apoyo en el trabajo. Los resultados mostraron que una gran parte de los empleados no percibió un apoyo adecuado por parte de sus compañeros. Solo el 20% de los encuestados consideró el apoyo "muy satisfactorio", mientras que otro 20% lo calificó como "nada satisfactorio". Esto evidenció una oportunidad significativa para mejorar la cohesión y colaboración entre los miembros del equipo, lo que podría contribuir a un ambiente de trabajo más eficiente y armonioso.

### Ficha de observación:

#### Descripción de los puestos observados:

Puestos observados: Se llevaron a cabo observaciones en los puestos de trabajo de confección y diseño, y en las áreas de bordado y sublimación de ropa deportiva.

#### Tareas principales observadas:

Confección: Corte de tela, ensamblaje de piezas, control de calidad.

Diseño: Creación de patrones y ajuste de diseños según las especificaciones de los clientes.

Bordado y sublimación: Impresión y bordado de diseños en la ropa deportiva.

#### Duración promedio de las tareas:

La duración promedio de las tareas observadas fue de 1.5 horas para el corte de tela, 2 horas para el ensamblaje de piezas, 1 hora para el control de calidad, 1.5 horas para la creación de patrones y 1.5 horas para la impresión y bordado.

Tabla 11: Resultados de la ficha de observación

Criterio	Sí No	Observaciones
Exceso de tareas asignadas para el tiempo disponible	X	Algunos puestos de trabajo tienen más tareas asignadas de las que pueden manejar en el tiempo disponible, lo que genera sobrecarga.
Falta de recursos o herramientas	X	En áreas de diseño y sublimación se observó una falta de equipos adecuados para realizar las tareas eficientemente.
Periodos prolongados sin descanso	X	Se identificó que algunos trabajadores no toman descansos adecuados, lo que podría afectar su rendimiento.
Falta de claridad en las responsabilidades	X	Algunos trabajadores no tienen claridad sobre ciertas tareas secundarias, lo que genera confusión y retrasa los procesos.
Trabajo fuera del horario laboral	X	En algunos puestos se registró trabajo fuera del horario laboral debido a la sobrecarga de tareas.
Estrés evidente en el trabajador	X	Se observó estrés visible en algunos trabajadores, especialmente en aquellos con tareas adicionales o mal distribuidas.

## **ANALISIS DE LA FICHA**

La ficha de observación muestra que en la tienda se presentan varias dificultades que afectan el rendimiento de los trabajadores. Se observa que existe un exceso de tareas asignadas para el tiempo disponible, lo que provoca una sobrecarga en algunos puestos. Además, en áreas específicas como diseño y sublimación, se detecta la falta de recursos y herramientas adecuados, lo que dificulta la realización eficiente de las actividades. También se evidencia que los trabajadores no tienen suficientes periodos de descanso, lo que puede impactar negativamente su rendimiento. La falta de claridad en las responsabilidades genera confusión sobre las tareas secundarias, retrasando los procesos. Debido a la sobrecarga, algunos empleados se ven obligados a trabajar fuera del horario laboral, lo que, sumado al estrés visible, indica un ambiente de trabajo desequilibrado.

### **Resultados clave:**

- ✓ Exceso de tareas asignadas en relación con el tiempo disponible.
- ✓ Falta de recursos y herramientas adecuadas, especialmente en diseño y sublimación.
- ✓ Periodos prolongados sin descansos adecuados.
- ✓ Falta de claridad en las responsabilidades y tareas.
- ✓ Trabajo realizado fuera del horario laboral.
- ✓ Evidencia de estrés en los trabajadores.
- ✓ Identificación de problemas específicos:

### **Problemas observados relacionados con la sobrecarga laboral:**

Exceso de tareas asignadas en relación con el tiempo disponible para realizar las tareas de manera eficiente.

Falta de recursos, como maquinaria de bordado y equipos de sublimación, lo que retrasa el cumplimiento de las tareas asignadas.

Periodos prolongados sin descanso, lo que lleva a una disminución de la productividad y mayor fatiga entre los trabajadores.

Trabajo fuera del horario laboral, lo que contribuye al agotamiento de los empleados y afecta su rendimiento.

Estrés evidente en los trabajadores debido a la carga de trabajo excesiva y la falta de una organización adecuada.

Impacto en la eficiencia del trabajador:

Los problemas identificados generaron una disminución en la eficiencia de los trabajadores, con una menor productividad y calidad en el trabajo realizado.

El estrés y la fatiga provocaron errores en la ejecución de las tareas y retrasos en los plazos de entrega.

Observaciones adicionales del proceso de trabajo:

Se observó una falta de planificación y distribución equitativa de las tareas, lo que provocó una carga desigual entre los trabajadores.

En algunos casos, los trabajadores no tenían claridad sobre las prioridades de sus tareas, lo que causó confusión y bajo rendimiento.

#### 7.4.2. Resultados del Objetivo 2

**Objetivo 2:** Definir las responsabilidades y tareas específicas de cada puesto de trabajo dentro de la tienda para asegurar una mayor claridad respecto a las actividades de confección y diseño.

- **Responsabilidades y tareas en confección:**

**Responsabilidades:**

Garantizar la calidad de la confección: Asegurarse de que todas las prendas producidas cumplan con los estándares de calidad establecidos en cuanto a costuras, terminados y medidas.

Cumplir con los tiempos de producción: Trabajar dentro de los plazos establecidos para la entrega de las prendas, asegurando la eficiencia en el proceso sin comprometer la calidad.

Colaborar con el equipo de diseño: Comunicar cualquier dificultad o necesidad de ajuste en los diseños para asegurar que la prenda sea viable y funcional en términos de confección.

Mantener el orden y limpieza del área de trabajo: Asegurar que la zona de confección esté organizada y libre de peligros, lo que contribuye a un ambiente de trabajo seguro y eficiente.

Realizar ajustes según sea necesario: Identificar y realizar cambios en la confección de las prendas cuando se detecten errores en el patrón o en la producción.

**Tareas:**

Preparar los materiales para la confección:

Seleccionar las telas y materiales necesarios según los patrones proporcionados por el diseñador.

Cortar las telas conforme a los patrones establecidos, asegurando que las piezas estén alineadas para un ajuste adecuado.

Coser las piezas de acuerdo al diseño:

Utilizar máquinas de coser industriales para ensamblar las piezas de tela, siguiendo el patrón y las especificaciones de diseño.

Realizar las costuras con precisión, asegurándose de que no haya fruncidos o costuras desalineadas.

Ajustar la prenda durante la confección:

Realizar pruebas de las prendas a medida que se van confeccionando para asegurarse de que los cortes y los ajustes sean los correctos.

Hacer ajustes en el patrón si es necesario para garantizar que la prenda se ajuste correctamente al cliente.

Verificar la calidad de las costuras y acabados:

Inspeccionar cada prenda en busca de posibles defectos de costura, como hilos sueltos, costuras irregulares o zonas mal cosidas.

Corregir cualquier error antes de finalizar la prenda.

**Realizar el ensamblaje final de la prenda:**

Una vez confeccionada, unir las piezas finales, como botones, cremalleras, o cualquier otro detalle de terminación.

Realizar un último control de calidad para asegurarse de que la prenda esté lista para ser entregada para su sublimación o bordado.

**Organizar y almacenar la ropa confeccionada:**

Guardar las prendas ya confeccionadas en un lugar adecuado, separándolas por tipo y tamaño para facilitar su posterior proceso

**Responsabilidades y tareas en diseño:**

**Responsabilidades:**

**Desarrollar conceptos de diseño para la ropa deportiva:** Crear diseños innovadores y funcionales para las prendas, teniendo en cuenta tanto la estética como la comodidad y el rendimiento deportivo.

**Asegurar la viabilidad del diseño:** Verificar que los diseños sean técnicamente viables para la confección y que se ajusten a los materiales y procesos de producción disponibles.

**Colaborar con el equipo de confección y sublimación:** Proporcionar detalles y especificaciones claras a los equipos de confección y sublimación para garantizar que los diseños se reproduzcan correctamente.

**Mantenerse actualizado en tendencias de moda y tecnología:** Estar al tanto de las últimas tendencias en ropa deportiva y nuevas tecnologías de tela y estampado para ofrecer diseños que estén a la vanguardia del mercado.

**Garantizar que los diseños cumplan con los estándares de la marca:** Asegurarse de que todos los diseños reflejen la identidad visual y los valores de la empresa, manteniendo la coherencia en la línea de productos.

**Tareas:**

**Crear bocetos y patrones de diseño:**

Elaborar bocetos iniciales que representen las ideas de diseño.

Crear patrones detallados que indiquen las dimensiones exactas de las prendas y los detalles que deben incluirse en la confección.

### **Seleccionar materiales y tejidos adecuados:**

Elegir telas y materiales que se alineen con las necesidades de la prenda (por ejemplo, telas transpirables, elásticas o de secado rápido para ropa deportiva).

Consultar con el equipo de confección sobre las mejores opciones de materiales para asegurar la viabilidad y la comodidad de la prenda.

### **Diseñar gráficos y detalles visuales para sublimación o bordado:**

Crear los gráficos, logotipos y detalles visuales que se aplicarán a las prendas mediante sublimación o bordado.

