

Argüello, Araceli
Rey, Jacqueline

Sistema de información integrado para la gestión organizacional de Deyaniz

Licenciatura en Administración y Gestión de la Información

Fecha: 01/11/2024

Obra bajo Licencia:



[Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

Cita recomendada: Argüello, A.; Rey, J. (2024). *Sistema integrado para la gestión organizacional en Deyaniz* [Trabajo final de grado]. Universidad Nacional de Rafaela.



**Sistema de información integrado para la gestión organizacional en
Deyaniz**

Trabajo final de grado Licenciatura

Alumnas: Arguello Araceli, Rey Jacqueline.

Profesores: Romina Gentinetta, Mauro Aimar, Bruno Ferrero.

1 de noviembre 2024



Índice

1.INTRODUCCIÓN	5
2. ANTECEDENTES Y MARCO TEÓRICO.....	6
2.1. PRINCIPALES CLASIFICACIONES DE LAS ORGANIZACIONES	7
2.1.1. <i>Según su actividad económica</i>	7
2.1.2. <i>Según su tamaño</i>	7
2.1.3. <i>Según sus fines.....</i>	8
2.1.4. <i>Según la actividad geográfica.....</i>	9
2.1.5. <i>Según la propiedad de su capital.....</i>	9
2.2 TIPOS DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	10
2.2.1 <i>Estructura funcional.....</i>	11
2.2.2 <i>Estructura divisional</i>	12
2.2.3 <i>Estructura Matricial</i>	12
2.3 ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL A TRAVÉS DE LA DIVISIÓN DEL TRABAJO, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y TRABAJO EN EQUIPO	13
2.3.1 <i>División de trabajo</i>	13
2.3.2 <i>Descripción de puestos.....</i>	14
2.3.3 <i>Trabajo en equipo.....</i>	15
2.4 OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS ORGANIZACIONALES Y LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL.....	15
2.5 INVESTIGACIÓN SOBRE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LAS EMPRESAS DE RAFAELA..	17
3. INSTITUCIÓN INVOLUCRADA EN EL PROYECTO.....	18
3.1 <i>Historia</i>	18
3.2 <i>Misión</i>	18
3.3 <i>Visión.....</i>	18
3.4 <i>Valores</i>	18
3.5 <i>Análisis y clasificación de la organización</i>	18



6. DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.....	20
<i>6.1 Objetivo general.....</i>	<i>21</i>
<i>6.2 Objetivos específicos.....</i>	<i>21</i>
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:.....	21
8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	22
9. ANÁLISIS DE SOFTWARE ORIENTADOS A LA GESTIÓN DEL TRABAJO	22
10. SELECCIÓN DEL SISTEMA	28
11. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD DE TRELLO	29
<i>12.1 Factibilidad Gerencial:.....</i>	<i>29</i>
<i>12.2 Factibilidad Técnica:</i>	<i>29</i>
<i>12.3 Factibilidad Económica:.....</i>	<i>30</i>
12. ANÁLISIS FODA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE	30
13. RESULTADO ESPERADO.....	31
14. EVALUACIÓN	32
15. CONCLUSIÓN Y PROPUESTAS.....	33
REFERENCIAS.....	35
ANEXO	37



Índice de Figura

FIGURA 1: ESTRUCTURA FUNCIONAL. FUENTE: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 2DA EDICIÓN.....	11
FIGURA 2: ESTRUCTURA DIVISIONAL. FUENTE: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 2DA EDICIÓN.....	12
FIGURA 3: ESTRUCTURA MATRICIAL. FUENTE: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 2DA EDICIÓN.....	13
FIGURA 4: RUBROS DE EMPRESAS DE LA MUESTRA. FUENTE: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES TECNOLÓGICAS Y NO TECNOLÓGICAS DE PYMES DE RAFAELA.	17
FIGURA 5: ORGANIGRAMA DEYANIZ S.A FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.....	22
FIGURA 6: PRESUPUESTO DE LOS PLANES DEL SOFTWARE. FUENTE: TRELLO.	24
FIGURA 7: COSTOS DE LA HERRAMIENTA ASANA. FUENTE: ASANA.....	25
FIGURA 8: COSTO DEL SISTEMA CLICKUP. FUENTE: CLICKUP.....	27
FIGURA 9: COSTO DEL SISTEMA TRELLO PARA DEYANIZ. FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.....	30
FIGURA 10: ANÁLISIS FODA DEL SOFTWARE. FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.....	31



1.Introducción

A partir de la iniciativa de la materia "Taller de Trabajo Final de Grado" se realizó una propuesta de intervención sobre la empresa "Deyaniz S.A", la cual se dedica a la venta de materiales de construcción en seco y obras en Steel Framing.

Dicha organización cuenta con dos sucursales de ventas ubicándose la principal en la ciudad de Rafaela y la restante en la ciudad de Súnchales.

Se ha seleccionado esta empresa para llevar a cabo el trabajo debido a que la misma permitirá poner en práctica las herramientas y conocimientos obtenidos durante el transcurso de la carrera y lo desarrollado en la materia en cuestión durante el cuatrimestre.

El objetivo del proyecto es proporcionar una solución que optimice la gestión organizacional. Para ello, se establecerá un objetivo que sea verificable, claro y alcanzable, lo que permitirá analizar, investigar y determinar la mejor solución al problema que enfrenta la empresa.

La integración de un sistema en Deyaniz permitirá alcanzar una gestión organizacional más efectiva y coherente al reunir toda la información en una única plataforma. Esta integración facilitará la toma de decisiones al ofrecer acceso a información precisa y actualizada en tiempo real, lo que les permitirá a los líderes tomar decisiones más fundamentadas y estratégicas.

Además, se busca mejorar la comunicación interna mediante la centralización de la información, lo que fomentará la colaboración entre departamentos y reducirá la fragmentación de datos. Esto contribuirá a una mayor eficiencia operativa al minimizar errores y tiempos de espera, optimizando así el uso de los recursos de la empresa.

Por último, el sistema facilitará un mejor control y seguimiento de los procesos, lo que permitirá una gestión más eficiente de las operaciones organizacionales.

A partir de lo mencionado anteriormente desarrollaremos los conceptos claves que nos permitirán introducirnos en nuestro abordaje y dar soporte a nuestro proyecto de intervención.



2. Antecedentes y marco teórico

Una organización es un sistema social integrado por individuos y grupos de trabajo que responden a una determinada estructura, donde desarrollan actividades aplicando recursos en pos de lograr un objetivo preestablecido y a su vez, una organización es un sistema sociotécnico incluido en la sociedad con la que interactúa influyéndose mutuamente.

El modelo de Kast y Rosenzweig segmentan las empresas en cinco subsistemas: fines y objetivos, tecnológico, psicosocial, estructural y gerencial. Cada subsistema aborda diferentes aspectos de la organización, y su coordinación efectiva es clave para lograr un buen desempeño organizacional.

El subsistema de fines y objetivos abarca la misión, visión, valores, objetivos generales, estrategias, políticas y metas específicas de una empresa, definidos dinámicamente para cumplir su misión en la sociedad. El subsistema tecnológico incluye los métodos, capacitaciones, conocimientos, herramientas y técnicas necesarias para realizar las tareas y procesos que permiten a la organización alcanzar sus objetivos. El subsistema psicosocial incluye a los empleados de la empresa y sus interacciones, abarcando conductas, relaciones humanas y aspectos culturales. El subsistema estructural formaliza las relaciones entre tecnología y personas, gestionando la división y coordinación de tareas, descripciones de puestos, reglas, procedimientos, flujos de comunicación y trabajo. Por último, el subsistema gerencial organiza y controla todos los subsistemas, promoviendo su interacción y la efectividad general de la organización, e incluye los procesos administrativos y sistemas de toma de decisiones, autoridad, planificación, dirección y control (Kast y Rosenzweig, 1990, pp.119-120).

El modelo presentado por los autores ofrece una visión integral de las organizaciones, enfatizando la importancia de fijar objetivos específicos, tener una misión y visión claramente definidas, y desarrollar un plan de trabajo que garantice condiciones laborales adecuadas para lograr un equilibrio efectivo en la organización.

En el análisis del mundo empresarial se utilizan criterios específicos para clasificar las empresas en función de su actividad económica, tamaño, fines, distribución geográfica y la propiedad de su capital, dado que resulta esencial para comprender su funcionamiento y posicionamiento en el mercado. Cada una de estas clasificaciones ofrece una perspectiva única sobre cómo operan las empresas, desde su especialización en distintos sectores económicos



hasta su tamaño y capacidad operativa, pasando por sus objetivos estratégicos y su alcance territorial. Al desglosar las empresas según estos criterios, podemos obtener una visión más clara de sus características, desafíos y oportunidades, lo que facilita la toma de decisiones estratégicas, la identificación de nichos de mercado y la optimización de recursos.

2.1. Principales clasificaciones de las organizaciones

A continuación, se ha examinado en detalle cada uno de estos criterios de clasificación para comprender mejor cómo se segmentan las empresas y qué implicaciones tiene cada categoría en su funcionamiento y estrategia.

2.1.1. Según su actividad económica

La actividad económica clasifica a las empresas según el sector en el que ejercen su intercambio de bienes y servicios. En la actualidad existen cuatro sectores; primario, secundario, terciario y cuaternario.

Según Zoltan (2012) El sector primario abarca las actividades económicas que están directamente relacionadas con la extracción de recursos naturales. Las principales actividades del sector primario incluyen la agricultura, la minería, la ganadería, así como la caza y la pesca. Por otro lado, el sector secundario se dedica a la transformación de estas materias primas en productos terminados o semiacabados. Este sector engloba diversas industrias, como las mecánicas, químicas, textiles, y la producción de bienes de consumo. El sector terciario, también conocido como sector de servicios, incluye actividades como el transporte, las comunicaciones, el comercio, el turismo, y la salud. Finalmente, el sector cuaternario, que anteriormente se consideraba parte del sector terciario, ha ganado reconocimiento como una categoría aparte debido a su creciente importancia. Este sector se centra en servicios de alta especialización, como la investigación, el desarrollo, la innovación, la alta tecnología, la tecnología de la información y las telecomunicaciones, así como en áreas como la educación, la consultoría y la industria de la información. (Zoltan, 2012, como se citó en M. Córdoba Padilla, 2014, s.p)

2.1.2. Según su tamaño

El tamaño de las empresas puede definirse utilizando diversos parámetros, tales como el número de empleados, el tipo de industria en la que operan y el monto anual de sus ventas, entre otros factores.



El equipo editorial indeed (2024) afirma que la propiedad de las microempresas es individual, con una estructura organizativa simple. Los procesos de fabricación son predominantemente artesanales, y tanto la maquinaria como el equipo son básicos y limitados. Las funciones de administración, producción, ventas y finanzas son también sencillas y de menor escala, permitiendo que el propietario pueda gestionarlas personalmente. (s.p)

Según el Informe Bolton (1971), una PYME es una empresa que cumple las siguientes condiciones: Dispone de una parte pequeña del mercado, y su operación no repercute en la economía del país ni en la demanda global (las decisiones que tomen sus líderes no impactarán a otras empresas del mismo sector). Es administrada directamente por sus propietarios, sin necesidad de contratar ejecutivos profesionales. Es autónoma en la toma de decisiones con respecto a otras compañías, es decir, no está bajo la influencia de entidades externas ni forma parte de un grupo empresarial (Bolton, 1971, como se citó en Gutiérrez, 2016, p.43).

De acuerdo con el equipo editorial indeed (2024), las grandes empresas se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general tienen instalaciones propias, disponen de más de 250 de empleados y cuentan con un sistema de administración y operación avanzado. (s.p)

2.1.3. Según sus fines

Las organizaciones pueden ser clasificadas de acuerdo con sus fines, los cuales determinan su estructura y enfoque operativo. En este sentido, se dividen principalmente en dos categorías: lucrativas y sin fines de lucro.

Marcó et al. (2016), nos afirma que las organizaciones lucrativas también denominadas organizaciones con fines de lucro, son aquellas en las cuales los dueños del capital usufructúan los beneficios de la actividad. El ejemplo más representativo son las empresas de capital privado (sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, etcétera). Mientras que las organizaciones no lucrativas: también denominadas organizaciones sin fines de lucro son aquellas en las que los beneficios de la actividad no son apropiados por agentes individuales, ya que no es esta la razón de su constitución, sino que tratan de atender una problemática social específica y las actividades organizacionales se desarrollan para beneficio de la comunidad. A modo de ejemplo, podríamos citar entre otras: organizaciones no gubernamentales (ONG), fundaciones y asociaciones. (p.13)



2.1.4. Según la actividad geográfica

El ámbito geográfico de una organización define la extensión y el alcance de sus operaciones en diferentes áreas. Este criterio de clasificación es esencial para entender la estrategia de mercado de una empresa y su capacidad para operar en diversas regiones.

Castañeda, S. (2024) en su artículo clasifica las empresas en función de su alcance geográfico en cuatro categorías: a) Las empresas locales operan en una ubicación específica, generalmente en el lugar de su origen, atendiendo una comunidad o área local; b) las empresas regionales son las encargadas de abastecer la alta demanda de algún producto o servicio en regiones o provincias dentro de un país; c) las empresas nacionales cuentan con una presencia en todo el territorio de un país, con sucursales o filiales en diferentes regiones para atender el mercado nacional; d) las empresas internacionales ofrecen productos y servicios en diversos países del mundo, operando en diferentes mercados internacionales, adaptándose a diferentes culturas y regulaciones (s.p).

2.1.5. Según la propiedad de su capital

En función de la estructura de propiedad y fuente de capital que utilizan las empresas para financiar sus actividades, las empresas se pueden clasificar en organizaciones públicas, privadas o mixtas.

Marcó et al. (2016) en su investigación sobre la clasificación de las organizaciones nos indican que:

Organizaciones públicas: Se refiere a entidades bajo la supervisión del Estado que sirven al interés público. Incluye los organismos públicos, que gestionan funciones estatales, y las empresas públicas, que producen bienes o servicios específicos. **Organizaciones privadas:** Las organizaciones de capital privado son autónomas e independientes del poder público y pueden adoptar diversas figuras jurídicas. Entre ellas, se encuentran las sociedades anónimas (S. A.), donde los accionistas responden a las deudas solo con su capital invertido; las sociedades de responsabilidad limitada (S. R. L.), que limitan la responsabilidad de los propietarios a su inversión, protegiendo su patrimonio personal; y las cooperativas, que se fundamentan en la ayuda mutua y el esfuerzo propio, otorgando un voto a cada asociado sin privilegios para fundadores o consejeros. Estas últimas priorizan a las personas sobre el capital y buscan un equilibrio entre la rentabilidad, las necesidades de sus miembros y los intereses de



la comunidad. Organizaciones mixtas: son empresas cuya propiedad está en parte en manos de capitales privados y en parte en manos del Estado. (p.14)

Para alcanzar los objetivos empresariales de manera eficiente y efectiva, es fundamental considerar tres elementos interrelacionados: la estructura organizativa, la división del trabajo y el trabajo en equipo. Estos aspectos son clave para establecer claras responsabilidades y jerarquías, asignar tareas de forma óptima según las habilidades de los empleados y fomentar la colaboración entre equipos. La interacción de estos elementos permite a las empresas optimizar sus procesos y mejorar su rendimiento general.

A continuación, se analizarán las principales estructuras organizativas, métodos para una efectiva división del trabajo y colaboración en equipo.

2.2 Tipos de estructuras organizacionales

Las empresas pueden adoptar una estructura formal o informal, la primera se refiere a una forma de organizar la empresa mucho más estandarizada y menos flexible en la que existe una gran claridad en la línea de autoridad, mientras que, en la segunda, los equipos tienen mayor margen de libertad, pero a su vez, da lugar a confusión en cuanto a responsabilidades y claridad en el desarrollo y presentación de las tareas.

Chiavenato (2007) señala que la organización formal se basa en una estructura planeada que persigue lograr objetivos mediante una división del trabajo racional, a partir de la diferenciación e integración de los participantes en diversos puestos con sus respectivas obligaciones impuestas de manera burocrática, de acuerdo con algún criterio establecido por aquellos que manejan el proceso de toma de decisiones en la gerencia. La organización formal se destaca por su nivel de eficiencia y organización lo cual permite a las organizaciones alcanzar sus objetivos con recursos limitados (p.199).

No obstante, Nieto de García (2009) señala que la estructura organizacional es informal cuando cada uno de los miembros conoce sus funciones en la organización porque le fue transmitida en forma verbal, sin existir ninguna definición escrita de por medio (s.p).

Cuando las empresas recién comienzan y son pequeñas suelen disponer de una organización informal mediante división de tareas de manera verbal, pero a medida que las mismas van creciendo es necesario formalizar los puestos de trabajos y líneas de mando para poder ser competitivos y eficientes organizacionalmente.



Diferentes formas estructurales que puede adoptar una organización:

La manera en que una empresa organiza sus recursos y coordina sus actividades es fundamental para su éxito y eficiencia operativa. La estructura organizacional determina cómo se distribuyen las responsabilidades, se establecen las jerarquías y se gestionan las operaciones dentro de la empresa. Existen varios modelos de estructuras organizacionales, entre los cuales se destacan la estructura funcional, la estructura divisional y la estructura matricial. Cada una de estas estructuras proporciona un marco diferente para la organización y gestión de las actividades empresariales, adaptándose a distintas necesidades y objetivos. A continuación, se analizarán estas estructuras en detalle para entender cómo cada una impacta la dinámica y el rendimiento de una empresa.