Asegurarse de que estos detalles complementen el diseño general de la prenda y sean adecuados para los procesos de estampado.

### **Preparar fichas técnicas:**

Elaborar fichas técnicas con especificaciones detalladas sobre las prendas, incluyendo materiales, medidas, colores, detalles gráficos y cualquier otro aspecto relevante para la producción.

Asegurar que las fichas sean claras y fáciles de entender para el equipo de confección y sublimación.

### **Revisar y aprobar prototipos:**

Supervisar la creación de prototipos para evaluar cómo se ve el diseño final y realizar ajustes si es necesario.

Aprobar los prototipos antes de pasar a la producción en masa.

Ajustar y modificar diseños según retroalimentación:

Recibir retroalimentación del equipo de confección o de los clientes y realizar ajustes en los diseños para mejorar la funcionalidad o el aspecto estético de las prendas.

### **Colaborar en la selección de colores y combinaciones de telas:**

Elegir las combinaciones de colores y las telas que mejor se adapten a las necesidades de los clientes y que estén alineadas con las tendencias del mercado.

Realizar pruebas y ajustes de ajuste en prendas:

Supervisar el ajuste de las prendas en modelos para asegurar que el diseño se ve bien y que se ajusta correctamente a la forma del cuerpo, ajustando patrones si es necesario.

### **7.4.3. Resultados del Objetivo 3**

**Objetivo 3:** Presentar el manual de funciones al personal mediante una socialización para una adecuada organización funcional.

#### **Resultados alcanzados:**

##### **Desarrollo y presentación del manual de funciones:**

Se elaboró un manual de funciones detallado que describe las responsabilidades y tareas de cada puesto de trabajo dentro de la tienda, especialmente enfocado en las áreas de confección y diseño.

El manual fue diseñado para ser claro, comprensible y accesible para todo el personal, con el fin de facilitar su implementación y comprensión.

##### **Socialización del manual con el personal:**

Se organizó una sesión de socialización del manual de funciones en la que participaron todos los empleados de la tienda, desde los operativos hasta los gerenciales.

Durante la socialización, se explicaron en detalle las responsabilidades y tareas de cada puesto, destacando la importancia de su cumplimiento para asegurar el funcionamiento eficiente de los procesos de confección y diseño.

##### **Compromiso del personal con las nuevas responsabilidades:**

Después de la socialización, el equipo demostró un compromiso renovado con sus responsabilidades, evidenciado en una mejora en la organización y coordinación de las actividades diarias en las áreas de confección y diseño.

La socialización del manual permitió que los empleados comprendieran cómo sus tareas se integran en el proceso global, lo que resultó en una mayor cohesión y trabajo en equipo. Se adjunta el manual desarrollado para la tienda de confección de ropa deportiva Archidona Sport:



# MANUAL DE FUNCIONES PARA LA TIENDA DE CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA 'ARCHIDONA SPORT'

Autor:  
Maria Shiguango

# Contenido

2. Objetivos del Manual 47

3. Estructura Organizacional 48

4. Descripción de Puesto **¡Error! Marcador no definido.**

Procedimiento de Confección de Ropa Deportiva .....	50
Procedimiento de Control de Calidad .....	52
Procedimiento para el Diseñador Textil.....	54
Procedimiento para el encargado del almacén.....	56
Procedimiento para el operario .....	58
Procedimientos para Mantenimiento .....	60
Procedimiento de Venta y Entrega de Productos .....	62
Procedimiento de receptor.....	64
Procedimientos para el inventario.....	66

## CRONOGRAMA 67

Anexos

## 1. Introducción

El Manual de Funciones de la tienda de confección de ropa deportiva 'Archidona Sport' es un documento fundamental que detalla las responsabilidades, competencias y roles de cada puesto dentro de la organización. Este manual tiene como objetivo principal optimizar el desempeño interno, promover una comunicación efectiva y garantizar que todos los colaboradores comprendan claramente sus tareas y cómo estas contribuyen al logro de los objetivos empresariales.

En un entorno competitivo como el de la confección de ropa deportiva, donde la calidad, la innovación y la puntualidad son factores clave para el éxito, es esencial contar con una estructura organizativa clara. Este manual no solo define las funciones de cada integrante del equipo, sino que también sirve como una guía para la evaluación del desempeño, la identificación de áreas de mejora y el diseño de estrategias de capacitación y desarrollo profesional.

Además, el documento está diseñado para fortalecer la alineación entre los procesos internos y las necesidades del mercado, asegurando que 'Archidona Sport' se mantenga como un referente en calidad y servicio. También facilita la integración de nuevos empleados, ofreciendo una visión clara de las expectativas y el funcionamiento general de la tienda.

## 2. Objetivos del Manual

Definir de manera precisa las funciones, responsabilidades y competencias de cada puesto dentro de la tienda, asegurando que cada empleado conozca sus tareas y cómo su desempeño contribuye al éxito general de la tienda.

Proporcionar procedimientos claros y estandarizados para las operaciones diarias de la tienda, lo que permitirá mejorar la eficiencia, reducir errores y aumentar la productividad en todas las áreas, desde la producción hasta las ventas.

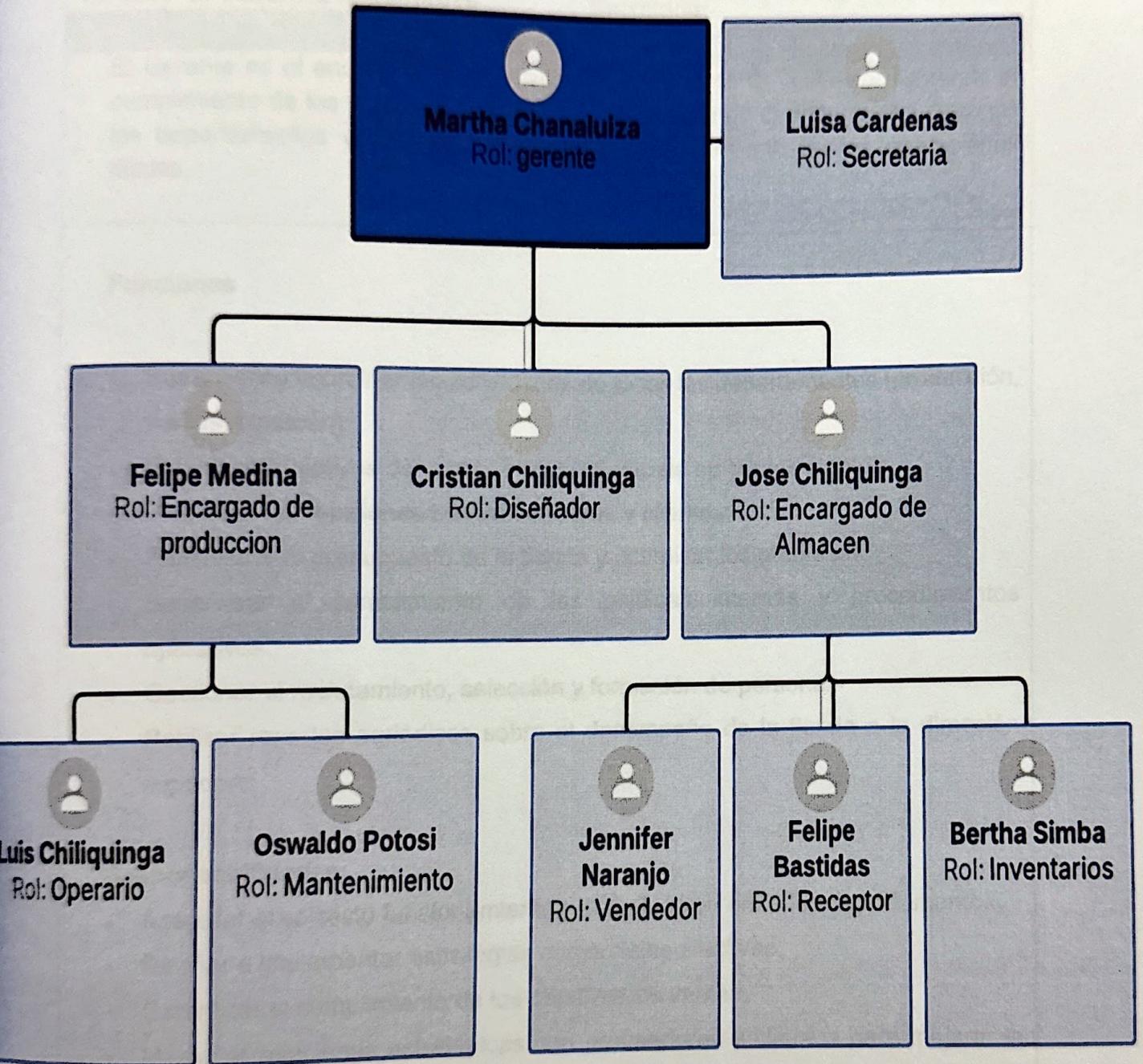
Fomentar la colaboración y comunicación fluida entre los distintos departamentos de la tienda (producción, ventas, almacén y diseño), garantizando que todos trabajen de manera sincronizada para lograr los objetivos de la tienda.