2.2.1 Estructura funcional

La estructura funcional es la forma de organización empresarial más tradicional, dado que es una estructura jerárquica donde cada empleado tiene un superior y los equipos son agrupados por especialidades tales como: ingeniería, marketing, producción, ventas, entre otros.

Hernández (2014) asegura que la estructura funcional “se basa en el criterio de departamentalización por funciones, de manera que las unidades se definen en torno a departamentos con un alto grado de especialización, siendo especialmente adecuadas en empresas que cuentan con un bajo grado de diversificación” (p. 352).

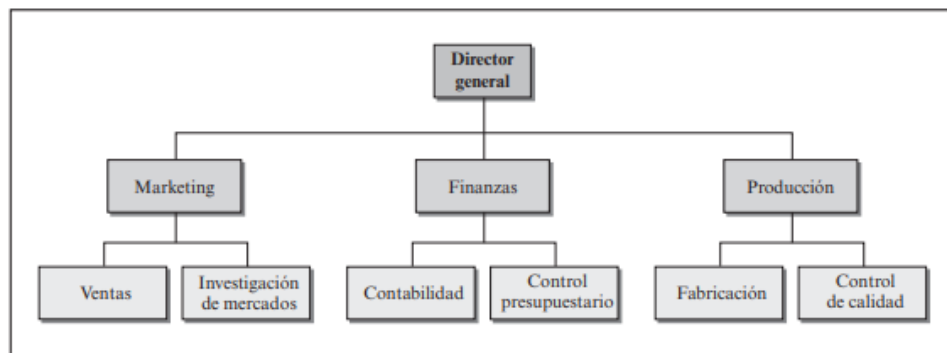


Figura 1: Estructura funcional. Fuente: Administración de empresas 2da edición.



2.2.2 Estructura divisional

La estructura divisional organiza a una empresa en diversas unidades, cada una centrada en un producto, mercado o área geográfica específica, dicho enfoque permite una gestión más especializada, facilitando la respuesta a las necesidades del mercado y mejorando la eficiencia operativa. Cada división opera con su propio conjunto de recursos y es responsable de sus resultados, lo que fomenta la responsabilidad y el enfoque en objetivos específicos.

Hernández (2014) en su libro Administración de empresas asegura que:

Con el crecimiento de la empresa, tanto a través de la incorporación de nuevos productos como con la entrada en nuevos mercados y segmentos de clientes, surge la necesidad de iniciar un proceso de cambio y de adaptación de la estructura funcional hacia el modelo divisional, como consecuencia de los problemas de coordinación que se crean para la alta dirección. Así, la organización divisional se basa en la creación de unidades denominadas divisiones, que se organizan en torno a productos, áreas geográficas, mercados, clientes, etc. (p. 355)

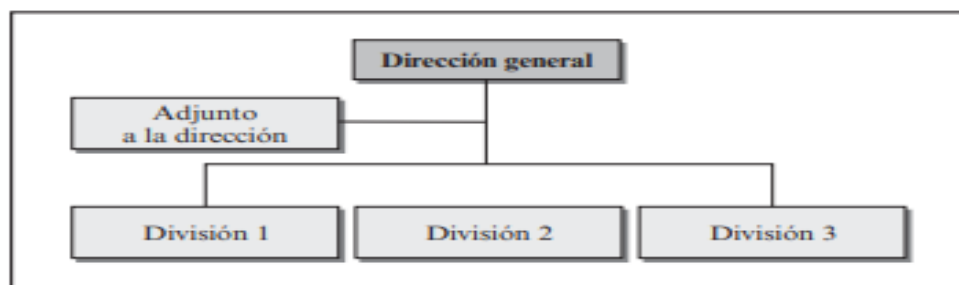


Figura 2: Estructura divisional. Fuente: Administración de empresas 2da edición.

2.2.3 Estructura Matricial

La estructura matricial se destaca como un modelo innovador debido a la utilización de dos o más criterios para organizar las tareas dentro de una empresa dado que combina elementos de las estructuras funcionales y divisionales para fomentar una mayor flexibilidad y colaboración.

Según Hernández (2014)

La estructura matricial se define por la incorporación de, al menos, dos criterios simultáneos de departamentalización en el momento de agrupar las tareas que se desarrollan en el seno de la empresa. Es decir, la estructura matricial es el resultado de conjugar dos o más estructuras de autoridad, rompiéndose de esta manera el principio de la unidad de mando, ya que los miembros de la organización pueden depender jerárquicamente de dos o más departamentos. (p. 356)

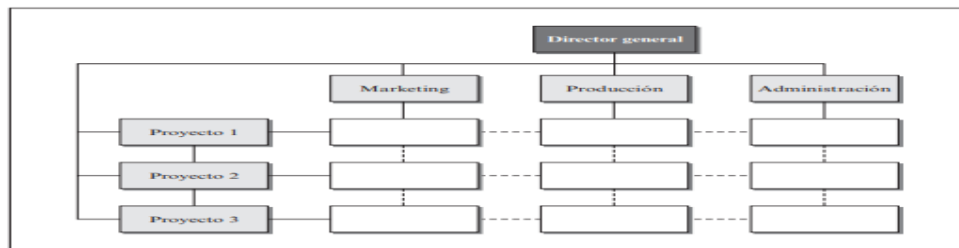


Figura 3: Estructura Matricial. Fuente: Administración de empresas 2da edición.

2.3 Organización empresarial a través de la división del trabajo, descripción de puestos y trabajo en equipo

Para lograr una ejecución efectiva de la estrategia empresarial, es esencial establecer una división de trabajo eficiente, definir claramente los puestos y fomentar el trabajo en equipo. La división de trabajo permite asignar tareas específicas a cada empleado, evitando duplicidad en las tareas y aumentando la eficiencia. Las descripciones de puestos proporcionan claridad en cuanto a las responsabilidades y expectativas, reduciendo malentendidos. El trabajo en equipo facilita la colaboración y la integración de habilidades diversas, ayudando a alcanzar los objetivos comunes. Estas prácticas en conjunto optimizan la operación de la empresa y promueven un entorno de trabajo colaborativo y productivo.

2.3.1 División de trabajo

Por medio de la división del trabajo se separan y delimitan actividades, con el fin de realizar una función con mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.

Fayol, H. (2022) afirma que “la división del trabajo impulsa la especialización de cada miembro, fomentando la eficiencia de la organización” (s.p).



Por lo tanto, la división del trabajo mejora la eficiencia y reduce costos al permitir la especialización y la optimización de recursos, pero también puede causar problemas como la dependencia entre áreas, la monotonía laboral y dificultades en la coordinación.

2.3.2 Descripción de puestos

La descripción de puestos es una herramienta que consiste en listar y definir las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos laborales incluidos en la estructura organizacional de la empresa, detallando la misión y el objetivo que cumplen de acuerdo con la estrategia de la compañía. De igual manera se incluyen en esta descripción los conocimientos, habilidades y actitudes que deben presentar las personas que ocupen el cargo, esto se conoce como perfil del puesto.

Según Chiavenato (2007) "Para conocer el contenido de un puesto es necesario describirlo. Su descripción es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y lo hacen distinto a todos los demás puestos que existen en la organización" (p 226).

Un análisis exhaustivo de los puestos de trabajo proporciona una base sólida para el reclutamiento y la selección de personal al garantizar que se elijan candidatos que cumplan con el perfil específico requerido. Además, permite una asignación precisa de las remuneraciones mediante la definición clara de responsabilidades y cargas laborales, identifica las necesidades formativas y contribuye a la creación de una estructura organizacional bien definida, previniendo la duplicidad de funciones y optimizando el uso de recursos.

Werther, W. et al (1991) en su libro sobre Administración de personal y Recursos Humanos afirma que:

"Una descripción de puestos es una forma escrita que explica los deberes, las condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes de un puesto específico. Todas las formas para la descripción de puestos deben tener un formato igual dentro de la compañía; incluso si se trata de puestos de diferente nivel puede precisarse características relevantes, pero es indispensable que se siga la misma estructura general para preservar la comparabilidad de los datos. De acuerdo con este autor una descripción de puestos contiene los siguientes elementos básicos: 1. Fecha: Dato esencial para determinar si la descripción se encuentra actualizada o no. 2. Dato de la persona que describió el puesto Información especialmente útil para que el



departamento de personal verifique la calidad de su desempeño y pueda proporcionar retroalimentación a sus analistas. 3. Localización Incluye el departamento, división, turno, etcétera, el que se ubica el puesto. 4. Jerarquía Aclara las incógnitas que pudieran presentarse cuando sea necesario establecer niveles de compensación. 5. Supervisor La persona que ejerce autoridad directa sobre el puesto está vinculada de muchas maneras con el desempeño que se logre. (p.74).

2.3.3 Trabajo en equipo

El trabajo en equipo es crucial en el entorno laboral moderno debido a la creciente complejidad de las tareas y proyectos. La colaboración permite integrar diversas habilidades y perspectivas, promoviendo el desarrollo profesional de los miembros del equipo mediante la creatividad, la innovación y la eficiencia. A su vez, facilita una distribución equitativa de responsabilidades, fomentando de esta manera, un entorno de apoyo mutuo.

Según Solorio, R. (2012) “El trabajo en equipo se refiere a la serie de estrategias, procedimientos y metodologías que utiliza un grupo humano para lograr las metas propuestas” (p.6).

La coordinación efectiva por parte de la gerencia es crucial para guiar al grupo y resolver conflictos internos. La resolución de estos conflictos es un paso importante para consolidar el equipo y mejorar su rendimiento. Si los conflictos no se abordan adecuadamente, pueden afectar negativamente la productividad y la cohesión del grupo.

2.4 Optimización de procesos organizacionales y la transformación digital

La optimización de los procesos es esencial en la actualidad, donde la agilidad y la eficiencia son claves para el éxito empresarial. A medida que una Pyme crece, es crucial llevar a cabo intervenciones para ajustar los procesos debido a la creciente complejidad que puede surgir. La optimización ayuda a identificar y eliminar cuellos de botella, lo que, en consecuencia, mejora la productividad y reduce costos. Además, una gestión eficaz de los procesos permite una mejor coordinación interna y un uso más adecuado de los recursos, lo que contribuye a la sostenibilidad y al crecimiento continuo.

Según López, M. (2024) hay diversas técnicas para optimizar procesos. Una de ellas es el análisis de flujo de trabajo, que tiene como objetivo identificar y eliminar pasos innecesarios para simplificar el proceso, lo que ayuda a reducir los tiempos de espera y a



mejorar la eficiencia en general. Otra técnica es la automatización de procesos, que consiste en utilizar tecnologías para optimizar el flujo de trabajo. Esto incluye software de gestión y herramientas digitales que facilitan a las empresas la organización de tareas, la asignación de responsabilidades y el seguimiento del progreso de manera más efectiva. Al automatizar tareas repetitivas, las empresas no solo minimizan el riesgo de errores humanos, sino que también permiten que los empleados dediquen más tiempo a actividades estratégicas y de mayor valor (s.p).

Las empresas deben iniciar con un análisis detallado de sus procesos actuales para detectar áreas que necesitan mejoras. Una vez que se han identificado estas oportunidades, pueden implementar técnicas de optimización para mejorar la eficiencia y efectividad de sus operaciones.

Según Lucín, F. (2014) los métodos para la mejora continua varían desde programas estructurados que utilizan herramientas de control hasta sistemas de sugerencias más simples basados en el análisis colectivo. Entre las herramientas útiles se incluyen diagramas de flujo, que representan gráficamente los pasos de un proceso; análisis FODA, permite identificar aspectos internos, como fortalezas y debilidades, y externos, como oportunidades y amenazas, ayudando a las organizaciones a evaluar sus recursos y limitaciones para la toma de decisiones; y diagramas causa-efecto para organizar las posibles causas de un problema. Además, se utilizan técnicas como tormentas de ideas, diagramas de Gantt, gráficos de dispersión, gráficos de funciones cruzadas, gráficos de barra y entrevistas, las cuales permiten recopilar información directamente de los involucrados (p. 8).

En la actualidad, las organizaciones enfrentan la necesidad de adaptarse rápidamente a un entorno laboral en constante cambio, donde la eficiencia y la colaboración son más importantes que nunca. En este contexto, las tecnologías de gestión de proyectos han emergido como herramientas clave para optimizar la planificación y ejecución de actividades en equipo.

Según Raeburn (2024) las tecnologías de gestión de proyectos han revolucionado la forma en que los equipos planifican, ejecutan y supervisan sus actividades. Existen diversas herramientas tecnológicas de gestión organizacional que permiten una eficaz organización de tareas, fomentan la colaboración en tiempo real y facilitan la visualización del progreso mediante tableros Kanban y diagramas de Gantt. Además, la implementación de metodologías ágiles a través de estas plataformas promueve la adaptabilidad y una rápida respuesta ante

cambios. En conjunto, estas herramientas proporcionan un marco estructurado que permite a los trabajadores organizarse de manera más eficiente, optimizando así su productividad (s.p).

2.5 Investigación sobre la transformación digital en las empresas de Rafaela

De acuerdo con un estudio realizado por la Universidad Nacional de Rafaela, pymes locales están adoptando tecnologías emergentes, ya que la digitalización se ha convertido en un factor clave para mejorar la gestión organizacional y fomentar prácticas sostenibles a largo plazo.

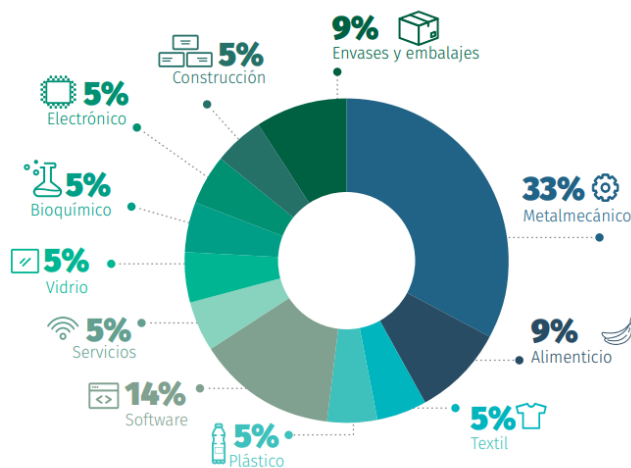


Figura 4: Rubros de empresas de la muestra. Fuente: Diagnóstico de necesidades tecnológicas y no tecnológicas de Pymes de Rafaela.

Costamagna et al. (2020) en su investigación sobre el Diagnóstico de necesidades tecnológicas y no tecnológicas de Pymes de Rafaela nos aseguran que:

Aproximadamente, el 86% lo está haciendo, motivado principalmente por la posibilidad de generar un aumento en la productividad y una reducción en los costos. A pesar de ello, sólo el 50% de los que contestaron de manera afirmativa, elaboró un plan detallado para impulsarlo en su organización. El 66% de la muestra considera que podría trabajar con una consultora, universidad o institución tecnológica para impulsar la digitalización en su empresa, principalmente en temas como: digitalización de procesos, gamificación y gestión de la información. (pp. 30-31)



3. Institución involucrada en el proyecto

La institución seleccionada para realizar el proyecto de intervención es “Deyaniz S.A”, empresa dedicada a la venta de materiales de construcción en seco y obras en Steel Framing.

3.1 Historia

Deyaniz S.A es una pyme con más de 20 años de experiencia en el mercado, la misma se ha consolidado como una empresa referente en la ciudad en la venta de materiales para la construcción en seco y acabados de interiores. Además de destacarse como desarrolladores en construcción de viviendas en seco mediante el sistema Steel Framing.

3.2 Misión

La misión de la empresa está orientada a la venta de materiales para la construcción en seco y obras en Steel Framing con materiales de calidad y a precios accesibles junto a una mano de obra calificada, ofreciendo de esta manera servicios diferenciados en el rubro de la construcción con el fin de satisfacer las necesidades de sus clientes.

3.3 Visión

A pesar de la competencia en el mercado Deyaniz tiene una visión muy clara ya que se esfuerza por ser una empresa líder en la ciudad y zona buscando ser la opción ideal al momento de reformar, ampliar o decorar su hogar, comercio o empresa.

3.4 Valores

La empresa fomenta valores de compromiso individuales y en equipo para permanecer en el mercado con un alto nivel de competitividad. Para lograrlo ha establecido a lo largo de sus años una cultura con valores predominantes como lo son el respeto, responsabilidad, transparencia y honestidad.

3.5 Análisis y clasificación de la organización

Deyaniz es una pyme constituida como sociedad anónima regional, con su sede central en la ciudad de Rafaela y una sucursal en la ciudad de Sunchales. Es una organización privada con fin de lucro ya que está orientada a la obtención de ganancias monetarias y financieras dentro del sector terciario mediante la venta de materiales y prestación de servicios de asesoría para la construcción en seco.



En una entrevista con el gerente de la empresa, se identificó la necesidad de mejorar la gestión organizacional a través de una retroalimentación más efectiva sobre el estado de las tareas. Esto es crucial para gestionar de manera eficiente los proyectos y los flujos de trabajo de los colaboradores, ya que actualmente no se tiene un conocimiento claro del volumen de proyectos completados, presupuestos enviados, aceptados o rechazados, así como del control de precios de venta y logística. A partir de los datos recaudados en la entrevista se concluye que, Deyaniz S.A es una organización pequeña con reconocimiento legal ante la sociedad y que cuenta con una estructura funcional en la forma de organización empresarial, donde cada empleado tiene un superior y los equipos son agrupados por especialidades tales como: ventas, administración, depósito de mercaderías y colaboradores de obras. Sin embargo, la distribución del personal y funcionamiento de los procesos dentro de la organización no están documentados formalmente con una PoE de trabajo, lo que conlleva a tener duplicidad de tareas, debido a que no dispone de una limitación de responsabilidades estrictamente definidas.

4. Descripción del problema a resolver

A partir de la entrevista realizada con el gerente de Deyaniz, se ha identificado que el crecimiento de la empresa no ha ido acompañado de una adecuada adaptación en la gestión y coordinación interna. Esta situación ha resultado en operaciones descoordinadas y en una comunicación deficiente, dificultando así, la capacidad de los directivos para tomar de decisiones estratégicas.

Por esta razón, se considera necesario abordar esta problemática para garantizar la sostenibilidad y rentabilidad a largo plazo de la organización, destacando la importancia de implementar estrategias que optimicen la gestión organizacional. La insuficiencia en el control organizacional limita la capacidad gerencial para actuar de manera ágil y efectiva, lo que lleva a una gestión reactiva y reduce la eficiencia en la ejecución diaria de las actividades. Además, la ambigüedad en la asignación de tareas y la ineficiente comunicación dentro de Deyaniz obstaculizan el flujo operativo en todos los niveles de la cadena organizacional.

Sin una estructura formal definida y sin información precisa, resulta difícil mantener un control organizacional efectivo, lo que a su vez genera una menor eficiencia en la toma de decisiones. Por lo tanto, se requiere una intervención estratégica que mejore el flujo de trabajo, así como los sistemas de comunicación y control. Con esta intervención se espera lograr



mejoras en la organización laboral tanto para los colaboradores como para la gerencia, maximizando así la utilización de recursos y aumentando la rentabilidad de la empresa.

5. Justificación

En la actualidad, es fundamental para las empresas disponer de una eficiente gestión organizacional para impulsar el crecimiento, la competitividad y asegurar la rentabilidad en el tiempo.

Analizando la organización en cuestión con el objetivo de evaluar su situación se ha detectado, la ineficiencia en la gestión institucional, indagando en la razón principal que genera dicha problemática se evidencia la ausencia de limitación de actividades, lo que conlleva a la duplicidad de tarea y por consiguiente genera una ineficiencia en el flujo operativo, lo que repercute en la toma de decisiones.

En primera instancia se plantea desarrollar el organigrama organizacional con el fin de documentar los diversos puestos de trabajo junto a sus tareas, para luego ser comunicados a los empleados, los cuales deberán cumplir con las tareas asignadas según la estructura del organigrama. Posteriormente se propone la implementación de una herramienta tecnológica que permita a la gerencia gestionar los proyectos, tareas y el flujo de trabajo de las operaciones de la empresa, con el fin de mejorar la comunicación y transformar la organización laboral, dado que dicha herramienta le permitirá a la gerencia disponer de información de calidad acerca de los proyectos terminados, volúmenes de presupuestos enviados, aceptados y/o rechazados, control de precios de ventas y logística. La introducción de dicha herramienta tecnológica mejorará considerablemente la gestión organizacional de la empresa al facilitar la coordinación entre equipos y fortalecer la comunicación interna. Esto permitirá a la gerencia tomar decisiones más fundamentadas y estratégicas, al disponer de información precisa y actualizada que brindará una visión exhaustiva de la situación. Esta transformación fomentará la eficiencia operativa, optimizará la planificación y fortalecerá la capacidad de la empresa para alcanzar sus objetivos.

6. Desarrollo y cumplimiento de objetivos

Con el fin de implementar y llevar a la práctica el proyecto de intervención propuesto, se establecerán una serie de objetivos, con distintos grados de alcance, para determinar los pasos a seguir:



6.1 Objetivo general

- Optimizar la gestión organizacional de Deyaniz S.A. a través de la incorporación de una herramienta tecnológica.

6.2 Objetivos específicos

- Analizar la estructura del personal dentro de la organización.
- Diseñar un organigrama y descripción de puestos.
- Evaluar alternativas de software que colaboren en la gestión organizacional.
- Seleccionar el software que se adapte a la necesidad de la empresa.

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Como primera instancia en la intervención se detectó una estructura organizacional informal ya que las áreas y funciones de los usuarios dentro de la organización no se encontraban documentados. A partir de la información recaudada se ha detectado que la estructura que se adecua a la organización es de tipo funcional ya que cada colaborador tiene un superior y los equipos son agrupados por especialidades. A continuación, se visualiza el organigrama empresarial con sus pertinentes cadenas de mando, departamentos, funciones y relaciones jerárquicas. Al disponer de la representación visual de la estructura organizacional, Deyaniz S.A, podrá aumentar su flujo de comunicación interno, debido a que los miembros de la organización comprenderán su lugar en la estructura organizacional y su relación con las diversas áreas y unidades de mando, aumentando el nivel de eficiencia en el desarrollo de tareas y cumplimiento de objetivos.



Representación visual de la estructura organizacional de Deyaniz

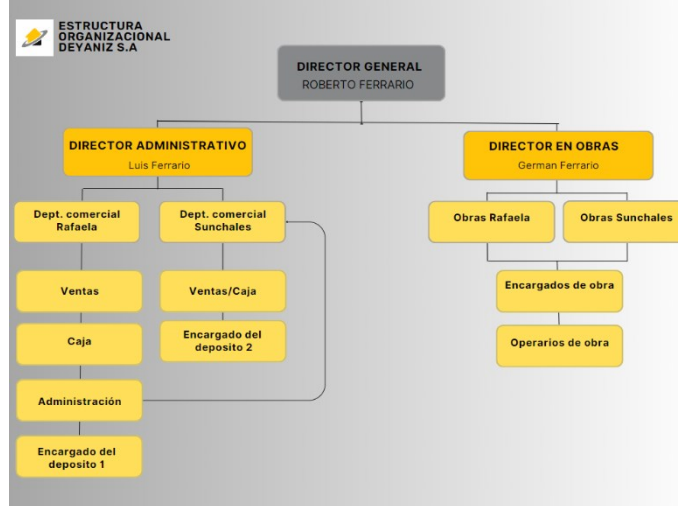


Figura 5: Organigrama Deyaniz S.A Fuente: Elaboración propia.

8. Descripción de puestos

Luego de ser diseñada la estructura organizacional, es necesario plantear cuáles deben ser las características y requisitos de cada puesto de trabajo en particular para poder llevar adelante la propuesta de intervención.

A continuación, se mencionan los diversos puestos de trabajo detectados en la organización con su respectivo título: director general; director de obras; director de administración; administración; encargado de obras; encargado de depósito; ventas; caja; operario de obras.

Las planillas de descripción del puesto, donde se detallan las responsabilidades, requisitos, habilidades y competencias necesarias, podrán ser visualizadas en la sección anexo del proyecto de intervención.

9. Análisis de software orientados a la gestión del trabajo

A continuación, se llevará a cabo un análisis detallado de tres herramientas populares de software para la administración y gestión de trabajo: Trello, Asana y ClickUp. El análisis abordará cómo cada una de estas plataformas facilita la organización y seguimiento de proyectos, destacando sus características únicas, ventajas y desventajas.



TRELLO: es una plataforma de gestión de proyectos que utiliza un enfoque visual, permitiendo de esta manera a los usuarios organizar tareas mediante tableros, listas y tarjetas. Cada tablero representa un proyecto o área de trabajo, y las listas dentro de estos tableros agrupan las tareas en diferentes etapas. Las tarjetas, que representan tareas individuales, pueden contener detalles como descripciones, fechas de vencimiento y archivos adjuntos, y se mueven entre listas para reflejar el progreso. Trello facilita la colaboración mediante comentarios, asignación de tareas y notificaciones. Su diseño intuitivo y adaptable lo hace ideal para equipos que buscan una gestión visual y sencilla de proyectos.

Trello ofrece varios planes para adaptarse a diferentes necesidades empresariales.

El plan gratuito de Trello permite la creación y gestión de un número ilimitado de tarjetas para organizar tareas y proyectos, con un máximo de 10 tableros por espacio de trabajo, Power-Ups ilimitados por tablero, y un almacenamiento de 10 MB por archivo adjunto. También ofrece la posibilidad de establecer fechas de vencimiento y asignar tareas a los miembros del equipo, además de contar con aplicaciones móviles disponibles para iOS y Android. Este plan es ideal para pequeñas empresas, freelancers y equipos que buscan una solución básica y efectiva para la gestión de proyectos sin necesidad de funciones avanzadas.

En cuanto a los planes pagos, existen tres opciones que suelen ser elegidas por medianas y grandes empresas de acuerdo con sus necesidades y objetivos.

El plan estándar ofrece tableros ilimitados, checklists avanzadas, la posibilidad de añadir campos personalizados en las tarjetas, y un aumento en el límite de tamaño de archivos adjuntos a 250 MB. Es ideal para equipos pequeños a medianos que requieren características adicionales para una gestión de proyectos más compleja y colaborativa.

El plan premium incluye espacios de trabajo ilimitados, gestión avanzada de permisos a nivel de organización, la capacidad de gestionar tableros públicos, y la opción de invitar a usuarios externos a múltiples tableros, siendo adecuado para organizaciones que necesitan un mayor control sobre los permisos y una colaboración más avanzada entre equipos.

Finalmente, el plan enterprise se enfoca en ofrecer control de seguridad avanzado, con características como la autenticación de dos factores y auditorías de seguridad, además de permisos avanzados a nivel de archivo, soporte técnico prioritario y soporte para integraciones corporativas. Este plan está destinado a grandes corporaciones que requieren una seguridad robusta, una gestión avanzada de permisos y soporte técnico especializado.



Las organizaciones podrán seleccionar el plan que mejor se ajuste a sus necesidades y presupuesto, entre las cuatro opciones disponibles mencionadas anteriormente, Gratuito, Estándar, Premium y Enterprise. A continuación, se detallarán los distintos costos de cada plan

Gratuito	Estándar	Premium	Enterprise
\$0	\$5 USD	\$10 USD	\$17.50 USD

Figura 6: Presupuesto de los planes del software. Fuente: Trello.

A continuación, se analizan las ventajas y desventajas de Trello. Esta herramienta se destaca por su interfaz intuitiva y fácil de usar, lo que facilita su adopción. Las actualizaciones en tiempo real permiten que los miembros del equipo vean los cambios instantáneamente, y la opción de añadir comentarios directamente en las tarjetas mejora la colaboración. Cuenta con un motor de búsqueda interna que agiliza la localización de tareas y proyectos, además de ofrecer configuraciones de privacidad flexibles, con opciones para tableros públicos o privados. La seguridad está garantizada mediante cifrado SSL, mientras que la visualización del estado de las tareas permite a los usuarios hacer un seguimiento del progreso. Trello también incrementa la productividad del equipo al mantener una organización clara y enfocada del flujo de trabajo, permitiendo la asignación de tareas a múltiples personas. Su velocidad de respuesta es ágil y eficiente, y los atajos de teclado mejoran la rapidez en la navegación y gestión de tableros. Además, Trello se actualiza con frecuencia, introduciendo nuevas características, y se integra fácilmente con herramientas como Google Drive, Gmail y Outlook. También ofrece soporte y recursos útiles a través de su blog oficial y página de ayuda. Sin embargo, Trello puede carecer de funcionalidades avanzadas necesarias para proyectos más complejos, como la planificación de recursos. Para acceder a funciones más especializadas, es necesario recurrir a integraciones o complementos externos, lo que puede ser un inconveniente. Además, no cuenta con soporte offline, lo que significa que depende completamente de la conectividad a internet, lo cual puede ser una desventaja en situaciones donde se necesita acceso sin conexión.

En resumen, Trello es una herramienta versátil y efectiva para la gestión de proyectos, ideal para equipos pequeños y medianos que buscan una plataforma intuitiva y colaborativa. Su facilidad de uso, actualizaciones en tiempo real y opciones de personalización impulsan la



organización y productividad, y sus integraciones con otras herramientas lo convierten en una solución completa para optimizar el trabajo en equipo.

ASANA: Es una herramienta que facilita la gestión del flujo de trabajo, tareas y proyectos, proporcionando detalles sobre el inicio y la finalización de cada tarea. Además, fomenta la colaboración efectiva entre los miembros del equipo, facilitando la organización y la planificación necesaria para llevar a cabo los proyectos de manera efectiva.

Asana ofrece varios planes diseñados para satisfacer diferentes necesidades empresariales.

Plan Personal: Está dirigido a equipos pequeños, permitiendo hasta 10 usuarios y ofreciendo 2 GB de almacenamiento. Incluye funciones como cronogramas, tableros y proyectos ilimitados, además de registros de actividades ilimitados. También ofrece vistas de calendarios y un filtro de ayuda básica para gestionar y organizar tareas.

Plan Estándar: Este plan elimina el límite de usuarios y aumenta el almacenamiento hasta 250 GB. Añade funciones adicionales como la vista de cronograma, formularios y la opción de crear proyectos y equipos privados. También permite invitar a usuarios externos sin límites y gestionar permisos de usuarios de manera ilimitada.

Plan Avanzado: Está diseñado para organizaciones con más de 500 usuarios. Incluye controles de seguridad centralizados, bloqueo de campos personalizados y ofrece informes avanzados para una mayor supervisión y control de los proyectos.

A continuación, se detallarán los distintos costos de cada plan

Planes:	Personal	Estándar	Avanzado
Presupuesto mensual	\$0	\$10,88	\$24,99

Figura 7: Costos de la herramienta Asana. Fuente: Asana

Asana facilita la organización de proyectos, la creación y asignación de tareas, la definición de plazos y prioridades, la personalización de detalles mediante campos personalizados, y la conexión de tareas relacionadas a través de dependencias.



Ventajas y desventajas de Asana

Las principales ventajas de Asana incluyen su capacidad para establecer dependencias de tareas, de modo que se pueda definir qué actividades deben completarse antes de que otras puedan comenzar, optimizando así el flujo de trabajo. Además, permite asignar fechas y horas específicas, asegurando el cumplimiento de los plazos. También automatiza tareas repetitivas, reduciendo el esfuerzo manual en procesos que se realizan frecuentemente. Esta herramienta ofrece distintas vistas de trabajo, como listas, tableros, cronogramas y calendarios, lo que permite a los usuarios elegir la visualización que mejor se adapte a sus necesidades. Asimismo, facilita la asignación de tareas en varios proyectos, promoviendo una mejor coordinación. La funcionalidad de formularios personalizados simplifica la administración de solicitudes de trabajo. Asana también permite el seguimiento del estado de los proyectos mediante actualizaciones periódicas, y su función de objetivos ayuda a monitorizar el progreso hacia metas específicas. Además, la herramienta permite gestionar todos los proyectos desde una única vista en portafolios, facilitando así una supervisión generalizada. Sin embargo, uno de sus inconvenientes es que Asana tiene una curva de aprendizaje elevada debido a la variedad y complejidad de sus funciones. Aunque incluye atajos de teclado, algunos usuarios los encuentran poco intuitivos (por ejemplo, TAB Q para agregar tareas o TAB / para realizar búsquedas). Asimismo, el sistema de filtrado tiene limitaciones, ya que no permite realizar filtros directos dentro de proyectos o etiquetas, lo cual complica la búsqueda de tareas específicas de colaboradores. Finalmente, su estructura de precios es escalonada, con pagos en bloques de cinco usuarios, lo que implica que, en el caso de organizaciones con siete usuarios, deberán pagar por diez.

En resumen, Asana es una herramienta de gestión de proyectos que permite configurar dependencias de tareas, asignar fechas y automatizar procesos. Ofrece diversas vistas de trabajo y facilita la gestión en múltiples proyectos, aunque tiene una curva de aprendizaje significativa y limitaciones en su sistema de filtrado. Además, su estructura de precios se basa en bloques de cinco usuarios.

ClickUp: Es una herramienta integral para la gestión de proyectos y tareas, destacándose por su extensa funcionalidad y su capacidad de integración con diversas aplicaciones y servicios. Su desarrollo se basó en las limitaciones detectadas en otras



herramientas de gestión de proyectos, buscando proporcionar una solución más completa y eficiente. Esta herramienta ofrece varios planes para adaptarse a diferentes necesidades empresariales.

Gratuito: Este plan está diseñado para uso personal o pequeños emprendimientos, con un límite de almacenamiento de 100 MB. Ofrece tableros de tareas ilimitados, documentos colaborativos y la vista de calendarios, permitiendo gestionar tareas de manera sencilla.

Ilimitado: Ideal para equipos pequeños y Pymes, este plan proporciona almacenamiento ilimitado. Además, incluye campos personalizados ilimitados, diagramas y cálculos sin restricciones, y la posibilidad de añadir invitados con permisos específicos, lo que mejora la colaboración y flexibilidad.

Negocio: Dirigido a empresas medianas, este plan incorpora todas las funciones de los planes anteriores y agrega equipos ilimitados, un uso compartido público y características avanzadas en los paneles, optimizando la gestión de proyectos más complejos.

Empresa: Este plan, pensado para grandes corporaciones, ofrece opciones avanzadas de personalización, soporte prioritario, integración completa con herramientas empresariales, y funcionalidades exclusivas para la gestión de proyectos a gran escala. Además, incluye características avanzadas de seguridad y administración, ideales para entornos empresariales que requieren una mayor protección y control.

A continuación, se detallarán los distintos costos de cada plan

Gratuito	Limitado	Negocio	Esperanza
0 USD\$	7 USD\$	12 USD\$	Facturación Anual

Figura 8: Costo del sistema ClickUp. Fuente: ClickUp.