Establecer un marco claro de políticas internas que los empleados deben seguir, relacionadas con seguridad, calidad, horarios laborales, y atención al cliente, con el fin de crear un ambiente de trabajo organizado y eficiente.

Servir como base para la formación y desarrollo continuo del personal, proporcionando las pautas necesarias para que los empleados adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para cumplir con sus responsabilidades de manera efectiva.

### 3. Estructura Organizacional

Figura1: organigrama con sus respectivos cargos y representantes



Elaborado por: Shiguango María Fernanda

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Gerente
Área	Gerencia
Número de cargos	1
Conocimiento	Contabilidad, Administración
En caso de ausencia lo sustituye	Secretaria

### OBJETIVO PRINCIPAL

El Gerente es el encargado de la dirección general de la tienda, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, supervisando el desempeño de todos los departamentos y velando por el buen funcionamiento de las operaciones diarias.

### Funciones

- Supervisar y coordinar las actividades de todos los departamentos (producción, ventas, almacén).
- Establecer objetivos de ventas y seguimiento de su cumplimiento.
- Gestionar las relaciones con proveedores y clientes.
- Administrar el presupuesto de la tienda y optimizar los recursos.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas internas y procedimientos operativos.
- Gestionar el reclutamiento, selección y formación de personal.
- Realizar reportes periódicos sobre el desempeño de la tienda a la dirección superior.

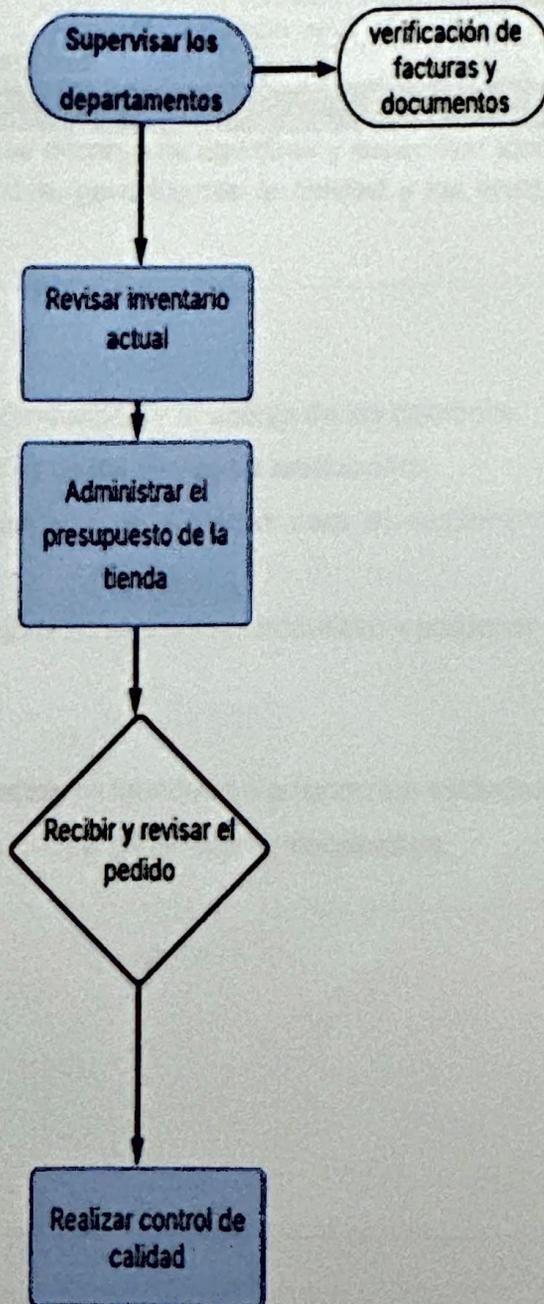
### Responsabilidades:

- Asegurar el correcto funcionamiento y coordinación entre los departamentos.
- Diseñar e implementar estrategias comerciales efectivas.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos de ventas.
- Mantener relaciones estratégicas con proveedores y clientes para mejorar la operación.

## Procedimiento de Confección de Ropa Deportiva

### Objetivo:

Garantizar la producción de prendas deportivas de alta calidad, siguiendo los estándares establecidos.



Elaborado por: Shiguango María Fernanda

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del cargo</b>	Producción
<b>Área</b>	Línea de producción
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Conocimiento</b>	Procesos de confección, Textil y Materiales
<b>En caso de ausencia lo sustituye</b>	Operario

**OBJETIVO PRINCIPAL**

El encargado de producción se encarga de coordinar y supervisar todo el proceso de confección de la ropa deportiva, garantizando la calidad y los tiempos de entrega establecidos

**Funciones:**

- Supervisar la línea de producción y el trabajo de los operarios.
- Controlar el cumplimiento de los plazos de producción.
- Coordinar con el encargado de almacén para el suministro adecuado de materiales.
- Identificar áreas de mejora en el proceso productivo y proponer soluciones.

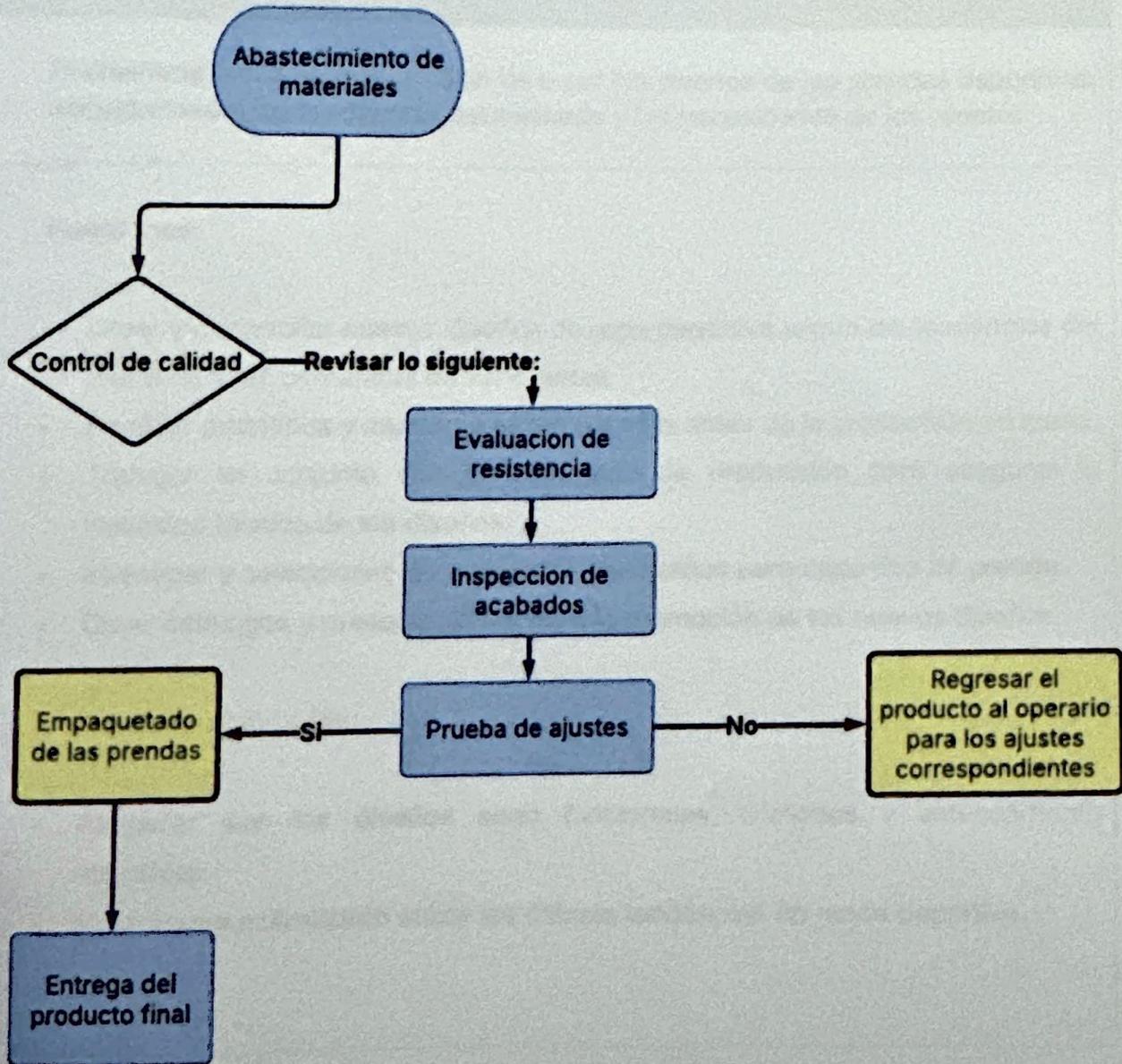
**Responsabilidades:**

- Asegurar que los productos se fabriquen siguiendo los estándares de calidad.
- Controlar la cantidad y calidad de la ropa confeccionada.

## Procedimiento de Control de Calidad

### Objetivo:

Asegurar que todas las prendas cumplan con los estándares de calidad establecidos por la tienda.



### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del cargo</b>	Diseñador Textil
<b>Área</b>	Diseñador Textil
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Conocimiento</b>	Diseño y Moda Deportiva
<b>En caso de ausencia lo sustituye</b>	Operario

### OBJETIVO PRINCIPAL

El diseñador textil es responsable de crear los diseños de las prendas deportivas, adaptándose a las tendencias del mercado y las necesidades de los clientes.

#### **Funciones:**

- Crear y desarrollar nuevos diseños de ropa deportiva según las tendencias del mercado y las demandas de los clientes.
- Realizar prototipos y muestras de las prendas antes de la producción en masa.
- Trabajar en conjunto con el encargado de producción para asegurar la viabilidad técnica de los diseños.
- Investigar y seleccionar los materiales adecuados para cada tipo de prenda.
- Crear catálogos y presentaciones para la promoción de los nuevos diseños.

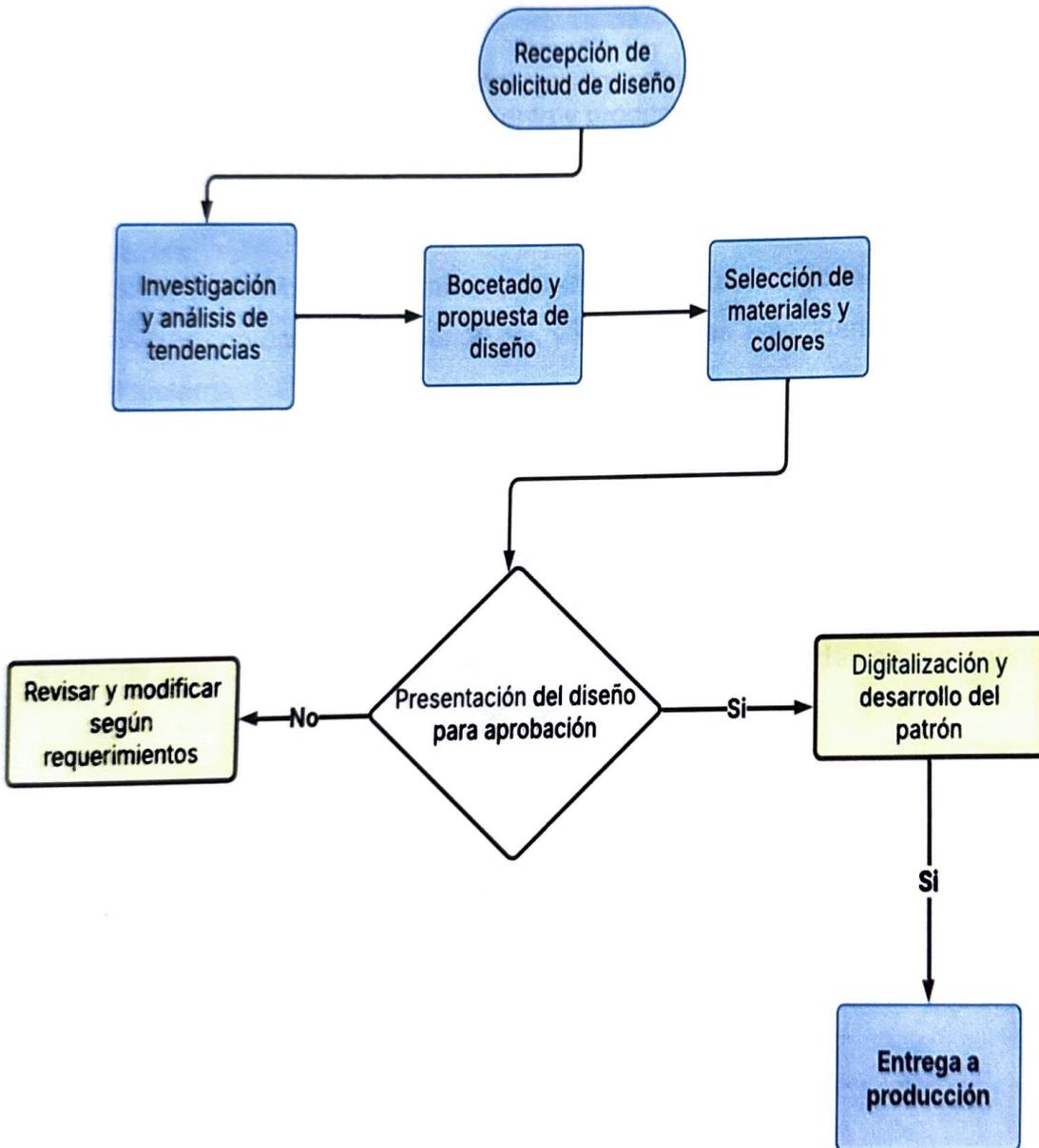
#### **Responsabilidades:**

- Asegurar que los diseños sean funcionales, cómodos y estéticamente atractivos.
- Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias en moda deportiva.

## Procedimiento para el Diseñador Textil

### Objetivo:

Creación, desarrollo y supervisión de los diseños de ropa deportiva, asegurando que cumplan con las tendencias del mercado, los estándares de calidad y las necesidades de los clientes.



Elaborado por: Shiguango María Fernanda

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del cargo</b>	Encargado de Almacén
<b>Área</b>	Encargado de Almacén
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Conocimiento</b>	Clasificación y organización
<b>En caso de ausencia lo sustituye</b>	Encargado de Inventario

### OBJETIVO PRINCIPAL

El encargado de almacén se encarga de garantizar que los productos estén disponibles y organizados para la venta y producción.

#### **Funciones:**

- Mantener el almacén ordenado y clasificado según categorías de pedidos.
- Realizar conteos físicos periódicos y verificar que coincidan con los registros del sistema.

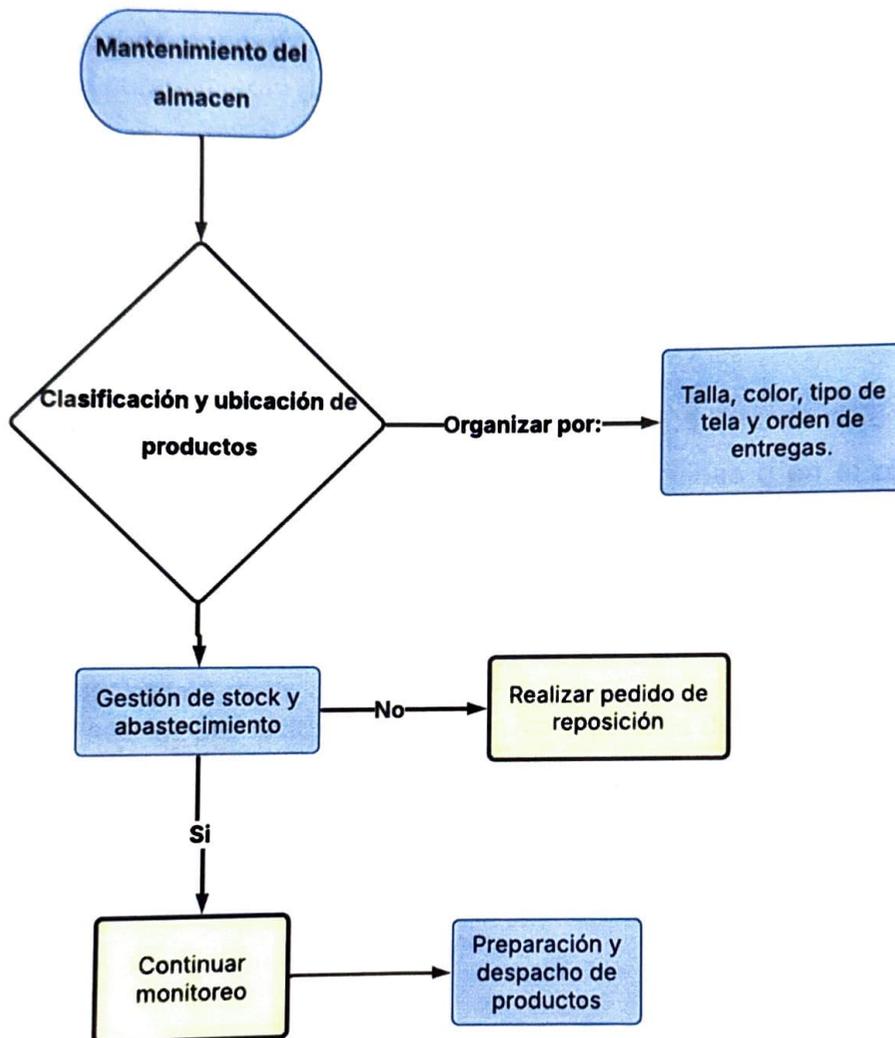
#### **Responsabilidades:**

- Identificar oportunidades para mejorar el almacenamiento y distribución, minimizando pérdidas y costos innecesarios.
- Garantizar que las condiciones del almacén sean adecuadas para preservar la calidad de los materiales.

## Procedimiento para el encargo del almacén

### Objetivo

El Encargado del Almacén es responsable de la gestión, organización y control de los materiales, insumos y productos terminados dentro del almacén, asegurando un flujo eficiente de la mercancía.