Ventajas y desventajas de ClickUp

Entre sus ventajas se incluyen una amplia variedad de herramientas, plantillas y opciones de automatización que mejoran el flujo de trabajo y la productividad. Además, su accesibilidad desde múltiples dispositivos, incluidos móviles, facilita la gestión de tareas desde cualquier lugar. Sin embargo, su principal desventaja es la complejidad de uso, ya que la cantidad de funciones puede requerir un periodo considerable de aprendizaje. También



presenta limitaciones por la falta de disponibilidad en español, lo que puede restringir su uso para algunos usuarios, y ciertas características avanzadas no están completamente optimizadas para la aplicación móvil.

En resumen, ClickUp ofrece una plataforma personalizable con múltiples herramientas que mejoran la productividad y permiten la gestión de tareas desde diversos dispositivos; sin embargo, su complejidad de uso, la falta de disponibilidad en el lenguaje español y la optimización limitada en la aplicación móvil pueden dificultar su adopción y funcionalidad para algunos usuarios.

10. Selección del sistema

A partir del análisis de los tres softwares evaluados, concluimos que Trello, en su versión estándar, es la mejor opción para la organización, ya que se adapta tanto a su estructura como a sus limitaciones presupuestarias. Este software destaca por ser intuitivo y fácil de usar, lo que facilita su adopción rápida por parte del equipo, minimizando el tiempo y los costos asociados a la capacitación. Trello permite una visualización clara de las tareas, proyectos y plazos, mejorando la organización interna y la asignación eficiente de responsabilidades. Su capacidad para integrar tableros personalizados y listas facilita el seguimiento de cada etapa de las tareas, asegurando que todos los involucrados tengan visibilidad sobre el progreso y las prioridades en tiempo real. Además, al ser una herramienta en la nube, promueve una colaboración flexible, permitiendo que los integrantes del equipo trabajen y se mantengan sincronizados sin importar dónde se encuentren. Con esta implementación, se espera optimizar el flujo de trabajo, reducir las demoras y mejorar la productividad en general, todo dentro de un marco económico que no representa una carga adicional para la empresa. En resumen, Trello combina eficiencia, accesibilidad y flexibilidad, lo que lo convierte en una solución estratégica para mejorar la gestión de tareas y el logro de objetivos en la organización.

¿Por qué no Asana?

Asana es un software pensado para grandes organizaciones donde los gerentes tienen que supervisar proyectos con muchas piezas a la vez ya que los equipos están trabajando en múltiples proyectos complejos simultáneamente. No obstante, al ser un software con muchas funciones disponibles requiere de un periodo de capacitación más extenso y complejo. La



complejidad adicional del sistema introduce una fragilidad adicional, dado que una persona que comete un error podría tener un impacto negativo en todo el proyecto. Por lo tanto, para el equipo de trabajo de la organización en cuestión (Deyaniz) y la necesidad de la misma, este software es inviable y exagerado.

¿Por qué no ClickUP?

Aunque Trello y ClickUp tienen estructuras similares, organizando la información en espacios de trabajo y subespacios, ClickUp no está disponible en español. Esto representa una desventaja para su implementación en Deyaniz, ya que la falta de soporte en español complicaría la capacitación del equipo y la adaptación a su interfaz más compleja. La necesidad de tiempo adicional para superar estas barreras lingüísticas y de usabilidad convierte a ClickUp en una opción no viable para la implementación en Deyaniz.

11. Análisis de factibilidad de Trello

Para determinar la viabilidad de implementar Trello en una organización, es esencial analizar tres áreas claves: gerencial, técnica y económica. Esta evaluación proporciona una visión integral de cómo Trello puede integrarse efectivamente en las operaciones de la empresa, asegurando que cumpla con las necesidades de gestión, se ajuste a los requisitos técnicos y sea una opción costeable. A continuación, se detallan los aspectos evaluados en cada una de estas áreas para garantizar que Trello sea una solución adecuada y beneficiosa para la organización.

12.1 Factibilidad Gerencial:

Trello proporciona una solución eficaz para las necesidades de gestión al ofrecer una visibilidad clara y en tiempo real de las tareas y proyectos en curso. A través de la asignación de tareas a los empleados, es posible monitorear listas actualizadas de proveedores, presupuestos enviados y pedidos listos para despachar o retirar. Esto permite a la gerencia mantener un control constante y un seguimiento eficiente. El acceso a información en tiempo real optimiza la toma de decisiones y mejora la coordinación entre departamentos, reforzando la capacidad de la empresa para reaccionar ante cualquier cambio o desafío que se presente.

12.2 Factibilidad Técnica:

Desde un punto de vista técnico, la implementación de Trello es viable dado que la empresa ya cuenta con los recursos necesarios. Los equipos informáticos disponen de acceso a



internet, lo que permite el uso eficiente del software basado en la web. Además, la presencia de un director gerencial con formación en ingeniería en sistemas asegura que el equipo recibirá la capacitación y soporte técnico necesarios para utilizar Trello de manera efectiva, maximizando así el potencial del software.

12.3 Factibilidad Económica:

En términos económicos, el paquete estándar de Trello es una opción accesible y adecuada para la organización, proporcionando funcionalidades esenciales como tableros ilimitados, checklists avanzadas, campos personalizados y almacenamiento ilimitado de hasta 250 MB, lo que permite una gestión eficiente de las tareas sin incurrir en costos adicionales elevados.

En resumen, la implementación de Trello es factible y beneficiosa para la organización, cumpliendo con los requisitos gerenciales, técnicos y económicos necesarios para una integración exitosa.

A continuación, se detallará el costo actual del paquete estándar de Trello en pesos.

Estándar	Dólar a pesos	Cantidad de Colaboradores	Total, en Pesos
5 USD	\$4793.81	20	\$95.876.20

Figura 9: Costo del sistema Trello para Deyaniz. Fuente: Elaboración propia.

Se ha decidido que el financiamiento para la adquisición del software se llevará a cabo con capital propio, sin necesidad de recurrir a financiamiento externo.

12. Análisis FODA para la implementación del software

Para evaluar la viabilidad de la implementación del software, es esencial realizar un análisis FODA. Esta evaluación permite explorar en profundidad las fortalezas que la empresa posee para adoptarlo, así como las oportunidades que dicha implementación puede ofrecer. Simultáneamente, es crucial identificar las debilidades y amenazas presentes y las que podrían surgir. El análisis proporciona una visión clara de los factores internos y externos, facilitando una evaluación precisa para tomar decisiones estratégicas más fundamentadas.

El análisis FODA de Deyaniz para la implementación de Trello revela que la empresa cuenta con un equipo directivo capacitado en sistemas, lo que representa una fortaleza clave para la formación del personal, y a su vez dispone de la capacidad económica para solventar el costo de la incorporación del software. Las oportunidades incluyen un incremento en la agilidad y eficiencia que podría mejorar la satisfacción del cliente. Sin embargo, hay debilidades, como la falta de tiempo para capacitaciones y la resistencia de algunos empleados al cambio. Además, enfrenta amenazas como fluctuaciones en el precio del software, cambios en sus funcionalidades y riesgos de seguridad relacionados con la privacidad de los datos. En conjunto, este análisis permite a Deyaniz identificar áreas de mejora y desarrollar un plan de acción que potencializa.



Figura 10: Análisis FODA del software. Fuente: Elaboración propia.

13. Resultado esperado

La implementación de un organigrama bien definido, una descripción detallada de los puestos y la incorporación de la herramienta Trello tendrá un impacto significativo en la organización, al optimizar la gestión de proyectos y recursos de manera integral. El organigrama proporcionará una visión clara de la estructura jerárquica y las responsabilidades dentro de la empresa, reduciendo la duplicación de esfuerzos y mejorando la comunicación



entre departamentos. Esta claridad estructural permitirá una asignación más eficiente de tareas y recursos, evitando conflictos y redundancias.

La descripción de los puestos detallada ofrecerá una comprensión precisa de las responsabilidades y funciones de cada rol, lo que facilitará una planificación más efectiva y una coordinación más fluida entre equipos. Con roles claramente definidos, se podrán establecer expectativas más claras, reducir la ambigüedad y asegurar que cada miembro del equipo esté alineado con los objetivos generales de la organización.

Trello, por su parte, proporcionará una plataforma visual para gestionar tareas y plazos, lo que permitirá un seguimiento ágil y eficaz de los proyectos. Su capacidad para organizar tareas, asignar responsabilidades y establecer plazos ayudará a mantener el flujo de trabajo en orden y a cumplir con los objetivos establecidos.

La integración de estas herramientas fomentará una cultura de transparencia y eficiencia. La combinación de un organigrama claro, descripciones de puestos bien definidas y una herramienta de gestión de proyectos como Trello facilitará una respuesta rápida a los cambios y desafíos, permitirá tomar decisiones basadas en datos precisos y mejorará significativamente el rendimiento general de la empresa. La implementación de estas estrategias contribuirá a una mayor cohesión interna y a una optimización continua de los procesos organizacionales.

14. Evaluación

Después de implementar Trello en Deyaniz S.A., será fundamental evaluar su impacto en la organización para asegurar su efectividad. Se sugiere realizar esta evaluación un mes posterior a la implementación. La responsabilidad de llevar a cabo esta revisión recaerá en la gerencia, que debe monitorizar el rendimiento mediante informes diarios que reflejen el progreso y la productividad de cada colaborador. Además, se deberán realizar encuestas para evaluar el nivel de satisfacción de los empleados con la nueva herramienta y su impacto en la dinámica de trabajo.

En caso de que se identifique un alto grado de insatisfacción, será necesario considerar alternativas adicionales para abordar los problemas detectados. Esto puede incluir ajustes en la implementación de Trello, ofrecer capacitaciones adicionales, o incluso evaluar otras herramientas de gestión que puedan satisfacer mejor las necesidades de la organización. El



objetivo es asegurar que la herramienta contribuya efectivamente al cumplimiento de los objetivos establecidos, manteniendo la motivación tanto a nivel individual como en equipo.

Una evaluación continua y ajustes proactivos garantizarán una integración exitosa de Trello en la organización, promoviendo una mayor eficiencia, mejorando la comunicación y fortaleciendo la capacidad de respuesta ante desafíos.

15. Conclusión y propuestas

El proyecto de intervención en Deyaniz S.A. comenzó con un diagnóstico detallado para identificar un problema específico. A partir de este análisis, se diseñaron estrategias específicas para abordar las causas subyacentes del problema. El proceso incluyó la recolección y evaluación de datos relevantes, el análisis de las causas raíz y la creación de un plan de acción con objetivos específicos con el fin de optimizar la eficacia y eficiencia en la organización.

Como primera instancia, a través de una entrevista con el área gerencial, se detectó ineficiencia en la gestión organizacional, por lo cual se propone a la empresa como primera actividad el desarrollo del organigrama empresarial y planillas de descripción de puestos. Esta acción permitirá a la empresa tener una estructura organizativa clara y establecer objetivos precisos para cada área, orientando así, el rumbo y mejorando la eficiencia en la gestión organizacional.

Como segunda instancia se realiza el análisis de tres softwares capaces de satisfacer las necesidades de la organización teniendo en cuenta su tamaño, necesidad y presupuesto.

Tras evaluar las diferentes opciones de software, se ha determinado que Trello es la mejor elección para implementar. Este software se destaca por su capacidad para facilitar la gestión organizacional a través de una plataforma visual que organiza proyectos con tableros, listas y tarjetas. Esto permite una asignación precisa de tareas, responsabilidades y un seguimiento del progreso en tiempo real. Al incorporar Trello, se optimizará la planificación, la organización y la colaboración dentro de la organización, lo que potenciará la eficacia y la capacidad competitiva, mejorando de esta manera su gestión global.

Además, el costo de implementación de Trello en su paquete estándar, se ajusta al presupuesto disponible, según el análisis financiero. También se consideró relevante el



hecho de que “McCorvey”, una empresa similar en tamaño y rubro a cuál se dedica Deyaniz, ha tenido éxito al utilizar Trello.

En conclusión, a medida que una empresa se expande y evoluciona, gestionar el cambio y la complejidad se vuelve fundamental. Los procesos que antes eran efectivos pueden volverse ineficientes con el tiempo, por lo que es crucial identificar y abordar las áreas de ineficiencia para mejorar los flujos de trabajo. Abordar esta complejidad demanda un entendimiento exhaustivo de los procesos internos y una revisión continua para perfeccionar las operaciones, mediante la reestructuración y la adopción de tecnologías adecuadas que apoyen la administración de la organización. A pesar de que los cambios pueden enfrentar resistencia de los empleados, es esencial que los directivos comuniquen claramente los beneficios de las transformaciones para fomentar la aceptación y el compromiso. Una gestión adecuada del cambio contribuye a mejorar la eficiencia y la agilidad empresarial aumentando así su capacidad de rendimiento y competitividad.



Referencias

- Asana. (s.f.). *Pricing*. <https://asana.com/es/pricing>
- Castañeda, S. (agosto, 2024). *Clasificación de las empresas en LATAM*.
<https://www.tiendanube.com/blog/clasificacion-de-las-empresas-en-latam/>
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos* (8ª ed.). McGraw-Hill.
<https://clea.edu.mx/biblioteca/files/original/550fe4eb12c34ed49b9b0b6760f5a289.pdf>
- ClickUp. (s.f.). *Pricing*. <https://clickup.com/pricing>
- Córdoba, P. M. (2014). *Análisis Financiero*. ECOE Ediciones.
https://books.google.com.co/books?id=_dvDDQAAQBAJ&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false
- Costamagna, M., Costantini, A., Gutiérrez, M. C., Della Torre, M. & Garrappa, M. (2020). *Diagnóstico de necesidades tecnológicas y no tecnológicas de PyMEs de Rafaela*.
https://www.unraf.edu.ar/images/BIBLIOTECA/REPOSITORIO/Necesidades/Diagnostico_de_necesidades_tecnologicas_y_no_tecnologicas_de_PyMEs_de_Rafaela_1.pdf
- Ed Team. (s.f.). *Trello vs Asana: Dónde administrar sus proyectos en 2023*.
<https://ed.team/blog/gestores-de-proyectos-asana-vs-trello>
- Equipo editorial de Indeed. (enero, 2024). *Clasificación de las empresas por su tamaño*. <https://mx.indeed.com/orientacion-profesional/desarrollo-profesional/clasificacion-empresas-tamano>
- Fayol, H. (abril, 2022). *Cómo gestionar una empresa: principios de Fayol*.
<https://www.randstad.es/contenidos360/productividad/como-gestionar-una-empresa-principios-de-fayol/>
- Genial.ly. (s.f.). *Matriz DAFO Trello*.
<https://view.genial.ly/5ce8c3a7bcff210f7b2f049f/interactive-content-matriz-dafotrello>
- Gutiérrez, A. O. (2016) *Fundamentos de administración de empresas* (2a. ed.). Pirámide. <http://repositorio.uasb.edu.bo:8080/bitstream/54000/1242/1/Guti%C3%A9rrez-Administraci%C3%B3n%20de%20empresas.pdf>
- Hernández, M. (2014). *Administración de empresas*. Ediciones Pirámide.
<http://repositorio.uasb.edu.bo:8080/bitstream/54000/1244/1/Hern%C3%A1ndez-administraci%C3%B3n%20de%20empresas%202da%20edici%C3%B3n.pdf>



Kast, F. E., & Rosenzweig, J. E. (1990). *Administración en las organizaciones* (pp. 199-120). McGraw-Hill. [https://es.scribd.com/doc/284354482/Kast-Rosenzweig-](https://es.scribd.com/doc/284354482/Kast-Rosenzweig-Administracion-en-Las-Organizaciones-Capitulo-5)

[Administracion-en-Las-Organizaciones-Capitulo-5](https://es.scribd.com/doc/284354482/Kast-Rosenzweig-Administracion-en-Las-Organizaciones-Capitulo-5)

Kaspersky. (s.f.). *Trello data leaks*. <https://www.kaspersky.es/blog/trello-data-leaks/25136/>

López, M. (octubre, 2024) *Optimización de Procesos: Métodos para Incrementar la Productividad* [https://negocioiq.com/optimizacion-de-](https://negocioiq.com/optimizacion-de-procesos/#Herramientas_para_la_Optimizacion_de_Procesosb)

[procesos/#Herramientas_para_la_Optimizacion_de_Procesosb](https://negocioiq.com/optimizacion-de-procesos/#Herramientas_para_la_Optimizacion_de_Procesosb)

Lucín, F. (2014). *Optimización de los procesos que se desarrollan en la empresa Sadinsa S.A.*

<https://docs.google.com/document/d/1EswWAVFa9WCwCRXQLrKWF9oERyLa55gUc7PDDo4nV24/edit?tab=t.0>

Marcó, F., Loguzzo, H., & Fredi, J. (2016). *Introducción a la gestión de administración en las organizaciones*. Universidad Nacional Arturo Jauretche.

<https://biblioteca.unaj.edu.ar/wp-content/uploads/sites/8/2017/02/Introduccion-gestion-y-administracion-organizaciones.pdf>

Nieto de García, P. (julio, 2009). *La necesidad de contar con una estructura organizacional*. [https://www.abc.com.py/articulos/la-necesidad-de-contar-con-una-](https://www.abc.com.py/articulos/la-necesidad-de-contar-con-una-estructura-organizacional-6722.html)

[estructura-organizacional-6722.html](https://www.abc.com.py/articulos/la-necesidad-de-contar-con-una-estructura-organizacional-6722.html)

Raeburn, A. (febrero, 2024). *Los 12 mejores software de gestión de proyectos* <https://asana.com/es/resources/best-project-management-software>

Recursos para Emprendedores. (s.f.). *ClickUp: Qué es, ventajas y desventajas*. <https://recursosparaemprendedores.com/clickup-que-es-ventajas-desventajas/>

Solorio, R. (s.f.). *Trabajo en equipo*. Subsecretaría de Administración y Finanzas. <http://dgrh.salud.gob.mx/Formatos/MANUAL-DE-TRABAJO-EN-EQUIPO-2012.pdf>

Trello. (s.f.). *Página oficial*. <https://trello.com/>

Werther, W., & Keith, D. (1991). *Administración de personal y recursos humanos*. McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de C.V.

<https://jgestiondeltalentohumano.wordpress.com/wp-content/uploads/2013/11/administracion-de-personal-y-recursos-humanos-tercera-edicion-william-werther-keith-davis.pdf>



ANEXO



ÍNDICE DE ANEXO

ENTREVISTA A GERENTE PARTE 1	39
ENTREVISTA A GERENTE PARTE 2	41
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	44
EMPRESA QUE UTILIZA TRELLO	54
MANUAL DE USO Y ASPECTOS BÁSICOS DEL TABLERO DE TRELLO:	57
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE TRELLO PARA LOS EMPLEADOS DE DEYANIZ	68



Entrevista a gerente parte 1

Entrevistado: Luis Ferrario

Empresa: Deyaniz

1. ¿A qué se dedica la empresa y hace cuantos años se fundó?

Luis: Nuestra empresa se llama Deyaniz, hace más de 20 (veinte) años nos dedicamos a la venta de materiales para la construcción en seco y terminaciones de interiores. Hace aproximadamente 10 (Diez) años comenzamos a implementar la construcción de viviendas en seco con Steel Framing logrando de esta manera un posicionamiento competitivo en el mercado.

2. ¿Cuál es su misión?

Luis: Nuestra misión está orientada a la venta de materiales para la construcción en seco y obras en Steel Framing con materiales de calidad y a precios accesibles. A su vez contamos con una mano de obra calificada ofreciendo de esta manera servicios que nos diferencian de nuestra competencia.

3. ¿Cuál es su visión?

Luis: A pesar de la competencia en el mercado nos esforzamos por ser una empresa líder en la ciudad y zona buscando ser la opción ideal al momento de reformar, ampliar o decorar los hogares, comercios o empresas de nuestros clientes.

4. ¿Cuáles son sus valores?

Luis: Entre nuestros valores se destacan el compromiso individual y grupal, el respeto y la responsabilidad.

5. ¿Cuántos empleados tiene la organización?

Luis: Actualmente somos 20 (veinte) miembros en la organización.

6. ¿Cuántas áreas tiene Deyaniz?

Luis: Tenemos detectadas a grandes rasgos 9 (nueve) áreas, pero las mismas no están documentadas, lo que nos genera una dificultad en cuanto a división de roles y tareas específicas, ya que no hay organización establecida rígidamente.

7. ¿Cuáles son las características del organigrama de la organización, puede facilitarnos el mismo para el análisis que realizamos en el marco de la asignatura de Licenciatura de Administración y Gestión de la Información que actualmente cursamos?

Luis: Actualmente no tenemos desarrollado un organigrama organizacional.



8. ¿Cuáles son los principales problemas que tiene la empresa?

Luis: Actualmente tenemos falta de organización, gestión y retroalimentación del estado de las tareas, por lo cual considero óptimo la incorporación de un software que nos permita tener un mayor control organizacional.

9. ¿Sus empleados se destrezan correctamente en el uso de los sistemas de computación?

Luis: Nuestros colaboradores tienen un buen desempeño en la utilización de programas tecnológicos, ya que tienen incorporado el uso de Dropbox y el sistema de Tango para realizar diversas tareas. Además, utilizan las computadoras para cargar pedidos, facturar, emitir remitos, actualizar precios, cargar facturas y productos, registrar los pagos, actualizar las listas de proveedores y comunicarse a nivel macro con los agentes externos de la organización.

10. ¿La empresa cuenta con un sobrante de caja en el caso de ser necesario para solventar una solución?

Luis: Si, tenemos flujo de caja disponible en el caso de ser necesario para afrontar la solución a la problemática que planteé anteriormente. El capital que estamos dispuestos a destinar para la intervención es hasta \$200.000 (doscientos mil) mensuales.

- Con esta última pregunta damos por finalizada esta entrevista, te agradecemos por tu tiempo, vamos a analizar la información recaudada para en el próximo encuentro brindarte la posible solución a la problemática.



Entrevista a gerente parte 2

Entrevistado: Luis Ferrario

Empresa: Deyaniz

En esta oportunidad nos acercamos a la empresa para comunicarles una posible solución a la problemática que nos plantearon en el primer encuentro.

Si bien, como problema principal nos plantearon la falta de organización, gestión y retroalimentación del estado de las tareas, consideramos que esto se desencadena por la falta de representación visual de la estructura organizacional. Ya que al no tener divididos los puestos de trabajos, las tareas se superponen y genera dificultades en la gestión de tareas y repercute en la recopilación de información.

Por lo que consideramos óptimo desarrollar de manera conjunta el organigrama pertinente a la empresa para posteriormente realizar la descripción de puestos con sus respectivas tareas y en base a eso intervenir a través de la incorporación de un software que permita a la organización gestionar eficientemente sus tareas y obtener una retroalimentación del estado de las mismas.

Luis: Estoy de acuerdo con el orden que quieren seguir para establecer la intervención.

Para que puedan desarrollar el organigrama, les comento que somos 3 (tres) accionistas, los cuales nos dividimos en director general (Roberto Ferrario), director de obras (German Ferrario) y director de administración (Luis Ferrario). Contamos con dos sucursales una en la localidad de Rafaela y otra en Sunchales. Siendo considerada como casa central la sucursal de Rafaela, ya que nos encontramos los tres directores. Siendo yo, el encargado de los siguientes colaboradores: un personal de administración, dos vendedores, una cajera y un encargado de depósito en Rafaela. A su vez me encargo de la supervisión de la colaboradora que realiza las ventas y cobros de los materiales y del encargado de depósito de la sucursal de Sunchales. Por otra parte, mi hermano German Ferrario se encarga de coordinar y presupuestar las obras de ambas localidades, teniendo a su cargo un encargado de obras y los operarios de obra. Esos serían los puestos a nivel general que se encuentran dentro de la organización, ahora las invito a realizar un recorrido dentro de la empresa para que conozcan cada colaborador y pueda contarles las tareas que desarrollan.

DIRECTOR GENERAL:

-Roberto Ferrario: Las tareas que desempeño dentro de mi empresa están orientadas a:



- Desarrollo de estrategias, objetivos, políticas y procesos para el correcto funcionamiento de la empresa.
- Supervisión de las tareas a nivel macro.
- Evaluación de desempeño financiero.
- Brindar rápida solución a los problemas que se presentan en la empresa.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

-Luis Ferrario: yo me encargo de la:

- Planificación de procedimientos y sistemas administrativos.
- Reclutación de personal.
- Asignación y capacitación de tareas a los colaboradores.

DIRECTOR DE OBRAS

-German Ferrario: Mis tareas diarias se basan en:

- Asignar responsabilidades a los empleados de obras.
- Realizar el control de los presupuestos de obras.
- Contratar personal dedicado a la construcción de obras.

ADMINISTRACIÓN:

- Araceli Arguello: En mi puesto de trabajo me dedico a:

- Cargar los materiales que ingresan en stock en el sistema Tango.
- Cargar las facturas de compras.
- Actualizar los precios de los proveedores en Excel para posteriormente cargar los precios de venta finales en el sistema Tango.
- Realizar depósitos bancarios.
- Realizo presupuestos a clientes vía WhatsApp.
- Manejo de redes sociales.

ENCARGADO DE OBRAS

-Jose Giuli: Yo me dedico a:

- Visitar las obras para realizar presupuestos.
- Llevar materiales necesarios a las obras que tenemos en marcha en la ciudad.
- Realización de cálculos y presupuestos de obras.



- Atención al cliente.

ENCARGADO DE DEPOSITO:

-Mauricio Lazcano: Yo me encargo de hacer el:

- Control del inventario.
- Organizar los materiales dentro del depósito.
- Organizar las entregas de productos.

VENTAS:

-Luciana Dewine: las personas que estamos en ventas nos encargamos de:

- Brindarle atención al cliente de manera presencial o telefónica.
- Realización de cotizaciones vía WhatsApp.
- Cálculo de materiales para presupuestos.
- Asesoramiento y seguimiento a los clientes para satisfacer sus necesidades.

CAJA:

-Silvia Hassan: Yo me encargo de:

- Registrar en el sistema los movimientos de entrada y salida de caja.
- Cobro de ventas realizadas.
- Preparación de pagos.
- Coordinación de entrega de pedidos.

OPERARIOS:

-Lucas Fragata: en representación de los operarios de obra les comento que realizamos:

- Construcción de obras en Steel Framing. siendo parte de la mano de obra calificada dentro de la empresa a través de la utilización de herramientas y maquinarias para la construcción.

Agradecemos su tiempo y predisposición durante la entrevista. Con la información recabada, procederemos a desarrollar el organigrama empresarial y a elaborar las descripciones de los puestos existentes en la organización. Esta documentación será de gran utilidad para la empresa, ya que facilitará la evaluación de las distintas alternativas de software que ofrezcan una solución al problema central identificado por el gerente, optimizando la organización y gestión del flujo de tareas.



Descripción de puestos

A continuación, se ha desarrollado la descripción de puestos pertinente a lo analizado con la gerencia, detallando las responsabilidades y competencias de cada área clave dentro de la organización. Este documento ofrece una visión clara de las funciones asignadas a cada rol, lo que permitirá una mejor organización interna y una mayor eficiencia en la distribución de tareas. Además, servirá como base para futuras evaluaciones de desempeño, facilitando la identificación de áreas de mejora y asegurando que cada colaborador entienda claramente sus objetivos y responsabilidades dentro de la estructura organizacional.



		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código: DYZ-PT-059 Versión: 01 Revisión: 00 Fecha: 13 de Noviembre Página: 1 de 2	
NOMBRE DEL PUESTO		Director General		ÁREA	Dirección
Supervisión recibida			Supervisión ejercida		
Ninguno			Directa: Gerente de obras y Gerente de Administración		
Objetivos del Puesto					
• Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar a todo el personal, los presupuestos y operaciones de unidad de negocio.					
Funciones principales					
• Desarrollo de estrategias, objetivos, políticas y procesos para el correcto funcionamiento de la empresa. • Supervisión de las tareas a nivel macro. • Evaluación de desempeño financiero. • Brindar rápida solución a los problemas que se presentan en la empresa.					
Líneas de Coordinación Internas			Líneas de Coordinación Externas		
• Todas las áreas			• Diversas instituciones y consumidores final		
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación			Habilidades		
Universitaria Completa • Administración o carreras afines			• Conocimiento sobre las funciones y procesos empresariales, finanzas, RR.HH., compra y operaciones. • Conocimientos de paquetes informáticos. • Capacidad de organización y liderazgo • Excelente capacidad comunicativa.		
Experiencia					
Con la experiencia en el área de director general mínimo de 2 (dos) años.					
Actitudes					
Responsabilidad • Capacidad de Trabajo en equipo • Capacidad de Trabajo bajo presión. perseverancia Trato cordial al personal.					
Otras calificaciones					
• Ninguna					
AUTORIZADO: Roberto Ferrario		ELABORADO: Luis Ferrario APROBADO: Roberto Ferrario Fecha: 13 de noviembre			
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				Código: DYZ-PT-059 Versión: 01 Revisión: 00 Fecha: 13 de noviembre Página: 2 de 2	

Figura 0.1: Plantilla de descripción de puestos del área director general. Fuente propia.



		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código: DYZ-PT-059 Versión: 01 Revisión: 00 Fecha: 13 de noviembre Página: 1 de 2
NOMBRE DEL PUESTO	Director Administrativo	ÁREA	Dirección	
Supervisión recibida		Supervisión ejercida		
Director General		Directa: Área de Ventas y Área de administración		
Objetivos del Puesto				
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el área de administración y ventas, tomar decisiones, supervisar la contratación y la formación de nuevos empleados. 				
Funciones principales				
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de procedimientos y sistemas administrativos. • Reclutación de personal. • Asignación y capacitación de tareas a los colaboradores. 				
Líneas de Coordinación Internas		Líneas de Coordinación Externas		
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Administración y Ventas 		<ul style="list-style-type: none"> • Diversas instituciones y consumidores final 		
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación		Habilidades		
Universitaria Completa <ul style="list-style-type: none"> • Administración o carreras afines • Ingeniero en informática o carreras afines 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre las funciones y procesos empresariales, finanzas, RR.HH., compra y operaciones. • Conocimientos de paquetes informáticos. • Capacidad de organización y liderazgo • Excelente capacidad comunicativa. 		
Experiencia				
Con la experiencia en el área de director administrativo mínimo de 2 (dos) años.				
Actitudes				
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Capacidad de Trabajo en equipo. • Capacidad de Trabajo bajo presión. • Habilidades organizativas y capacidad de realizar varias tareas a la vez. • Trato cordial al personal. 				
Otras calificaciones				
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 				


AUTORIZADO:
Roberto Ferrario

ELABORADO: Luis Ferrario
APROBADO: Roberto Ferrario
Fecha: 13 de noviembre

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código: DYZ-PT-060 Versión: 01 Revisión: 01 Fecha: 13 de noviembre Página: 2 de 2
--	--	--

Figura 0.2: Plantilla de descripción de puestos del área director Administrativo. Fuente propia.



		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código: DYZ-PT-060 Versión: 01 Revisión: 01 Fecha: 13 de noviembre Página: 1 de 2
NOMBRE DEL PUESTO	Director de Obras	AREA	Dirección	
Supervisión recibida		Supervisión ejercida		
Director General		Directa: Depósitos de mercaderías		
Objetivos del Puesto				
• Dirigir el área de depósitos, coordinar la entrega de materiales de construcción y visitas a obras, tomar decisiones, y la formación de nuevos obreros de constructor.				
Funciones principales				
<ul style="list-style-type: none"> • Contratar y formar personal dedicado a la construcción • Asignar responsabilidades a los colaboradores de obras • Realizar el control de los presupuestos de obras. 				
Líneas de Coordinación Internas		Líneas de Coordinación Externas		
• Colaboradores de obras y encargados de depósito		• Diversas instituciones y consumidores final		
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación		Habilidades		
Universitaria Completa <ul style="list-style-type: none"> • Maestros mayores de obras • Arquitectos o carreras a fines 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre las funciones y procesos empresariales, finanzas, RR.HH., compra y operaciones. • Conocimientos de materiales para la construcción en seco y Steel Framing. • Capacidad de organización y liderazgo • Excelente capacidad comunicativa. 		
Experiencia				
Con la experiencia en el área de director de obras mínimo de 2 (dos) años.				
Actitudes				
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Capacidad de Trabajo en equipo. • Capacidad de Trabajo bajo presión. • Habilidades organizativas y capacidad de realizar varias tareas a la vez. • Trato cordial al personal. 				
Otras calificaciones				
• Ninguna				

AUTORIZADO:
Roberto Ferrario

ELABORADO: Luis Ferrario
APROBADO: Roberto Ferrario
Fecha: 13 de noviembre

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código: DYZ-PT-060 Versión: 01 Revisión: 01 Fecha: 13 de noviembre Página: 2 de 2
-----------------------------------	--	--

Figura 0.3: Plantilla de descripción de puestos del área director de Obras. Fuente propia.



		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código: DYZ-PT-062 Versión: 01 Revisión: 01 Fecha: 13 de noviembre Página: 1 de 2
NOMBRE DEL PUESTO	Administración	ÁREA	Operativo	
Supervisión recibida		Supervisión ejercida		
Área Dirección General y Administrativa		Directa: -		
Objetivos del Puesto				
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a los procedimientos de la organización, organizar y controlar la información de la empresa con el objetivo de generar mayor rentabilidad. 				
Funciones principales				
<ul style="list-style-type: none"> • Cargar los materiales al stock del sistema. • Cargar las facturas de compras. • Actualizar los precios en el sistema. • Realizar depósitos bancarios. • Manejo de redes sociales. 				
Líneas de Coordinación Internas		Líneas de Coordinación Externas		
<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo 		-		
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación		Habilidades		
Universitaria Completa <ul style="list-style-type: none"> • Administración de empresas o carreras afines. 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de informática • Capacidad organizativa • Conocimientos básicos contable • Capacidad comunicativa 		
Experiencia				
Con la experiencia en el área de administración 1 (un) año.				
Actitudes				
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Capacidad de Trabajo en equipo. • Capacidad de Trabajo bajo presión. • Habilidades organizativas y capacidad de realizar varias tareas a la vez. 				
Otras calificaciones				
• Ninguna				
AUTORIZADO: Roberto Ferrario		ELABORADO: Luis Ferrario APROBADO: Roberto Ferrario Fecha: 13 de noviembre		
		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código: DYZ-PT-062 Versión: 01 Revisión: 01 Fecha: 13 de noviembre Página: 2 de 2

Figura 0.4: Plantilla de descripción de puestos del área de Administración. Fuente propia.