Elaborado por: Shiguango María Fernanda

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del cargo</b>	Operario
<b>Área</b>	Operario
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Conocimiento</b>	Costura, Manejo de máquinas
<b>En caso de ausencia lo sustituye</b>	Suplente del operario

### OBJETIVO PRINCIPAL

El operario es responsable de realizar tareas de producción en la línea, siguiendo los estándares de calidad y los procedimientos establecidos, para asegurar la eficiencia y el cumplimiento de los plazos de fabricación

#### **Funciones:**

- Operar las máquinas y equipos de la línea de producción.
- Realizar las tareas asignadas en el proceso productivo siguiendo los procedimientos establecidos.
- Asegurar que los productos sean fabricados según los estándares de calidad.
- Reportar cualquier irregularidad o fallo en las máquinas o en el proceso de producción.
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.

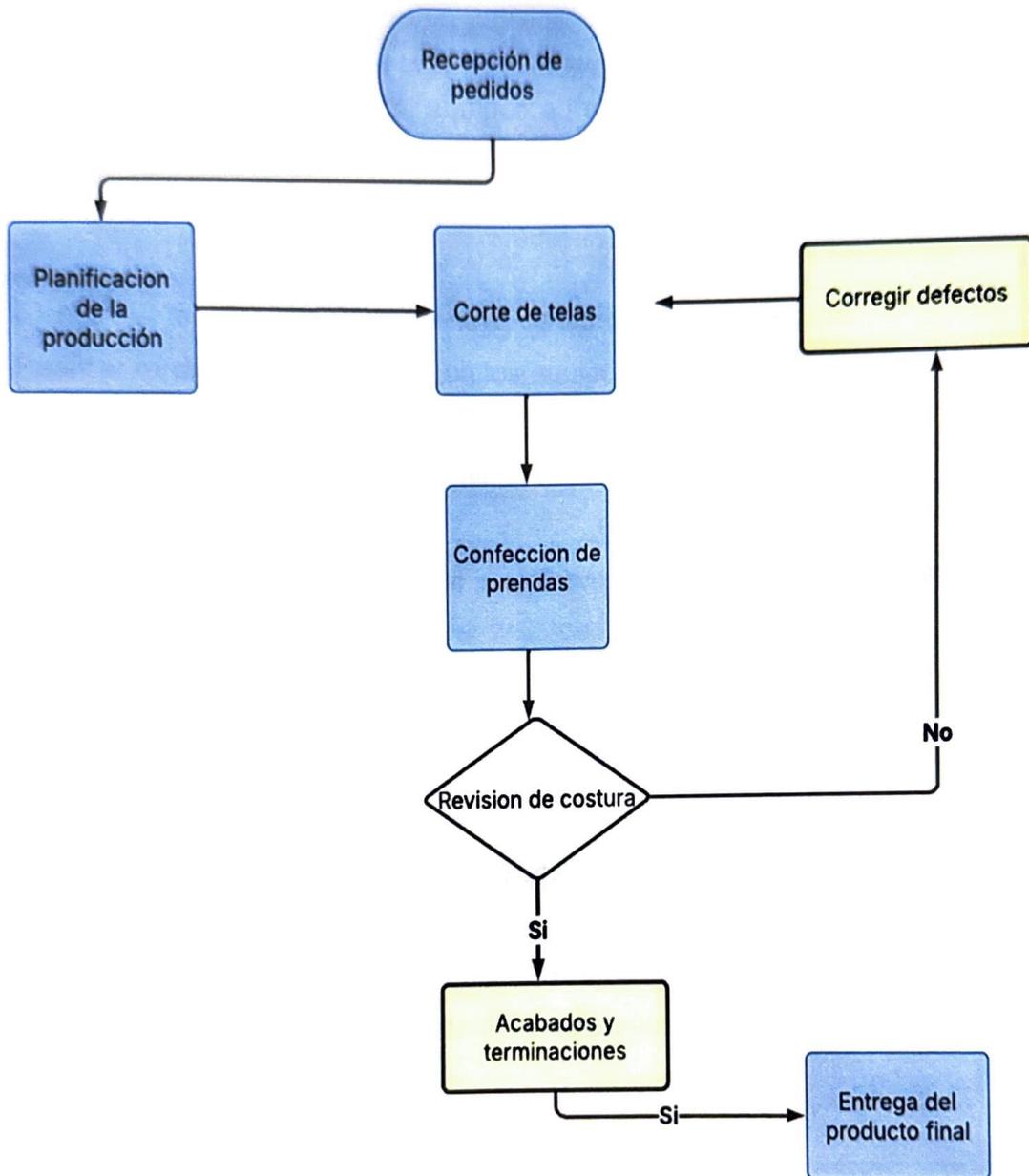
#### **Responsabilidades:**

- Asegurar que los productos cumplan con los requisitos de calidad establecidos.
- Cumplir con los plazos de producción y las metas diarias.
- Colaborar en la mejora continua del proceso productivo y reportar cualquier área de mejora.

## Procedimiento para el operario

### Objetivo:

El Operario de Confección es responsable de la producción eficiente de prendas deportivas, asegurando calidad y cumplimiento de los tiempos de entrega.



Elaborado por: Shiguango María Fernanda

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del cargo</b>	Encargado de Mantenimiento
<b>Área</b>	Mantenimiento
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Conocimiento</b>	Manejo y reparación de máquinas de coser
<b>En caso de ausencia lo sustituye</b>	Suplente del encargado de Mantenimiento

## OBJETIVO PRINCIPAL

El área de mantenimiento tiene la responsabilidad de garantizar el buen estado y funcionamiento de las máquinas, equipos e instalaciones, mediante la aplicación de planes de mantenimiento preventivo y correctivo.

### Funciones:

- Ejecutar el mantenimiento preventivo de las máquinas y equipos.
- Realizar reparaciones y ajustes en los equipos para garantizar su operatividad.
- Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- Coordinar con proveedores y técnicos externos cuando se requieran servicios especializados.
- Mantener un registro detallado de las intervenciones y revisiones realizadas en los equipos.
- Aplicar normativas de seguridad en el mantenimiento de equipos e instalaciones.

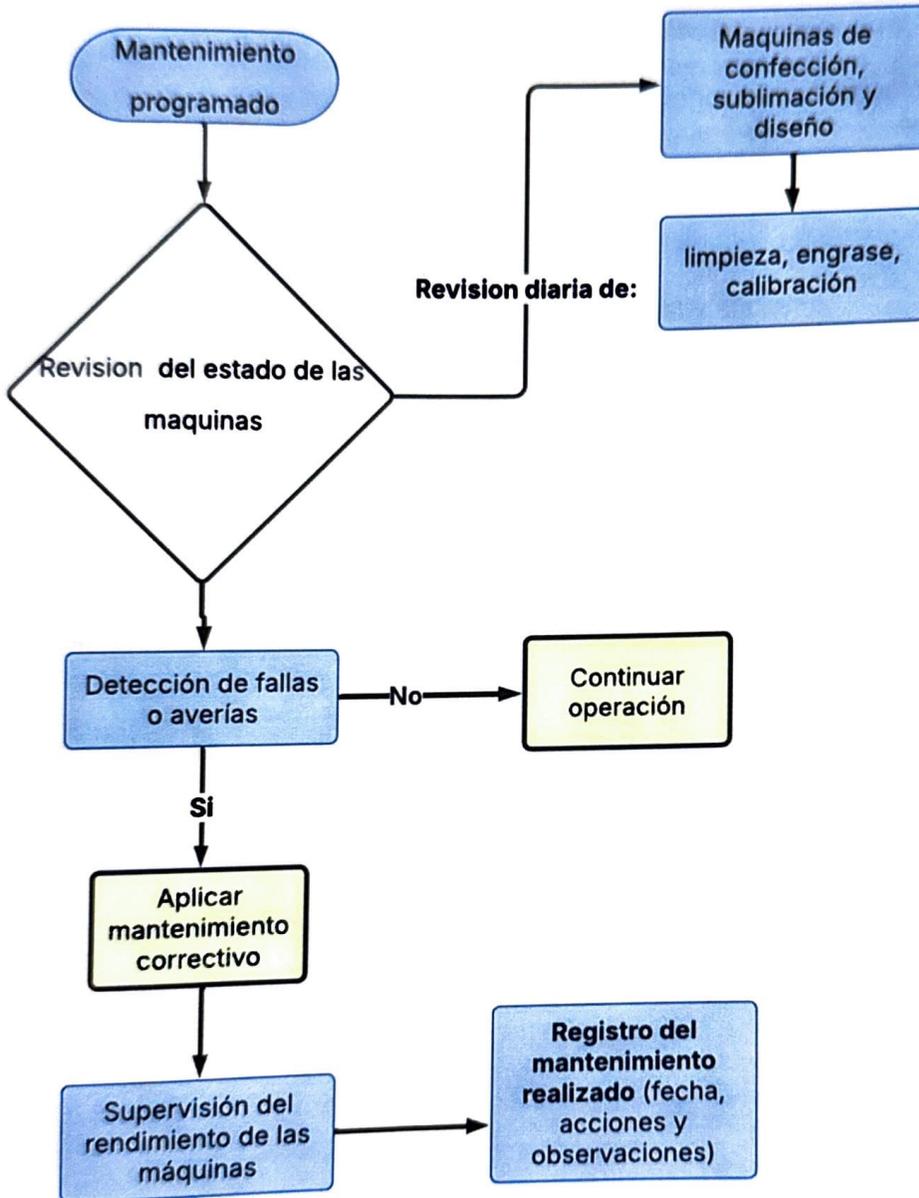
### Responsabilidades:

- Garantizar que las máquinas y equipos estén en óptimas condiciones para evitar interrupciones.
  - Reducir los tiempos de inactividad por fallas técnicas.
- Implementar estrategias de mantenimiento preventivo para prolongar la vida útil de los equipos

## Procedimientos para Mantenimiento

### Objetivo:

Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de confección, prevenir fallos y minimizar tiempos de inactividad.