		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código: DYZ-PT-066 Versión: 01 Revisión: 01 Fecha: 13 de noviembre Página: 1 de 2
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Obras	AREA	Obras	
Supervisión recibida		Supervisión ejercida		
Director de Obras		Directa: -		
Objetivos del Puesto				
• Garantizar el trabajo de calidad en obras representando la empresa.				
Funciones principales				
<ul style="list-style-type: none">• Visitar las obras para realizar presupuestos.• Distribuir materiales necesarios a las obras en marcha• Realización de cálculos y presupuestos de obras.• Atención al cliente.				
Líneas de Coordinación Internas		Líneas de Coordinación Externas		
<ul style="list-style-type: none">• Director de obra		<ul style="list-style-type: none">• Diversas instituciones y consumidores final		
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación		Habilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa• Arquitectos o carreras a fines		<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de materiales para la construcción en seco y Steel Framing.		
Experiencia				
Con la experiencia en Empleado de obras mínimo de 2 (dos) año.				
Actitudes				
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.• Capacidad de Trabajo en equipo.				
Otras calificaciones				
• Ninguna				
AUTORIZADO: Roberto Ferrario		ELABORADO: Luis Ferrario APROBADO: Roberto Ferrario Fecha: 13 de noviembre		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			Código: DYZ-PT-066 Versión: 01 Revisión: 01 Fecha: 13 de noviembre Página: 2 de 2	

Figura 0.5: Plantilla de descripción de puestos del área Encargada de Obras. Fuente propia.



		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código: DYZ-PT-064 Versión: 01 Revisión: 01 Fecha: 13 de noviembre Página: 1 de 2
NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de deposito	ÁREA	Deposito	
Supervisión recibida		Supervisión ejercida		
Director de obras y de Administración		Directa: director de obras		
Objetivos del Puesto				
• Supervisar el flujo de abastecimiento desde la entrada al depósito hasta la entrega al destinatario final.				
Funciones principales				
• Control del inventario. • Organizar los materiales dentro del depósito. • Organizar las entregas de productos.				
Líneas de Coordinación Internas		Líneas de Coordinación Externas		
• Director de obras y administración.		• organizaciones y consumidores finales.		
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación		Habilidades		
• Secundaria Completa		• Habilidades para vender • Compromiso postventa • Capacidad comunicativa		

Experiencia
Con la experiencia en encargado de depósito 2 (dos) año.
Actitudes
• Responsabilidad. • Capacidad de Trabajo en equipo. • Capacidad de Trabajo bajo presión. • Habilidades organizativas y capacidad de realizar varias tareas a la vez.
Otras calificaciones
• Ninguna

AUTORIZADO:
Roberto Ferrario

ELABORADO: Luis Ferrario
APROBADO: Roberto Ferrario
Fecha: 13 de noviembre

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código: DYZ-PT-064 Versión: 01 Revisión: 01 Fecha: 13 de noviembre Página: 2 de 2
--	--	--

Figura 0.6: Plantilla de descripción de puestos del área Encargado de Depósito. Fuente propia.



 DEYANIZ <small>TODO PARA VERDE TU NEGOCIO</small>		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código: DY2-PT-063 Versión: 01 Revisión: 01 Fecha: 13 de noviembre Página: 1 de 2
NOMBRE DEL PUESTO		Ventas	ÁREA	Ventas
Supervisión recibida			Supervisión ejercida	
Director General y de Administración			Directa: -	
Objetivos del Puesto				
• Lograr negociaciones efectivas para la empresa mediante el correcto asesoramiento a los clientes.				
Funciones principales				
• Representar la imagen de la empresa. • Asesorar a los clientes. • Dar seguimiento a los clientes para lograr cerrar las ventas. • Fidelizar a los clientes.				
Líneas de Coordinación Internas			Líneas de Coordinación Externas	
• Director Administrativo y general			-organizaciones y consumidores finales	
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación			Habilidades	
• Secundaria Completa			• Conocimientos básicos de informática • Habilidades para vender • Compromiso postventa • Capacidad comunicativa	
Experiencia				
Con la experiencia en el área de ventas 1 (un) año.				
Actitudes				
• Responsabilidad. • Capacidad de Trabajo en equipo. • Capacidad de Trabajo bajo presión. • Habilidades organizativas y capacidad de realizar varias tareas a la vez.				
Otras calificaciones				
• Ninguna				

AUTORIZADO:
Roberto FerrarioELABORADO: Luis Ferrario
APROBADO: Roberto Ferrario
Fecha: 13 de noviembre

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código: DY2-PT-063 Versión: 01 Revisión: 01 Fecha: 13 de noviembre Página: 2 de 2
--	--	--

Figura 0.7: Plantilla de descripción de puestos del área Ventas. Fuente propia.



		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código: DYZ-PT-063 Versión: 01 Revisión: 01 Fecha: 13 de noviembre Página: 1 de 2	
NOMBRE DEL PUESTO		Caja		ÁREA	
Caja		Caja		Caja	
Supervisión recibida			Supervisión ejercida		
Director General y de Administración			Directa: -		
Objetivos del Puesto					
<ul style="list-style-type: none"> Analizar como registrar operaciones contables y controlar egresos e ingresos. 					
Funciones principales					
<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el sistema los movimientos de entrada y salida de caja. Cobro de ventas realizadas. Preparación de pagos. Coordinación de entrega de pedidos. Actualización de listado de clientes morosos. 					
Líneas de Coordinación Internas			Líneas de Coordinación Externas		
<ul style="list-style-type: none"> Director Administrativo y general 			<ul style="list-style-type: none"> organizaciones y consumidores finales 		
REQUISITOS DEL PUESTO					
Educación			Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa Cursos de cajeros 			<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de informática Conocimientos básicos de contabilidad Capacidad comunicativa 		
Experiencia					
Con la experiencia en el área de caja 1 (un) año.					
Actitudes					
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Capacidad de Trabajo en equipo. Capacidad de Trabajo bajo presión. Habilidades organizativas y capacidad de realizar varias tareas a la vez. 					
Otras calificaciones					
<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 					
AUTORIZADO: Roberto Ferrario			ELABORADO: Luis Ferrario APROBADO: Roberto Ferrario Fecha: 13 de noviembre		
		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código: DYZ-PT-063 Versión: 01 Revisión: 01 Fecha: 13 de noviembre Página: 2 de 2	

Figura 0.8: Plantilla de descripción de puestos del área Caja. Fuente propia.




		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Código: DYZ-PT-086 Versión: 01 Revisión: 01 Fecha: 13 de noviembre Página: 1 de 2
NOMBRE DEL PUESTO	Operario de Obras	AREA	Obras	
Supervisión recibida		Supervisión ejercida		
Director de Obras, Encargado de Obras		Directa: -		
Objetivos del Puesto				
• Garantizar el trabajo de calidad en obras representando la empresa.				
Funciones principales				
• Construcción de obras en Steel Framing, siendo parte de la mano de obra calificada dentro de la empresa a través de la utilización de herramientas y maquinarias para la construcción.				
Líneas de Coordinación Internas		Líneas de Coordinación Externas		
• Director de obra		• Diversas instituciones y consumidores final		
REQUISITOS DEL PUESTO				
Educación		Habilidades		
• Secundaria completa • Arquitectos o carreras a fines		• Conocimientos de materiales para la construcción en seco y Steel Framing.		
Experiencia				
Con la experiencia en Empleado de obras mínimo de 1 (un) año.				
Actitudes				
• Responsabilidad. • Capacidad de Trabajo en equipo.				
Otras calificaciones				
• Ninguna				
AUTORIZADO: Roberto Ferrario		ELABORADO: Luis Ferrario APROBADO: Roberto Ferrario Fecha: 13 de noviembre		
<div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; height: 15px;"></div>				
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			Código: DYZ-PT-086 Versión: 01 Revisión: 01 Fecha: 13 de noviembre Página: 2 de 2	

Figura 0.9: Plantilla de descripción de puestos del área Operarios de Obras. Fuente propia.



Empresa que utiliza Trello

McCorvey Sheet Metal Works nació en 1925 y atesora una larga trayectoria de artesanía e innovación. El detallista, fabricante e instalador de chapa de CVAA ha experimentado un gran crecimiento a lo largo de sus casi 100 años de historia, durante los que ha convertido una tienda familiar local en una compañía presente en varios estados, que ya va por la cuarta generación de la familia McCorvey y cuenta con cientos de empleados. Esta empresa de manufactura, que tiene instalaciones en Houston, Orlando y Dallas, es un claro ejemplo de cómo escalar un negocio estable y de éxito.

McCorvey Sheet Metal también tiene una larga tradición de varias décadas utilizando papel (es decir, sistemas de archivado de papel). Hasta hace poco, la empresa utilizaba un sistema analógico de administración compuesto por tickets escritos a mano que se usaban internamente y se enviaban a sus compañeros de trabajo. Chris Mondeau, coordinador de tecnología, enseguida supo que esta tradición del negocio familiar no iba a escalar igual de bien que el resto de la empresa:

La documentación se perdía y la gente no podía controlar en qué punto estaban los artículos en el proceso de fabricación o de oficina.

El objetivo era trasladar las operaciones a un sistema sin papel que fuera fácil de utilizar y, sobre todo, fácil de mantener por todas las personas implicadas.

Chris empezó a buscar una plataforma de programación donde pudiera visualizar la cantidad de tareas disponibles en cada etapa del proceso de fabricación. Ahora bien, lo que más les hacía falta era un sistema de software con el que los empleados pudieran interactuar fácilmente en cualquier etapa del proceso sin necesidad de tener una gran capacidad técnica. Buscaba un programa que sirviera de centro digital, que reuniera los archivos y procesos en los que estaban trabajando los empleados de McCorvey en programas como Word y Dropbox. En el aspecto más técnico, tener una API abierta para las integraciones (como la de Trello) ayudaría a la empresa a prepararse para la futura adopción de una herramienta de organización central, a medida que se incorporarán más herramientas digitales para cada equipo en el flujo de trabajo de la empresa.

Durante la fase de investigación, se pusieron a prueba numerosas herramientas orientadas al equipo, como Trello, Mavenlink, Wrike y software de CRM. Trello se convirtió en el principal "sustituto del papel" por varias razones:



1. Los usuarios de la empresa se acostumbraron en seguida a sus funciones sencillas y colaborativas.
2. Poder hacer un seguimiento de las tareas de todo el proceso de producción desde una vista de Tablero simple y efectivo.
3. El carácter visual de los flujos de trabajo resultó intuitivo para los empleados.

Trello arrancó la fase de pruebas con 15 usuarios en el proceso de fabricación. Su equipo observó una mejora instantánea en el control de calidad: los trabajadores podían ver el estado de los proyectos del taller en tiempo real y verificar que se hubiera proporcionado toda la información necesaria. Además, ya no tenían que estar llamando o enviando correos electrónicos constantemente al taller para hacer un seguimiento o preguntar algo.

Trello va bien a nuestros equipos porque es muy orgánico. Si no te gusta cómo funciona el proceso en el tablero, lo puedes cambiar. Trello se adapta perfectamente a las tareas que realizamos en nuestro día a día.

Otros equipos de la empresa empezaron a darse cuenta de los buenos resultados que daba trasladar los equipos a un centro digital colaborativo:

Cuando el vicepresidente Charlie McCorvey observó el impacto que Trello estaba teniendo en el proceso del taller, incorporó el equipo de peritación a un flujo de trabajo digital. Tras hacer un seguimiento visual de las tareas que había en la canalización, se dieron cuenta de que el número de tareas pendientes de la tabla disminuye. Asimismo, podían identificar las tareas que llevaban más tiempo de lo previsto y quién necesitaba ayuda para terminar una tarea.

El equipo de fabricación empezó a elaborar un historial de registro de los problemas que surgían en el proceso de fabricación. A partir de ese momento, todos los informes de fabricación dejaron de elaborarse en papel.

En general, a los empleados les gusta poder encontrar y consultar toda la información que necesiten gracias a la transparencia de los tableros de Trello. Por ejemplo, si hay alguna incidencia con el detallado, se pueden dejar comentarios en la tarjeta de la tarea para que el detallista los vea y mientras tanto se pueden realizar otras tareas.

Una de las formas en que Chris ha integrado Trello en el día a día de la empresa ha sido instalándolo en modo quiosco en varios dispositivos, que se encuentran en cada taller y oficina, para que los empleados puedan iniciar sesión y usar Trello en cualquier momento y



lugar. La aplicación móvil también permite que los miembros del equipo que trabajan fuera de las instalaciones dispongan del mismo acceso estén donde estén. Los empleados del taller y la oficina están encantados con Trello.

Más allá de la formación básica en Trello (que suele llevar medio día), Chris pasa una semana con cada equipo de McCorvey para ayudarles a crear tableros adaptados a sus procesos. Partiendo de las típicas listas de kanban "Por hacer", "En proceso" y "Finalizado", supervisa a los equipos y les ayuda a mejorar sus flujos de trabajo con diseños de lista más personalizados, etiquetas y Power-Ups.

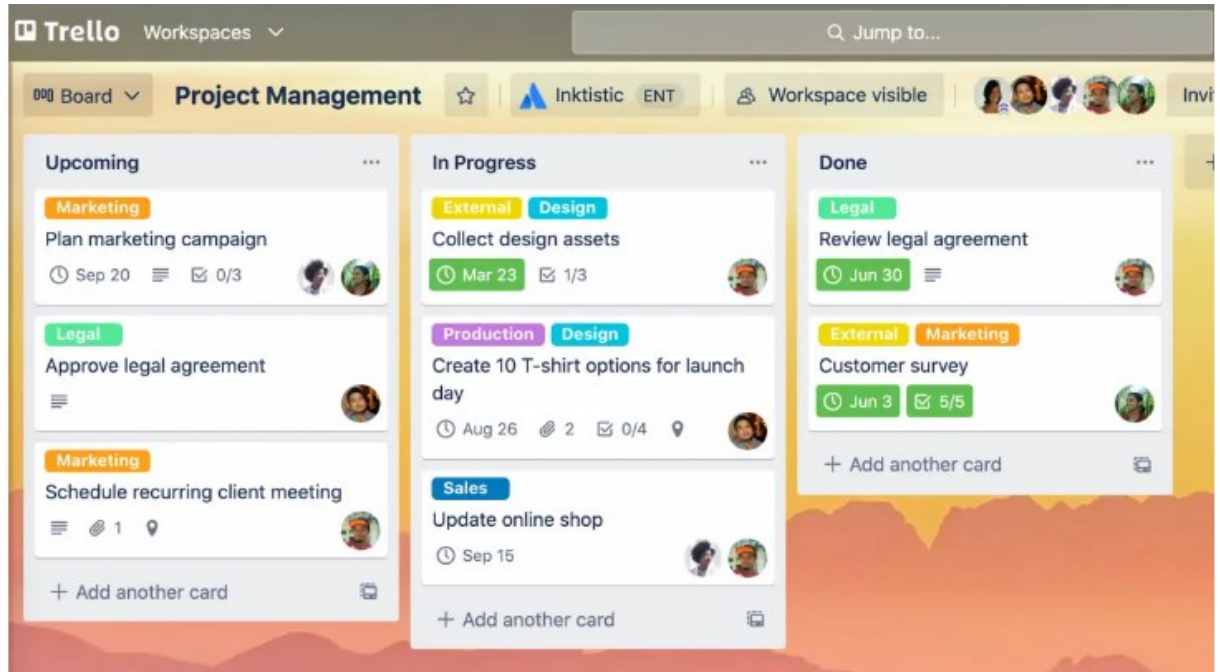
Una de las cosas que más se aconseja es aprovechar el directorio de plantillas de Trello para seleccionar ideas y utilizar tableros de muestra que se pueden personalizar en vez de empezar desde cero. También es importante reunirse con los equipos periódicamente para ponerse al tanto de todo. Chris intenta estar disponible siempre para simplificar los flujos de trabajo de forma continua si ve que las listas y los tableros se vuelven demasiado largos o difíciles de gestionar.

Los objetivos que Chris tenía previstos inicialmente al introducir Trello en la empresa (es decir, aumentar la colaboración, la transparencia y la comunicación entre todos los equipos) se han alcanzado con resultados tangibles y han ayudado a las oficinas, talleres y lugares de trabajo de Florida y Texas a ir coordinadas. Para McCorvey Sheet Metal Works, contar con un centro de operaciones digital que escale a medida que lo hace la organización ha supuesto un gran paso adelante para los próximos 100 años de crecimiento y éxitos.



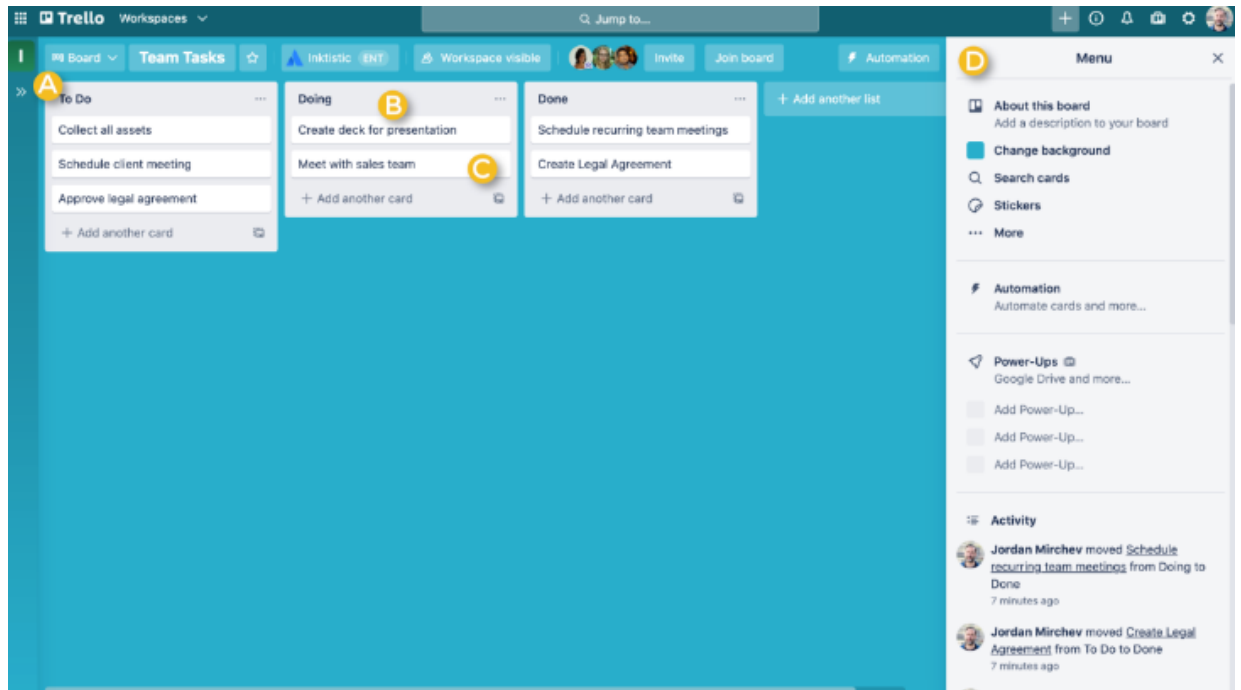
Manual de uso y aspectos básicos del tablero de Trello

A continuación, desarrollaremos los componentes básicos de esta herramienta, tales como lo son los tableros, listas y tarjetas.