Elaborado por: Shiguango María Fernanda

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Vendedor
Área	Vendedor
Número de cargos	1
Conocimiento	Estrategias en Ventas
En caso de ausencia lo sustituye	Secretaría

**OBJETIVO PRINCIPAL**

El vendedor tiene la responsabilidad de promover y vender los productos de la tienda, proporcionando una atención al cliente excepcional.

**Funciones:**

- Atender a los clientes de manera amable, profesional y eficiente.
- Brindar información detallada sobre los productos y sus características.
- Realizar el proceso de ventas, incluyendo la facturación y cobro.
- Gestionar la reposición de productos en la tienda.
- Mantener el área de ventas limpia y ordenada.
- Realizar el seguimiento de clientes y sugerir productos adicionales.
- Participar en actividades de promoción y marketing de los productos.

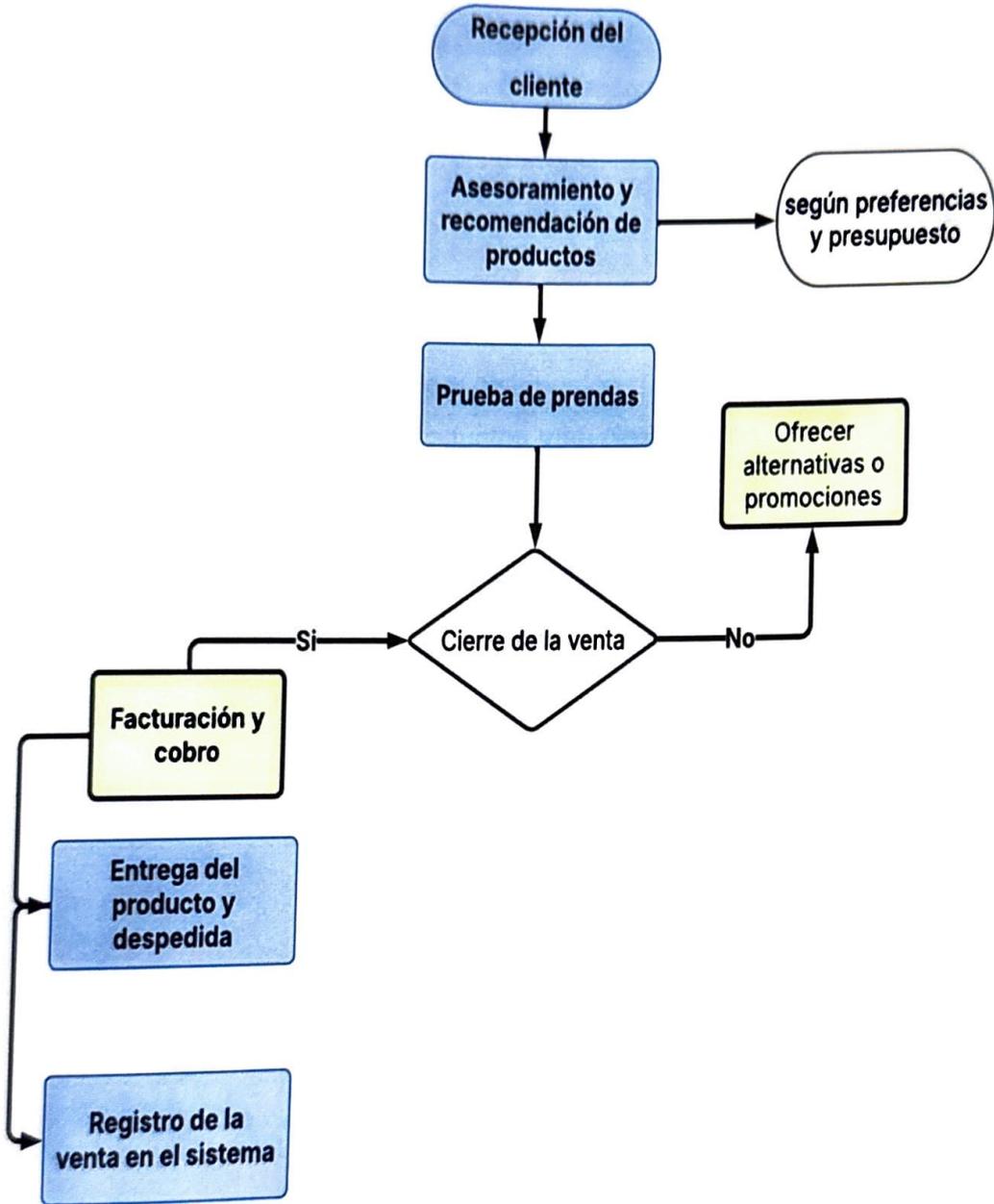
**Responsabilidades:**

- Cumplir con los objetivos de ventas establecidos por la gerencia.

## Procedimiento de Venta y Entrega de Productos

### Objetivo:

Asegurar que los productos sean entregados correctamente al cliente, de acuerdo con el pedido realizado.



Elaborado por: Shiguango María Fernanda

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Receptor
Área	Receptor
Número de cargos	1
Conocimiento	Procedimientos de recepción
En caso de ausencia lo sustituye	Encargado de Almacén

### OBJETIVO PRINCIPAL

El receptor es responsable de recibir, gestionar el almacenamiento, control y distribución de productos y materias primas

#### Funciones:

- Gestionar la entrada y salida de productos en el almacén.
- Organizar el almacenamiento y distribución de productos de manera eficiente.
- Gestionar la recepción de productos y su clasificación.

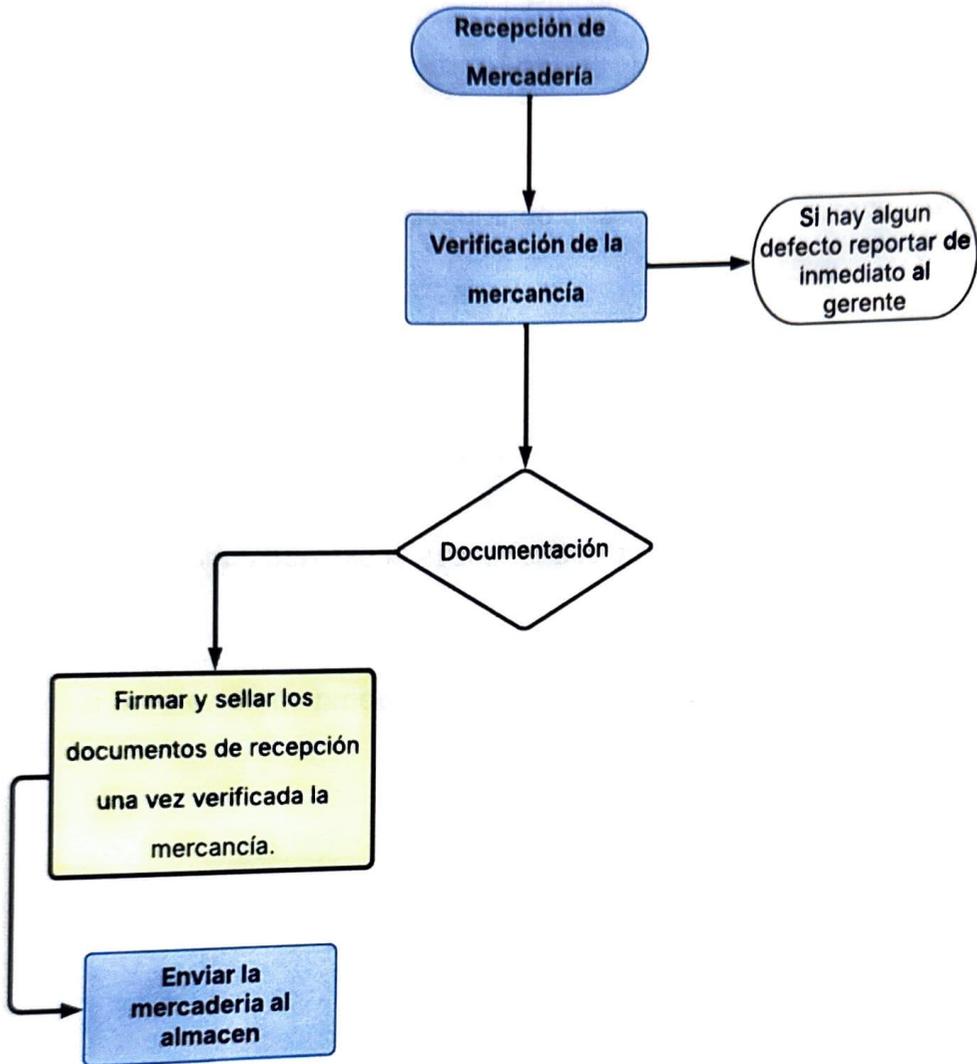
#### Responsabilidades:

- Asegurar que los productos sean almacenados de forma adecuada para evitar daños.