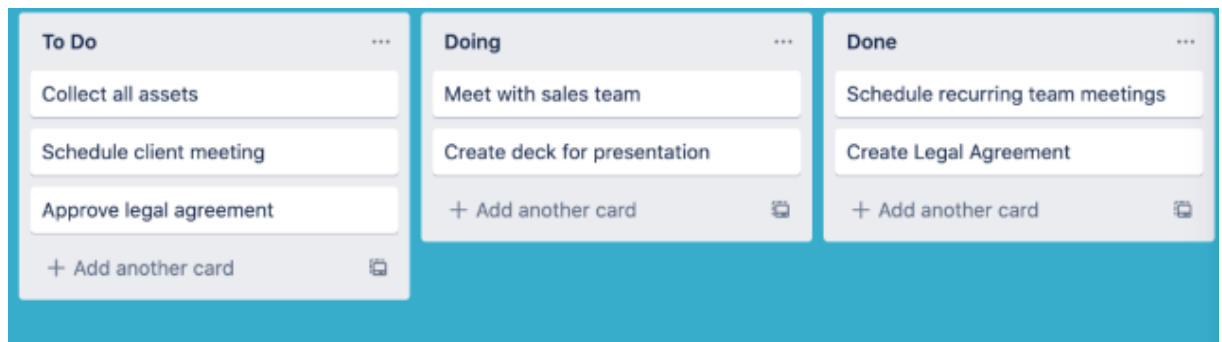
¿Qué es un tablero?

Un tablero ("A") representa el lugar donde se realiza el seguimiento de la información, sobre proyectos, equipos o flujos de trabajo. El mismo permite supervisar las ventas, grado de avance de las tareas de administración, logística y obras. Los tableros de Trello son el sitio perfecto, ya que permiten organizar las tareas y tener un control general de los proyectos de la organización.



¿Qué es una lista?

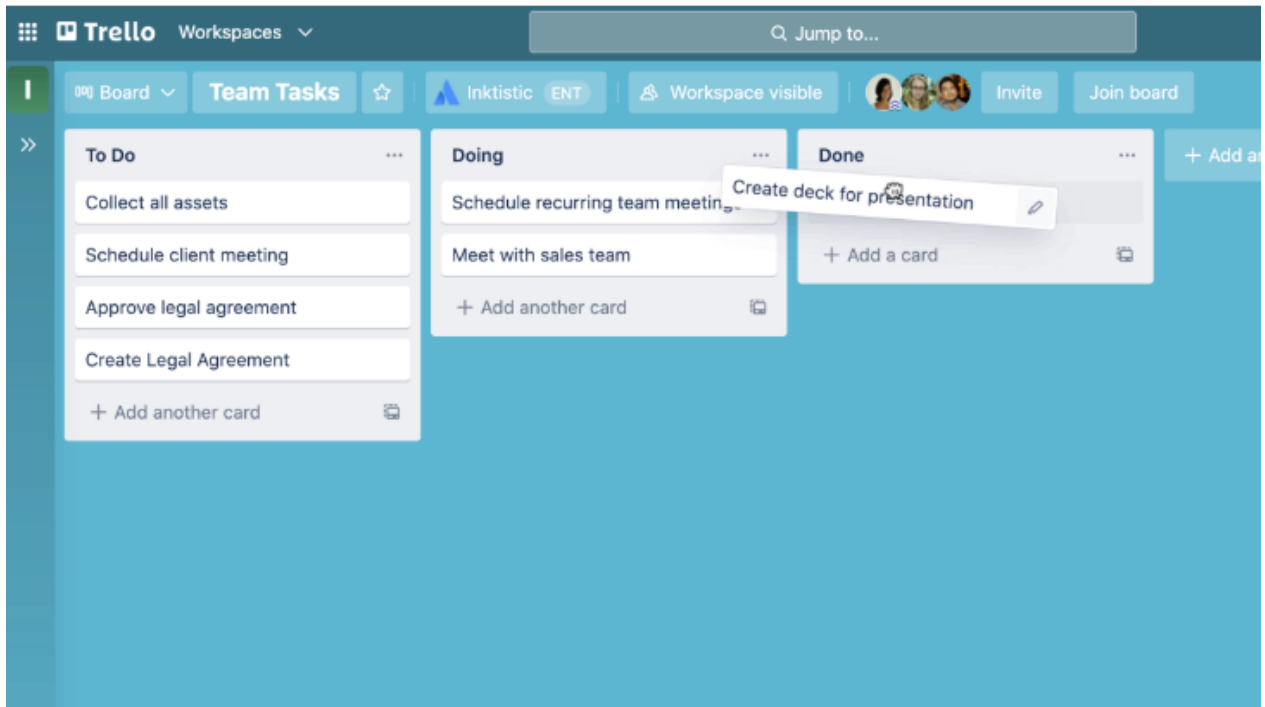
Las listas ("B") contienen tarjetas, es decir, tareas o información específica, que están organizadas por fases de progreso. Las listas se pueden usar para crear flujos de trabajo, donde las tarjetas van avanzando por los distintos pasos del proceso de principio a fin, o bien para llevar un seguimiento de ideas e información. Puedes añadir tantas listas como quieras a un mismo tablero, así como organizarlas y ponerles el nombre que quieras.





¿Qué es una tarjeta?

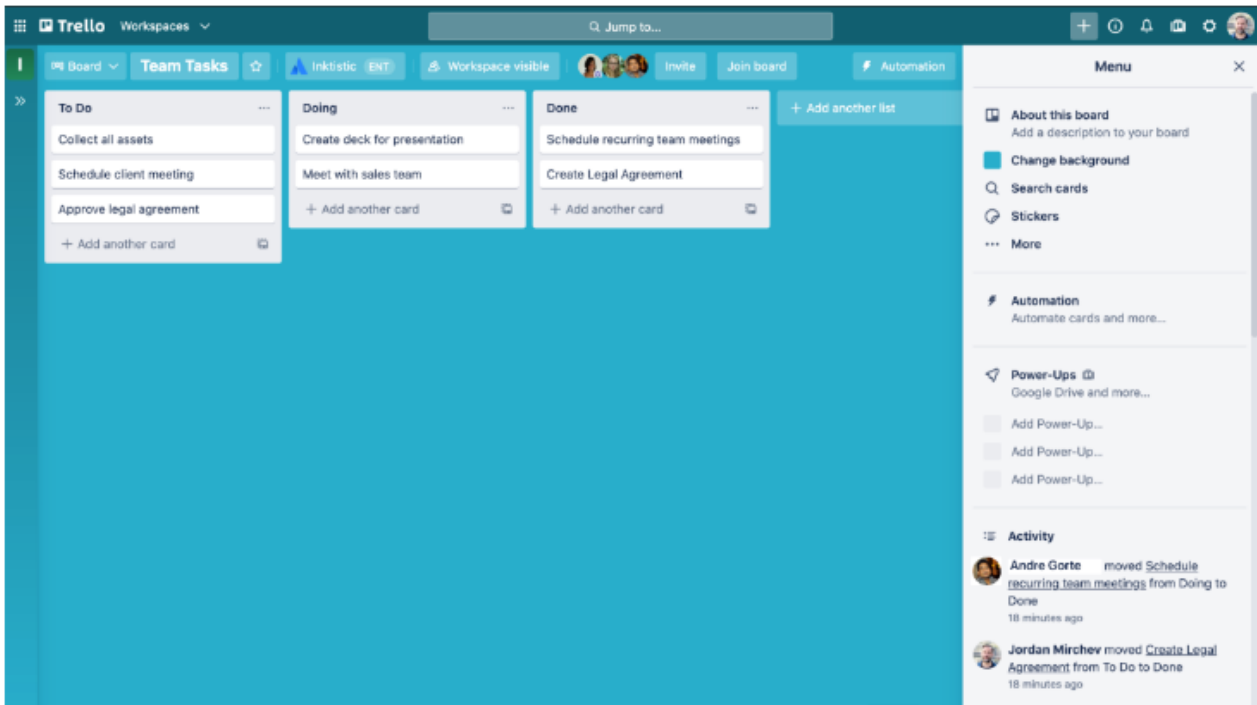
Una tarjeta ("C") es el elemento más pequeño y, a la vez, más detallado de un tablero, y sirve para representar tareas e ideas. Puede ser una tarea o un recordatorio y se pueden personalizar para que incluyan información variada y útil, permitiendo añadir tantas tarjetas como quieras a un mismo tablero.





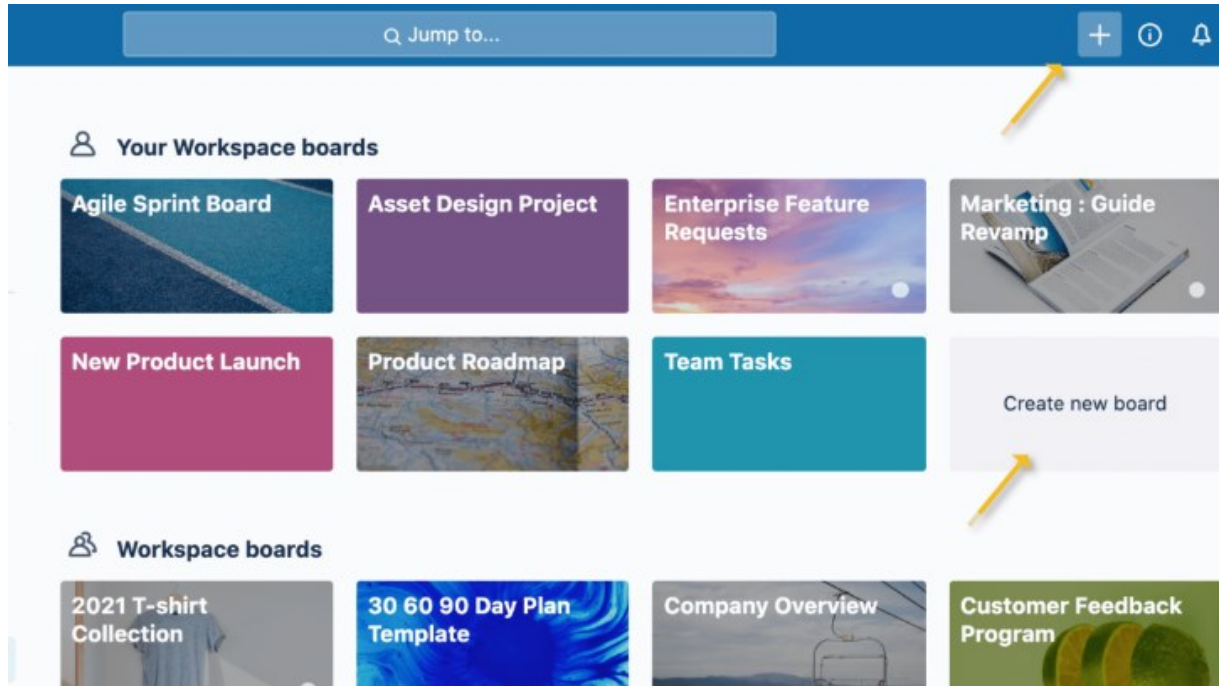
¿Qué es un menú de tablero?

A la derecha del tablero de Trello tienes el menú (D), que es el centro de control. Desde ahí se puede gestionar los permisos de tablero de los miembros, controlar la configuración, buscar tarjetas, habilitar Power-Ups y crear automatizaciones. Asimismo, en la fuente de actividades del menú se puede consultar todo lo que ha sucedido en el tablero.



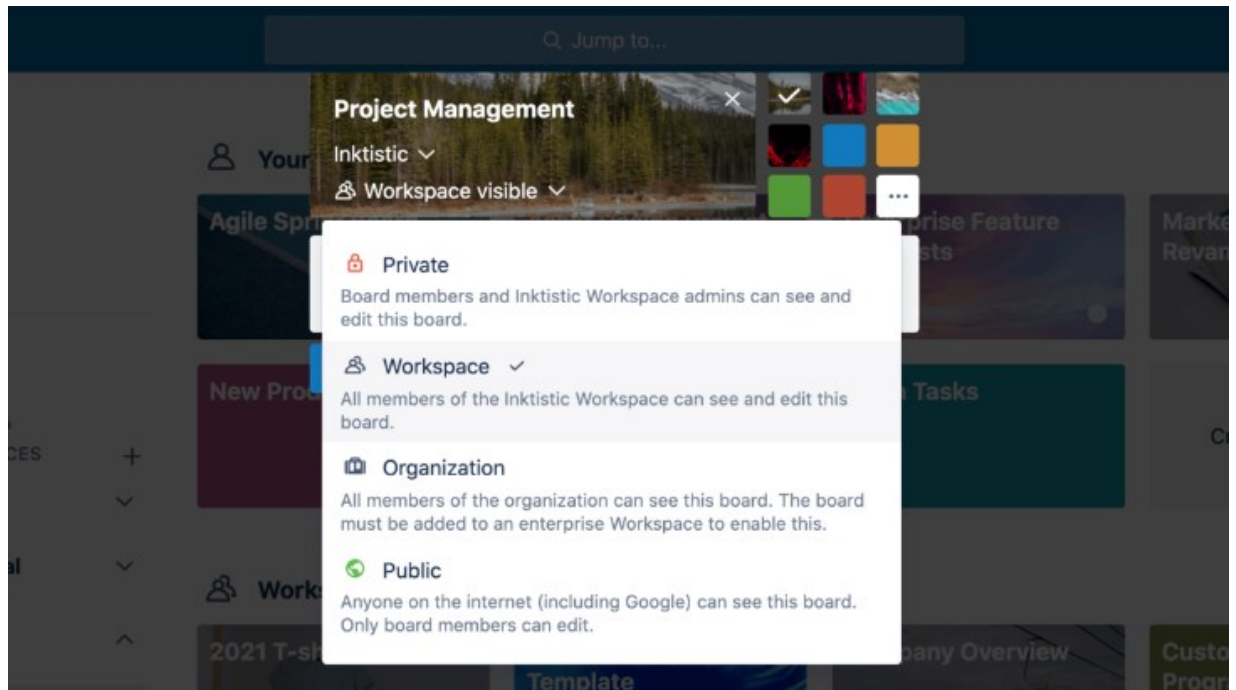
Creación de un tablero

Trello permite crear de cero un tablero donde se podrá organizar todo a la medida de las necesidades de la empresa para conseguir los mejores resultados al estructurar un proyecto en el que hay muchos miembros, ideas, tareas y fechas de vencimiento, y optimizarlo para que colabore todo el equipo.



En la pestaña "Espacio de trabajo" del equipo, haz clic en "Crear un tablero nuevo" o en el botón más (+) del encabezado de Trello, situado a la izquierda de tu nombre, y selecciona "Crear tablero".

Se puede poner un nombre al tablero que refleje de qué trata, desde organizar un evento o gestionar un blog hasta hacer un seguimiento de oportunidades de venta o lanzar un nuevo producto.



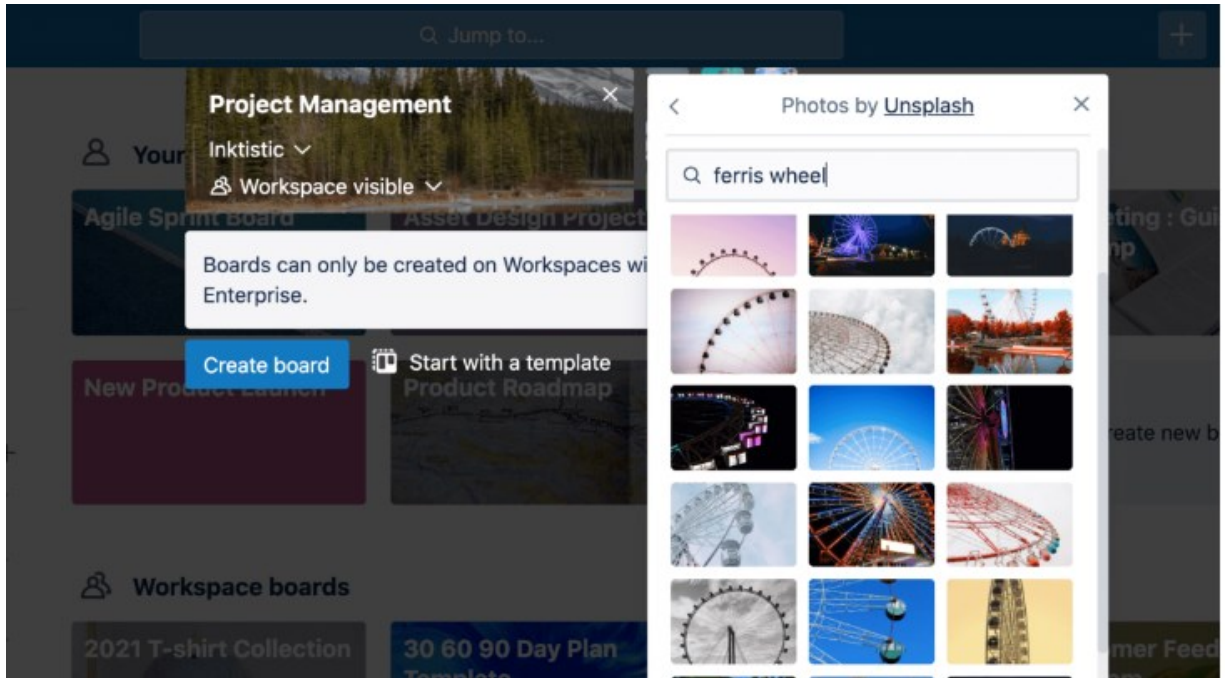
Los datos y la información de tu proyecto son tus activos más valiosos. A lo largo de la creación de un tablero en Trello, tendrás la oportunidad de ajustar la privacidad.