## Procedimiento de receptor

### Objetivo:

Encargado de recibir, verificar y registrar la mercancía que ingresa al establecimiento, asegurando que los productos cumplan con los estándares de calidad y cantidad requeridos.



Elaborado por: Shiguango María Fernanda

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre del cargo</b>	Inventario
<b>Área</b>	Inventario
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Conocimiento</b>	Procedimientos de Inventario
<b>En caso de ausencia lo sustituye</b>	Gerente

**OBJETIVO PRINCIPAL**

El encargado de los inventarios se responsabiliza por llevar el control y distribución de productos y materias primas, asegurando un inventario organizado y eficiente.

**Funciones:**

- Controlar el inventario de materias primas y productos terminados.
- Coordinar con el encargado de producción para el suministro de materiales necesarios.
- Realizar inventarios periódicos y reportar cualquier discrepancia.

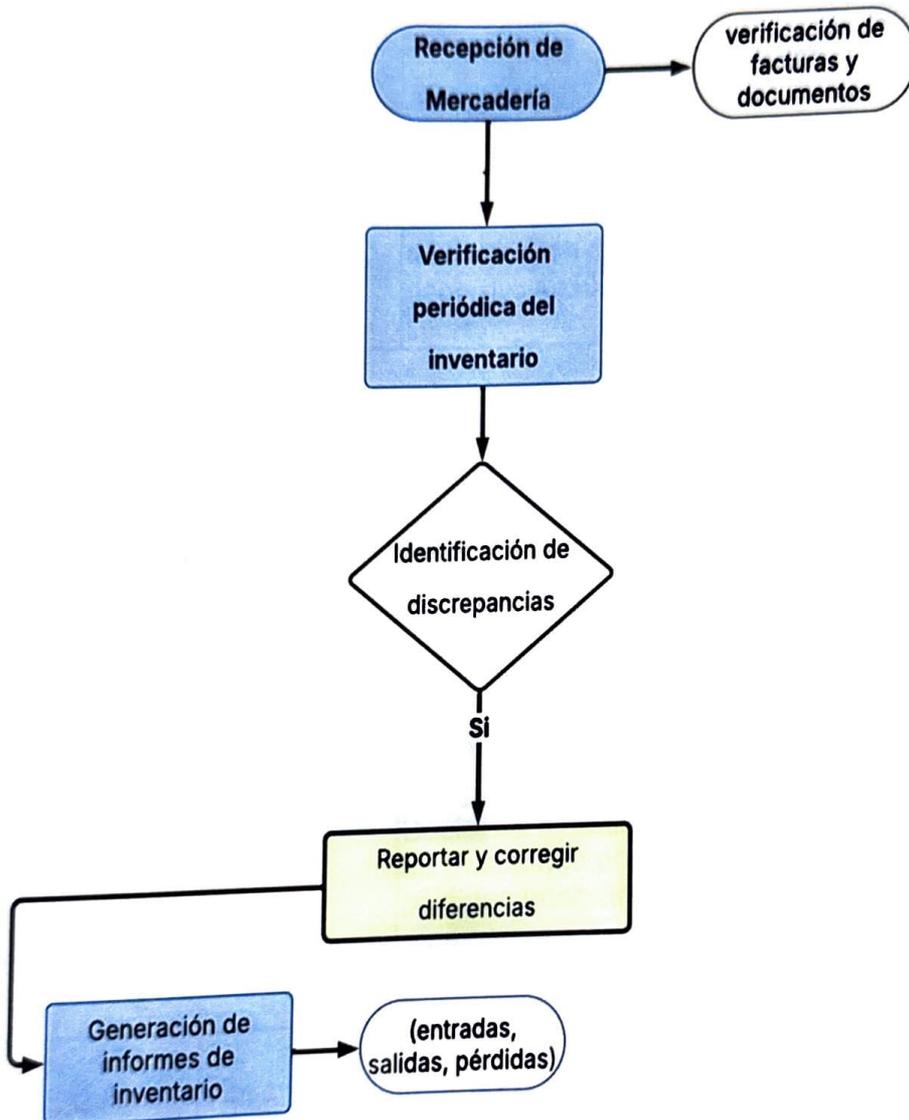
**Responsabilidades:**

- Controlar la rotación de productos para evitar obsolescencia.

## Procedimientos para el inventario

### Objetivo:

Garantizar el control eficiente del inventario de ropa deportiva en la tienda o almacén, asegurando la correcta recepción, almacenamiento, registro y monitoreo de existencias.



Elaborado por: Shiguango María Fernanda

**CRONOGRAMA**

CRONOGRAMA DE SOCIALIZACIÓN					
Lugar	Fecha	Hora	Objetivo	Responsable	Costo por 2 horas #10 personas
Salón de la Oficina de Gerencia	04-02-2025	10:00 a 13:00	Socializar el Manual de Funciones la tienda de confección de ropa deportiva Archidona Sport.	María Shiguango	\$160

CRONOGRAMA DE SOCIALIZACIÓN SEMESTRAL					
Lugar	Fecha	Hora	Objetivo	Responsable	Costo por 2 horas #10 personas
Salón de la Oficina de Gerencia	04-07-2025	10:00 a 13:00	Socializar el Manual de Funciones por posibles integrantes nuevos	María Shiguango	\$160
Salón de la Oficina de Gerencia	04-12-2025	10:00 a 13:00	Socializar el Manual de Funciones por motivo de aumento de personal por temporada	María Shiguango	\$160

## H. CONCLUSIONES

A través de encuestas y fichas de observación, se logró detectar las áreas con mayor carga laboral dentro de la tienda, obteniendo un 70% de criterios que manifiestan que las tareas repetitivas generan sobrecarga laboral, el 50% de los trabajadores manifiestan que existe una deficiente distribución de trabajo y esto genera carga laboral, mediante estos resultados se permitió comprender las tareas que generan sobrecarga y plantear estrategias efectivas para optimizar la distribución del trabajo, promoviendo un ambiente laboral más equilibrado y eficiente.

La delimitación clara de funciones y tareas por puesto de trabajo mejoró la organización y productividad del equipo. Esto permitió reducir confusiones en la asignación de actividades, asegurando que los procesos de confección y diseño se desarrollen con mayor eficiencia y sin duplicación de esfuerzos.

La presentación del manual de funciones al personal facilitó la comprensión de sus roles dentro de la tienda, promoviendo una mejor coordinación y comunicación. Esta iniciativa contribuyó a una organización más estructurada y funcional, asegurando que cada trabajador conozca sus responsabilidades y los procedimientos adecuados.

## I. RECOMENDACIONES

Después de haber concluido y analizado la situación, se recomienda establecer evaluaciones periódicas mediante encuestas y observación. Esto permitirá detectar de manera oportuna aquellas áreas donde se evidencia una sobrecarga laboral, lo que posibilitará realizar ajustes precisos en la distribución de tareas y responsabilidades. Este enfoque proactivo no solo ayuda a identificar los puntos críticos antes de que se conviertan en problemas mayores, sino que también promueve una cultura de mejora continua y bienestar para el equipo.

Además, se debe elaborar y actualizar las descripciones del puesto detallado. Es fundamental que cada trabajador conozca en profundidad sus funciones, lo que contribuye a evitar duplicaciones de esfuerzos y el desorden en la ejecución de tareas. Una clara y precisa de cada rol permite al personal tener una visión completa de sus responsabilidades, facilitando la coordinación interna y la optimización de los procesos. Asimismo, contar con documentos actualizados que respaldan la toma de decisiones y la evaluación de desempeño.

Así también, se debe organizar sesiones de socialización en las que se presente el manual de funciones de manera interactiva. Estas reuniones ofrecen un espacio para que el personal conozca a fondo los lineamientos y procedimientos establecidos, permitiendo aclarar dudas y recoger retroalimentación valiosa que puede enriquecer el contenido del manual. La interacción directa y el intercambio de ideas fomentan un ambiente colaborativo y garantizan que el manual sea una herramienta viva, ajustándose a las necesidades reales del equipo y la organización.