- Cuando estás creando un tablero, la configuración predeterminada es "Visible por el Espacio de trabajo", lo que significa que cualquier miembro del Espacio de trabajo puede verlo, unirse a él y editar las tarjetas.
- Si cambias la configuración a Privado, solo podrán verlo los miembros de ese tablero en concreto. Normalmente, se recomienda definir esta configuración como predeterminada si estás trabajando en un proyecto con más restricciones y no quieres que otros miembros del equipo tengan acceso a él. Es perfecta para los tableros para dos personas, los tableros con listas de tareas personales y los tableros compartidos con clientes.
- Usa la configuración Público si quieres que cualquier persona con el enlace pueda ver tu tablero. Los tableros públicos aparecen en motores de búsqueda como Google, de modo que cualquier usuario de Internet podrá encontrar la información que aparezca en este tablero concreto. Esta configuración se puede utilizar en proyectos públicos u hojas de ruta de productos que acepten feedback de cualquier persona. Y al igual que ocurre con la configuración de otros tableros, puedes elegir qué personas concretas pueden dejar comentarios, añadir o quitar miembros y editar el tablero o unirse a él.



Personalización de tu tablero

Si existen dos flujos de trabajo iguales, puedes personalizar el fondo de tu tablero para que exprese la personalidad única del equipo y resulte más ameno trabajar en él.

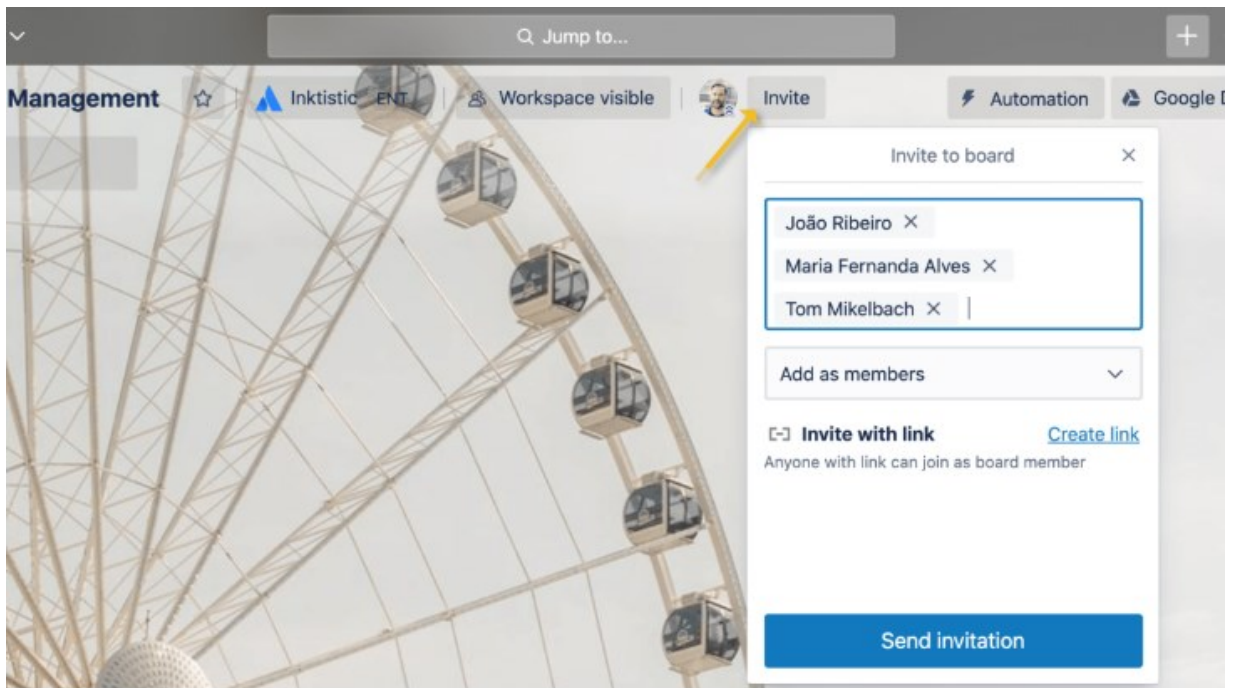


Empieza a colaborar

Para mejorar la colaboración a nivel de proyecto, asegúrate de que todos los miembros del equipo tienen la misma información, ya estén a cargo del proyecto o solo consulten novedades de estado de vez en cuando.



Invita a miembros al tablero para asignarles tareas y que puedan colaborar en él.



- En la parte superior del tablero, haz clic en "Invitar" y selecciona un miembro de tu equipo para añadirlo al tablero. También puedes invitar a miembros por nombre o dirección de correo electrónico.
- En la parte inferior del menú "Invitar" puedes obtener un enlace de invitación a tu tablero que es muy fácil de compartir. Suelta el enlace especial en un canal de Slack o envíalo por correo electrónico a las partes interesadas externas para que puedan empezar a colaborar. Si buscas algo aún más sofisticado, puedes descargar un código QR para que lo escaneen las personas pertinentes y puedas invitarlas a tu tablero.

Definir los permisos de los miembros

Asigna permisos a los miembros para definir funciones de forma transparente. Con los permisos de miembro, podrás controlar al detalle a quién conceder determinados derechos.

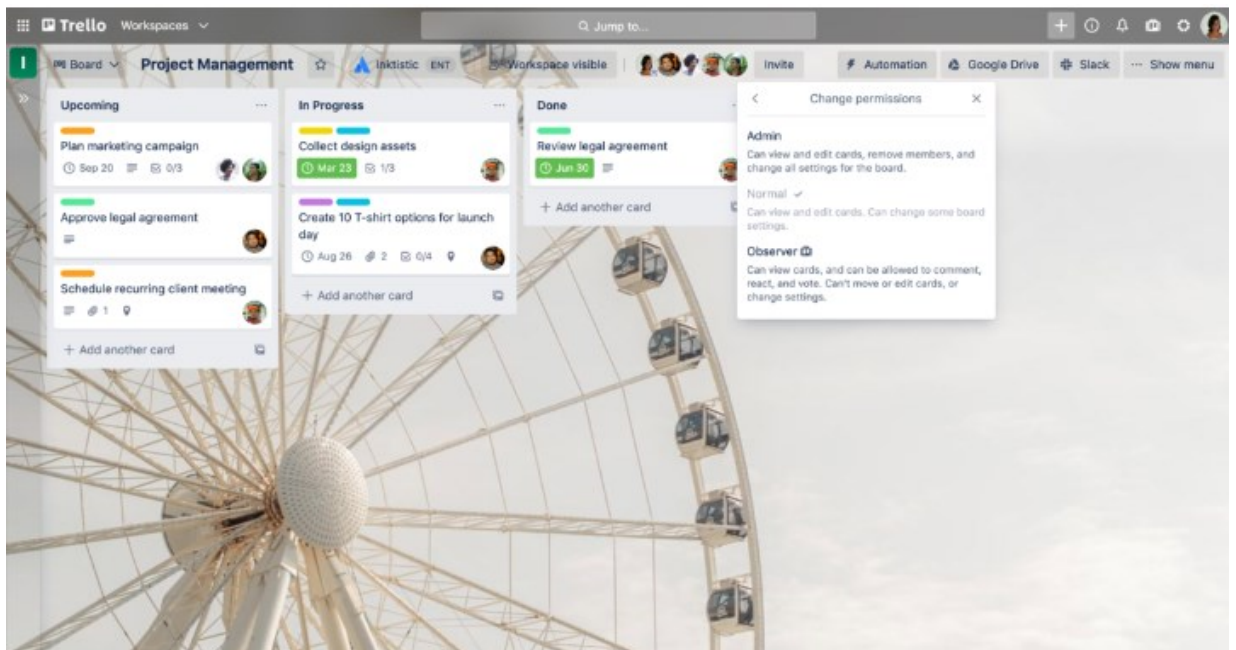
Familiarízate con las siguientes configuraciones de usuario para dar el control de la información adecuada a las personas correctas:

Normal: permite ver y editar tarjetas, así como editar algunos permisos de tablero, en función de la configuración que elijas. Este permiso es perfecto para los miembros del espacio de trabajo que trabajen activamente en un proyecto.



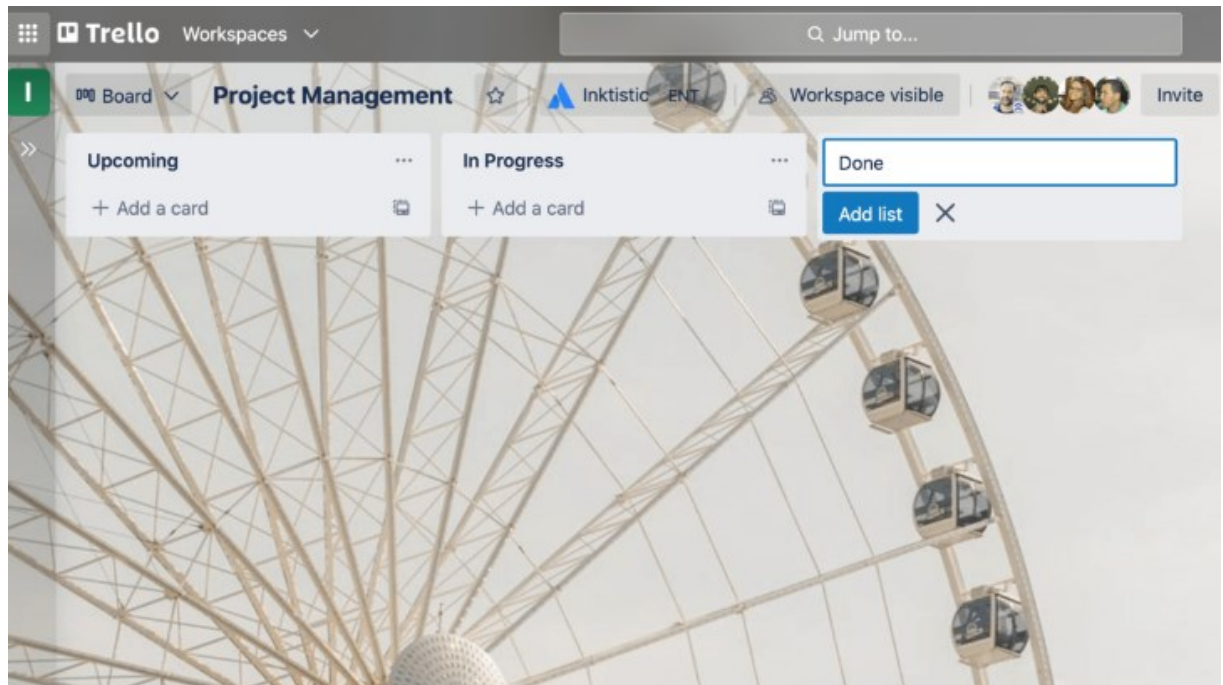
Administrador: puede ver y editar tarjetas, quitar miembros y cambiar toda la configuración del tablero. Este permiso es perfecto para gestores o líderes de proyecto que tengan control total sobre el proyecto.

Observador: puede acceder al contenido que se muestra en un tablero, pero no puede editar tarjetas. Puedes darle permiso para comentar, reaccionar con emoticonos e interactuar al nivel que definas en el tablero. Este permiso es perfecto para tableros con los que quieras informar a personas como clientes, gestores, terceros, etc.



Diseño de un flujo de trabajo

Las listas de Trello te ayudan a organizar las tarjetas por estado. Pueden incluir cosas diferentes, como una serie de ideas o tareas dentro de un proyecto mayor. Sin embargo, ya sea un kanban básico, una canalización de ventas, un calendario de marketing o una gestión de proyectos sólida, lo más importante es definir un flujo de trabajo para la forma de trabajar del equipo.

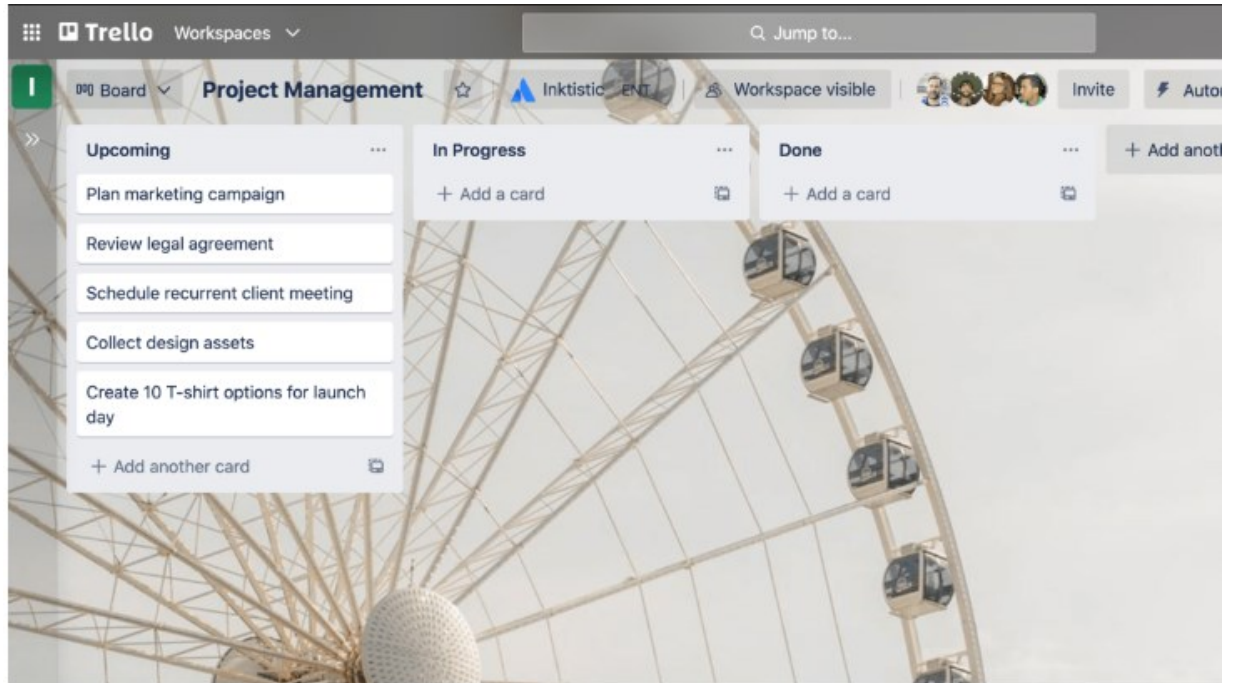


Haz clic en "Añadir una lista" para añadir la primera lista al tablero y ponle un título que sea representativo de la fase o la información que va a incluir. Los nombres de las listas pueden ser algo tan sencillo como pasos ("Por hacer", "En curso" o "Hecho") o ser tan detallados como necesites. Recuerda que puedes personalizar Trello, colocando los nombres que quieras en tus listas. Añade al tablero todas las listas que necesites para crear un flujo de trabajo.

Adición de tareas y tareas pendientes

Las tarjetas son una unidad fundamental de los tableros y sirven para representar tareas e ideas. Pueden servir para cualquier cosa que necesites llevar a cabo o recordar; por ejemplo, incidencias de atención al cliente, un nuevo diseño o una entrada de blog.

Las tarjetas se pueden personalizar para que incluyan información variada y útil. Debes hacer clic en cualquiera de ellas. Arrastra y suelta tarjetas en las diferentes listas para reflejar su progreso. Puedes añadir tantas tarjetas como quieras a un mismo tablero.



Añade tarjetas para las tareas pendientes haciendo clic en "Añadir una tarjeta" en la primera lista. Coloca títulos cortos a las tarjetas para saber el estado de cada tarjeta en el tablero.



Encuesta de satisfacción de Trello para los empleados de Deyaniz

Encuesta de adaptación de Software

1. Como te pareció la interfaz del software?

Mark only one oval.

- Sencilla
- De dificultad media
- Dificil

2. Siente que el software mejoro la organización de sus tareas cotidianas ?

Mark only one oval.

- Si
- No

3. Sientes que mejoro la dinámica de trabajo en grupo?

Mark only one oval.

- Si
- No

4. Recomendaría alguna mejora en la carga de tareas a realizar?

Mark only one oval.

- Si
- No

5. Esta de acuerdo con continuar utilizando este software para gestionar las tareas a nivel organizacional?

Mark only one oval.

- Si
- No
- Other: _____

Figura 0.10: Encuesta para los empleados de Deyaniz. Elaboración Propia.