## J. BIBLIOGRAFÍA

- González Ain, N., Vaia, G., DeLone, W., & Waheed, M. (2019). Two decades of research on business intelligence system adoption, utilization and success – A systematic literature review. *Decision Support Systems*, 125, 113113.  
<https://doi.org/10.1016/j.dss.2019.113113>
- Anaya, J., & Hernández, K. (2024). Diseño de un manual de funciones para la comercializadora central agrícola de Lebrija-2024.  
<http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/17820>.
- Ore, H., Olórtégui, E., & Ponce, D. (2023). Planeamiento estratégico como instrumento de gestión en las empresas: Revisión bibliográfica. *Revista Científica Pakamuros*, 8(4). <https://doi.org/10.37787/zzg09z21>
- Pazmiño, W. (2020). PROCESOS ADMINISTRATIVOS: UN ESTUDIO AL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LAS PYMES. *UNESUM-Ciencias. Revista Científica Multidisciplinaria*. ISSN 2602-8166, 4(4), 29–40.  
<https://doi.org/10.47230/unesum-ciencias.v4.n4.2020.334>
- Rodríguez-Mendoza, R., & Aviles-Sotomayor, V. (2020). Las PYMES en Ecuador. Un análisis necesario. *593 Digital Publisher CEIT*, 5–1(5), 191–200.  
<https://doi.org/10.33386/593dp.2020.5-1.337>
- Zumba, M., Jácome, J., & Bermúdez, C. (2023). Modelo de Gestión Financiera y toma de decisiones en las medianas empresas, análisis de estudios previos. *Compendium: Cuadernos de Economía y Administración*, 10(1), 21.  
<https://doi.org/10.46677/compendium.v10i1.1176>
- González Herrera, D. (2002). Manual de funciones y procedimientos para la microempresa deportivas Juan Manuel Gómez. Universidad Cooperativa de Colombia, Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Administración de Empresas, Medellín y Envigado. Disponible en:  
<https://hdl.handle.net/20.500.12494/3439>
- ZEGARRA Jonathan. (2008) Manual de Organización y Funciones. En: *Talento Humano. Capital humano en las organizaciones*. Perú.
- OROZCO Henao Adriana. (2008). Manual de Funciones, procesos y procedimientos para la empresa Hierros HB S.A. Tesis de grado de la Universidad Tecnológica de Pereira. Facultad de Ingeniería Industrial. Pereira.
- MESA Gómez Juan F. MUÑOZ Calderón Martha L. QUINTERO Bedoya Gustavo.

**VÉLEZ Montoya Teresa. ZULUAGA Jaramillo Sergio. Diseño del Manual de Funciones y Procedimientos para la Comercializadora Phax y Cia. S.A. Tesis de grado. Facultad de Administración de Empresas de la Institución Universitaria (CEIPA). Colombia**

## K . ANEXOS

### ANEXO 1. Solicitud de autorización a la empresa Archidona Sport

Tena, 14 de noviembre de 2024

Martha Cecilia Chanaluiza Cuchipe  
Propietaria del local ARCHIDONA Sports  
Solicitando.

Yo, **María Fernanda Shiguango Tapuy** con CI.1500948540, expreso un cordial saludo y éxitos en sus labores diarios. Acudo ante usted con la finalidad de solicitar muy comedidamente se me permita realizar un trabajo de investigación denominado **Elaboración de un manual de funciones para la tienda de confección de ropa deportiva 'Archidona Sport'**, y a su vez proponerle la presentación del producto final de la investigación, e implementar un plan de mejora continua. Su apoyo es fundamental para que pueda llevar a cabo este proyecto como parte de mi *Titulación De Integración Curricular*, requisito indispensable para culminar mis estudios como Tecnóloga en Administración. Le aseguro que el desarrollo de la investigación no afectará el normal funcionamiento de su establecimiento, ya que se realizará principalmente a través de encuestas. Este proceso será breve y no requerirá la suspensión de actividades en su tienda, por lo que solicito su **AUTORIZACIÓN**.

Por la atención que se dé a la presente quedo muy agradecida.

Atentamente,



**María Fernanda Shiguango Tapuy**

**Teléfono:** 0998303022

**E-Mail:** mariashiguango2003@gmail.com

## ANEXO 2. Respuesta de la empresa

### CARTA DE ACEPTACIÓN

Tena, 15 de noviembre de 2024

**ASUNTO:** Autorización

De mi consideración

En atención del oficio s/n de fecha 15 de noviembre del 2024, suscrito por la señorita **Maria Fernanda Shiguango Tapuy**, con cédula de Identidad número **1500948540**, en calidad de estudiante de la Carrera de Tecnología Superior en Administración del Instituto Superior Tecnológico Tena, del Quinto semestre Paralelo 'C', en el cual solicita se autorice realizar el trabajo de Titulación, al respecto debo manifestar que se **AUTORIZA** para que la señorita estudiante antes mencionada, realice el trabajo de Titulación, bajo la modalidad del trabajo de integración curricular (TIC) con el Tema: **Elaboración de un manual de funciones para la tienda de confección de ropa deportiva 'Archidona Sport'**

Para los fines pertinentes,

Atentamente,



Martha Cecilia Chanaluisa Cuchi

### **ANEXO 3. Encuesta realizada a los trabajadores de la empresa**

#### **ENCUESTA**

#### **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA TIENDA DE CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA 'ARCHIDONA SPORT'**

**Objetivo:** El objetivo de la presente encuesta es de carácter netamente académico. La información obtenida servirá para desarrollar un análisis de la carga laboral y la distribución de tareas en la tienda "Archidona Sport". Esto permitirá identificar las áreas críticas en los procesos de confección, diseño, sublimación y bordado, con el fin de optimizar la organización y mejorar la eficiencia laboral dentro de la tienda.

**Indicaciones Generales:** Lea detenidamente cada pregunta y seleccione el ítem que considere pertinente con la mayor sinceridad posible, el documento es con fines estrictamente académicos y es de total confidencialidad.

#### **Edad**

##### **Menos de 18**

18-25

26-36

36-45

46-55

##### **Más de 55**

#### **Género:**

Masculino

Femenino

Otros

**1. En su área de trabajo, ¿cómo considera la distribución de la carga laboral entre los miembros del equipo?**

Muy equilibrado

Equilibrado

Poco equilibrado

Desigual

**2. ¿Las tareas en su área le permiten mantener un ritmo de trabajo constante y eficiente?**

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

**3. ¿Cuánto considera que la carga de trabajo en su área afecta su desempeño?**

No afecta

Poco afecta

Moderadamente afecta

Afecta mucho

**4. En su área de trabajo, ¿considera que las tareas repetitivas generan sobrecarga laboral?**

Totalmente de acuerdo

De acuerdo

En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

**5. ¿Cómo calificaría el tiempo disponible para realizar las tareas asignadas en su área?**

Muy adecuado

Adecuado

Poco adecuado

Inadecuado

**6. ¿Las herramientas y recursos disponibles en su área son suficientes para cumplir con la carga laboral?**

Siempre

La mayoría de veces

Algunas veces

Nunca

**7. En relación con el trabajo en equipo dentro de su área, ¿cómo lo calificaría?**

Muy efectivo

Efectivo

Regular

Ineficaz

**8. ¿La carga de trabajo en su área afecta su bienestar físico y emocional?**

No afecta

Poco afecta

Moderadamente afecta

Afecta mucho

**9. ¿Cree que las tareas en su área están bien organizadas y distribuidas entre los trabajadores?**

Totalmente organizadas

Bien organizadas

Regularmente organizadas

Mal organizadas

**10. ¿Cómo calificaría el apoyo que recibe de sus compañeros de trabajo para realizar las tareas en su área?**

Muy satisfactorio

Satisfactorio

Poco satisfactorio

Nada satisfactorio

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	
 <b>ESTUDIANTE</b>	
<b>Validado por:</b>	<b>Legalizado:</b>
 Ing. Martha Janina Duarte Mora <b>TUTOR</b>	 Lcda. Yajaira Elizabeth Andi Lozada <b>DOCENTE DE LA ASIGNATURA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR</b>

## ANEXO 4. Ficha realizada a cada carga laboral

### Ficha de Observación de Carga Laboral

#### 1. Datos Generales

- Nombre del Observador: \_\_\_\_\_
- Fecha de Observación: \_\_\_\_\_
- Área o Departamento: \_\_\_\_\_
- Puesto de Trabajo Observado: \_\_\_\_\_
- Nombre del Trabajador Observado (Opcional): \_\_\_\_\_

#### 2. Descripción del Puesto de Trabajo

- Tareas Principales:
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- Tareas Secundarias:
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
- Duración Promedio de las Tareas (Horas/Minutos):
  - Tarea 1: \_\_\_\_\_
  - Tarea 2: \_\_\_\_\_

#### 3. Criterios de Observación

Marcar con una "X" cuando se identifique la situación observada.

Criterio	Sí	No	Observaciones
Exceso de tareas asignadas para el tiempo disponible			
Falta de recursos o herramientas			
Periodos prolongados sin descanso			
Falta de claridad en las responsabilidades			
Trabajo fuera del horario laboral			
Estrés evidente en el trabajador			

#### 4. Identificación de Problemas Específicos

- Problemas observados relacionados con la sobrecarga laboral:

\_\_\_\_\_

- 
- **Impacto en la eficiencia del trabajador:**

- 
- **Observaciones adicionales del proceso de trabajo:**
- 

**Firma del Observador**

**Nombre y Firma:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

## ANEXO 5. Evidencias Fotográficas

### Fotografía 1



Realización de Ficha de Observación a cada carga laboral

### Fotografía 2



Se observa a los trabajadores en la socialización